**Załącznik nr 5 do SIWZ**

**I. Słownik pojęć**

API - Application Programming Interface - interfejs programowania aplikacji Bezpieczny podpis elektroniczny Podpis elektroniczny, który:

* jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis;
* jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego, jest powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.

BPMN Business Process Model and Notation, BPMN (Notacja i Model Procesu biznesowego) - graficzna notacja służąca do opisywania procesów biznesowych. CAPTCHA - Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart.

Dokument elektroniczny - Stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych

w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.

EZD - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

ePUAP - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.

ESP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza) - Dostępny publicznie środek komunikacji

elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu

publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego.

e-Usługa - Usługa świadczona drogą elektroniczną.

Formularz elektroniczny - Rozwiązanie techniczne obejmujące dane, wraz z oprogramowaniem, umożliwiającym przygotowanie dokumentu elektronicznego zgodnego z odpowiadającym mu wzorem elektronicznym.

Interesant - Użytkownik Systemu, który załatwia sprawę.

JRWA - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

SIWZ - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

SOA Service-Oriented Architecture - Architektura zorientowana na usługi.

REST (ang.) Representational State Transfer (zmiana stanu poprzez reprezentacje) - styl

architektury oprogramowania wywiedziony z doświadczeń przy pisaniu specyfikacji protokołu

HTTP dla systemów rozproszonych.

SOAP (ang.) Simple Object Access Protocol - protokół komunikacyjny, wykorzystujący XML do kodowania wywołań.

SQL (ang. Structured Query Language) - strukturalny język zapytań używany do tworzenia, modyfikowania baz danych oraz do umieszczania i pobierania danych z baz danych. UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru) - Dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręczonego podmiotowi publicznemu lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna, określające:

* pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny,
* datę i godzinę doręczenia dokumentu elektronicznego rozumiane jako data i czas wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego,
* datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.
* UPO to wspólne określenie dla UPP i UPD.

UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia) - Dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie doręczenia, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2011 nr 206 poz. 1216). UPP (Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia) - Dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie przedłożenia, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2011 nr 206 poz. 1216). Usługa publiczna - Usługa świadczona przez organy administracji publicznej na rzecz obywateli, podmiotów gospodarczych oraz organizacji, a także inne formy komunikacji pomiędzy organami administracji publicznej a obywatelami i organizacjami, służące realizacji zadań administracji publicznej lub wywiązywaniu się obywateli i organizacji z obowiązków wobec państwa.

Usługa sieciowa (ang. Web Service) - Mianem usługi sieciowej określa się każdy element oprogramowania, mogący działać niezależnie od innych oraz posiadający wyspecyfikowany interfejs, za pomocą którego udostępnia realizowane funkcje. Sposób działania każdej usługi jest w całości zdefiniowany przez interfejs ukrywający szczegóły implementacyjne niewidoczne i nieistotne z punktu widzenia klientów.

Uwierzytelnienie - Działanie mające na celu zweryfikowanie deklarowanej tożsamości jednostki (obywatela, instytucji, przedsiębiorstwa itp.).

Użytkownik - Każda osoba korzystająca z Systemu, będąca pracownikiem Zamawiającego. Workflow (ang. work flow - przepływ pracy) - Określenie sposobu przepływu dokumentów pomiędzy pracownikami wykonującymi pewien zalgorytmizowany zespół czynności. Według koalicji WFMC (ang. WorkFlow Management Coalition) workflow to „automatyzacja procesów biznesowych, w całości lub w części, podczas której dokumenty, informacje lub zadania są przekazywane od jednego uczestnika do następnego, według odpowiednich procedur zarządczych".

WSDL - Web Services Description Language. W3C - World Wide Web Consortium.

XML - Rozszerzalny Język Znaczników, ang. Extensible Markup Language - to uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w strukturalizowany sposób. Pozostałe określenia użyte w opracowaniu należy rozumieć zgodnie z powszechnie akceptowalną nomenklaturą w dziedzinie problemu.

**II. Wprowadzenie**

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją), który ma być nowoczesnym systemem wspomagającym zarządzanie przepływem dokumentów w placówce leczniczej. Wdrożenie systemu EZD ma podnieść sprawność działania placówki, zwłaszcza w zakresie organizacji pracy, dostępu do informacji i wszelkich dokumentów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przyjętymi standardami. Placówka służby zdrowia realizuje swoje zadania administracyjne w oparciu o dwa zasadnicze elementy: dokument i procedurę. Pierwszy, jako wniosek, sprawa, bądź produkt jej realizacji (decyzja, pisma w sprawie). Drugi - określa ramy i zasady postępowania z dokumentem. O efektywności realizacji zadań decyduje sprawne i elastyczne przetwarzanie dokumentów. Celem wdrożenia EZD jest zautomatyzowanie, kontrola i wprowadzenie wielu ułatwień właśnie w tych dwóch obszarach. EZD ma być systemem przyjaznym i intuicyjnym w obsłudze, dzięki czemu użytkownicy będą mogli w szybki sposób wykorzystywać jego wszystkie możliwości.

EZD ma umożliwiać zastąpienie papierowego przepływu dokumentów w instytucji, elektronicznym zapisem procesów biznesowych, w obszarach w których jest to dopuszczalne regulacjami prawnymi, w pozostałych system wspierał będzie obieg papierowy jednocześnie umożliwiając wykorzystanie zalet obiegu elektronicznego. Korzyści wynikające z takiego rozwiązania to:

* zwiększenie wydajności pracy i uzyskanie kontroli nad procesami oraz wykonywaną pracą;
* usprawnienie komunikacji wewnątrz organizacji i przyspieszenie propagacji informacji;
* graficzne modelery i edytory procesów, formularzy i słowników pozwalające
* samodzielnie budować w pełni funkcjonalne, zarówno proste jak i skomplikowane procesy obiegu dokumentów;
* pełna obsługa dokumentów elektronicznych przekazywanych do instytucji poprzez platformę ePUAP;
* znaczne usprawnienie procesu rejestracji oraz kontroli fizycznego obiegu wszelkich dokumentów zarówno przychodzących, wychodzących oraz wewnętrznych;
* kontrola oraz obniżenie kosztów przesyłek oraz pism wychodzących dzięki agregacji przesyłek;
* integracja z narzędziami OCR do optycznego rozpoznawania tekstu;
* uporządkowanie wszelkiej dokumentacji Zamawiającego jak np. umowy oraz wewnętrzne akty normatywne;
1. systemowe zapewnienie zgodności z wymogami prawa w szczególności z Instrukcją Kancelaryjną, Instrukcją Archiwalną oraz JRWA;

**III. Wymagania**

**III.1. Wymagania prawne i technologiczne**

1. EZD musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
* programu klienckiego (kod generowany dla przeglądarki internetowej);
* serwera aplikacji (kod zarządzający aplikacją, wykonujący funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczący między żądaniami programu klienckiego, a funkcjami udostępnianymi przez motor bazy danych);
* motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych.
1. EZD musi umożliwiać pracę na minimum jednej bazie komercyjnej oraz jednej bazie typu Open Source.
2. EZD musi posiadać interfejsy wykorzystujące jako technologię komunikacyjną usługi sieciowe (ang. Web-services) pozwalające na pobieranie danych oraz zasilanie
3. danymi zewnętrznych systemów.
4. EZD musi posiadać możliwość rozbudowy interfejsu użytkownika przez udostępnienie API.
5. EZD musi być nowoczesny i zgodny ze stosowanymi i uznanymi na rynku standardami gwarantując Zamawiającemu możliwość dalszej rozbudowy. W szczególności musi być zbudowany za pomocą narzędzi umożliwiających rozwój aplikacji.
6. Zastosowanie standardów ma umożliwić i ułatwić zarządzanie wdrożeniem, eksploatacją i rozwojem modułu, w szczególności adaptację do zmieniających się warunków zewnętrznych i zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa.
7. EZD musi posiadać możliwość rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach zamówienia narzędzia, w szczególności umożliwiające wygodną implementację wszelkich procesów obiegów dokumentów i spraw zachodzących u Zamawiającego.
8. EZD musi posiadać budowę modułową umożliwiająca niezależne stopniowe uruchamianie kolejnych funkcjonalności.
9. EZD w warstwie serwera aplikacji i bazodanowej musi posiadać wersje uruchamiane w środowiskach systemowych bazujących na jednym z systemów operacyjnych: Red
10. Hat Enterprise Linux, CentOS (Community ENTerprise Operating System), Microsoft Windows 2008 Serwer.
11. EZD musi posiadać interfejs oparty na przeglądarce internetowej. W warstwie klienckiej musi poprawnie działać w różnych środowiskach (Windows, Linux) co najmniej z następującymi przeglądarkami WWW z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy: Internet Explorer 9.x, Mozilla Firefox 10.x.
12. EZD poza obsługą mechanizmów współpracy z edytorami OpenOffice i Microsoft Word nie może wymagać instalacji dodatkowych komponentów typu plug-in przez użytkowników.
13. Do realizacji wybranych funkcji administracyjnych (archiwizacja bazy danych, aktualizacja oprogramowania) moduł powinien dopuszczać pracę na konsoli administracyjnej serwera. Dla komponentów oprogramowania systemowego i narzędziowego, dla których wymagane jest operowanie na konsoli administracyjnej serwera wymagane jest, aby wszystkie te czynności można było realizować wykorzystując interfejs tekstowy za pośrednictwem protokołu SSH lub równoważnego.
14. EZD musi posiadać jednolity, intuicyjny i przejrzysty interfejs graficzny.
15. EZD musi posiadać interfejs zapewniający, iż wszystkie zadania związane z pismami, sprawami czy innymi zdarzeniami będą prezentowane przejrzyście i w jednym miejscu.
16. W ramach interfejsu Użytkownik musi posiadać możliwość korzystania ze wszystkich funkcjonalności, które są dla niego udostępnione zgodnie z przypisanymi mu uprawnieniami.
17. EZD musi być całkowicie spolonizowany, co oznacza, że wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty, elementy interfejsu użytkownika muszą być w języku polskim z wyłączeniem części administracyjnej gdzie mogą występować w języku angielskim.
18. Interfejs użytkownika aplikacji udostępniany przez przeglądarkę internetową powinien wykorzystywać technologię AJAX w celu przyspieszenia pracy. Pełna obsługa modułu musi być możliwa przy użyciu przeglądarki, łącznie z wprowadzaniem danych.
19. Dopuszczalne formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię modułu.
20. Wszystkie dostarczane komponenty oprogramowania w ramach EZD muszą tworzyć jednolity system informatyczny, w szczególności poprzez:
* wykorzystanie jednej wspólnej bazy danych (struktura tabel musi być jedna, wspólna dla wszystkich komponentów), w szczególności wszystkie dane muszą być zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych;
* wykorzystanie wspólnego interfejsu użytkownika;
* wykorzystanie przez poszczególne komponenty wspólnych kartotek wspomagających (kartoteka interesantów Zamawiającego, struktura organizacyjna Zamawiającego, rejestry Zamawiającego);
* wykorzystanie wspólnego i spójnego systemu uprawnień;
* jedno miejsce logowania się do poszczególnych komponentów modułu.
1. Wielkość repozytorium, w którym przechowywane są dokumenty powinna być ograniczona jedynie zasobami sprzętowymi serwera,
2. EZD musi być niezależny od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny itp.) służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez pracowników Zamawiającego.
3. EZD musi zapamiętywać profile pracy poszczególnych użytkowników i udostępniać je po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej.
4. EZD musi zapewniać definiowanie i zapisywania sposobu wyświetlania gromadzonych danych w postaci tabelarycznej. Zapisane widoki mogą być prywatne lub udostępnione wszystkim użytkownikom.
5. EZD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
6. EZD musi umożliwiać rejestrację i nadzorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej Zamawiającego (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi).
7. EZD musi umożliwiać rozproszoną rejestrację korespondencji wpływającej wraz z załącznikami oraz jej automatyczne numerowanie wraz z wypełnianiem części numeru pobierając dane np. ze słownika struktury organizacyjnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
8. EZD musi rejestrować wybrane czynności związane z poszczególnym dokumentem (np. dekretacji) w postaci historii, przypisując jednoznacznie odpowiedzialność za każdą czynność i dając możliwość szybkiego odczytania tych informacji.
9. EZD zapewni możliwość wyboru czy historia ma zawierać historię wejść, historię zmian, historię wejść i zmian przed rozwinięciem historii operacji oraz możliwość eksportu zestawienia historii do pliku XLS.
10. EZD musi posiadać możliwość nadawania terminów realizacji związanych z daną dekretacją/zadaniem.
11. EZD musi posiadać wbudowany moduł archiwalny, w pełni obsługujący wszystkie podstawowe procesy związane archiwizacją dokumentów (w tym: tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, brakowanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego).
12. EZD musi być w pełni zgodny z obowiązującymi procedurami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
13. EZD musi udostępniać wszystkie funkcje opisane w SIWZ i umożliwiać nieprzerwaną pracę Użytkowników: 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu z niezbędnymi planowanymi przerwami na diagnostykę systemu, które w ujęciu tygodniowym nie mogą być dłuższe niż 8 godzin.

**III.2. Bezpieczeństwo**

1. EZD musi zapewniać wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonych dokumentów oraz danych, w tym zapewniać ochronę zawartości dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
2. Poziom zabezpieczeń danych w module musi być zgodny z ustawodawstwem i odpowiedni dla ochrony danych osobowych.
3. EZD musi zapewniać szyfrowanie w stopniu uniemożliwiającym odczytanie przez osoby postronne wszystkich danych wymienianych między pracownikami Zamawiającego oraz między Zamawiającym a Interesantem.
4. EZD musi zapewniać bezpieczeństwo przesyłanych danych (przesyłanie danych z użyciem protokołu SSL).
5. EZD musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
6. EZD musi posiadać hierarchię uprawnień oraz granulację dostępu do jego zasobów.
7. Każdy użytkownik i klient EZD musi dysponować indywidualnym identyfikatorem, który umożliwi korzystanie z udostępnionych zasobów i usług. Dostępne mechanizmy oraz procedury muszą zapewnić rozliczalność zarejestrowanych w module użytkowników.
8. EZD musi pozwalać na uwierzytelnianie użytkowników, co najmniej w zakresie: loginu i indywidualnego hasła.
9. W module musi być przechowywany skrót hasła wyliczony za pomocą bezpiecznej do zastosowań kryptograficznych jednokierunkowej funkcji mieszającej. Hasło użytkownika utrwalone w bazie danych nie może być zapisane otwartym tekstem.
10. EZD musi przechowywać postać hasła po przetworzeniu algorytmem bezpiecznej do zastosować kryptograficznych jednokierunkowej funkcji mieszającej (np. MD5 lub SHA).
11. Możliwość określania trybu dostępu do przechowywanych dokumentów (np. zablokowanie możliwości zmian) oraz możliwość szyfrowania dokumentów.
12. EZD musi zapewniać możliwość:
* ograniczenia liczby prób nieudanego logowania użytkownika do modułu po której nastąpi czasowe zawieszenie możliwości logowania tego użytkownika do modułu (na czas zdefiniowany przez administratora);
* narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w haśle (np. liter, cyfr i znaków specjalnych);
* ustalenia czasu obowiązywania hasła;
* automatycznego odrzucania prób ustalenia przez użytkownika trywialnego hasła (np. mienia lub nazwiska użytkownika).
1. EZD musi rejestrować wszystkie próby uwierzytelniania oraz gromadzić
 i przechowywać następujące informacje:
* pełną datę z godziną;
* nazwę konta, które zostało poddane uwierzytelnianiu;
* adres IP, z którego wykonane było uwierzytelnianie;
* nazwę domenową adresu, z którego wykonane było uwierzytelnianie;
* rezultat uwierzytelniania (powodzenie/niepowodzenie).
1. EZD musi zapewnić blokowanie dostępu określonych użytkowników do zasobu modułu.
2. EZD ma zapewniać autoryzację wszystkich operacji wprowadzania, modyfikowania i usuwania danych w module. EZD ma umożliwiać identyfikację osoby, która wykonała powyższe operacje oraz czas ich wykonania.
3. EZD ma zapewniać możliwość szczegółowej rejestracji operacji (dodawania, zmiany, usuwania) w zakresie szczególnie istotnych danych. Jednocześnie EZD ma udostępniać ergonomiczne narzędzie wyszukiwania i raportowania zarejestrowanych operacji.
4. EZD musi zapewnić ochronę zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
5. Każda czynność wykonywana w module musi być zapisywana , tak aby możliwa była
6. identyfikacja osoby wykonującej czynność, obiektów których dotyczyła czynność oraz czasu wykonania czynności.
7. EZD ma zapobiegać możliwości wprowadzenia i uruchomienia złośliwego kodu do aplikacji działających na serwerach.
8. W ramach postępowania Wykonawca przygotuje dokument pt. Wytyczne do Polityki Bezpieczeństwa. Dokument ten będzie zawierał wytyczne dla Partnerów wykorzystujących moduł w zakresie Instrukcji zarządzania modułem oraz ustalonych z Zamawiającym elementów Polityki Bezpieczeństwa, w szczególności:
* procedurę reagowania na incydenty związane z bezpieczeństwem informacji;
* procedurę tworzenia i zarządzania kopiami zapasowymi;
* regulamin ochrony danych osobowych;
* regulamin użytkownika modułu (odpowiedzialność, kompetencje);
* politykę bezpieczeństwa danych osobowych;
* politykę uwierzytelniania użytkowników i usług;
* konfigurację serwerów, stacji roboczych i urządzeń sieciowych.

**III.3. Wydajność i pojemność**

1. EZD musi być skalowalny, przy czym skalowanie modułu może odbywać się przez:
* dołączenie dodatkowych stanowisk - zwiększanie liczby użytkowników;
* rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn);
* rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
1. EZD musi zapewniać odpowiednią wydajność tj. szybką reakcję na działania użytkowników - średni czas odświeżania obudowy ekranu po czynności wykonanej przez użytkownika nie może być dłuższy niż 2 sekundy.
2. Warunek ten nie dotyczy funkcji, które są związane z wykonywaniem globalnych operacji na bazie danych takich, jak np. sporządzanie raportów i jednocześnie nie są wykonywane w trakcie codziennej, rutynowej pracy z modułem.

**III.4. Wymagania funkcjonalne**

**III.4.1. Wymagania ogólne**

1. EZD musi umożliwić tworzenie i prowadzenie rejestrów, wprowadzanie korespondencji, spraw i dokumentów.
2. EZD musi umożliwić druk zestawień i raportów oraz definiowanie szablonów raportów dla wszelkich danych zgromadzonych w module.
3. EZD musi zapewnić rejestrację obiegu papierowego dokumentów (rejestrację informacji o lokalizacji, użytkowników i czasie przemieszczenia).
4. EZD musi umożliwiać rejestrację przemieszczenia dokumentów nie podlegających digitalizacji (użytkownik, lokalizacja, czas).
5. Wszystkie dostarczone elementy zamówienia musza być kompletne, posiadać wszystkie wymagane do poprawnego eksploatowania instrukcje, licencje i gwarancje.
6. EZD musi umożliwiać prowadzenie co najmniej następujących ewidencji:
* ewidencję struktury organizacyjnej Zamawiającego
* ewidencję pracowników i stanowisk pracy
* ewidencję rejestrowanych dokumentów
* ewidencję spraw
* ewidencję dokumentów archiwalnych
* Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
1. Każda z ewidencji musi zapewniać możliwość dostępu do danych w różnych widokach (np. "Rejestr spraw zakończonych" , "Rejestr moich spraw", "Rejestr spraw w dziale") dostępnych dla użytkowników zgodnie z uprawnieniami.
2. EZD musi umożliwić dostęp do dokumentów i danych w sposób uporządkowany i szybki np. Ustaw, Wewnętrznych Aktów Normatywnych takich jak: zarządzenia, umowy, faktury, protokoły;
3. EZD musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być wewnętrznym oprogramowaniem dla Zamawiającego i nie może umożliwiać komunikacji z zewnętrznymi komunikatorami dostępnymi publicznie. Komunikator musi być wyposażony w system powiadomień o istnych zdarzeniach systemowych co najmniej w zakresie:
* powiadomienia o przekazaniu dokumentów,
* powiadomienia o przekazaniu dokumentu do akceptacji,
* powiadomienia o zaakceptowaniu dokumentu,
* powiadomienia o dekretacji dokumentu.

**III.4.2. Rejestrowanie pism**

1. EZD musi zapewniać obieg dokumentów zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej.
2. EZD musi umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i skanowanie jej z poziomu modułu do postaci elektronicznej.
3. EZD w czasie rejestracji dokumentu musi pozwalać na automatyczne nadawanie kolejnego numeru korespondencji (tj. L.DZ./kolejny numer /komórka organizacyjna/inicjały osoby prowadzącej sprawę/rok) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Dodatkowo obiekty takie jak umowy w czasie rejestracji powinny zasilać rejestry obowiązujące u Zamawiającego. Taki obiekt powinien tez mieć nadawany dodatkowy numer pochodzący z rejestru, do którego będzie przyporządkowany.
4. EZD musi umożliwiać przechowywanie treści dokumentów wraz z załącznikami -załączony plik może mieć dowolny format (pliki graficzne, pliki pakietów biurowych, dokumenty skanowane, maile, faksy, pliki dźwiękowe i inne). EZD musi umożliwić administratorowi definiowanie, jakie formaty plików będą akceptowane przez aplikację. Administrator musi mieć możliwość określenia maksymalnego dopuszczalnego rozmiaru pliku danego typu.
5. EZD musi umożliwiać przyjmowanie korespondencji przychodzącej złożonej z wykorzystaniem nośników cyfrowych: płyt CD i DVD oraz pamięci Flash ROM z łączem USB v. 1.1 i v.2. EZD musi zapewniać generowanie UPP dla tak złożonych dokumentów.
6. EZD musi umożliwiać zapisanie fizycznej lokalizacji oryginału załącznika papierowego (dokumentacji, wniosku, sprawy). EZD musi pozwalać na odwzorowanie składu chronologicznego utworzonego w jednostce.
7. EZD musi wykrywać duplikaty pism (np. gdy pismo zostało uprzednio zarejestrowane
8. jako faks) i umożliwiać dołączenie do uprzednio zarejestrowanej wersji z poziomu kancelarii.
9. EZD musi umożliwiać rejestrację poprzez formularze elektroniczne korespondencji przychodzącej złożonej pocztą elektroniczną na adres e-mail organizacji bądź
10. komórki organizacyjnej, np. rejestrację bezpośrednio w EZD pism nadsyłanych z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
11. EZD musi umożliwiać rejestrowanie dokumentów przychodzących i wychodzących papierowych oraz elektronicznych złożonych za pośrednictwem ePUAP, e-mail, fax.
12. Rejestracja pism wpływających emailem, faksem bądź z ePUAP będzie się odbywać za pośrednictwem zestawień dokumentów przychodzących tego typu, pozostawiając użytkownikowi decyzję o rejestracji jako pismo w module, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
13. EZD musi umożliwiać nadawanie znaku sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą u Zamawiającego.
14. Wszystkie zarejestrowane pisma winny być widoczne w zestawieniu pism przychodzących zgodnie ze zdefiniowanymi regułami uprawnień.
15. W zestawieniu pism zarejestrowanych moduł powinien wyraźnie oznaczać (np. kolorem lub odpowiednią ikoną) pisma, które nie zostały jeszcze skierowane do dekretacji.
16. EZD musi umożliwiać rejestrację korespondencję wpływającej wraz z załącznikami.
17. EZD musi zapewnić możliwość dodania załącznika z dysku (lokalnego i zdalnego).
18. EZD musi zapewnić możliwość załączenia skanu dokumentu poprzez standardowy mechanizm TWAIN (lokalnie i zdalnie).
19. EZD musi zapewnić możliwość dodania skanu dokumentu wraz z możliwością określenia parametrów skanowania z poziomu modułu (w tym między innymi: wybór predefiniowanego profilu skanowania, wybór skanera, rozdzielczość, format (pdf, tiff, jpg, png), paleta kolorów (kolorowy, czarno-biały, odcienie szarości), zmiana kontrastu, obrót o dowolną ilość stopni).
20. Podczas skanowania dokumentów moduł musi zapewnić możliwość podglądu poszczególnych stron, usuwania, skanowania nowych.
21. EZD musi umożliwiać odebranie e-maili za pomocą wbudowanego klienta pocztowego

i zarejestrowanie ich w module jako pismo.

1. EZD musi opisywać dokumenty za pomocą formularza elektronicznego zawierającego najważniejsze informacje (np. dane teleadresowe).
2. EZD musi umożliwiać wstępną rejestrację pisma, nadając numer w książce podawczej oraz umożliwiać późniejsze uzupełnienie pozostałych pól w trakcie pełnej rejestracji pisma. Wstępna rejestracja pisma winna odnotowywać minimum datę wpływu i ilość załączników oraz generować potwierdzenie złożenia dokumentów w kancelarii. Dokumenty takie mogą być opatrywane etykietami ewidencyjnymi z numerem oraz listą załączników złożonych z dokumentem.
3. Podczas rejestracji moduł musi umożliwić wyszukanie nadawcy pisma w bazie interesantów i w przypadku znalezienia nadawcy w bazie moduł powinien automatycznie wypełnić pola formularza rejestracyjnego pisma danymi nadawcy.
4. W przypadku niezgodności danych z pisma z danymi nadawcy znajdującymi się w bazie interesantów moduł musi zapewnić możliwość m.in. zmiany danych w bazie adresowej, pozostawienie danych bez zmian. EZD musi zapewnić możliwość wyboru opcji postępowania bez przerywania akcji rejestracji.
5. EZD musi umożliwiać wyświetlanie różnych zestawów pól dla dokumentu w zależności od kroku procesu obsługi.
6. EZD musi opisywać dokumenty za pomocą metryki zawierającej najważniejsze informacje (np. dane teleadresowe) o danym dokumencie, w przypadku formularzy elektronicznych odpowiednie pola są wypełnione automatycznie.
7. Metryka korespondencji przychodzącej musi zawierać między innymi pola określające: typ dokumentu, sposób dostarczenia (np. osobiście, pocztą, mailem, faksem, z ESP), rodzaj przesyłki oraz listę załączników elektronicznych.
8. EZD musi umożliwiać określenie rodzaju dokumentu przychodzącego za pomocą pola słownikowego. Powinna istnieć w module możliwość dodania dowolnego typu dokumentu do słownika.
9. EZD musi umożliwiać zapisanie w metryce dokumentu dowolnej ilości numerów zewnętrznych z pisma (rodzaj i numer).
10. EZD musi umożliwiać wykorzystanie słownika GUS (TERYT) w zakresie miejscowości oraz ulic.
11. Przy stosowaniu słowników TERYT musi istnieć możliwość globalnego dla całego modułu uaktywnienia słownika bądź wyłączenia.
12. EZD musi umożliwiać zapisanie daty wpływu, daty z pisma oraz daty nadania. Dodawanie dat powinno być umożliwione poprzez wybór daty z kalendarza lub wypełnienie pola. Wszystkie pola daty powinny zawierać zdefiniowane maski odpowiadające wymaganym formatom daty. Pole z datą wpływu powinno być wypełniane automatycznie i podlegać możliwość edycji.
13. EZD musi umożliwić dodawanie uwag i komentarzy do pism w metryce.
14. EZD musi zapewniać automatyczne numerowanie dokumentów i spraw podczas rejestracji. Numerowanie musi opierać się na edytowalnych schematach numeracji. Schemat ma umożliwiać wypełnienie części numeru na podstawie co najmniej: roku, symbolu jednostki.
15. EZD musi zapewniać mechanizmy ochrony przed duplikacją pism w module. Automatyczna weryfikacja ma przebiegać na podstawie metadanych opisujących pismo wprowadzonych przez użytkownika. W przypadku wykrycia podejrzenia duplikacji moduł musi przedstawić listę podejrzeń duplikatów i zapewnić możliwość wybrania co najmniej jednej z opcji dalszego postępowania (m.in. dołączenie pisma do sprawy, dołączenie jako załącznik, rejestrację jako nowe pismo, etc.).
16. EZD musi umożliwiać oznaczanie pisma jako załatwionego bez zakładania sprawy dla pisma.
17. EZD musi umożliwiać przechowywanie treści dokumentów wraz z załącznikami -załączony plik może mieć dowolny format (pliki graficzne, pliki pakietów biurowych, dokumenty skanowane, pliki multimedialne i inne).
18. EZD musi umożliwiać zapisanie fizycznej lokalizacji oryginału załącznika papierowego i śledzenie jego obiegu niezależnie do obiegu dokumentów zeskanowanych lub elektronicznych.
19. EZD musi umożliwiać wyświetlanie różnych zestawów pól dla jednego dokumentu w zależności od etapu przetwarzania (np. wprowadzanie w kancelarii, dekretacja).
20. EZD musi wspierać obsługę pism papierowych z wykorzystaniem kodów kreskowych na pismach oraz kodów kreskowych pracowników. Obsługa kodów kreskowych musi być wspierana w zakresie: odbierania i wydawania pism, wyszukiwania, podglądu pism.
21. EZD musi umożliwiać drukowanie potwierdzenia przyjęcia dla klienta/interesanta zawierającego: datę wpływu pisma, numer pod którym zostało zarejestrowane we właściwym rejestrze, dane interesanta, liczbę załączników oraz kod kreskowy identyfikujący dokument i umożliwiający sprawdzenie stanu załatwienia swojej sprawy przez interesanta.
22. EZD musi umożliwiać: oznaczanie kodem kreskowym dokumentu papierowego (nadruk lub naklejka) oraz ewidencjonowanie w module przydzielonego pismu kodu kreskowego oraz wyszukanie w module dokumentu przy użyciu czytnika kodów kreskowych.
23. EZD musi umożliwiać obsługę kancelarii i wielu sekretariatów.
24. EZD musi umożliwiać przekazanie do sekretariatu oraz skierowanie do dekretacji do pracownika.
25. EZD musi umożliwić dołączanie pism do spraw będących w procedowaniu.
26. EZD musi zapewnić możliwość tworzenia zestawień pism przychodzących w module (w tym z możliwością określenia zakresu danych, odfiltrowania i sortowania wyszukiwanych danych).

**III.4.3. Kancelaria Wychodząca**

1. Dla korespondencji wychodzącej moduł musi automatyzować obsługę pism wychodzących poprzez prowadzenie pocztowej książki nadawczej w formie rejestru.
2. Przy wysyłce dokumentów moduł musi umożliwiać drukowanie etykiet oraz nadruków na zwrotki i koperty w formatach co najmniej: C4, C5, C6.
3. EZD musi umożliwiać generowanie dokumentów na podstawie szablonów. Szablony dokumentów powinny być definiowane co najmniej w formacie RTF.
4. EZD musi umożliwiać rejestrowanie oraz powiązanie z odpowiednim dokumentem potwierdzenia dostarczenie pisma adresatowi (tzw. zwrotka).
5. EZD musi mieć możliwość rejestrowania i kontroli obiegu korespondencji wewnętrznej pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.
6. EZD musi umożliwiać ustawienia przez pracownika, w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata i przekazać ją do kancelarii w celu wysłania.
7. EZD musi umożliwiać definiowanie adresatów przesyłek. W szczególności moduł musi umożliwić wybór adresatów określonego typu ( wewnętrzny, zewnętrzny, ESP, fax, e-mail, etc.).
8. EZD musi umożliwić wybór adresata z bazy interesantów lub dodanie nowego adresata.
9. EZD musi umożliwić określenie parametrów przesyłki (w tym, m.in.: forma przesyłki, rodzaj ZPO, czy za pobraniem, rodzaj priorytetu, czy poste restante, sposoby obsłużenia, sposoby postępowania z przesyłką, parametry i gabaryty przesyłki). Wybór parametrów tam gdzie to możliwe powinien odbywać się z list zesłownikowanych (listy słownikowe powinny podlegać edycji).
10. EZD powinien umożliwić dokonywanie wysyłek w dwóch trybach - za pośrednictwem kancelarii wysyłkowej oraz samodzielnie przez referentów.
11. EZD musi umożliwiać dokonywanie wysyłki przez referentów w postaci elektronicznej (email) bezpośrednio z modułu. Wysyłka dokumentów przez kancelarię wychodzącą powinna wspierać agregację przesyłek do jednego adresata.
12. EZD musi zawierać wsparcie dokonywania nadruków na kopertach popularnych formatów oraz zwrotkach, co najmniej krajowych i zagranicznych.
13. EZD musi zawierać umożliwiać dokonywania nadruków kodów kreskowych na zwrotkach. W przypadku wysyłek wysyłanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) moduł musi umożliwić wyszukanie przesyłki po kodzie kreskowym z ZPO lub numerze sprawy oraz odnotowanie faktu doręczenia, bądź nie doręczenia przesyłki.
14. EZD musi umożliwiać eksport dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, co najmniej do formatów: XLS, PDF, CSV, HTML.

**III.4.4. Obsługa spraw**

1. EZD musi umożliwić co najmniej:
* Procedowanie sprawy zgodnie z obiegiem;
* Przygotowanie pism wychodzących;
* Wprowadzenie poprawek i uwag przez uprawnione osoby do dokumentów;
* Akceptację i zatwierdzanie pism w sprawie.
1. EZD poza możliwością dokonania dekretacji musi umożliwić:
* zwrotu mylnie skierowanego pisma;
* stworzenia sprawy z pisma;
* oznaczenia pisma jako załatwione.
1. EZD musi umożliwiać tworzenie sprawy na podstawie pisma przychodzącego lub „z urzędu".
2. EZD musi umożliwiać tworzenie sprawy zgodnie z określonym typem procesu: ogólnym (ad-hoc) lub dedykowanym (spośród procesów przypisanych do użytkownika).
3. EZD musi umożliwiać dekretację sprawy do Departamentu/Wydziału/Osoby w zależności od uprawnień i informacji o osobach procedujących sprawę.
4. EZD musi odwzorować ścieżki obiegu dokumentów w postaci obiegów dedykowanych. Odwzorowanie ścieżek obiegu dokumentów powinno mieć miejsce dla dwóch trybów: wyłącznie elektronicznego oraz elektronicznego i papierowego jednocześnie.
5. EZD musi umożliwiać odnotowanie w module położenia wersji papierowej
6. EZD musi umożliwiać monitorowanie i nadzorowanie przebiegu spraw.
7. EZD musi umożliwiać ustalanie i monitorowanie terminów i realizacji spraw.
8. EZD podczas rejestracji sprawy musi umożliwiać wybór kategorii JRWA. W przypadku tworzenia sprawy dedykowanej pole JRWA musi zostać uzupełnione automatycznie, na podstawie przypisania procesu do JRWA, a formularz sprawy i dalsze kroki muszą być zgodne z definicją procesu.
9. EZD po zarejestrowaniu sprawy musi jej nadawać numer zgodny ze schematem numeracji spraw.
10. EZD musi umożliwiać wybór z listy rejestru, w którym jest zarejestrowana sprawa.
11. EZD musi posiadać możliwość ustawienia wymaganego terminu załatwienia sprawy oraz określenia terminów domyślnych dla każdego JRWA.
12. EZD musi umożliwiać wielopoziomową dekretację dokumentów na wielu
13. użytkowników.
14. EZD musi umożliwiać zwrot pisma mylnie zadekretowanego.
15. EZD musi umożliwiać przełożonemu zmianę referenta spraw podległych mu pracowników.
16. EZD musi umożliwiać zastosowanie formularza dekretacji, zawierającej co najmniej pola określające: adresata dekretacji, dyspozycję, termin załatwienia.
17. EZD musi umożliwić przekazywanie pism w trybie "do wiadomości".
18. EZD musi umożliwiać tworzenie dokumentów na podstawie szablonów, co najmniej w formacie RTF.
19. EZD musi umożliwić dodawanie pól w szablonach (np. w postaci znaczników,) które w trakcie generowania pisma z szablonu będą zastępowane danymi dotyczącym
20. sprawy z EZD.
21. EZD musi zapewnić możliwość tworzenia przez użytkowników i przechowywania własnych szablonów dokumentów zawierających pola uzupełniane automatycznie przez EZD.
22. EZD musi zawierać repozytorium szablonów dokumentów zarządzane przez uprawnionych użytkowników.
23. EZD musi posiadać wbudowany edytor tekstu WYSIWYG służący do tworzenia dokumentów wewnątrz systemu, bez konieczności używania zewnętrznych
24. aplikacji. Edytor powinien posiadać podstawowe funkcjonalności edytora tekstu służące redagowaniu dokumentów.
25. EZD musi umożliwiać tworzenie szablonów dokumentów na bazie wbudowanego edytora tekstu WYSIWYG co najmniej w zakresie:
* możliwości zdefiniowania szablonu dokumentu lokalnego i globalnego (wspólnego),
* prowadzenia repozytorium szablonów, które umożliwia zarządzanie szablonami,
* możliwości ograniczania wyświetlania szablonów do kategorii JRWA, właściciela, komórki organizacyjnej,
* możliwości wstawiania znaczników do szablonu. Minimalny zakres znaczników:
* dane nadawcy,
* dane adresata (min. imię, nazwisko, adres, nazwa instytucji),
* o kod kreskowy,
* o pełne dane pracownika prowadzącego sprawę,
* o znak pisma/sprawy,
* adresaci pisma,
* data pisma,
* każdy z osobna element metryki dokumentu tworzonego z o wykorzystaniem szablonu,
* każdy z osobna elementy metryki sprawy w ramach, której wystawiany jest dokument z wykorzystaniem szablonu,
* lista stron sprawy,
* elementy pozwalające na sterowaniem zawartością dokumentu np. znacznik nowej strony,
* możliwości wykorzystania zdefiniowanego szablonu przy tworzeniu pism wychodzących z automatycznym uzupełnianiem zawartości w/w znaczników,
* możliwości podglądu pisma przed wysłaniem,
* możliwości generowania korespondencji seryjnej.
1. EZD musi umożliwiać tworzenie powiązań między dokumentami (pisma powiązane) wraz z możliwością wyboru rodzaju relacji (wartości ze słownika).
2. EZD musi mieć:
* możliwość uzyskania informacji, kto i kiedy czytał w przeszłości dokument;
* możliwość uzyskania informacji, kto aktualnie edytuje dokument;
* możliwość uzyskania informacji, kto i kiedy edytował w przeszłości dokument;
* możliwość uzyskania informacji jakie zmiany i kiedy zostały dokonane w dokumencie;
* możliwość uzyskania informacji kto i kiedy usunął dokument (przy czym moduł gwarantuje, iż trwałe usunięcie dokumentu z bazy danych możliwe tylko przy użyciu konta o uprawnieniach administratora (skasowany przez zwykłego użytkownika dokument znika z modułu, ale nie jest fizycznie usuwany z bazy danych).
1. EZD musi umożliwiać wielostopniowy proces akceptacji dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną podmiotu), z możliwością parametryzacji wymagalności akceptacji dla dokumentu przed jego wysłaniem do interesanta lub założeniem przez niego sprawy. Użytkownik powinien mieć możliwość swobodnego definiowania ścieżek akceptacji (wskazania konkretnych osób oraz liczby pozytywnych zatwierdzeń dla każdego etapu akceptacji).
2. W przypadku obiegu ogólnego moduł musi zapewnić możliwość wykonania następujących operacji przez akceptanta:
* wybór następnej osoby, spośród przełożonych;
* wybór czy zastosować podpis elektroniczny (tylko jeśli dokument zawiera załączniki);
* parafowanie i przesłanie do wybranej osoby;
* przesłanie dalej bez parafy;
* podpisanie (akceptacja) dokumentu;
* odesłanie dokumentu do poprawy wraz z uwagami.
1. EZD musi umożliwiać przekazywanie uwag dotyczących sprawy i przygotowywanego dokumentu.
2. EZD musi umożliwić parafowanie pism poprzez możliwość określenia listy osób do parafy oraz opcji parafowania równoległego (domyślnie osoby z listy winny parafować sekwencyjnie).
3. EZD musi umożliwiać wydruk ostatecznej wersji dokumentu przez osobę podpisującą w celu jego podpisania i opieczętowania.
4. EZD musi wspierać przekazanie wersji papierowej dokumentu do kancelarii.
5. EZD musi umożliwiać przekazanie pisma podpisanego podpisem elektronicznym.
6. EZD musi umożliwiać edycję opisu i treści załącznika bezpośrednio z poziomu modułu w odpowiedniej, przypisanej do danego formatu pliku aplikacji. Zapisanie kolejnej wersji pliku w module musi nastąpić automatycznie po zapisaniu zmian i zamknięciu edytora, w którym modyfikowany jest plik.
7. EZD musi umożliwiać wersjonowanie załączników plikowych. Poprzednie muszą być widoczne w module jako wersje historyczne. Dla każdego dokumentu musi być możliwe przeglądanie, przywracanie i pobieranie wersji historycznych.
8. EZD musi ewidencjonować i udostępniać historię kto i kiedy otwierał dokument.
9. EZD musi ewidencjonować i udostępniać historię kto aktualnie edytuje dokument.
10. EZD musi automatycznie blokować możliwość edycji pliku innym użytkownikom.
11. EZD musi ewidencjonować i udostępniać historię zmian dokumentu.
12. EZD musi zapewnić konieczność uzyskania akceptacji przywrócenia starszej wersji dokumentu przez właściciela dokumentu.
13. EZD musi zapewnić mechanizm wysyłania powiadomień do grupy edycyjnej dokumentu w przypadku dokonania zmian w dokumencie.
14. EZD musi udostępniać informację kto i kiedy usunął dokument.
15. EZD musi zagwarantować, iż trwałe usunięcie dokumentu dostępne będzie jedynie dla uprawnionej roli (np. administratora merytorycznego modułu). W przypadku usuwania dokumentów przez zwykłych użytkowników nie są one trwale usuwane z bazy danych, a jedynie usuwany jest do niego dostęp dla zwykłych użytkowników z poziomu modułu.
16. EZD przy wysyłce dokumentu musi automatycznie podpowiadać domyślnego adresata, czyli nadawcę pisma wiodącego oraz umożliwiać zmianę adresata i wybór dodatkowych adresatów z bazy.
17. EZD musi umożliwiać dołączanie do dokumentów i spraw dyspozycji przełożonych oraz uwag i komentarzy tekstowych.
18. EZD musi umożliwiać kontrolowanie stanu sprawy (stopnia realizacji) podwładnych i terminów realizacji przez uprawnionych użytkowników za pomocą powiadomień o opóźnieniach.
19. EZD musi wskazywać upływ czasu przewidzianego na realizację zadania poprzez zastosowanie paska postępu (Progress Bar) w zestawieniu zadań oraz pism/spraw podwładnych, a także poprzez zastosowanie kolorów na pasku postępu (np. pasek zielony: pisma nie przeterminowane, pasek czerwony: sprawy których termin realizacji upłynął)
20. EZD powinien zawierać dodatkowe zestawienie w którym prezentowane będą sprawy i pisma przeterminowane.
21. EZD musi umożliwiać konfigurowanie sposobu powiadamiania (powiadomienie prezentowane w module lub/i email).
22. EZD musi umożliwić użytkownikowi skonfigurowanie otrzymywanie powiadomień co najmniej o następujących zdarzeniach:
* otrzymaniu nowych dokumentów;
* przydzielenie nowego zadania;
* zaakceptowane pisma, których jest referentem;
* odrzucone pisma, których jest referentem;
* wysyłka pisma;
* doręczenie pisma;
* niedoręczenie pisma;
* nadanie uprawnień do dokumentu;
* przekroczenie terminu realizacji sprawy;
* przekroczenie terminu realizacji sprawy przez podwładnego.
1. EZD musi umożliwić użytkownikowi skonfigurowanie otrzymywania powiadomień e-mail, co najmniej w następujących opcjach:
* powiadamianie każdorazowe;
* wyłączenie powiadomienia.
1. EZD musi umożliwiać dostęp uprawnionym osobom do informacji dotyczącej sprawy zgodnie przypisanymi uprawnieniami do sprawy.
2. EZD musi umożliwiać rejestrowanie i wyświetlanie historii wykonanych operacji i komentarzy dla sprawy i dokumentów wchodzących w jej skład.
3. EZD musi zapewnić możliwość eksportu historii sprawy do pliku (XLS, PDF, RTF)
4. EZD musi posiadać możliwość wglądu do wszystkich spraw w podległej jednostce organizacyjnej. EZD musi udostępniać widok takich spraw w przejrzystej formie graficznej drzewa i wyświetlać informację o liczbie spraw prowadzonych w poszczególnych jednostkach i przez poszczególnych pracowników, z możliwością podglądu sprawy.
5. Podczas dekretowania i przekazywania spraw oraz dokumentów moduł musi umożliwić wyszukiwanie osób przez wpisywanie fragmentu imienia, nazwiska lub nazwy departamentu.
6. Podczas dekretowania pism moduł musi wyświetlić informację o ilości zadań, aktualnie przypisanych do pracownika
7. EZD musi umożliwiać definiowanie grupy użytkowników uprawnionych do pracy grupowej nad dokumentem. EZD musi kontrolować pracę nad dokumentem za pomocą blokowania dokumentu do edycji i wyświetlania historii zmian.
8. EZD musi wykorzystywać zaawansowane możliwości zarządzania pracą grupową.
9. EZD musi umożliwiać zamykanie spraw. Podczas zamykania moduł musi sprawdzać, czy wszystkie pisma w sprawie są załatwione.
10. EZD musi umożliwiać oznaczanie pism jako załatwionych w trybie „Ad acta" i przenoszenie do odpowiedniej teczki.
11. EZD musi posiadać możliwość tworzenia teczek i podteczek oznaczanych literowo oraz numerowanych liczbowo.
12. EZD musi umożliwiać przenoszenie spraw z danego roku na kolejny i kontynuowanie pracy nad sprawą.
13. EZD musi umożliwiać przekazywanie przez przełożonego prowadzonych spraw innym pracownikom do dalszego prowadzenia.

**III.4.5. Skanowanie**

1. Skanowanie musi umożliwiać (z wykorzystaniem oprogramowania skanera i/lub EZD) określenie następujących parametrów:
* Wybór predefiniowanego profilu skanowania (określonego przez administratora np. pismo, faks, zdjęcie),
* Wybór skanera.
* Nadanie nazwy obrazowi (automatyczne lub ręczne, do wyboru):
* Rozdzielczość,
* Format - co najmniej PDF, TIFF, PNG, JPG,
* Paleta kolorów - kolorowy, czarno-biały, odcienie szarości,
* Źródło papieru - taca, podajnik (1-stronnie), podajnik (2-stronnie),
* Wyświetlenie okna zaawansowanych parametrów sterownika skanera,
* Podgląd poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych,
* Obrót o określoną ilość stopni,
* Zmiana kontrastu,
* Zmiana kolejności stron.
1. EZD musi umożliwiać wielostronicowe skanowanie dokumentów oraz wykonanie odwzorowania cyfrowego dokumentu na zasadach opisanych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. EZD musi obsługiwać skanery z automatycznym podajnikiem oraz automatycznym duplexem.

**III.4.6. Wyszukiwanie**

1. EZD musi umożliwiać indeksowanie i wyszukiwanie pełnotekstowe, czyli wyszukiwanie wybranych fraz w plikach załączonych do dokumentów. Wynikiem wyszukiwania ma być lista pism, w których znaleziono załączniki posiadające wpisaną frazę.
2. EZD musi być wyposażony w wyszukiwarkę umożliwiającą wyszukanie odpowiednich dokumentów (i innych obiektów) oraz interesantów według predefiniowanych atrybutów (kryteriów wyszukiwania).
3. EZD musi umożliwiać wyszukiwanie osoby prowadzącej spraw.
4. EZD musi umożliwiać wyszukiwanie obiektów po wszystkich opisujących je metadanych, w szczególności moduł musi zapewnić wyszukiwanie dokumentów po nr JRWA, nadawcy, numerze pisma, dacie rejestracji pisma, dacie zatwierdzenia, etc.
5. EZD musi umożliwiać łączenie kryteriów wyszukiwania.
6. EZD musi zapewniać filtrowanie i sortowanie po dowolnych atrybutach obiektów.
7. EZD musi udostępniać wyszukiwanie w trybach: prostym i zaawansowanym, w którym możliwe jest łączenie kryteriów wyszukiwania.
8. EZD musi umożliwiać eksport do pliku (w jednym z formatów: csv, xls, pdf, html) kryteriów i wyników wyszukiwania.

**III.4.7. Baza interesantów**

1. EZD musi posiadać jedną, dla całego modułu w ramach jednostki, bazę interesantów, dostępną dla wszystkich osób pracujących w EZD.
2. EZD musi umożliwiać przypisanie dla jednego dokumentu wielu adresatów oraz umożliwiać wybór adresatów z bazy.
3. EZD musi umożliwiać automatyczne podpowiadanie nadawcy/odbiorcy korespondencji na podstawie wbudowanego w moduł słownika - książki adresowej.
4. EZD musi udostępniać bazę danych teleadresowych interesantów wraz z możliwością łatwego rejestrowania nowych danych interesanta przy wprowadzaniu dokumentu.
5. EZD musi umożliwiać automatyczne sprawdzenie poprawności wprowadzanych danych typu NIP, PESEL, REGON razem ze sprawdzaniem sumy kontrolnej.
6. EZD musi umożliwiać aktualizację danych przy zachowaniu danych poprzednich -zmiana nie może powodować zmian w dotychczasowych obiektach, do których przypisana była dana pozycja z bazy interesantów,
7. EZD musi umożliwiać wyszukiwanie adresata w bazie przynajmniej wg wszystkich wyświetlanych w widoku pól.
8. EZD musi wykrywać pokrywające się pozycje w bazie adresatów i proponować ich korektę na etapie rejestracji pisma.
9. EZD musi umożliwiać zapisywanie historii wpisów zawierającej informacje dotyczące: osoby modyfikującej i daty ostatniej modyfikacji wpisu, każdorazowej edycji wpisu, daty, osoby która edycji dokonała, różnic w stosunku do poprzedniej wersji wpisu.
10. EZD musi zapewnić możliwość eksportu historii wpisów do formatu XLS.
11. EZD musi zapewnić możliwość zdecydowania przy rejestrowaniu nowego dokumentu o automatycznym wprowadzeniu nowego wpisu do bazy.

**III.4.8. Archiwum i składy chronologiczne**

1. System musi posiadać funkcjonalności odpowiedzialne za obsługę składów chronologicznych dla dokumentów papierowych.
2. W ramach każdego składu chronologicznego system musi prowadzić osobne rejestry dla:
* dokumentów odwzorowanych w całości,
* dokumentów odwzorowanych w części lub nie odwzorowanych,
* dokumentów i dla spraw, które będą prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej, ale w toku ich realizacji powstaną dokumenty papierowe.
1. Każdy z tych dokumentów otrzyma odrębne oznaczenie (np. kod kreskowy) i będzie przechowywany w pojemnikach do archiwizacji przewidzianym dla danej grupy dokumentów/spraw.
2. System musi realizować funkcjonalności związane z brakowaniem dokumentacji w składzie chronologicznym lub jej przekazywaniem do archiwum zakładowego lub/i ekspertyzą.
3. System musi posiadać funkcjonalności związane z obsługą archiwum zakładowego zarówno dla dokumentów spraw prowadzonych w systemie kancelaryjnym tradycyjnym jak i dla spraw prowadzonych wyłącznie w systemie elektronicznym. System musi uwzględniać istniejące prawnie i faktycznie różnice w postępowaniu z tego typu dokumentacją.
4. System musi posiadać funkcjonalności obsługujące wszystkie procesy związane z archiwizacją dokumentacji tj. tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, tworzenie właściwej ewidencji archiwum zakładowego, wycofywanie dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji, przygotowanie spisów dokumentacji do niszczenia, przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji, ekspertyza archiwalna, procedura związana ze zniszczeniem lub uszkodzeniem dokumentacji, przekazywanie dokumentacji do właściwego archiwum państwowego (w postaci tradycyjnej lub w postaci paczki archiwalnej).
5. System musi posiadać funkcjonalności wspierające przekazywanie akt do archiwum zakładowego wraz z możliwością nadzorowania przez archiwistę tworzenia projektów i zatwierdzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz dodawania uwag do tworzonych w komórkach organizacyjnych spisów.
6. System musi posiadać możliwość tworzenia terminarza przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego. W ramach terminarza wymagane jest: ustalenie terminów przekazywanie dokumentacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, potwierdzenie ustalonego terminu przez komórki organizacyjne, wysyłanie powiadomień o upływającym terminie dla poszczególnych uczestników zapisanych w terminarzu działań, podgląd realizacji działań zgodnie z przyjętym terminarzem.
7. System zapewni funkcjonalność pozwalającą opatrzeć dokumentację przekazywaną do archiwum zakładowe przez przekazującą je komórkę organizacyjną dodatkową klauzulą, która pozwoli uzyskać do nich wgląd lub je wypożyczyć jedynie za zgodą uprawnionej osoby, z komórki, która wytworzyła dokumentację.
8. System podczas przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego przekazuje archiwiście uprawnienia do dysponowania archiwiście pozostawiając przekazującemu prawo do wglądu do dokumentacji.
9. System musi obsługiwać archiwizację spraw zgodnie z ich kategoriami archiwalnymi. Na podstawie właściwej kategorii archiwalnej EZD musi automatycznie dokonywać selekcji i przygotowywać właściwą ewidencję dokumentacji.
10. System musi mieć możliwość pracy zarówno z obowiązującymi jak i nieaktualnymi już jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. Zmiana wykazu akt nie może wpływać na zmianę sygnatury archiwalnej.
11. Wykonawca wprowadzi w trakcie wdrożenia do systemu zarówno aktualny jak i nieobowiązujący już jednolity rzeczowy wykaz akt Zamawiającego.
12. W systemie zmiana wykazu akt wpływa na aktualna kategorię archiwalną danej sprawy czy teczki, ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje jednak archiwista.
13. System musi umożliwiać przekazywanie do archiwum zakładowego wybranych teczek lub spraw. Przekazywanie może nastąpić zawsze w obrębie danej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
14. System powinien zapewnić przekazywanie do archiwum zakładowego wyłącznie akt spraw ostatecznie zakończonych.
15. System musi dać możliwość automatycznego tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych na podstawie pozycji ze spisów spraw oznaczonych przez referentów jako sprawy ostatecznie zakończone.
16. System musi umożliwić weryfikację faktu, czy wszystkie sprawy w teczce są ostatecznie zakończone.
17. System musi zapewnić możliwość przechowywania spraw w teczkach odpowiadających kategorii archiwalnej.
18. System musi umożliwić podejrzenie spraw znajdujących się w teczce, w szczególności wyświetlenie informacja o kategorii archiwalnej (wynikającej z jej przypisania do pozycji klasyfikacji).
19. Do archiwum przekazywane będą wyłącznie teczki posiadające kategorię archiwalną A, B lub BE. Dokumentacja posiadająca kategorię BC nie podlega przekazaniu do archiwum bez zmiany kategorii i akceptacji archiwisty.
20. System musi automatycznie generować spisy zdawczo-odbiorcze dla każdej kategorii archiwalnej oraz w obrębie danego roku.
21. System musi zapewniać możliwość przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
22. W przypadku przekazywania dokumentacji spraw prowadzonych w postaci elektronicznej przekazywanie nastąpić ma w postaci paczki archiwalnej.
23. System wraz z paczką archiwalną musi przygotować właściwy spis zdawczo-odbiorczy, zarówno paczka jak i spis powinny podlegać procesowi akceptacji ze strony archiwisty.
24. System musi umożliwić archiwiście co najmniej podejrzenie paczki, przyjęcie paczki, odrzucenie paczki wraz z podaniem przyczyny.
25. Uprawniony pracownik musi mieć możliwość wybrania z listy spraw, które chce przekazać do Archiwum Państwowego.
26. System musi zapewnić zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem tzw. „paczki archiwalnej" opracowanym przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych przy czym Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dowód w postaci poprawnej walidacji przykładowej, wygenerowanej przez EZD paczki archiwalnej w systemie ADE.
27. Po zakończeniu procedury brakowania dokumenty, które przeszły pomyślnie procedurę mogą być usunięte z systemu.
28. System po zakończeniu procedury brakowania musi umożliwiać umieszczenie w systemie odwzorowania dokumentów potwierdzającego zniszczenie.
29. System musi umożliwiać zarządzanie papierowymi zasobami, w tym: wypożyczanie, wyszukiwanie, edycję, przeglądanie, brakowanie, zmianę kategorii archiwalnej, przekazywanie do właściwego archiwum państwowego, ekspertyzę archiwalną.
30. System uniemożliwi przekazanie do archiwum teczek zawierających niezamknięte sprawy (zgodnie z informacją umieszczoną we właściwych rejestrach)
31. System uniemożliwi przekazanie do archiwum spraw prowadzonych w sposób elektroniczny i nie opisanych właściwym zestawem metadanych.
32. System musi umożliwiać ręczne przypisywanie i zmienianie kategorii archiwalnej dla spraw w paczce archiwalnej.
33. System musi umożliwiać uprawnionemu pracownikowi archiwum weryfikację paczki archiwalnej.
34. System musi zapewnić mechanizmy brakowania akt w archiwum elektronicznym EZD musi zapewnić mechanizmy umożliwiające wykonanie ekspertyzy akt w archiwum elektronicznym EZD musi zapewnić wsparcie dla przekazywania pism papierowych do archiwum elektronicznego (w tym mechanizm kodów kreskowych, pozwalających automatycznie oznaczyć znalezione pozycje na liście).
35. System umożliwi wycofanie dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego poprzez: wygenerowanie protokołu wycofania, wycofanie dokumentacji z właściwej ewidencji, oznaczenie ewidencji wpisem o wycofaniu dokumentacji, a w przypadku dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej przekazaniu akt danej sprawy do właściwej komórki organizacyjnej i wymuszenie jej ponownej rejestracji.
36. System umożliwi bieżące nadzorowanie ilości posiadanych w archiwum zakładowym: metrów bieżących dokumentacji ilości teczek i jednostek archiwalnych z podziałem na kategorie archiwalne, roczniki, dokumentację wytworzona przez poszczególne komórki organizacyjne.

**III.4.9. Terminarz**

1. EZD musi udostępniać terminarz. Terminarz umożliwiać będzie prezentowanie terminów w widoku: miesięcznym, tygodniowym, dziennym.
2. EZD musi umożliwiać dodawanie terminów, spotkań oraz zadań w kalendarzu z możliwością przypisania godziny.
3. EZD musi umożliwiać definiowanie terminów w terminarzu. Dla terminu będzie możliwość ustawienia poziomu prywatności: termin publiczny - widoczny dla wszystkich użytkowników modułu, termin prywatny - termin będzie widoczny tylko dla właściciela terminarza, termin - mieszany - wyświetlający jedynie informację o zajętym bądź wolnym terminie.
4. EZD musi umożliwiać definiowanie terminów jednorazowych bądź cyklicznych oraz definiowanie godziny rozpoczęcia i zakończenia.
5. EZD musi umożliwiać uprawnionym pracownikom wgląd do kalendarza innych pracowników.
6. EZD musi umożliwiać zarządzanie rezerwacją zasobów.
7. EZD musi umożliwiać wykonywanie dekretacji z jednoczesnym wpisem zadania do kalendarza osoby, do której wykonywana jest dekretacja. Kalendarz musi umożliwiać dodawanie i edycję wpisów za pomocą mechanizmu „przeciągnij i upuść".
8. EZD musi umożliwiać zarządzanie zasobami poprzez ustalanie rezerwacji zasobów. System musi umożliwić definiowanie dowolnych zasobów. Każdy zasób musi być powiązany ze „swoim" terminarzem w którym to uprawnieni użytkownicy mają wgląd. Ponadto tylko uprawnieni użytkownicy mogą rezerwować zasoby a jej fakt jest odnotowywany w terminarzu zasobu. Musi również istnieć możliwość grupowania zasobów (np. grupa „pojazdy" zwierająca pojazdy, którymi dysponuje Zamawiający).
9. EZD musi posiadać funkcjonalność pozwalającą na zbiorcze podejrzenie dostępności rezerwowanych zasobów i innych użytkowników. System musi umożliwiać rezerwację czasu innych użytkowników (jako współuczestników zdarzenia).
10. EZD udostępni grafik spotkań z możliwością weryfikacji terminów, które są już zajęte w kontekście każdego użytkownika, biorącego udział w planowanym wydarzeniu.

**III.4.10. Tworzenie i zarządzanie rejestrami**

1. EZD musi umożliwiać prowadzenie dowolnej ilości rejestrów.
2. EZD musi być wyposażony w graficzny edytor rejestrów, który umożliwi uprawnionej osobie tworzenie prowadzonych rejestrów oraz ich kolumn.
3. EZD musi umożliwiać użytkownikowi przypisanie do rejestru dokumentów i spraw numeratora rocznego (numeracja z początkiem każdego roku zaczyna się od 1) lub ciągłego (numeracja przebiega w sposób ciągły bez względu na rok).
4. EZD musi zapewniać definiowanie rejestru o strukturze złożonej co najmniej z następujących typów pól: Tekst z możliwością zdefiniowania maski numeru, Data, Słownik, Lista.
5. EZD musi umożliwiać ustawianie uprawnień do rejestru dla użytkowników i grup użytkowników,
6. EZD musi umożliwiać eksport rejestru do pliku w formacie co najmniej: csv, xls, pdf, html.
7. EZD musi umożliwiać import danych do rejestrów z plików Excel, na podstawie zdefiniowanego mapowania kolumn na pola.
8. EZD musi umożliwiać określenie, do wybranych typów pól, czy jest to pole obowiązkowe.
9. EZD musi umożliwić filtrowanie, sortowanie, przestawianie i ukrywanie kolumn w celu ułatwienia pracy analitycznej oraz pozwalając na stworzenie odpowiednich zbiorów dokumentów (np. umowy kontraktowe, umowy dzierżawy, umowy medycyna pracy, umowy darowizny itd. oraz zbiory właściwe dla poszczególnych komórek organizacyjnych do których przedmiotowe komórki miałyby podgląd np. umowy realizowane przez Pracownię Diagnostyki Laboratoryjnej itd.).
10. EZD musi umożliwiać oddzielną rejestrację dokumentów nietworzących akt sprawy, w szczególności:
* rejestru faktur - wyposażonego w opcję wieloetapowego zatwierdzania faktury;
* rejestru przeglądów technicznych urządzeń/zasobów sprzętowych - wyposażonego w funkcjonalność sygnalizacji konieczności przeprowadzenia przeglądu okresowego oraz w kalendarz przeglądów, pozwalający na wyświetlenie listy zaplanowanych i koniecznych do przeprowadzenia przeglądów w widoku kalendarza;
* definiowania z poziomu administratora systemu dowolnego rejestru poprzez:
* definicję pól i typów pól dokumentów wchodzących w skład rejestru,
* definicję pól wchodzących w skład wydruku rejestru,
* możliwość definiowania masek wprowadzanego tekstu w tekstowych polach rejestru.
* definiowanie uprawnień (podglądu, edycji) na poziomie całego rejestru oraz jego pojedynczych kolumn.
1. Prowadzone rejestry muszą udostępniać funkcje filtrowania dokumentacji.
2. EZD pozwoli na prowadzenie rejestrów:
* umów zawieranych przez Powiatowy Zakład Opieki Zdrowotnej.
* zawieranych z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą
* (tzw. umów kontraktowych);
* skarg;
* uchwał Rady Społecznej, Rady Powiatu dotyczących Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej kontroli;
* wewnętrznych aktów normatywnych (Zarządzenia, Polecenia, Pisma Okólne, procedury), pełnomocnictw;
* spraw sądowych.
* Wykonawca w zakresie wymagania opracuje 68 uzgodnionych w czasie analizy rejestrów. Pozostałe rejestry będą opracowywane samodzielnie przez Zamawiającego.
1. Komponent pozwoli na monitorowanie i prezentowanie danych na temat:
* ilości umów,
* ilości podmiotów z którymi zawarte są umowy,
* okresów zawarcia i obowiązywania umów,
* danych podmiotów (nazwa, adres),
* danych osób wykonujących świadczenia m.in. specjalizacje, komórki organizacyjne (ew. zakres), w których świadczone są usługi oraz stawki wynagrodzenia za świadczone usługi, ew. płatne dni wolne lub przeznaczone na szkolenia.
1. Komponent pozwoli na kontrolę nad okresami obowiązywania umów (np. prezentacja graficzna tych elementów rejestru, dla których okres obowiązywania zbliża się do końca).

**III.4.11. Edytor Procesów i repozytorium procesów**

1. EZD musi umożliwiać definiowanie dowolnej liczby procesów za pomocą wbudowanego lub zintegrowanego graficznego edytora procesów.
2. EZD musi udostępniać edytor procesów z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.
3. EZD musi umożliwiać modelowanie procesowanych dokumentów metodą "przeciągnij i upuść" za pomocą graficznego edytora.
4. EZD musi umożliwiać modelowanie procesów w notacji BPMN.
5. EZD musi umożliwiać uruchamianie instancji procesów, zarządzanie ich realizacją wg definicji procesów.
6. EZD musi umożliwiać określenie zbioru pól, które będą dostępne do edycji w krokach obiegu.
7. EZD w trakcie modelowania procesów musi udostępniać wbudowane zmienne np. %NOW%, %TODAY% - aktualna data i godzina.
8. EZD w trakcie modelowania procesów musi pozwalać na zdefiniowanie bramek I, ALBO, LUB (warunkowe wykonanie ścieżek)
9. EZD musi umożliwiać przypisanie do kroku obiegu akcji typu: zmiana kroku, zmiana osoby przypisanej bądź właściciela, zmiana pola formularza, wysłanie powiadomienia, wykonanie fragmentu kodu.
10. EZD musi umożliwiać śledzenie poszczególnych etapów procesu i informowaniu użytkowników o zadaniu do wykonania.
11. EZD musi umożliwiać zapis i przeglądanie historii wykonywanych czynności wraz z rodzajem zmiany i osobą, która ją wykonała.
12. EZD musi umożliwiać wyświetlanie zadań do wykonania wynikających z kroku procesu w jednolitym widoku zadań.
13. EZD musi posiadać widok wyświetlający wszystkie zadania związane z pismami, sprawami czy innymi zdarzeniami.
14. EZD musi posiadać możliwość nadawania terminów realizacji zadań.
15. Użytkownik musi mieć możliwość przejęcia zadania do wykonania z poziomu widoku zadań.
16. EZD musi umożliwiać równoległe wykonywanie niezależnych ścieżek.
17. EZD musi umożliwiać rozdzielenie tokenu (fragment ścieżki wykonywany równolegle przez n osób).
18. EZD musi umożliwiać dynamiczne określenie osoby przypisanej (na podstawie zmiennych z procesu).
19. EZD musi umożliwiać użycie w krokach obiegu dedykowanych formularzy.
20. Edytor musi umożliwiać graficzną edycję formularzy i ich integracje w procesie (w tym definiowanie danych inicjalnych i używanie wprowadzonych danych w procesie) bez potrzeby pisania kodu.
21. Edytor musi mieć możliwość tworzenia podprocesów.
22. Edytor musi pozwalać na eksport oraz import definicji procesu oraz związanych z procesem zależności takich jak słowniki i rejestry.
23. Edytor musi pozwalać na takie przygotowanie procesu dedykowanego, aby możliwe było w trakcie jego wykonywania zebranie odpowiedniej, konfigurowalnej, minimalnej ilości akceptacji pochodzących od określonych użytkowników lub użytkowników znajdujących się w danej grupie - tak zwana minimalna ilość akceptacji.
24. Edytor musi udostępniać funkcję wspomagającą proces automatycznego rozmieszczania elementów na grafie.
25. EZD musi zapewnić platformę z repozytorium procesów.
26. Repozytorium procesów musi umożliwiać wersjonowanie procesów.

**III.4.13. Procesy**

1. W ramach obsługi procesu obiegu umów Wykonawca musi uruchomić 68 rejestrów gromadzących informacje na temat przetwarzanych dokumentów.
2. Struktura rejestrów zostanie dostarczona Wykonawcy na etapie analizy przedwdrożeniowej.
3. System musi mieć możliwość modyfikacji struktury wykonanych rejestrów i tworzenia nowych rejestrów przez uprawnionych do tego celu użytkowników.
4. EZD musi udostępniać proces pozwalający na weryfikację, czy dany użytkownik EZD zapoznał się z treścią zawartej przez szpital umowy, która znajdować się będzie w jednym z rejestrów.
5. EDZ musi udostępniać dedykowany proces obiegu umów. EDZ w ramach procesu pozwoli na akceptację stworzonego szablonu umowy nr w formacie docx i załączonego procesu w tym proces tzw. karty umowy załączonej do projektu umowy i przekazaną do opinii i akceptacji dedykowanych użytkowników.
6. EDZ pozwalał będzie na obsługę wniosków (w sprawie zamówienia/dzierżawy) w tym celu zostanie przygotowany dedykowany proces, który będzie zawierał formularze przygotowane na podstawie przekazanego szablonu w EDZ z zastrzeżeniem pełnej zgodności zakresu danych, które będą w nim uzupełniane.

**III.4.14. Struktura organizacyjna**

1. EZD musi umożliwiać definiowanie struktury organizacyjnej pracowników, wraz z przypisaniem stanowisk. Struktura organizacyjna ma uwzględniać powiązania podległościowe poszczególnych komórek.
2. EZD musi umożliwić odwzorowanie rzeczywistej struktury organizacyjnej Zamawiającego wraz z zakresem uprawnień.
3. EZD musi zapewnić możliwość graficznego projektowania hierarchii zależności i uprawnień użytkowników.
4. EZD musi umożliwiać modyfikowanie struktury metodą „przeciągnij i upuść".
5. EZD musi umożliwiać tworzenie dowolnej ilości jednostek podrzędnych.
6. EZD musi udostępniać widok całej struktury jak i wybranych fragmentów i elementów.
7. EZD musi umożliwiać zarządzanie strukturą (dodawanie elementów, edycja itp.).
8. EZD musi umożliwiać szybką edycję elementów (np. zmianę danych teleadresowych użytkownika) bezpośrednio z poziomu struktury organizacyjnej.
9. EZD musi umożliwiać dodawanie i usuwanie kolejnych elementów do struktury: dodanie/usuwanie kolejnej jednostki, dodanie/usuwanie kolejnego pracownika.
10. EZD musi umożliwiać definiowanie danych teleadresowych dla każdego użytkownika w ramach struktury.
11. EZD musi umożliwiać skonfigurowanie różnych numeratorów dokumentów elektronicznych dla każdego użytkownika oddzielnie.
12. EZD musi umożliwiać tworzenia grup użytkowników o określonych uprawnieniach.
13. EZD musi zapewnić możliwość blokowania oraz odblokowywania kont użytkowników.

**III.4.15. Edytor formularzy elektronicznych**

1. EZD musi umożliwiać graficzne modelowanie formularza metodą "przeciągnij i upuść".
2. Edytor formularzy musi zostać zintegrowany z edytorem słowników. Możliwość podłączenia wartości słownika pod listę rozwijaną.
3. Edytor formularzy musi zapewniać dostępność standardowych kontrolek HTML (co najmniej: listy wyboru, pola tekstowe, listy rozwijane, sekcje, sekcje powtarzalne).
4. Edytor formularzy musi zapewniać możliwość tworzenia zakładek.
5. Edytor formularzy musi zapewniać możliwość dodawania zaawansowanych elementów: tabele z etykietami kolumn i wierszy pobieranych ze słowników.
6. Edytor formularzy musi zapewniać możliwość oznaczania pól, których wartości są dostępne przy generowaniu raportów.
7. Edytor formularzy musi umożliwiać zapisywanie wersji roboczych formularzy i wyświetlania podglądu formularza.
8. Edytor formularzy musi umożliwiać definiowanie reguł walidacji pól formularza oraz określanie pól obowiązkowych.
9. Edytor formularzy musi umożliwiać definiowanie tekstu pomocy wyświetlanego dla pól formularza.
10. Edytor formularzu musi pozwalać na tworzenie formularzy na podstawie, umożliwiających tworzenie dokumentów, które ewidencjonowane będą w strukturze XML, XSD, XSL.

**III.4.16. Administracja**

1. EZD musi umożliwiać zdefiniowanie i prowadzenie rejestrów wszystkich typów dokumentów z zakresu działalności jednostki zgodnie z wymaganiami prawnymi dotyczącymi tych dokumentów (np. ewidencja decyzji, zaświadczeń itd.).
2. EZD musi być wyposażony we wbudowany panel administratora.
3. Panel administracyjny musi umożliwiać zarządzanie układem i zawartością menu modułu.
4. EZD musi umożliwiać modyfikowanie szablonów dokumentów w celu wykorzystania ich z poziomu aplikacji (np. dla pism wychodzących, wewnętrznych i innych dokumentów), z możliwością wstawiania do treści pisma znaczników, których zawartość jest automatycznie odczytywana z bazy danych dokumentów i interesantów.
5. EZD musi umożliwiać zapisywanie szablonów w postaci plików (co najmniej w formacie RTF).
6. EZD z poziomu panelu administratora musi umożliwiać określenie czasu nieaktywności, po którym moduł wyloguje użytkownika.
7. Panel administracyjny musi umożliwiać zarządzanie złożonością haseł do modułu i określanie co najmniej: maksymalnej i minimalnej długości hasła, czasu ważności hasła.
8. Panel administracyjny musi udostępniać dziennik zdarzeń, które dotyczą pracy modułu.
9. Panel administracyjny musi udostępniać raport aktywności użytkowników z możliwością określenia przedziału czasowego.
10. EZD musi umożliwiać zarządzanie schematami numeracji spraw i dokumentów.
11. EZD musi umożliwiać zarządzanie słownikami modułu i definiowanie danych słownikowych poprzez edytor słowników.
12. EZD musi zapewnić spójność słowników używanych przez moduł.
13. EZD musi umożliwiać tworzenie wiadomości grupowych wraz z określeniem rodzaju użytkowników i jednostek organizacyjnych dla jakich mają być wyświetlone.
14. EZD musi prowadzić globalny dziennik zmian, w którym rejestrowane będą wszystkie modyfikacje w rejestrach modułu i na dokumentach. Dziennik zmian musi zawierać informację o czasie akcji, osobie wykonującej modyfikację, rodzaju zmiany i zakresu zmiany i nowych wartościach.
15. Dziennik zmian musi być prowadzony w formie rejestru oraz umożliwić filtrowanie i sortowanie danych po dowolnych atrybutach.
16. EZD musi umożliwić eksport dziennika zmian co najmniej do formatów (PDF, XLS, CSV, HTML).
17. EZD musi umożliwić przechowywanie i odczytywanie logów modułu w tym: dzienników bezpieczeństwa, dzienników serwera http: dziennika pracy i dziennika błędów.
18. EZD musi ewidencjonować wszelkie próby logowania do modułu (w tym niepowodzenia).

**III.4.17. Obsługa podpisu elektronicznego**

1. EZD musi zapewniać podpisywanie dokumentów niekwalifikowanym i kwalifikowanym podpisem elektronicznym (weryfikowanym certyfikatami wszystkich centrów kwalifikowanych działających w Polsce na dzień składania oferty) z poziomu aplikacji, przy czym dopuszczalne jest użycie appletu Java.
2. EZD musi zapewnić możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego na każdym etapie pracy z dokumentami.
3. EZD musi umożliwiać podpisywania kolejnych decyzji (np. akceptacji) bezpiecznym podpisem elektronicznym z użyciem certyfikatu kwalifikowanego
4. EZD musi zapewniać obsługę podpisu elektronicznego zgodnego ze standardem XML Advanced Electronic Signature (XAdEs).
5. EZD musi umożliwiać weryfikację podpisu elektronicznego i wyświetlać dla danego dokumentu informację o tym, czy podpis jest poprawny czy nie.
6. EZD musi umożliwiać pobranie podpisu i certyfikatu, którym został podpisany dokument.
7. W ramach zamówienia Wykonawca dostarczy wszelkie niezbędne komponenty programowe potrzebne do obsługi podpisu elektronicznego w module. Wykonawca nie jest zobligowany w ramach przedmiotowego wymagania do dostarczania infrastruktury sprzętowej.

**III.4.18. Komunikacja i integracja**

1. Współpraca EZD z platformą ePUAP musi odbywać się poprzez konto organizacji na ePUAP.
2. EZD musi umożliwiać wystawienie urzędowego poświadczenia odbioru (UPO w trybie przedłożenia) zgodnego z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. 2011 Nr 271, poz. 1603). Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
3. EZD musi zapewnić archiwizację poświadczenia przedłożenia.
4. EZD musi umożliwić przesyłanie poświadczenia przedłożenia Nadawcy dokumentu elektroniczn. Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
5. EZD musi umożliwiać automatyczne przesyłanie UPO do nadawcy dokumentu elektronicznego / interesanta. Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
6. EZD musi umożliwiać odczytanie UPO przez interesanta oraz zapisanie go na wybranym nośniku danych. Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
7. EZD musi przechowywać wytworzone urzędowe poświadczenie odbioru przez okres, przez jaki jest zobowiązany przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem.
8. EZD musi realizować długookresowe (po wygaśnięciu okresu ważności certyfikatu nadawcy) archiwizowanie dokumentów.
9. EZD musi udostępniać możliwość przesyłania informacji zwrotnej dotyczącej danej sprawy w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego w EZD na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy.
10. EZD musi zapewniać możliwość przesłania dodatkowych dokumentów dotyczących danej sprawy.
11. EZD musi umożliwiać przesłanie decyzji/odpowiedzi w formie dokumentu elektronicznego na ePUAP oraz wygenerowanie (podpisanie) Urzędowego Poświadczenia Doręczenia.
12. EZD musi zapewnić, że złożone dokumenty prezentowane będą w formie wizualnej w EZD w oparciu o wzory wniosków zarówno przechowywane w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów na platformie ePUAP.
13. EZD musi zapewnić przekazywanie dokumentów przygotowanych w EZD bezpośrednio do skrzynek wnioskodawców na platformie ePUAP.
14. EZD musi pozwalać na wysyłkę pisma/pism do wielu odbiorców na adresy skrytek ePUAP zdefiniowane w słowniku kontrahentów EZD.
15. EZD musi być autoryzowany do współpracy z ePUAP przy pomocy certyfikatu cyfrowego.
16. EZD musi odbierać i przechowywać informacje zawierające Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) i Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) powiązane z dokumentami, których one dotyczą.
17. EZD musi automatycznie podpowiadać adres skrytki ePUAP wnioskodawcy przy przygotowywaniu wysyłki korespondencji.
18. Wszystkie wysyłki elektroniczne muszą być odnotowywane w rejestrze korespondencji wychodzącej.
19. Autoryzacja użytkowników musi odbywać się z wykorzystaniem Active Directory, który aktualnie jest w posiadaniu Zamawiającego.
20. System musi udostępniać poniższe funkcje z wykorzystanie dedykowanego API (zastosowanie technologii RESR lub SOAP):
* W obszarze zarządzania sesjami użytkownika:
* Utworzenie sesji (zalogowanie);
* Wylogowanie;
* Sprawdzenie stanu zalogowania danego użytkownika.
* W obszarze repozytorium:
* Przeglądanie struktury folderów;
* Pobranie listy dokumentów;
* Pobranie metadanych dokumentu;
* Pobranie załączników dokumentu;
* Modyfikacja (tworzenie, edycja, usuwanie) struktury folderów;
* Modyfikacja (tworzenie, edycja, usuwanie) dokumentów;
* Modyfikacja metadanych dokumentu;
* Modyfikacja (dodawania, usuwanie, aktualizacja) załączników dokumentu.
* W obszarze zarządzania strukturą organizacyjną:
* Przegląd struktury;
* Modyfikacja struktury (dodawanie, usuwanie, modyfikacja);
* Przegląd listy użytkowników podpiętych do struktury;
* Dodawania / usuwanie użytkownika w strukturze organizacyjnej.
* W obszarze wyszukiwania dokumentów oraz spraw z uwzględnieniem kontekstu (uprawnień) użytkownika:
* Wyszukiwanie dokumentów po metadanych (tytuł, nazwa);
* Wyszukiwanie spraw za pomocą metadanych;
* Przeszukiwanie pełno tekstowe;
* Wyszukiwanie według symboli i oznaczeń dokumentu.
* W obszarze procesów dedykowanych:
* Pobranie listy zadań użytkownika / działu wraz ze statusem;
* Zakończenie procesu;
* Inicjowanie procesu;
* Zakończenie zadania w procesie.

**III.4.19. Wymagania prawne**

Wymagania dotyczące zgodności z normami i obowiązującym prawem. Dostarczone systemy i ich budowa muszą być zgodne z zapisami:

1. Współpraca EZD z platformą ePUAP musi odbywać się poprzez konto organizacji na ePUAP.
2. EZD musi umożliwiać wystawienie urzędowego poświadczenia odbioru (UPO w trybie przedłożenia) zgodnego z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. (Dz. U. Nr 200, poz. 1651). Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
3. EZD musi zapewnić archiwizację poświadczenia przedłożenia.
4. Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z dn. 20 kwietnia 2005r., poz. 565 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2015, poz. 2135, z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. (Dz. U. 2002, Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.).
7. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 159, poz. 948).
8. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia
9. 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz. 545).
10. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. 2004, Nr 100, poz. 1024, z późn. zm.).
11. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2015 r. Nr 960 poz. 1274).
12. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dn. 15 maja 2012r., poz. 526).
13. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743).
15. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130 poz. 1450 ze zm.).
16. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

**IV. Dokumentacja**

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przygotował, zgodnie z wymaganiami opisanymi

w niniejszym rozdziale, następujące rodzaje dokumentacji bezpośrednio związanej z przedmiotem zamówienia:

* dokumentację projektową;
* dokumentację systemową;
* dokumentację eksploatacyjną;
* instrukcje stanowiskowe;
* dokumentację powykonawczą;
* dokumentację rozwojową.
1. Wykonawca jest zobowiązany do opracowania i przekazania Zamawiającemu każdej z wymienionych powyżej dokumentacji w języku polskim w formie papierowej (po 2 egzemplarze) oraz w formie elektronicznej na nośniku CD-ROM lub DVD w formacie MS Word, RTF i PDF.
2. Zamawiający wymaga, aby wszystkie dokumenty tworzone w ramach realizacji przedsięwzięcia charakteryzowały się wysoką jakością, na którą będą miały wpływ, takie czynniki jak:
* czytelna i zrozumiała struktura zarówno poszczególnych dokumentów jak i całej dokumentacji z podziałem na rozdziały, podrozdziały i sekcje;
* zachowanie standardów, a także sposób pisania, rozumianych jako zachowanie jednolitej i spójnej struktury, formy i sposobu prezentacji treści poszczególnych dokumentów oraz fragmentów tego samego dokumentu jak również całej dokumentacji;
* kompletność dokumentu, rozumiana jako pełne, bez wyraźnych, ewidentnych braków przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego zakresu rozpatrywanego zagadnienia - oznacza to w szczególności jednoznaczne i wyczerpujące przedstawienie wszystkich zagadnień w odniesieniu do systemu;
* spójność i niesprzeczność dokumentu, rozumianych jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w dokumencie, jak i brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych dokumentach oraz we fragmentach tego samego dokumentu.
1. Zamawiający wymaga, aby cała dokumentacja, o której mowa powyżej, podlegała akceptacji Zamawiającego.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przeniósł na Zamawiającego całość majątkowych praw autorskich do stworzonej dokumentacji.

**V. Instalacja i konfiguracja systemu**

1. W cenie oferty uwzględnione powinny zostać wszystkie licencje obejmujące całość aplikacji/elementów działających w ramach Systemu
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wszystkie komponenty oprogramowania systemowego, narzędziowego, baz danych niezbędne do uruchomienia i wdrożenia systemów objętych niniejszym zamówieniem. Dostarczone licencje oprogramowania systemowego, narzędziowego, baz danych SQL powinno uwzględniać dostęp do wszystkich zasobów Systemu we wszystkich lokalizacjach Uczestników projektu.
3. Licencje na System nie mogą być przywiązane do komputera (miejsca pracy).
4. Licencje na oprogramowanie powinny być dostarczone w ilości umożliwiającej prawidłowe działanie Systemu wg założeń SIWZ oraz zgodnie z zasadami określonymi dla poszczególnych aplikacji/elementów Systemu
5. W ramach Zamówienie Wykonawca dostarczy niezbędne licencje dla systemów operacyjnych i systemów baz danych, serwerów aplikacji /lub serwerów www.
6. Wykonawca fizycznie zainstaluje i skonfiguruje EZD na serwerze dostarczonym w ramach zamówienia oraz na jednym z serwerów będących aktualnie w posiadaniu Zamawiającego.

**VI. Gwarancja i serwis**

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone systemy i ich poszczególne komponenty oraz zobowiązuje się do świadczenia usług serwisu gwarancyjnego przez ….. miesięcy od daty odbioru zadania.
2. Bieg okresu gwarancji rozpocznie się od daty podpisania bez zastrzeżeń protokołu odbioru.
3. Instalacja oprogramowania nie naruszy dotychczasowych ewentualnych gwarancji (sprzętu, oprogramowania systemowego, oprogramowania użytkowego) we wszystkich eksploatowanych systemach Zamawiającego.

**VII. Pozostałe zadania**

1. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia 15 kluczowych użytkowników systemu, którzy w dalszej kolejności będą w stanie przeszkolić pozostałych pracowników Zamawiającego. Szkolenie dla kluczowych użytkowników systemu nie może być krótsze niż 5 dni roboczych (8 godzin szkolenia każdego dnia). Cześć szkolenia dotycząca kwestii związanych z tworzeniem i obsługa rejestrów oraz procesów dedykowanych powinna trwać nie krócej niż dwa dni robocze (8 godzin szkolenia każdego dnia).
2. Wszelkie Koszty organizacji i przeprowadzenia szkoleń ponosi Wykonawca.
3. Harmonogram szkoleń i ich zakres dla poszczególnych grup opracuje Wykonawca i przedstawi Zamawiającemu celem akceptacji.
4. Harmonogram szkoleń przygotowany zostanie przed terminem rozpoczęcia szkoleń i skorelowany z harmonogramem projektu.
5. Wszystkie szkolenia Wykonawca przeprowadzi w języku polskim, zapewniając na swój koszt materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń. Po zakończeniu szkoleń przekaże je Zamawiającemu w formie elektronicznej na nośniku CD lub DVD w jednym ze standardowych formatów, zgodnie z preferencjami Zamawiającego.
6. Wykonawca zapewni prowadzenie szkoleń przez kadrę wykwalifikowaną w tematyce będącej przedmiotem szkolenia.
7. Szkolenia użytkowników powinny zostać przeprowadzane w formie warsztatów w środowisku identycznym lub symulującym (z punktu widzenia użytkownika) środowisko docelowe.