

---

## Załącznik nr 4. Scenariusz badania próbki przedmiotu zamówienia.

---

### Cele badania i wyjaśniania próbki.

1. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, czy oferowane przez Wykonawcę dostawy i usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia oraz czy oferowane systemy posiadają zadeklarowaną przez Wykonawcę funkcjonalność określoną jako „opcjonalna”, a także wybrane wymagane funkcjonalności określone poniżej.
2. Ocena dokonywana przez Komisję Przetargową na podstawie badania próbki oprogramowania Wykonawcy, stanowiącej integralną część oferty, złożonej na nośniku CD/DVD, będzie odbywała się w jego obecności. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty z dyskiem przenośnym zawierającym obraz systemu na potrzeby prezentacji próbki systemu
3. Wykonawca przekaże na nośnikach CD/DVD lub dyskach przenośnych wirtualną maszynę z zainstalowanym systemem operacyjnym oraz oprogramowaniem, stanowiącym próbkę dostaw i usług wraz z przykładowymi danymi dostarczonymi przez Wykonawcę.
4. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
5. Zainstalowane na CD/DVD lub dyskach przenośnych oprogramowanie i przykładowe dane muszą pozwolić na zbadanie cech i funkcjonalności.
6. Dostarczenie sprawnych CD/DVD lub dysków przenośnych jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.

### Opis badania i wyjaśniania próbki.

1. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem CD/DVD lub wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem wraz z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym i podłączonym do komputera, który na czas trwania badania i wyjaśniania próbki zapewni Wykonawca. Na badanie próbki Zamawiający przeznacza 8 godzin zegarowych.
2. Termin (dzień i godzina) demonstracji podany zostanie Wykonawcy, co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem badania próbki. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji faxem lub mailem na numer wskazany w ofercie, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ.
3. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Badanie próbki będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego.
4. W trakcie badania próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.
5. W przypadku awarii/błędu oprogramowania lub CD/DVD/ dysku przenośnego, wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w badaniu próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę.

Nieusunięcie awarii/błędu oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje odrzucenie oferty, zgodnie z art. 89 ust 1 pkt 2 ustawy Pzp.

6. W przypadku awarii komputera, do którego jest podłączone jest CD/DVD lub dysk przenośny, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera.
7. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.
8. W przypadku stwierdzenia w trakcie badania próbki, że funkcjonalności określone przez Zamawiającego jako wymagane (W) nie są spełnione, następuje odrzucenie oferty, zgodnie z art. 89 ust 1 pkt. 2 ustawy Pzp. W przypadku stwierdzenia w trakcie badania próbki, że funkcjonalności określone przez Zamawiającego jako opcjonalne (O) nie są spełnione, Zamawiający uzna, że dana funkcjonalność nie została zaoferowana i skoryguje odpowiednio ilość punktów przyznanych ofercie Wykonawcy w kryterium Funkcjonalność.
9. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół. Zamawiający zatrzymuje CD/DVD lub dyski przenośne Wykonawcy zgodnie z treścią art. 97 ustawy Pzp.

**Badanie próbki dotyczyć będzie następujących wymaganych i opcjonalnych funkcji oprogramowania.**

| <b>1. System elektronicznego obiegu dokumentów SEOD</b> |  | <b>Funkcja*</b>                         |
|---|--|---|
| <b>1.1 FUNKCJONALNOŚCI OGÓLNE</b>                       |  | <b>Wymagana – W,<br/>Opcjonalna - O</b> |
| F-1   | System jest w pełni zgodny z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 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,</li> <li>b) Rozporządzenia 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,</li> <li>c) USTAWA z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym</li> </ol> | <b>W</b>                                |
| F-1   | Praca podstawowa przez przeglądarkę internetową.   | <b>W</b>                                |
| F-2   | Uwierzytelnianie użytkowników zintegrowane z uwierzytelnianiem na bazie usług katalogowych.  | <b>W</b>                                |
| F-3   | System umożliwia przeglądanie list spraw i dokumentów  | <b>W</b>                                |
| F-4   | System posiada wbudowaną, wewnętrzną Elektroniczną Skrzynkę Podawczą. Takie rozwiązanie umożliwia wymianę dokumentów pomiędzy wieloma instancjami systemu.   | <b>O</b>                                |
| <b>1.1 FUNKCJONALNOŚCI OBSŁUGI DOKUMENTÓW</b>           |  | <b>1.1</b>                              |
| F-1   | System realizuje wykonanie odwzorowania cyfrowego dokumentu wpływającego do Jednostki.   | <b>W</b>                                |
| F-2   | Dokument opisywany jest następującymi metadanymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numer/ identyfikator – nadawany automatycznie,</li> <li>▪ Oznaczenie komórki – pole słownikowe, do której kwalifikowany jest dokument,</li> <li>▪ Rodzaj / kategoria dokumentu – pole słownikowe np.: faktura, decyzja.</li> </ul>  | <b>W</b>                                |



|      |  |          |
|------|--|----------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dane teleadresowe zawierające minimum następujące pola (wspomagane TERYT): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba prawna lub fizyczna,</li> <li>• Skrót,</li> <li>• Nazwa albo nazwisko i imię</li> <li>• NIP,</li> <li>• REGON albo PESEL,</li> <li>• Skrytka pocztowa,</li> <li>• Miasto,</li> <li>• Kod pocztowy,</li> <li>• Ulica,</li> <li>• Numer budynku,</li> <li>• Numer lokalu,</li> <li>• Kraj,</li> <li>• Województwo,</li> <li>• Powiat,</li> <li>• Gmina,</li> <li>• Osoba kontaktowa w przypadku osoby prawnej</li> </ul> </li> <li>▪ Adresat (system umożliwia wpisanie ręczne bądź dokonanie wyboru z bazy kontaktowej),</li> <li>▪ Data ważności,</li> <li>▪ Data wpływu</li> <li>▪ Data na piśmie</li> <li>▪ Oznaczenie dokumentu jako pilny,</li> <li>▪ Numer nadawczy</li> <li>▪ Zewnętrzny znak dokumentu (numer zawarty na piśmie – znak pisma, nr faktury itp.)</li> <li>▪ Sposób dostarczenia – wybór pola ze słownika np.: list zwykły, email itd.</li> <li>▪ Opis dokumentu,</li> <li>▪ Słowa kluczowe,</li> <li>▪ Lokalizacja fizyczna,</li> <li>▪ Dowolnie zdefiniowane pola – dostosowywane do wybranej kategorii rejestrowanego dokumentu</li> </ul> <p>Numer dokumentu jest generowany zgodnie z kolejnością wpływu</p> |          |
| F-1  | System umożliwia obsługę pism składanych w postaci elektronicznej: pocztą elektroniczną, na nośnikach cyfrowych.   | <b>O</b> |
| F-2  | System wspomaga rejestrację wielu dokumentów z jednej przesyłki wpływającej (koperta zawierająca wiele dokumentów od tego samego nadawcy) poprzez możliwość wykorzystania całego zestawu danych z rejestracji poprzedniego pisma np. poprzez użycie schowka.   | <b>O</b> |
| F-3  | System pobiera dane adresowe z bazy adresowej, a w razie braku danych o osobie fizycznej bądź prawnej następuje wprowadzenie jej do ewidencji.   | <b>W</b> |
| F-4  | System posiada funkcjonalność przekazywania odwzorowania cyfrowego do więcej niż jednego użytkownika bez konieczności jego powielania.   | <b>W</b> |
| F-5  | Możliwa jest modyfikacja – uzupełnianie bądź zmiana metadanych w systemie.   | <b>W</b> |
| F-6  | System powinien Informować o odebraniu pisma przez użytkownika wraz z możliwością wydruku przedmiotowego potwierdzenia. Informacja zawiera oznaczenie pisma, datę oraz godzinę odbioru pisma przez użytkownika z możliwością wydruku na stronie A4 bądź A5.  | <b>O</b> |
| F-7  | Możliwość dołączenia dokumentów, połączeń/powiązania z dokumentami, elementów w formie elektronicznej.   | <b>W</b> |
| F-8  | Możliwość nadania numeru archiwalnego na dokumencie bez konieczności tworzenia sprawy oraz zarchiwizowanie dokumentu.  | <b>W</b> |
| F-9  | System umożliwia automatyczne przygotowanie podglądów dokumentów w postaci plików PDF dla dokumentów, co najmniej dla typów: pdf   | <b>W</b> |
| F-10 | Zeskanowany obraz lub automatycznie przygotowany podgląd dokumentu prezentowany jest zawsze w centralnej części widoku dokumentu.  | <b>W</b> |
| F-   | System umożliwia oznaczenie każdego pisma unikalnym kodem kreskowym wygenerowanym  | <b>W</b> |



|                                       |   |            |
|---------------------------------------|---|------------|
|                                       | przez system podczas rejestracji oraz naniesienie tego kodu kreskowego na podgląd wcześniej zeskanowanego dokumentu.  |            |
| F12                                   | System posiada możliwość dołączania do dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrazu dokumentu (odwzorowania cyfrowego)</li> <li>• Elementów w formie elektronicznej (w tym plików multimedialnych)</li> <li>• Notatek</li> <li>• Terminów z terminarza</li> <li>• Powiązań z innymi dokumentami</li> </ul>   | <b>W</b>   |
| F1                                    | System jest wyposażony w mechanizm akceptacji, który umożliwia co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akceptację przez jednego użytkownika – element jest zaakceptowany tylko przez jednego użytkownika (np.: jeden z jeden)</li> <li>▪ Przesłanie dokumentu do wielu i akceptację przez jednego z nich – element jest zaakceptowany, gdy tę operację wykona jeden z grupy użytkowników (np.: jeden z trzech)</li> <li>▪ Przesłanie i akceptację przez wielu użytkowników – element jest zaakceptowany, gdy tę operację wykona większość użytkowników (np.: dwóch z trzech)</li> <li>▪ Przesłanie i akceptację przez wszystkich – element jest zaakceptowany, gdy tę operację wykonają wszyscy użytkownicy (np.: trzech z trzech)</li> </ul> | <b>W</b>   |
| F1                                    | System posiada funkcję predefiniowania ścieżek akceptacji. Poprzez ścieżkę akceptacji należy rozumieć automatyczne wytypowanie kolejnych akceptujących wg schematu i automatyczne przekazywanie dokumentów pomiędzy akceptującymi użytkownikami.  | <b>O</b>   |
| F2                                    | Użytkownik dokonujący zmiany w dokumencie ma możliwość zdecydowania czy zmiana powinna powodować utworzenie nowej wersji dokumentu.   | <b>O</b>   |
| F3                                    | Dokumenty w systemie są wersjonowane w taki sposób, że modyfikacja metadanych, obrazu dokumentu, załączonych plików i formularzy może powodować powstanie nowej wersji dokumentu.   | <b>O</b>   |
| F4                                    | System umożliwia rozesłanie dokumentu na wskazany adres e-mail (także podpisanego cyfrowo)  | <b>O</b>   |
| F5                                    | System umożliwia automatyczne połączenie dokumentu ze sprawą o identycznym znaku.   | <b>O</b>   |
| F6                                    | System umożliwia tworzenie tzw. dokumentów roboczych. Jego utworzenie wymaga podania jedynie opisu. Dodatkowe informacje są wymagane i walidowane dopiero podczas zamiany dokumentu roboczego na właściwe pismo finalne.  | <b>O</b>   |
| F7                                    | System posiada możliwość rezerwacji numeru dokumentu.   | <b>W</b>   |
| F8                                    | System powinien umożliwiać nadanie dodatkowego atrybutu/trybutów dokumentu, np. pola słownikowego lub opisu – pozwalającego na szybkie filtrowanie/ wyszukiwanie dokumentów. Rozszerzenie metadanych musi być elementem konfiguracji systemu i nie może wymagać modyfikacji programistycznej w oprogramowaniu   | <b>O</b>   |
| <b>1.1 FUNKCJONALNOŚCI DOT. SPRAW</b> |   | <b>1.2</b> |
| F1                                    | Sprawa – możliwość utworzenia dowolnej liczby spraw z jednego dokumentu.  | <b>W</b>   |
| F2                                    | Każdy uprawniony użytkownik posiada możliwość tworzenia spraw z dokumentów.   | <b>W</b>   |
| F3                                    | Możliwość utworzenia dodatkowej sprawy w ramach sprawy już istniejącej  | <b>W</b>   |
| F4                                    | System posiada możliwość dołączania do spraw: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentów (odwzorowań cyfrowych)</li> <li>• Elementów w formie elektronicznej (w tym plików multimedialnych)</li> <li>• Notatek</li> <li>• Terminów z terminarza</li> </ul>   | <b>W</b>   |
| F1                                    | Sprawa posiada następujące możliwości: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Połączenie z istniejącą sprawą</li> <li>▪ Tworzenie spraw podrzędnych bądź nadrzędnych</li> </ul>   | <b>W</b>   |



|      |   |   |
|------|---|---|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dodanie bądź uzupełnienie metadanych</li> <li>▪ Nadanie znaku sprawy zgodnie z JRWA</li> <li>▪ Datę rozpoczęcia</li> <li>▪ Datę planowanego zakończenia</li> <li>▪ Datę zakończenia</li> <li>▪ Uwagi</li> </ul>  |   |
| F-1  | Posiadanie możliwości wglądu do sprawy z poziomu dokumentu oraz wglądu do dokumentu z poziomu spraw   | W |
| F-2  | System umożliwia prowadzącemu sprawę udzielenie dostępu do akt sprawy innym użytkownikom  | W |
| F-3  | Nie ma konieczności przydzielania użytkownikom wszystkich akt sprawy, akta sprawy mogą być przydzielane innym użytkownikom wybiórczo.   | O |
| F-4  | System umożliwia dostęp do tych samych informacji dowolnej/wyznaczonej grupie użytkowników bez pojawienia się konfliktów w jednym czasie.   | W |
| F-5  | Zapewnienie blokowania dostępu do sprawy/dokumentu użytkownikowi, któremu wcześniej przydzielono sprawę/dokument.   | O |
| F-6  | Użytkownik prowadzący sprawę posiada uprawnienia nadawania znaku sprawy na każdym etapie prowadzonej sprawy, przy założeniu, w trakcie bądź przy zakończeniu sprawy.  | W |
| F-7  | Użytkownik ma możliwość nadania/zmiany znaku sprawy zakończonej oraz możliwość zmiany numeru archiwalnego.  | W |
| F-8  | System posiada możliwość blokowania znaku sprawy, który został już użyty.   | W |
| F-9  | Użytkownik prowadzący sprawę posiada możliwość na każdym etapie prowadzonej sprawy modyfikacji metadanych.  | O |
| F-10 | Możliwość przekazywania sprawy do prowadzenia jednemu użytkownikowi bądź wielu, z wyznaczeniem Prowadzącego sprawę bez utraty dostępu do sprawy.  | W |
| F-11 | System umożliwia określenie cykliczności przypomnień realizacji sprawy poprzez definiowanie czasu przez użytkownika, gdzie system powiadamia o kończącym się terminie.  | O |
| F-12 | System posiada funkcję umożliwiającą prowadzenie korespondencji seryjnej, względem podmiotów połączonych z dokumentem.  | W |
| F-13 | System umożliwia automatycznie grupowanie elementów należących do sprawy rozdzielając takie elementy jak: dokumenty, pliki, notatki, formularze. Dodatkowo w widoku pogrupowanych elementów sprawy powinna istnieć możliwość zawężenia liczby widocznych elementów za pomocą filtrowania m. in. wg nazwy, kategorii, dat.   | W |
| F-14 | System umożliwia przeglądanie historii zmian dotyczącej elementów z określeniem czasu i opisu zmian, informacja o osobach, które tych zmian dokonały, elementu, którego dotyczy zmiana oraz czynności, której dotyczy zmiana. Konieczne jest umożliwienie filtrowania historii zmian według następujących parametrów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• użytkownika, który wykonał operacje,</li> <li>• elementu, którego zmiana dotyczy (minimalnie 4 parametry dokument, sprawa, notatka, plik),</li> <li>• czynności (minimalnie trzy parametry modyfikacja, dodanie, usunięcie).</li> </ul> System wyróżnia zmianę, która nastąpiła poprzez opisanie elementu, w którym ta zmiana nastąpiła np.: dodano użytkownika, zmieniono nazwę sprawy, itd. System posiada możliwość sortowania historii zmian względem daty wykonania operacji. System posiada możliwość eksportu historii zmian do sformatowanego pliku tekstowego, w którym dane oddzielone są separatorami. Historia zmian obejmuje co najmniej zdarzenia w: | W |



|  |   |            |
|--|---|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ JRWA,</li> <li>▪ sprawie,</li> <li>▪ dokumencie,</li> <li>▪ strukturze organizacyjnej,</li> <li>▪ koncie użytkownika,</li> <li>▪ bazie teleadresowej,</li> <li>▪ zastępstwie,</li> <li>▪ pliku dołączonym do systemu,</li> <li>▪ notatce tekstowej dołączonej do systemu,</li> <li>▪ rezerwacjach zasobów.</li> </ul>  |            |
| F-1  | System posiada przypisywanie formularzy do dokumentów wybranych kategorii, spraw wybranych kategorii, wybranych rejestrów dokumentów, wybranych rejestrów spraw.  | W          |
| F-2  | Użytkownik posiada dostęp do rejestrów zgodnie z nadanymi uprawnieniami.  | W          |
| F-3  | Użytkownik systemu posiada możliwość tworzenia spisów archiwalnych prowadzonych przez siebie spraw.   | O          |
| F-4  | Spis archiwalny jest generowany na podstawie znaku sprawy z oznaczeniem numeru JRWA z możliwością podziału na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sprawy zakończone</li> <li>▪ Sprawy w trakcie</li> <li>▪ Sprawy archiwalne</li> <li>▪ Sprawy zawieszono</li> <li>▪ Sprawy usunięte</li> </ul>   | W          |
| F-1  | Archiwizowanie spraw zakończonych   | O          |
| F-2  | Użytkownik posiadający podwładnych ma wgląd w sprawy oraz dokumenty przypisane do nich. Funkcja wyświetlana jest w widoku tabelarycznym (matrycy) poszczególnych użytkowników wraz z informacją ilościową o posiadanych sprawach: sumarycznie, przeterminowanych, załatwionych w terminie, załatwionych po terminie, oczekujących na załatwienie, anulowanych, zamkniętych; dokumentach odebranych, nieodebranych. Opisana informacja jest dostępna bez konieczności wchodzenia w profil poszczególnego użytkownika, ale poprzez widok tabelaryczny.  | W          |
| F-3  | Sortowanie spraw wg wprowadzonych danych np.: po liczbie dziennika, dacie wprowadzenia, opisie sprawy itp.  | W          |
| F-4  | System zapewnia nadanie dodatkowego atrybutu sprawie, np. kategorii – pozwalającego na szybkie filtrowanie/wyszukiwanie spraw.  | O          |
| <b>1.1 FUNKCJONALNOŚCI DOT. FORMULARZY</b> |   | <b>1.3</b> |
| F-1  | System jest wyposażony w mechanizm budowania definicji formularzy   | W          |
| F-2  | System posiada funkcje definiowania formularzy, które mogą być powiązane z wybranymi przez administratora kategoriami dokumentów, spraw, rejestrami. Formularze pojawiają się w momencie rejestracji lub edycji dokumentu, sprawy wybranej kategorii. Każdy formularz może się składać z dowolnej liczby atrybutów. System umożliwia w szczególności zdefiniowane następujących typów atrybutów: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pole tekstowe;</li> <li>▪ pole liczbowe;</li> <li>▪ pole opisu (bez ograniczenia rozmiaru);</li> <li>▪ pole wyboru (radio button);</li> <li>▪ przycisk opcji (checkbox);</li> <li>▪ pole kombi;</li> <li>▪ pole listy;</li> <li>▪ pole daty;</li> <li>▪ pole pracownicy (użytkownicy systemu);</li> <li>▪ pole adresaci (zarejestrowani w bazie kontakty).</li> </ul> | W          |



|      |  |            |
|------|--|------------|
|      | ▪ sekcja powtarzalna   |            |
| F-1  | Formularze powinny stanowić integralną część składową metadanych dokumentu i dlatego metadane zapisane w formularzach powinny być wersjonowane wraz z pozostałymi metadanymi dokumentu.  | O          |
| F-2  | Przygotowanie typowych formularzy jest możliwe bez dodatkowej wiedzy z dziedziny programowania.  | W          |
| F-3  | Edytor formularzy umożliwia zdefiniowanie i wykorzystanie walidacji poszczególnych pól formularza w szczególności zgodność ze wzorcem określonym wyrażeniem regularnym.  | W          |
| F-4  | Budowanie formularzy powinno odbywać się z wykorzystaniem mechanizmu przeciągnij i upuść dla umieszczania na nich poszczególnych elementów.  | O          |
| F-5  | Użytkownik może zdecydować o rozmieszczeniu elementów składowych formularza zarówno w pionie jak i w poziomie.   | O          |
| F-6  | Istnieje możliwość ponownego wykorzystania tego samego formularza w szczególności utworzenia nowego formularza na podstawie już istniejącego.  | O          |
| F-7  | Istnieje możliwość utworzenia, zapisania i późniejszego wykorzystania danej wersji formularza.   | O          |
| F-8  | System posiada formularze do spraw jak również do dokumentów i rejestrów.  | W          |
| F-9  | System posiada funkcjonalność wiązania formularzy z szablonami dokumentów  | W          |
| F-10 | Możliwość edycji listy wartości pól formularzy typu lista rozwijana polegająca na możliwości dodawania kolejnych wartości lub blokowania użycia wartości wcześniej wprowadzonych.  | O          |
|      | <b>1.1 FUNKCJONALNOŚCI DOT. OPERATORA</b>  | <b>1.4</b> |
| F-1  | System pozwala na zeskanowanie dokumentu a następnie wprowadzenie do systemu.  | W          |
| F-2  | Skanowane dokumenty pojawiają się na liście, która umożliwi grupowe wprowadzenie dokumentów do systemu, poprzez zaznaczenie na liście skanów dokumentów, pola typu np.: checkbox. Aplikacja umożliwia grupowe zaznaczenie wszystkich dokumentów np. klikając w nagłówki tabeli w kolumnie odpowiedzialnej za zaznaczanie dokumentów.   | W          |
| F-3  | System umożliwia dokonanie transformacji zeskanowanego obrazu co najmniej o następujące opcje: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obrót skanu (obrazu dokumentu) o / co 90 stopni w dowolną stronę</li> <li>▪ Wybranie opcji pokazywania miniatur stron w przypadku skanu wielostronicowego</li> <li>▪ Możliwość wyboru określonych stron</li> <li>▪ Możliwość zamiany kolejności stron</li> <li>▪ Możliwość usuwania stron</li> </ul>   | O          |
| F-1  | System umożliwia zdefiniowanie następujących trybów skanowania: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wszystkich skanowanych dokumentów / stron jako jeden plik – jeden dokument,</li> <li>▪ Wszystkich skanowanych dokumentów / stron jako oddzielne pliki – oddzielne dokumenty,</li> <li>▪ Możliwość dodawania nowych stron do dokumentu</li> <li>▪ Możliwość powiązań zeskanowanych już dokumentów</li> <li>▪ Możliwość skanowania dokumentu jako jeden dokument, nawet w przypadku, gdy podajnik skanera nie pozwala na wprowadzanie wszystkich kartek dokument za jednym razem (skanowanie ciągłe do jednego pliku).</li> </ul> | W          |
| F-1  | System umożliwia działanie mechanizmu OCR po stronie serwera i umożliwia rozpoznawanie tekstu automatycznie, bez udziału użytkownika.  | W          |
| F-2  | System posiada możliwość współpracy ze zintegrowanym mechanizmem skanowania dokumentów i rozpoznawania tekstu – OCR. OCR jest zintegrowany z oferowanym systemem w taki sposób by nie było konieczności uruchamiania dodatkowego oprogramowania.   | O          |
| F-3  | Musi być możliwy automatyczny eksport zeskanowanych dokumentów z Aplikacji operatorskiej do systemu zintegrowanego obsługi urzędu.   | O          |
| F-4  | Okno rejestracji dokumentu wywołane z poziomu modułu skanowania masowego prezentuje zarówno widok zeskanowanego dokumentu jak i formularza metadanych.   | O          |
| F-5  | Istnieje możliwość skanowania dwustronnego.  | W          |



|   |   |            |
|---|---|------------|
| F-6   | Inteligentne usuwanie pustych stron.  | W          |
| F-7   | Silnik OCR poprawnie rozpoznaje dokumenty w języku polskim.   | W          |
| F-8   | Plik z edytowalną treścią rozpoznanego tekstu zostaje automatycznie dołączony do dokumentu.   | O          |
| F-9   | OCR dostępny jest z poziomu dokumentu. Wykonanie żądania rozpoznania treści mechanizmem OCR jest realizowane na żądanie użytkownika.  | O          |
| F-10  | Użytkownik pracujący w module operatora posiada możliwość opisanie dokumentu metadanymi.  | W          |
| F-11  | System umożliwia zabezpieczanie rejestrowanych dokumentów wykorzystując mechanizm sum kontrolnych.  | O          |
| F-12  | System posiada możliwość rejestracji dokumentu w postaci samych metadanych, bez konieczności dołączania obrazu cyfrowego.   | W          |
| F-13  | Dokumenty rejestrowane w Systemie dzielą się na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dokumenty przychodzące,</li> <li>▪ dokumenty wychodzące,</li> <li>▪ dokumenty wewnętrzne,</li> </ul>  | W          |
| F-14  | Możliwość przekazania dokumentów przychodzących oraz dokumentów wewnętrznych do dowolnej liczby użytkowników bez konieczności powielania.   | W          |
| F-15  | Możliwość wyszukiwania i sortowania po metadanych.  | W          |
| F-16  | Uzyskanie pełnej informacji o dokumencie np.: odbiorcy, powiązane sprawy, przypisanie do dziennika/spisu, znak sprawy.  | W          |
| F-17  | Możliwość przesyłania dokumentów pomiędzy osobami pełniącymi rolę kancelaryzistów bez utraty nadanego numeru dokumentu w systemie.  | O          |
| F-18  | System umożliwia śledzenie lokalizacji fizycznej oryginalnego dokumentu, gdy jest on przekazywany wewnątrz jednostki. Mechanizm uwzględnia funkcję potwierdzenia odebrania oryginału przez osobę, której dokument przekazano.   | O          |
| F-19  | System daje możliwość żądania wydania oryginału.  | O          |
| <b>1.1 FUNKCJONALNOŚCI REJESTRÓW</b>              |   | <b>1.5</b> |
| F-20  | System definiuje wzorce rejestrów wraz z numeracją takie jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Centralny rejestr dokumentów przychodzących</li> <li>b. Centralny rejestr dokumentów wychodzących.</li> <li>c. Centralny rejestr dokumentów wewnętrznych</li> <li>d. Budowane automatycznie spisy spraw dla każdej grupy spraw (JRWA) w każdej komórce organizacyjnej.</li> </ul> | W          |
| F-21  | System posiada funkcjonalność nadawania uprawnień do rejestrów z podziałem: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uprawnienie dodawania/edycji</li> <li>▪ Uprawnienie podglądu</li> </ul>  | W          |
| F-22  | Uprawnienie edycji i podglądu rejestru skutkuje też udzieleniem tych samych uprawnień do dokumentów znajdujących się w tych rejestrach.   | O          |
| F-23  | System posiada mechanizm definiowania formularzy do rejestrów.  | W          |
| F-24  | System zawiera funkcjonalność eksportu danych do plików w co najmniej jednym z formatów: xls, pdf oraz wydruku.   | W          |
| F-25  | Wyszukiwanie zaawansowane za pomocą gromadzonych danych w rejestrach.   | W          |
| F-26  | Wyświetlanie rejestrów w oddzielnych folderach z podziałem na poszczególne lata.  | W          |
| F-27  | System pozwala na określenie przedziału dat rejestracji dokumentów, które mają być prezentowane w rejestrze.  | W          |
| <b>1.1 FUNKCJONALNOŚCI DOT. WSPOMAGANIA PRACY</b> |   | <b>1.6</b> |
| F-28  | System posiada funkcjonalność prezentująca użytkownikom listę elementów, które zostały im   | W          |





|                                   |  |            |
|-----------------------------------|--|------------|
|                                   | przydzielone do realizacji. Elementy są wyróżnione w sposób umożliwiający natychmiastową identyfikację i natychmiastowe wykonanie operacji np. przesłanie, dekretację itp. elementy posiadają możliwość filtrowania wg kryteriów, np. nazwy, terminu realizacji, oraz sortowania wg priorytetu realizacji.   |            |
| F-2                               | Użytkownik posiada możliwość samodzielnego definiowania szczegółowej listy wcześniej przydzielonych mu elementów do realizacji poprzez dokonanie wyboru elementów i zdefiniowanie ich kolejności.  | W          |
| F-3                               | Budowanie szczegółowej listy elementów do realizacji jest intuicyjne i oparte o mechanizm przeciągnij i upuść.   | O          |
| F-4                               | System powinien posiadać mechanizm usprawniający bieżącą pracę i prezentujący elementy systemu, które jednoznacznie wskażą czym powinien się zająć użytkownik systemu (asystent pracy).  | O          |
| F-5                               | System automatycznie usuwa element z listy do realizacji po tym jak użytkownik daną operację wykonał.  | O          |
| F-6                               | Uprawnieni użytkownicy nie są ograniczeni poprzez system do wykonania wyłącznie tej operacji celem której element został przydzielony.   | O          |
| F-7                               | System umożliwia przydzielanie dokumentów do tzw. puli użytkowników. Możliwe jest pobieranie dokumentów z oraz ich zwrot do puli. Ten mechanizm umożliwia pobieranie dokumentów przez pracowników aktualnie dostępnych lub najmniej obłożonych.  | W          |
| F-8                               | System prezentuje użytkownikowi liczbę elementów, które zostały mu przydzielone do realizacji  | W          |
| F-9                               | Użytkownik ma możliwość samodzielnego dołączenia elementu do listy do realizacji.  | W          |
| F-10                              | System zapewnia automatyczne sortowanie elementów w Asystencie Dnia względem dat przydzielenia, terminu wyznaczonego na realizację, priorytetu wyznaczonego przez zlecającego działanie.   | W          |
| <b>1.1 KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b> |  | <b>1.7</b> |
| F-1                               | System posiada możliwość przesyłania notatek wewnętrznych pomiędzy użytkownikami,  | W          |
| F-2                               | Notatkę można dołączyć do sprawy lub do dokumentu lub też pozostawić bez powiązania.   | W          |
| F-3                               | Edytor notatek dostępny w systemie pozwala przynajmniej na takie podstawowe operacje formatowania tekstu jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wybór czcionki</li> <li>▪ Wybór rozmiaru czcionki</li> <li>▪ Określenie nagłówków</li> <li>▪ Pogrubienia, pochyleń, podkreślenia lub przekreślenia czcionki</li> <li>▪ Wstawianie tabel</li> <li>▪ Ustawienia tekstu: do lewej, do prawej, do środka, wyjustowanie</li> <li>▪ Punktowanie</li> <li>▪ Akapity</li> <li>▪ Indeks górny, indeks dolny</li> <li>▪ Wklejanie z edytorów zewnętrznych z możliwością usunięcia formatowania</li> <li>▪ Kolorowanie czcionek i tła</li> </ul> | O          |
| F-1                               | Notatki wysyłane są rozdzielane od notatek odbieranych.  | O          |
| F-2                               | System powinien pozwalać na wydawanie poleceń służbowych   | O          |
| F-3                               | Polecenia służbowe mogą zostać oznaczone jako wykonane   | O          |
| <b>1.1 USTAWIENIA</b>             |  | <b>1.8</b> |
| F-1                               | Każdy użytkownik ma możliwość wybrania ustawień systemu najbardziej mu odpowiadających. System umożliwia konfigurację kolumn widocznych oraz ukrytych, ustawienie dowolnej   | W          |



|                      |   |      |
|----------------------|---|------|
|                      | kolejności wyświetlanych kolumn, możliwość wyświetlania pełnych bądź skróconych opisów dokumentów i/lub spraw.  |      |
| F2                   | System umożliwia włączenie i wyłączenie powiadamiania o aktualizacjach w sprawach i dokumentach indywidualnie dla każdego użytkownika.  | W    |
| F3                   | System powinien umożliwiać definiowanie skrótów klawiaturowych dla funkcjonalności dostępnych w poszczególnych modułach aplikacji.  | W    |
| F4                   | System umożliwia włączenie/wyłączenie powiadamiania o nowych notatkach.   | O    |
| F5                   | System umożliwia użytkownikowi sortowanie dokumentów oraz spraw pod względem kolumn widocznych.   | O    |
| F6                   | System umożliwia ustalenie domyślnego celu przydzielenia dokumentu  | O    |
| F7                   | System umożliwia ustalenie domyślnego celu przydzielenia sprawy   | O    |
| F8                   | System umożliwia określenie domyślnej komórki organizacyjnej, na którą rejestrowany jest dokument   | O    |
| F9                   | System umożliwia użytkownikowi określenie domyślnego trybu edycji dokumentu: z utworzeniem nowej wersji po edycji lub z zapisaniem zmian do bieżącej wersji dokumentu   | O    |
| F10                  | System umożliwia użytkownikowi określenie czy prezentowane mają być wyłącznie dokumenty aktywne, czy również zakończone.  | W    |
| F11                  | System umożliwia użytkownikowi określenie liczby elementów prezentowanych na listach  | W    |
| F12                  | System umożliwia użytkownikowi włączenie powiadamiania o kończącym się terminie dokumentów, spraw w podziale na dokumenty wychodzące, przychodzące i wewnętrzne   | O    |
| F13                  | System powinien umożliwiać użytkownikowi spersonalizowanie widoków list prezentujących obiekty w systemie w zakresie widoczności i kolejności kolumn.   | O    |
| 1.1 POMOC            |   | 1.9  |
| F1                   | System posiada wbudowaną funkcję pomocy, która zapewnia możliwość wyświetlenia okna kontekstowego powiązanego z aktualnie wybraną funkcją.  | W    |
| F2                   | System posiada instrukcję w języku polskim, zawierającą wyszukiwarkę (możliwość wyszukiwania po słowach kluczowych, index). Dostarczone instrukcje muszą wyjaśniać działanie systemu oraz pokazywać na przykładach, jak użytkownik/administrator może wykonać w systemie typowe zadania.                        | W    |
| 1.1 REGUŁY           |   | 1.10 |
| F1                   | System posiada mechanizm reguł umożliwiający sortowanie dokumentów, spraw względem folderów, do których dostęp ma użytkownik. Mechanizm powinien działać analogicznie do tworzenia reguł w popularnych programach pocztowych np. Outlook czy Thunderbird.   | O    |
| 1.1 KSIĄŻKA ADRESOWA |   | 1.11 |
| F1                   | System powinien posiadać wbudowane słowniki miejscowości i ulic oraz umożliwiać powiązanie tych danych z podziałem terytorialnym kraju na gminy, powiaty i województwa. Podczas wykorzystywania informacji zawartych np.: w bazie adresów automatycznie wypełnia pola formatki powiązane z danymi słownikowymi. | W    |
| F2                   | System posiada wbudowany słownik TERYT składający się z miejscowości oraz ulic uzupełniony o słownik kodów pocztowych.  | W    |



|  |   |                  |
|--|---|------------------|
| F-3  | System posiada możliwość rozbudowy oraz modyfikacji książki adresowej.  | W                |
| F-4  | System umożliwia zarządzanie książką kontaktów zarówno<br><ul style="list-style-type: none"> <li>■ W ramach kontaktów wewnętrznych (użytkownicy systemu)</li> <li>■ W ramach kontaktów zewnętrznych.</li> </ul>   | W                |
| F-1  | System pozwala na wybór podmiotu podczas rejestracji dokumentu z książki adresowej. Po wprowadzeniu 3 znaków z nazwy podmiotu system może zaproponować listę dostępnych do wyboru podmiotów, a w przypadku wyboru podmiotu z zaproponowanych wypełnia wszystkie zdefiniowane w książce adresowej pola opisujące podmiot (dotyczy danych wprowadzonych do książki adresowej).  | O                |
| F-2  | Baza adresowa posiada podział na kontakty dostępne publicznie dla wszystkich użytkowników systemu i kontakty prywatne dostępne dla użytkownika, który dany kontakt wprowadził.  | W                |
| F-3  | System rozróżnia osoby fizyczne, prawne. Użytkownicy mają możliwość tworzenia kontaktów wspólnych i własnych grup interesantów.   | W                |
| F-4  | System zapewnia wersjonowanie pozycji bazy adresowej w taki sposób, że zmiana danych podmiotu odnosi skutek dla noworejestrowanych dokumentów, a poprzednie wersje dokumentów pozostają niezmienione.   | O                |
| F-5  | System umożliwia łączenie kontrahentów w bazie adresowej.   | W                |
| F-6  | Możliwość wydruku etykiet adresowych na koperty w opcji oddzielnej etykiety dla każdego dokumentu lub oddzielnej etykiety dla każdego odbiorcy (możliwość wysyłki wielu dokumentów do jednego adresata w pojedynczej kopercie).   | O                |
| F-7  | System zapewni uprawnionym użytkownikom możliwość wiązania kontaktów (bieżącego porządkowania bazy kontaktowej).  | O                |
| <b>1.1 POCZTOWA KSIĄŻKA NADAWCZA (PKN)</b> |   | <b>1.1<br/>2</b> |
| F-1  | System umożliwia wygenerowanie pocztowej książki nadawczej zgodnej ze wzorem ustalonym przez Poczta Polską  | W                |
| F-2  | System pozwala na zdefiniowanie szablonów ustawień dla wybranych typów przesyłek, a następnie tworzenie PKN na podstawie wybranego szablonu.  | W                |
| F-3  | W ramach szablonu PKN należy umożliwić określenie następujących parametrów: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Typ przesyłki: Krajowa/Zagraniczna</li> <li>b) Komórka organizacyjna, dla której szablon będzie dostępny</li> <li>c) Źródło danych dla pola masa przesyłki: określone w dokumencie/stała wartość/puste</li> <li>d) Źródło danych dla pola opłata: określone w dokumencie/wyliczone automatycznie z przelicznika/puste</li> <li>e) Źródło danych dla pola Numer nadawczy: określone w dokumencie/kolejne numery począwszy od wyznaczonej wartości/puste</li> <li>f) Wybór identyfikatora dokumentu prezentowanego na wydruku kopert i etykiet adresowych: Numer z rejestru dokumentów/Znak dokumentu/Znak dokumentu lub numer z rejestru dokumentów, gdy dokument nie został oznakowany.</li> <li>g) Określenie źródła danych dla pola Wartość przesyłki: określone w dokumencie/puste</li> <li>h) Określenie źródła danych dla pola Kwota pobrania: określone w dokumencie/puste</li> </ul> | W                |



|      |  |                  |
|------|--|------------------|
|      | i) Określenie sposobów dostarczenia dostępnych dla PKN tworzonej na podstawie szablonu   |                  |
| F-1  | System posiada przelicznik opłat przesyłek krajowych, zagranicznych umożliwiający automatyczne wyliczenie wartości opłaty za przesyłkę w zależności od jej parametrów.   | W                |
| F-2  | System umożliwia wprowadzanie modyfikacji cennika i przelicznika opłat w zależności od kraju, strefy, wagi przesyłki, priorytetu, wartości itp. aktualizacja przelicznika jest możliwa bez zmian w oprogramowaniu.   | W                |
| F-3  | System umożliwia zdefiniowanie listy sposobów dostarczenia przesyłek wykorzystywane np. przy wyborze innych dostawców usług pocztowych.  | O                |
| F-4  | System umożliwia drukowanie etykiet adresowych dla przesyłek dołączonych do PKN.   | W                |
| F-5  | System umożliwia drukowanie kopert dla przesyłek dołączonych do PKN z uwzględnieniem różnych wymiarów kopert.  | W                |
| F-6  | System umożliwia drukowanie potwierdzeń odbioru dla przesyłek dołączonych do PKN.  | W                |
| F-7  | System umożliwia zaewidencjonowanie zwrotu przesyłki i jednocześnie umożliwia ponowne nadanie zwróconej przesyłki pod nowy adres.  | W                |
| F-8  | System umożliwia automatyczne grupowanie przesyłek wysyłanych pod jeden adres w celu minimalizacji kosztów obsługi pocztowej, ale umożliwia też wyłączenie wybranych przesyłek z grupowania, gdy konieczne jest np. odrębne potwierdzenie odbioru.             | O                |
| F-9  | System umożliwia automatycznie dołączanie dokumentów do PKN, gdy użytkownik określi parametry wysyłki dokumentu.   | W                |
| F-10 | System umożliwia bezpośrednie przejście z przesyłki PKN do właściwego dokumentu.   | O                |
| F-11 | System umożliwia wysłanie tego samego dokumentu w formie wielu przesyłek adresowanych do różnych odbiorców.  | O                |
| F-12 | System umożliwia dodanie dokumentów do PKN poprzez odczytanie kodu kreskowego.   | O                |
|      | <b>1.1 DELEGACJE</b>   | <b>1.1<br/>3</b> |
| F-1  | System umożliwia zaewidencjonowanie i wydrukowanie polecenia wyjazdu służbowego  | W                |
| F-2  | System umożliwia zdefiniowanie zastępcy oraz wskazanie, do jakich elementów systemu zastępca będzie posiadał uprawnienia: dokumenty i sprawy, akceptacja, dekretacja, zastępstwa, terminarze, rezerwacje, pocztowa książka nadawcza, delegacje, urlopy.        | W                |
| F-3  | System umożliwia złożenie zapotrzebowania na zaliczkę na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego   | W                |
| F-4  | System umożliwia złożenie rozliczenia kosztów podróży służbowej  | W                |
| F-5  | System umożliwia uzyskanie akceptacji przełożonego w zakresie zapotrzebowania na zaliczkę na pokrycie kosztów podróży służbowej.   | W                |
| F-6  | System umożliwia uzyskanie akceptacji polecenia wyjazdu służbowego od przełożonego   | W                |
| F-7  | System umożliwia uzyskanie akceptacji rozliczenia kosztów podróży służbowej przez przełożonego i przez pracownika działu finansowego.  | W                |
| F-8  | System umożliwia zdefiniowanie dowolnej liczby przejazdów w ramach podróży służbowej.  | W                |
| F-9  | System umożliwia zdefiniowanie środków lokomocji, na podstawie których dokonywane będzie rozliczenie kosztów podróży.  | W                |
| F-10 | System dokonuje automatycznego obliczenia kosztów krajowej podróży służbowej z uwzględnieniem wysokości diet, zapewnionych pracownikowi posiłków, środków lokomocji (tzw. kilometrówka, ryczałt na dojazdy), noclegów (ryczałtów za noclegi), innych wydatków, | W                |



|      |   |                  |
|------|---|------------------|
|      | wydatków rozliczonych kartą płatniczą itp.  |                  |
| F-11 | System wspiera obsługę delegacji zagranicznych.   | W                |
| F-12 | System automatycznie proponuje i umożliwia zdefiniowanie zastępstwa na czas trwania podróży służbowej w chwili składania wniosku na podróż służbową.  | W                |
| F-13 | System umożliwia zmianę parametrów finansowych diet, ryczałtów, kilometrówek itp. poprzez administracyjną zmianę parametrów bez konieczności zmian w oprogramowaniu.  | W                |
|      | <b>1.1 ZASTĘPSTWA</b>   | <b>I.1<br/>4</b> |
| F-1  | System w przypadku ustanowienia zastępstwa nie wymaga haseł użytkowników zastępowanych.   | W                |
| F-2  | Ustanowienie zastępstwa jest możliwe do wprowadzenia z poziomu użytkownika.   | W                |
| F-3  | W nagłym wypadku ustanowienie zastępstwa możliwe jest przez przełożonego osoby zastępowanej.  | W                |
| F-4  | System posiada opcje modyfikacji ustanowionych zastępstw np.: zmiana osoby zastępującej.  | O                |
| F-5  | Wszystkie operacje wykonywane przez zastępcę muszą być zapisywane w historii.   | W                |
| F-6  | W historii operacji prezentowany jest zarówno użytkownik zastępujący jak i zastępowany.   | O                |
| F-7  | Elementy, na których zastępca wykonał jakiegokolwiek operacje są przedstawione w postaci zbiorczej listy lub raportu. Muszą być prezentowane co najmniej zdarzenia dotyczące: logowania zastępującego, dokumentów, spraw, zastępstw, pocztowej książki nadawczej, rezerwacji, terminarzy, delegacji, urlopów, bazy adresowej.   | O                |
| F-8  | W przypadku ustanowienia zastępstwa, użytkownik zastępujący może mieć nadane pełne uprawnienia do spraw, dokumentów, itp. jak użytkownik, którego zastępuje.  | W                |
| F-9  | Mechanizm zastępstw umożliwia określenie do jakich elementów należących do osoby zastępowanej, zastępca otrzyma dostęp na czas pełnionego zastępstwa.   | W                |
|      | <b>1.1 URLOPY</b>   | <b>I.1<br/>5</b> |
| F-1  | System umożliwia wprowadzenie niezbędnych informacji do poprawnego wyliczania urlopów   | W                |
| F-2  | System umożliwia wprowadzanie informacji takich jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ilość dni urlopu wypoczynkowego za rok bieżący</li> <li>▪ ilość dni urlopu wypoczynkowego za lata ubiegłe</li> <li>▪ ilość dni urlopu dodatkowego</li> <li>▪ ilość dni urlopu dodatkowego "szkodliwe"</li> <li>▪ ilość dni urlopu na żądanie</li> <li>▪ ilość dni urlopu z tyt. opieki nad dzieckiem</li> <li>▪ ilość urlopu ojcowskiego</li> <li>▪ ilość dni urlopów szkoleniowych</li> <li>▪ wymiar etatu</li> <li>▪ informacje o zatrudnieniu</li> </ul> | W                |
| F-1  | Użytkownik administrujący posiada funkcje obliczania urlopów.   | W                |
| F-2  | Przy łamaniu roku na podstawie wprowadzonych danych o użytkownikach nalicza na nowy rok wymiar urlopu, z możliwością korygowania przez użytkownika administrującego.  | W                |
| F-3  | System udostępnia możliwość wygenerowania raportu urlopowego do wydruku.  | W                |
| F-4  | W mechanizmie raportu urlopowego występuje w systemie podział na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nowe</li> <li>▪ zweryfikowane</li> <li>▪ zaakceptowane</li> <li>▪ anulowane</li> </ul>   | W                |
| F-1  | Formularz nowego urlopu umożliwia wprowadzenie następujących typów informacji:  | W                |



|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rok</li> <li>▪ data urlopu od dnia oraz do dnia</li> <li>▪ długość urlopu</li> <li>▪ rodzaj urlopu (system zawiera modyfikowalną listę wprowadzonych typów urlopów)</li> <li>▪ Zastępca (z listy użytkowników posiadających możliwość logowania do systemu)</li> <li>▪ uprawnień do zastępstwa co najmniej do elementów: dokumenty i sprawy, akceptacja, dekretacja, zastępstwa, terminarze, rezerwacje, pocztowa książka nadawcza, delegacje, urlopy</li> <li>▪ uwagi</li> </ul>   |                  |
| F-1  | Każdy użytkownik systemu posiada możliwość wskazania początku oraz końca okresu, w którym będzie zastępowany.  | <b>W</b>         |
| F-2  | System umożliwia wskazanie użytkowników, którzy mogą zarządzać urlopami innych użytkowników w zakresie akceptacji i anulowania wniosków urlopowych oraz raportów.<br>Zarządzanie urlopami innych użytkowników powinno być na poziomie poszczególnych użytkowników, komórek organizacyjnych lub konkretnych stanowisk.  | <b>W</b>         |
| F-3  | System umożliwia prezentację historii zatrudnienia pracownika, w jakim okresie czasu i w jakim wymiarze etatu był zatrudniony i ile dni urlopu w tym czasie mu przysługiwało.  | <b>W</b>         |
| F-4  | System umożliwia generowanie wniosku o urlop.  | <b>W</b>         |
| <b>1.1 FUNKcjONALNOŚCI MODUŁU REZERWACJI ZASOBÓW</b> |  | <b>1.1<br/>6</b> |
| F-1  | Administrator systemu posiada możliwość zdefiniowania listy zasobów współdzielonych pomiędzy użytkownikami jak i ustalenia uprawnień dla tych przedmiotów oraz uprawnień do zarządzania nimi. Uprawnienia muszą umożliwiać co najmniej określenie: kto posiada uprawnienia do rezerwacji danego zasobu, kto może nadawać uprawnienia do rezerwacji danego zasobu oraz kto może dokonywać rezerwacji w imieniu innych użytkowników.   | <b>O</b>         |
| F-2  | System umożliwia dodawanie, modyfikację, usuwanie zasobów przeznaczonych do rezerwacji.  | <b>O</b>         |
| F-3  | System umożliwia grupowanie zasobów przeznaczonych do rezerwacji (np.: grupa samochody, w której dostępne są konkretne zasoby).  | <b>O</b>         |
| F-4  | System umożliwia nadawanie uprawnień do pojedynczych zasobów (np.: wybranego samochodu) do: <ul style="list-style-type: none"> <li>• możliwość rezerwacji zasobu,</li> <li>• do wglądu w rezerwacje,</li> <li>• możliwość usuwania rezerwacji zasobu,</li> <li>• możliwość rezerwacji zasobu oraz przeglądania rezerwacji z użyciem kalendarza, Widoki kalendarza rezerwacji z podziałem co najmniej na: dzień, tydzień, miesiąc. Oznaczanie różnym kolorem rezerwacji wykonanych przez różnych użytkowników, możliwość dokonania rezerwacji z dokładnością co najmniej 15 minut.</li> </ul> | <b>O</b>         |
| F-5  | Możliwość wykonania rezerwacji w imieniu innej osoby wraz z odnotowaniem faktu kto i dla kogo dokonał rezerwacji.  | <b>O</b>         |
| F-6  | System informuje użytkownika o rezerwacjach nakładających się. Informacja jest wyświetlana już w momencie próby dodania nakładającego się wpisu w rezerwacjach.  | <b>O</b>         |
| <b>1.1 ARCHIWUM</b>                                  |  | <b>1.1<br/>7</b> |
| F-1  | System powinien spełniać funkcję archiwum zakładowego tzn. umożliwiać gromadzenie, ewidencję, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie informacji archiwalnych.  | <b>W</b>         |



|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|   | a także zapewniać integralność treści dokumentów i metadanych, polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzeniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzonych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur. System nie zezwala na wprowadzenie zmian do zawartości akt sprawy przekazanych do archiwum zakładowego. |                  |
| F2  | System posiada mechanizm umożliwiający przeniesienie wybranych dokumentów oraz spraw zamkniętych do archiwum.   | <b>O</b>         |
| F3  | System umożliwia nadanie uprawnień w zakresie możliwości tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych oraz przekazywania tych spisów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.   | <b>O</b>         |
| F4  | System umożliwia tworzenie spisów zdawczo - odbiorczych (archiwalnych).   | <b>W</b>         |
| F5  | System umożliwia wydruk wygenerowanych spisów zdawczo - odbiorczych (archiwalnych).   | <b>W</b>         |
| F6  | System umożliwia wykonywanie spisów zdawczo odbiorczych przez wybranego użytkownika dla wybranych komórek organizacyjnych np.: całego departamentu oraz wszystkich komórek podrzędnych w tym departamencie.   | <b>O</b>         |
| F7  | System umożliwia udostępnianie akt w formie elektronicznej wybranemu użytkownikowi.   | <b>O</b>         |
| F8  | System zapewnia przeszukiwanie zasobu archiwalnego względem metadanych opisujących materiały przekazane do archiwum (dokumenty, sprawy i inne elementy wytworzone podczas pracy w systemie).  | <b>W</b>         |
| F9  | System umożliwia automatyczne przygotowanie wniosku do Archiwum Państwowego o wydanie zgody na brakowanie akt.  | <b>O</b>         |
| F10   | System umożliwia przekwalifikowanie kategorii archiwalnej zgodnie z decyzją Archiwum Państwowego.   | <b>W</b>         |
| F11   | System umożliwia zaewidencjonowanie przedłużenia przechowywania akt zgodnie z decyzją Archiwum Państwowego.   | <b>W</b>         |
| F12   | System umożliwia przygotowanie protokołu brakowania materiałów niearchiwalnych przeznaczonych do zniszczenia.   | <b>O</b>         |
| F13   | System umożliwia określenie lokalizacji oryginałów dokumentów z uwzględnieniem przesunięć powodowanych przekazywaniem dokumentacji wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi  | <b>O</b>         |
| F14   | System umożliwia grupowanie akt w jednostki archiwalne i grupową zmianę lokalizacji oryginałów dokumentów ujętych w tej samej jednostce archiwalnej.  | <b>O</b>         |
| F15   | System zapewnia automatyczne tworzenie sprawy brakowania/archiwizacji dokumentacji.   | <b>O</b>         |
| F16   | System automatycznie weryfikuje możliwość przejście do kolejnych kroków archiwizacji na podstawie dołączanych do systemu dokumentów (zgody archiwum, ekspertyzy, protokoły brakowania itp.)   | <b>O</b>         |
| <b>1.1 FAKS</b>                                   |   | <b>I.1<br/>8</b> |
| F1  | System posiada funkcjonalność integracji z serwerem faksów  | <b>W</b>         |
| F2  | System posiada możliwość automatycznego rejestrowania faksów.   | <b>O</b>         |
| F3  | Faksy wpływające są automatycznie (okresowo) wprowadzane do systemu. Faks trafia na listę nowych dokumentów, gdzie każdy z operatorów posiadających uprawnienia do dokumentów danej komórki, ma możliwość zarejestrowania dokumentu.  | <b>O</b>         |
| F4  | System umożliwia rejestrowanie faksów wychodzących.   | <b>O</b>         |
| <b>1.1 FUNKCJONALNOŚĆ PODPISU ELEKTRONICZNEGO</b> |   | <b>I.1<br/>9</b> |



|                               |  |          |
|-------------------------------|--|----------|
| F-1                           | System powinien posiadać możliwość korzystania z kwalifikowanego i niekwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz profilu zaufanego bez konieczności posiadania fachowej wiedzy.  | W        |
| F-2                           | Funkcja podpisu elektronicznego umożliwia poprawne wykorzystanie certyfikatów kwalifikowanych pochodzących od wszystkich certyfikowanych wystawców   | W        |
| F-3                           | System umożliwia złożenie podpisu na dokumencie lub pliku załączonym do sprawy dowolnej liczbie osób.  | W        |
| F-4                           | System umożliwia każdemu użytkownikowi zweryfikowanie poprawności każdego ze złożonych podpisów.   | W        |
| F-5                           | System umożliwia podpisywanie dokumentów i weryfikację dokumentów podpisanych Profilem Zaufanym.   | W        |
| 1.1 FUNKCJONALNOŚĆ TERMINARZY |  | 1.2<br>0 |
| F-1                           | System powinien posiadać wbudowany mechanizm terminarzy pozwalający na definiowanie terminarzy indywidualnych oraz grupowych, umożliwiającą ustalanie i kontrolę nad terminami.  | W        |
| F-2                           | System umożliwia zarządzanie terminarzami z poziomu panelu administracyjnego.<br>Administrator posiada możliwość utworzenia terminarza i przypisania go jednemu lub wielu użytkownikom. Dzięki temu w zależności od uprawnień przydzielonych do danego terminarza użytkownicy mogą wprowadzać i zarządzać terminami w danym terminarzu.  | W        |
| F-3                           | Każdy użytkownik posiada możliwość udostępnienia całego swojego terminarza, z uprawnieniami tylko do wglądu lub do zapisu, innemu użytkownikowi do wglądu bądź do zapisu.  | W        |
| F-4                           | Przełożony posiada wgląd do terminarzy swoich podwładnych.   | W        |
| F-5                           | Dostępne są następujące widoki terminarzy: dzienny, tygodniowy, miesięczny. W każdym z tych widoków wyświetlane są informacje na temat ustalonych terminów.  | W        |
| F-6                           | System posiada możliwość uruchomienia funkcji przypominania o zdarzeniach zapisanych w terminarzach.   | W        |
| F-7                           | System umożliwia dodawanie wybranych spraw, dokumentów i notatek do terminarza.  | W        |
| F-8                           | Sprawy, dokumenty i notatki można dodawać do istniejącego terminu lub utworzyć na ich podstawie nowy termin.   | O        |
| F-9                           | Możliwość wysyłania SMS z terminarza z planem dnia użytkownika   | O        |
| F-10                          | Możliwość generowanie z kalendarza użytkownika wydarzeń z danego okresu (np. miesiąca)   | O        |
| 1.1 ADMINISTRACJA SYSTEMEM    |  | 1.21     |
| F-1                           | a/ System powinien posiadać wydzielony moduł administracyjny. Wszystkie czynności wykonywane są przez graficzny interfejs użytkownika, dostępny przez przeglądarkę WWW.<br>b/ system umożliwia administratorowi modyfikację zawartości słowników, edycję szablonów, edycji formularzy elektronicznych, zarządzania użytkownikami, zarządzania strukturą organizacyjną etc.<br>c/ system umożliwia wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej oraz w użytkownikach, bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania oraz ręcznego przenoszenia spraw do innego użytkownika w przypadku zmiany osoby na stanowisku lub na czas zastępstwa. | W        |
| F-2                           | System posiada narzędzia umożliwiające jego konfigurację poprzez graficzny interfejs: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Struktura organizacyjna w formie drzewiastej,</li> <li>▪ Hierarchia kierownicza</li> <li>▪ Baza adresowa</li> </ul>   | W        |





|            |   |                                |
|------------|---|--------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Użytkownicy</li> <li>▪ Definicje dokumentów             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kategorie ogólne oraz komórkowe</li> <li>• Cel rozestania</li> <li>• Formularze</li> <li>• Rejestry</li> </ul> </li> <li>▪ Definicje spraw             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kategorie</li> <li>• Stan sprawy</li> <li>• cel przydzielenia</li> <li>• JRWA</li> <li>• Formularze</li> <li>• Rejestry</li> </ul> </li> <li>▪ Definicje formularzy</li> <li>▪ Szablony dokumentów – np. wzory odpowiedzi i wzory wydruków.</li> <li>▪ Definiowanie terminarzy oraz przydzielanie uprawnień dostępu do nich</li> <li>▪ Definicje urlopów</li> <li>▪ Definicje zastępstw</li> <li>▪ Definicje rezerwacji</li> <li>▪ Definicja bazy adresowej</li> <li>▪ Zmianę zawartości i wyglądu okna logowania do systemu oraz podstron systemu i dostosowania go do swoich potrzeb (np. nazwa, logo, herb podmiotu). System udostępnia w tym celu odpowiednie narzędzie.</li> </ul> |                                |
|            | <p>1.1 INNE ISTOTNE FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU</p>   | <p><b>I.2</b><br/><b>2</b></p> |
| <p>F-1</p> | <p>Użytkownik w systemie powinien otrzymywać powiadomienia o zmianach zachodzących na jego koncie. Informacje muszą dotyczyć co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otrzymania nowego dokumentu,</li> <li>▪ Otrzymania nowej sprawy,</li> <li>▪ Otrzymania notatki wewnętrznej,</li> <li>▪ Dołączenia dokumentu do sprawy,</li> <li>▪ Dołączania do spraw lub dokumentów plików, raportów, plików, notatki tekstowej.</li> <li>▪ Gdy użytkownik ma podwładnych otrzymuje również powiadomienia o dokumentach i sprawach podwładnych</li> </ul>   | <p><b>O</b></p>                |
| <p>F-1</p> | <p>System umożliwia wyszukiwanie dokumentów i spraw za pomocą wielu kryteriów z możliwością ich łączenia. Zakres wyszukiwania obejmuje całą bazę systemu. System posiada mechanizm wyszukiwania po wszystkich atrybutach obiektów (standardowe) oraz pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów (na podstawie zawartej w nich treści). System umożliwia wyszukiwanie także po nazwie pliku, jego rozmiarze, dacie utworzenia oraz formacie pliku.</p>  | <p><b>W</b></p>                |
| <p>F-2</p> | <p>System powinien umożliwiać wyszukiwanie dokumentów i spraw za pomocą wielu kryteriów z możliwością ich łączenia.</p>   | <p><b>O</b></p>                |
| <p>F-3</p> | <p>System posiada funkcjonalność korzystania z korespondencji seryjnej z możliwością:</p> <p>Wybór adresatów – możliwość wyboru podmiotów połączonych ze sprawą (stron zainteresowanych). Dostępne są przynajmniej pola: Nazwa (Imię i Nazwisko), Ulica i numer domu, Kod i miejscowość,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ koperty i dokumenty (koperty – umożliwia wydruk seryjny kopert, dokumenty – umożliwia wydruk seryjny dokumentów na podstawie zdefiniowanych w systemie szablonów, w obu przypadkach poprzez naniesienie na nie danych teleadresowych),</li> <li>▪ strony (A4, A3 i co najmniej 5 najbardziej popularnych wydruków),</li> <li>▪ wybór w zakresie wydrukowania znaku sprawy na kopercie,</li> <li>▪ wybór szablonu z repozytorium zdefiniowanych, na podstawie którego powstanie dokument.</li> </ul>   | <p><b>W</b></p>                |



|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| F-1                                    | System powinien umożliwiać generowanie dokumentów z wykorzystaniem metadanych opisujących dokument (zarówno podstawowych jak i formularzy rozszerzających zakres metadanych dokumentu).  | W                |
| F-2                                    | Wszystkie zmiany dokonywane powinny być zawarte w historii, zarówno dotyczące dokumentów, spraw, notatek wewnętrznych, poziomu operatora, użytkownika, administratora, wszystkich modułów itp.   | W                |
| F-3                                    | System umożliwia pomiary aktywności oraz sporządzanie (na podstawie tych pomiarów) zestawień dla danego typu spraw, sposobu zakończenia spraw, raportów dotyczących danego pracownika, grup pracowników, kategorii sprawy. Zestaw parametrów do sporządzania zestawień konfigurowalny przy pomocy graficznego menu.  | O                |
| F-4                                    | Każdy użytkownik systemu posiada możliwość wprowadzenia do systemu nowego dokumentu na podstawie wiadomości e-mail bezpośrednio z programu pocztowego np. MS Outlook i/lub Mozilla Thunderbird.  | O                |
| F-5                                    | System powinien posiadać funkcjonalność dostosowania: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. etykiet dla korespondencji przychodzącej (nalepki zawierającej kod kreskowy),</li> <li>ii. pokwitowania przekazania dokumentu,</li> <li>iii. etykiety pisma wychodzącego (nalepki adresowej na kopertę),</li> <li>iv. koperty dla dokumentu wychodzącego.</li> </ul> | W                |
| F-6                                    | System umożliwia nadanie znaku sprawy na dokumencie bez zakładania z niego sprawy.   | W                |
| F-7                                    | System umożliwia zapisywanie zdefiniowanych filtrów wyszukiwania oraz ich późniejsze używanie bez konieczności ponownego definiowania.   | O                |
| <b>1.1 INTEGRACJA Z SYSTEMEM EPUAP</b> |  | <b>1.2<br/>3</b> |
| F-1                                    | Mechanizm integracji z platformą ePUAP zapewnia możliwość definiowania/dodawania nowych skrytek z poziomu modułu administratora. System umożliwia zdefiniowanie dowolnej ilości skrytek.   | W                |
| F-2                                    | Istnieje możliwość edytowania parametrów zdefiniowanych skrytek z poziomu modułu administratora.   | W                |
| F-3                                    | System zapewnia możliwość przyporządkowania skrytki do odpowiedniej komórki organizacyjnej.  | W                |
| F-4                                    | Użytkownicy mają możliwość pełnej komunikacji z ePUAP bez konieczności logowania się na platformie ePUAP.  | W                |
| F-5                                    | Mechanizm integracji z ePUAP zapewnia możliwość pobierania dokumentów wraz z UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia) lub UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia) ze skrzynki ePUAP z rozdzieleniem na skrytki zdefiniowane w obrębie skrzynki (konta).   | O                |
| F-6                                    | Dokumenty pobierane z platformy ePUAP trafiają na listę dokumentów oczekujących na rejestrację w module operatora.   | W                |
| F-7                                    | System posiada mechanizm automatycznego wyszukiwania w swojej bazie podmiotów informacji czy dany podmiot nie znajduje się już w bazie. Jeśli tak – dane opisujące nadawcę są automatycznie wypełnione na etapie rejestracji dokumentu.  | O                |
| F-8                                    | Podgląd dokumentu jest możliwy już podczas jego rejestracji. Podgląd jest widoczny w tym samym oknie co formularz służący do zarejestrowania dokumentu.  | W                |
| F-9                                    | System automatycznie oznacza dokumenty, które pochodzą z ePUAP.  | W                |



|              |   |          |
|--------------|---|----------|
| F10          | Istnieje możliwość utworzenia sprawy na podstawie odebranego dokumentu a następnie wysłania odpowiedzi do ePUAP bezpośrednio z systemu. Np. z poziomu dokumentu lub sprawy. Odpowiedź (plik, formularz) jest akceptowana przez platformę ePUAP. | O        |
| F11          | Użytkownik, pracujący nad dokumentem, który pochodzi z ePUAP, widzi podgląd dokumentu (wizualizacja wysłanego formularza). System zapewnia możliwość pobrania dokumentu (pliku xml zawierającego dane) na komputer lokalny danego pracownika.   | O        |
| F12          | System powinien zapewniać możliwość pobrania dokumentu (pliku .xml zawierającego dane) na komputer lokalny danego pracownika.   | W        |
| F13          | Mechanizm powinien zapewniać, że załączniki znajdujące się w dokumencie pochodzącym z ePUAP będą widoczne w systemie również jako załączniki do zarejestrowanego dokumentu.   | W        |
| F14          | Integracja systemu z ePUAP umożliwi obsługę formularzy zdefiniowanych za pomocą edytora formularzy ePUAP  | O        |
| F15          | System powinien umożliwiać automatyczne odesłanie odpowiedzi na pismo wpływające z ePUAP do wszystkich stron zdefiniowanych uprzednio jako zainteresowani w prowadzonej w systemie sprawie.   | O        |
| F16          | System powinien umożliwiać odesłanie do ePUAP dokumentów podpisanych elektronicznie (podpis kwalifikowany) które są odpowiedzią na dokument wpływający z ePUAP.   | O        |
| F17          | System powinien pozwalać na odesłanie dokumentów do ePUAP z żądaniem potwierdzenia doręczenia dokumentu klientowi (UPD).  | O        |
| 1.1 WORKFLOW |   | 1.2<br>4 |
| F1           | System powinien umożliwiać projektowanie procesów z wykorzystaniem notacji BPMN2.   | O        |
| F2           | Posiada wersjonowanie procesów workflow.  | O        |
| F3           | Umożliwia przeprowadzenie symulacji wykonania procesów workflow z takimi parametrami jak koszt wykonania, czas trwania, zużycie zasobów, kalendarz i pozwala na identyfikację obszarów do optymalizacji.  | O        |
| F4           | Umożliwia importowanie procesów workflow zdefiniowanych w BPMN2, JBPM3, XPDŁ.   | O        |
| F5           | Posiada możliwość dostosowania identyfikacji graficznej wyglądu procesów i umieszczenia logo Zamawiającego.   | O        |
| F6           | Pozwala na definiowanie reguł biznesowych dla procesów workflow.  | O        |
| F7           | Posiada edytor formularzy dostępny przez przeglądarkę internetową, który pozwala na tworzenie formularzy, weryfikację pól formularza. Edytor wykorzystuje technologię przeciągnij i upuść do budowania formularza.                              | O        |
| F8           | Posiada możliwość tworzenia i testowania własnych konektorów do systemów zewnętrznych.  | O        |
| F9           | Posiada możliwość testowania procesów na wczesnym etapie bez konieczności podłączania zewnętrznych konektorów.  | O        |
| F10          | Posiada silnik procesów workflow, który jest w pełni transakcyjny, który pozwala na grupowe wywołania poleceń i definiowanie mechanizmów do zarządzania błędami wykonania.  | O        |
| F11          | Pozwala na zarówno synchroniczne i asynchroniczne wykonywanie zadań w celu uniknięcia blokad spowodowanych zadaniami będącymi w toku.   | O        |
| F12          | Posiada API (Application Programming Interface) umożliwiające integrację z innymi systemami, co najmniej w standardach: Java, EJB3, REST  | O        |
| F13          | Pozwala na tworzenie w pełni funkcjonalnych działających aplikacji bazujących na procesach workflow.  | O        |
| F14          | Pozwala na zarządzanie użytkownikami i grupami wewnątrznie oraz umożliwia połączenie z istniejącymi usługami katalogowymi takimi jak co najmniej LDAP, Active Directory.  | O        |



|      |  |          |
|------|--|----------|
| F-15 | Umożliwia przygotowanie modelu danych w postaci schematu XSD w zintegrowanym narzędziu dostępnym w ramach przeglądarki internetowej i obsługującym mechanizmy drag&drop,   | <b>0</b> |
| F-16 | Umożliwia budowanie testów jednostkowych projektowanych procesów i ich automatyczne wykonywanie (bez konieczności wprowadzania danych w formularzach) celem np. weryfikacji poprawności działania procesu po drobnych modyfikacjach. | <b>0</b> |

| 1. Zintegrowany system dziedzinowy   | Funkcja*                                |
|--|---|
|  | <b>Wymagana – W,<br/>Opcjonalna - O</b> |
| System musi posiadać wspólne dla wszystkich modułów słowniki i wspólną bazę kontrahentów.  | W                                       |
| System musi zapewniać możliwość eksportu do formatów: pdf, xls lub xlsx, csv, rtf, XML.  | W                                       |
| <p>W systemie musi istnieć możliwość przetwarzania on-line danych dostępnych po wygenerowaniu raportów w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sortowania danych,</li> <li>2) ukrywania kolumn,</li> <li>3) dodawania dodatkowych kolumn z wyliczeniami,</li> <li>4) agregacji, grupowania danych według wskazanych kolumn,</li> <li>5) filtrowanie danych,</li> <li>6) wyróżnianie wierszy spełniających określone przez użytkowników kryterium,</li> <li>7) prezentacji graficznej danych za pomocą wykresów słupkowych i kołowych.</li> </ol>   | W                                       |
| <p>System musi umożliwiać administratorowi ustalenie polityki dostępu do systemu, w szczególności w zakresie definicji haseł użytkowników oraz musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) umożliwiać definiowanie i modyfikację czasu ważności hasła,</li> <li>2) umożliwiać wskazanie minimalnej długości hasła i liczby znaków specjalnych,</li> <li>3) umożliwiać wymuszanie stosowania małych i dużych liter w hasle,</li> <li>4) umożliwiać wskazanie minimalnego terminu wymuszenia zmiany hasła,</li> <li>5) umożliwiać zdefiniowanie blokady użytkownika po określonej liczbie prób błędnego logowania.</li> </ol>  | W                                       |
| <b>2.1 Wymagania dla obszaru budżetowo-sprawozdawczego</b>   |   |
| System musi posiadać możliwość wprowadzenia do każdego zadania następujących parametrów (nazwy, celu realizacji -wraz z określeniem priorytetu, jednostki nadzorującej zadanie, jednostek realizujących zadanie, będącego przedsięwzięciem ujętym w wieloletniej prognozie finansowej, dziedziny, kategorii, zadania strategicznego, wskaźników/mierników, opisu dodatkowego, okresu realizacji w podziale na planowaną datę rozpoczęcia, datę rozpoczęcia, planowaną datę zakończenia, datę zakończenia, priorytety, typ zadania).  | W                                       |
| System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą udostępnienie elementów wprowadzania projektu budżetu oraz zmian budżetowych przez jednostki organizacyjne.  | W                                       |
| System musi posiadać możliwość obsługi harmonogramów wydatków i dochodów w szczególności do miesiący lub do dni. W ramach obsługi harmonogramów musi istnieć możliwość dodania pozycji autonomicznych, modyfikacji i usuwania pod warunkiem nie wykonania przelewu.  | W                                       |
| <p>System musi posiadać możliwość raportowania w zakresie planu oraz wykonania na podstawie sprawozdań budżetowych do arkusza kalkulacyjnego (w formacie xls, kwoty w formacie liczbowym), które muszą posiadać następujące funkcjonalności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) definiowanie dynamicznych zestawień przez użytkowników modułu w oparciu o dane zarejestrowane w module,</li> <li>2) generowanie raportów w dowolnym momencie czasu, które wcześniej zostaną zdefiniowane przez użytkowników, zarówno z danych aktualnych, jak i historycznych zarejestrowanych w module,</li> <li>3) blokady raportu dla użytkowników, aby pracownik mógł wygenerować raport bez ingerencji do definicji,</li> <li>4) udostępnienie gotowych raportów zdefiniowanych przez użytkownika, w szczególności raporty wykonane na podstawie planu lub sprawozdań budżetowych w szczególności uchwały budżetowej określonej przez Radę Miejską.</li> </ol> | W                                       |
| System musi posiadać możliwość udostępnienia elementów sprawozdawczości dla  | W                                       |



|   |   |
|---|---|
| jednostek zewnętrznych w ramach sprawozdawczości budżetowej.  |   |
| System musi posiadać możliwość wprowadzania sprawozdania online dla jednostek zewnętrznych w systemie - zaciągając automatycznie aktualny plan (do sprawozdań Rb27S i Rb28S). Obsługa musi być prowadzona analogicznie jak przy sprawozdawczości urzędu (na tych samym formularzach).   | W |
| System musi posiadać możliwość weryfikacji, które jednostki wprowadziły i ukończyły sprawozdanie w postaci wydruku.   | W |
| System musi posiadać możliwość generowania zbiorczej deklaracji VAT dla całej Gminy (centralizacja VAT) wraz z danymi niezbędnymi do JPK VAT.   | W |
| System musi umożliwiać ewidencjonowanie deklaracji elementarnej VAT-7 dedykowanej dla jednostek podległych wraz z danymi niezbędnymi do JPK VAT.  | W |
| System powinien posiadać możliwość hurtowego zaksięgowania deklaracji elementarnych VAT-7 oraz deklaracji zbiorczej VAT-7 dla całej Gminy. System musi umożliwić zaksięgowania dowolnej kwoty dostępnej na deklaracji elementarnej VAT-7 i deklaracji zbiorczej VAT na wskazane konto księgowo.   | O |
| System musi posiadać funkcjonalność w zakresie badania płynności finansowej w perspektywie dowolnego roku budżetowego. Na podstawie wybranych przez użytkownika danych na formularzu do wyboru parametrów przy liczeniu płynności musi tworzyć się automatycznie wykres płynności, do którego musi być możliwość wyboru następujących ograniczeń w zakresie serii danych: saldo, limit, ponad limitem, dochody, przychody, rozchody, wydatki, dochody + przychody, rozchody + wydatki.  | W |
| <b>2.2 Wymagania dla obszaru finansowo-księgowego, obszaru fakturowania i rejestru sprzedaży rejestru umów</b>  |   |
| System musi umożliwiać zmianę nazwy kont bez zmiany numeru. System musi drukować odpowiednie nazwy kont księgowych na zestawieniach obrotów i sald adekwatnie do daty zmiany nazwy danego konta.  | W |
| System musi umożliwiać utworzenie noty korygującej dla wybranego dokumentu.   | W |
| System musi posiadać ewidencję faktur zakupów.  | W |
| System musi umożliwić zaewidencjonowanie jednej faktury zakupów do dwóch lub więcej różnych deklaracji VAT-7 (z różnych okresów) ze wskazaniem jakie nastąpiło odliczenie podatku naliczonego (minimum wartości: pełne odliczenie, współczynnikiem, pre-współczynnikiem, inne).   | W |
| System musi umożliwiać prowadzenia rejestru umów kredytowych zaciąganych przez Miasto wraz z możliwością wprowadzenia pełnego harmonogramu spłaty z podziałem na kapitał, część odsetkową, część ratalną.   | W |
| System musi posiadać możliwość generowania paczki przelewów oraz pliku elektronicznego do systemu bankowego.  | W |
| System musi umożliwiać wyszukiwanie dowolnych dokumentów po wybranych parametrach z dokumentów (numer, data wystawienia, data zapłaty, rodzaj dokumentu, typ operacji księgowej, jednostka organizacyjna).  | W |
| System musi posiadać możliwość rozbudowy analityki według potrzeb jednostek za pomocą wykorzystania zdefiniowanych słowników pomocniczych: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf oraz opcjonalnie pozycja paragrafu – słownik wspólny z modułem budżetowym,</li> <li>2) listy zadań budżetowych – słownik wspólny z modułem budżetowym,</li> <li>3) listy jednostek organizacyjnych</li> <li>4) listy źródeł finansowania – słownik wspólny z modułem budżetowym,</li> <li>5) listy kontrahentów,</li> <li>6) listy pracowników – na bazie modułu kadrowo-płacowego,</li> <li>7) słownika zadań inwestycyjnych,</li> <li>8) słownika klasyfikacji strukturalnej – wspólny z modułem budżetowym,</li> <li>9) listy umów z rejestru umów,</li> <li>10) listy dokumentów – wspólna z system ewidencji dokumentów rozrachunkowych.</li> </ol> | W |
| System musi zapewniać możliwość oznaczania przy definicji typów dekretów, czy dany słownik lub pole dodatkowe klucza jest wymagane lub opcjonalne.  | W |
| System powinien umożliwiać wskazanie kolejności prezentacji poszczególnych słowników  | O |



|   |   |
|---|---|
| lub/i kluczy w trakcie wprowadzania dekretów.   |   |
| System musi umożliwiać hurtowe dekretowanie na podstawie automatów dekretujących pojedynczych dokumentów i paczek dokumentów źródłowych lub grup dokumentów wyszukanych po dowolnym atrybucie zaewidencjonowanych w module rozrachunkowym oraz tworzyć z nich automatycznie dowody księgowe w module księgowym.   | W |
| System musi zapewniać możliwość tworzenia elektronicznej kopii faktury.   | W |
| System powinien zapewniać możliwość kopiowania faktur na podstawie faktury już wprowadzonej raz do modułu.  | O |
| System musi zapewniać możliwość importu dokumentów należności z aplikacji zewnętrznych importu według zdefiniowanej struktur. Umożliwiając jednocześnie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przeglądanie zaimportowanych dokumentów z aplikacji zewnętrznych przed utworzeniem dokumentu rozrachunkowego w systemie ze szczegółowością do pozycji oraz terminów płatności,</li> <li>2) korygowanie lub uzupełnianie danych umieszczonych na dokumencie należności przed utworzeniem dokumentu rozrachunkowego w systemie.</li> </ol>                                     | W |
| System powinien umożliwić hurtowe prze księgowanie (przygotowanie odpowiedniego dowodu PK-Polecenie Księgowania) zapisów na wskazanym koncie księgowym z równoczesną zmianą elementów na dekretach, w tym co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zmiana klasyfikacji A na B,</li> <li>2) zmiana zadania budżetowego A na B,</li> <li>3) zmiana dysponenta/jednostki organizacyjnej A na B,</li> <li>4) zmiana kontrahenta z A na B.</li> </ol> W ramach jednego dowodu PK musi istnieć możliwość zmiany jednego lub więcej elementów dekretów podanych powyżej. | O |
| <b>2.3 Wymagania dla obszaru obsługi dochodów podatkowych i opłat</b>   |   |
| System musi umożliwiać ewidencje złożonych informacji podatkowych z uwzględnieniem rodzaju informacji, składającego oraz daty złożenia.   | W |
| System musi umożliwiać wczytywania do sytemu daty odbioru zwrotnego potwierdzenia odbioru decyzji wymiarowych posiadających znaki paskowe które następnie skanowane są do systemu za pomocą czytnika znaków. Za pomocą czytnika ewidencjonowane są daty odbioru decyzji wszystkich współwłaścicieli.  | W |
| System musi umożliwiać dokonywania symulacji związanych ze zmianami stawek w zakresie dochodów podatkowych.   | W |
| System musi umożliwiać blokadę kartoteki podatkowej wraz ze wskazaniem typu blokady. Wprowadzenie blokady wybranej kartoteki skutkuje wstrzymaniem wyliczenia podatku i wydruku raportu decyzji. Lista zablokowanych kartotek jest widoczna podczas przeglądu danych oraz w zestawieniach kartotek.   | W |
| System musi posiadać możliwość pełnej rejestracji druku deklaracji DT-1 wraz z załącznikami, umożliwiając wydruk wypełnionej deklaracji z systemu.  | W |
| System powinien umożliwiać podglądu rat przed zmianą i po zmianie podczas zatwierdzanie deklaracji w podatku od nieruchomości osób prawnych.  | W |
| System musi umożliwiać uchylenie decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.  | W |
| System musi posiadać możliwość importu danych z systemu CEPIK wykonywany za pomocą plików w formacie XML.   | W |
| System musi umożliwiać generowanie numerów indywidualnych kont bankowych oraz generowanie korespondencji do podatników dotyczącej indywidualnych numerów rachunków.   | W |
| System musi umożliwiać naliczanie odsetek od zaległości wraz z opcjami: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) możliwości wstrzymania naliczania odsetek w danym okresie,</li> <li>2) przywrócenia naliczania odsetek od wskazanego dnia,</li> <li>3) zawieszenie naliczania odsetek w wielu przedziałach czasowych.</li> </ol>  | W |
| System musi posiadać możliwość wystawianie not odsetkowych dla należności zapłaconych po terminie pojedynczo lub hurtowo na podstawie wskazanych parametrów ograniczających: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przedział dat wystawienia, rodzaj dokumentu,</li> </ol>  | W |



|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przedział dat terminu płatności,</li> <li>3) suma zaległości,</li> <li>4) uwzględnienie terminów objętych tytułem wykonawczym lub upomnieniem,</li> <li>5) przedział dat zapłaty,</li> <li>6) innych zadeklarowanych w filtrze.</li> </ol>   |   |
| <p>System powinien posiadać możliwość wyświetlenia monitu informującego o stanie zaległości lub nadpłat kontrahenta podczas rejestrowania wpłaty. Komunikat musi być wyświetlany po wskazaniu informacji na temat osoby dokonującej wpłaty.</p>  | O |
| <p>System musi zapewniać możliwość założenia kartoteki podmiotowo-przedmiotowej, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wybranie grupy należności niepodatkowej, <ol style="list-style-type: none"> <li>a) obsługa opłaty za użytkowanie wieczyste,</li> <li>b) obsługa opłat za dzierżawę,</li> <li>c) obsługa opłat za sprzedaż nieruchomości,</li> <li>d) obsługa opłat za przekształcenie prawa użytkowania, wieczystego w prawo własności,</li> <li>e) obsługa opłat za zajęcie pasa drogowego,</li> <li>f) obsługa opłat za służebność gruntową.</li> </ol> </li> <li>1) dopisanie umowy/dokumentu inicjującego w wybranej grupie (aktu notarialnego, umowy najmu, umowy dzierżawy, decyzji, protokołu oraz innych dokumentów skutkujących zwykle naliczeniem opłaty),</li> <li>2) dołączenie klientów (strony umowy/ odbiorcy dokumentu) ze słownika klientów lub opcjonalnie uzupełnienia słownika brakującymi danymi,</li> <li>3) zdefiniowanie opłaty wynikającej z dokumentu inicjującego.</li> </ol> | W |
| <p>System musi posiadać możliwość rejestracji wniosku, na podstawie którego zostaną wystawione zezwolenia na sprzedaż alkoholu z funkcjonalnością dostępu do historii punktu sprzedaży.</p>  | W |
| <p>System musi umożliwiać uzyskanie informacji o liczbie punktów sprzedaży alkoholu wraz z określeniem obrotów dla każdego typu alkoholu na potrzeby bieżącego określenia i kontroli limitów przyznawanych koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży ustalonych w drodze uchwały przez Radę Gminy.</p>  | W |
| <p>System powinien umożliwiać ewidencję skarg na punkt sprzedaży alkoholu.</p>   | O |
| <p>System musi wspierać obsługę kont wirtualnych (indywidualnych rachunków bankowych) poprzez wygenerowanie ad-hoc numeru rachunku wirtualnego dla danego kontrahenta odrębnie dla wskazanej należności z opcją wydrukowania danych, w tym co najmniej: danych kontrahenta, nazwy należności, numeru konta wirtualnego.</p>  | O |
| <p><b>2.4 Wymagania dla portalu informacyjno-płatniczego</b></p>   |   |
| <p>System musi umożliwiać prezentację należności/rozrachunków dla zalogowanego użytkownika:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymagane płatności lub raty,</li> <li>2) tytuł rozrachunku,</li> <li>3) opis rozrachunku,</li> <li>4) identyfikator raty,</li> <li>5) aktualną kwotę podatku do zapłaty, datę wymagalności,</li> <li>6) kwotę należności ubocznych, jak wartość odsetek, kwoty upomnień wyliczonych na dzień zalogowania,</li> <li>7) należności w egzekucji,</li> <li>8) koszty upomnień.</li> </ol>  | W |
| <p>W systemie należności muszą być prezentowane względem osoby, która jest zalogowana oraz osób, dla których jest ona pełnomocnikiem lub osobą powiązaną solidarnie.</p>   | W |
| <p>System musi umożliwiać użytkownikowi wskazanie płatności, które mają być uregulowane.</p>   | W |

\* „W” oznacza minimalną funkcjonalność wymaganą na moment składania oferty. Zamawiający zweryfikuje, czy system posiada wymaganą funkcjonalność w oparciu o załączoną próbkę systemu informatycznego. Stwierdzenie





braku funkcji systemów informatycznych w zakresie minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego (oznaczonych literą „W”) spowoduje odrzucenie oferty Wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy jako niezgodnej z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

\* „O” oznacza funkcję opcjonalną, którą system może realizować na dzień składania oferty, a posiadanie której umożliwia zdobycie dodatkowych punktów w ramach funkcjonalnego kryterium oceny ofert.