

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści.....	1
Zakres Zamówienia	3
I Warunki licencyjne	3
II Wdrożenie SEOD i Harmonogram Prac.....	4
III Integracje	5
IV Wymagania w zakresie dokumentacji.....	5
V Szkolenia	5
VI Infrastruktura	6
VII Zasady gwarancji i asysty technicznej	6
VIII Zasady świadczenia usług rozwojowych.....	7
IX Wymagania funkcjonalne SEOD.....	7
1.Wymagania ogólne SEOD	7
2. Autoryzacja i administrowanie systemem	9
3. Obsługa zadań systemowych.....	10
4. Obsługa zastępstw SEOD.....	11
5. Struktura organizacyjna.....	11
6.Terminarz spotkań	12
7.Rezerwacja zasobów	12
8.Baza kontaktów i kontrahentów SEOD	13
9.Integracje SEOD	13
10.Obstuga skanerów zintegrowanych z SEOD	14
11.Kancelaria SEOD (korespondencja przychodząca i wychodząca).....	14
12.e-PUAP.....	16
13.Platforma e-Doręczeń	16
14. Obsługa korespondencji wewnętrznej.....	16
15.Obstuga teczek spraw i JRWA	17
16.Rejestr i obieg faktur SEOD	17
17.Platforma Elektronicznego Fakturowania.....	19
18.Krajowy System e-Faktur	19
19.OCR faktur	20
20.Rejestr i rozliczanie kosztowe umów.....	20
21. Edycja on-line dokumentów.....	21

22. Kreator formularzy.....	21
23. Modeler procesów.....	22
24. Integracja z systemem KS FKW	23
2. Funkcjonalności wymagane/obligatoryjne SEOD do zaprezentowania na próbce	24
2.1. Rejestr i rozliczanie kosztowe umów.....	24
2.2. Kancelaria SEOD.....	26
2.3. Rejestr i obieg faktur SEOD	27
3. Wymagane parametry i funkcjonalności/Wymagania punktowane w kryterium oceny ofert.....	28
Część I przygotowanie formularza – dane wejściowe	29
Część II Prezentacja Kreatora formularzy	30
4. Modeler procesów	31
Część I Przygotowanie procesu o nazwie "Spotkanie".....	31
Część II Prezentacja procesu.....	32

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zakres Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wdrożenie Systemu do Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Automatykacji Procesów Biznesowych (SEOD) wraz z integracją z eksploatowanym systemem KS-FKW dla Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego nr 1 im. prof. Stanisława Szyszko Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

- a) dostawę licencji bezterminowej oraz wdrożenie Systemu do Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Automatykacji Procesów Biznesowych zwanego dalej SEOD w zakresie następujących obszarów funkcjonalnych i obiegów:
 - dedykowanego rejestru i obiegu korespondencji przychodzącej,
 - dedykowanego rejestru i obiegu korespondencji wychodzącej,
 - dedykowanego rejestru i obiegu korespondencji wewnętrznej,
 - teczek spraw i JRWA,
 - dedykowanego rejestru i obiegu 4 różnych procesów obiegu faktur,
 - modułu OCR faktur,
 - dedykowanego rejestru umów
 - rozliczania kosztowego umów
 - kreatora Formularzy i modelera procesów
 - edycji on-line dokumentów
 - terminarza spotkań
 - modułu rezerwacji zasobów
- b) Integrację SEOD z systemami posiadanymi lub wykorzystywanymi przez Zamawiającego:
 - KS FKW, którego producentem jest firma KAMSOFT,
 - Active Directory,
 - e-PUAP,
 - platformą e-Doręczenia,
 - Platformą Elektronicznego Fakturowania,
 - Krajowym Systemem e-Faktur
- c) Konfigurację z SEOD - sześciu skanerów i adresu mailowego Zamawiającego.
- d) Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Zamawiającego.
- e) Świadczenie usług wsparcia rozruchowego w postaci [1] dniowej asysty uruchomieniowej w dniu produkcyjnego uruchomienia pierwszego z modułów oraz poprzez zapewnienie nielimitowanej zdalnej asysty technicznej dedykowanego konsultanta w okresie [1] miesiąca od podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.
- f) Świadczenie usług gwarancyjnych i wsparcia technicznego/asysty technicznej w okresie [12] miesięcy od wdrożenia Systemu i podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.
- g) Świadczenie usług rozwoju Systemu w okresie wdrożenia i okresie gwarancyjnym w łącznym wymiarze [25] godzin.

I Warunki licencyjne

1. Wszystkie dostarczone licencje nie mogą nakładać ograniczeń czasowych na prawo do użytkowania oprogramowania.
2. Dla oprogramowania wymagającego licencji obcych, niebędących własnością Wykonawcy, ma on dostarczyć oryginalne nośniki, dokumentację, licencje oraz wszelkie inne składniki dołączone do oprogramowania przez jego producenta. Licencje muszą być wystawione na Zamawiającego, a Wykonawca dopełni wszystkich formalności wymaganych prawem, licencją i innymi wymogami producenta zapewniających, że Zamawiający będzie pełnoprawnym użytkownikiem dostarczonego SEOD.
3. Wykonawca udzieli Zamawiającemu licencji (Licencja) na wdrożony SEOD na warunkach określonych poniżej oraz w projektowanych postanowieniach umownych stanowiących część IV SWZ .
4. Licencja zostanie udzielona dla minimum [60] Sesji Równoległych Użytkowników bez względu na czynności wykonywane w systemie (przeglądanie danych, edycja, obsługa zadań, administrowanie systemem).
5. Należy dostarczyć niezbędne licencje modułowe umożliwiające obsługę wszystkich procesów, funkcjonalności i integracji opisanych w OPZ.
6. Sesja Równoległa Użytkownika oznacza jedną sesję serwera HTTP aktywną od momentu zalogowania użytkownika do systemu do momentu wylogowania się użytkownika lub do momentu wylogowania użytkownika przez system po upływie określonego czasu bezczynności. Liczba Sesji Równoległych Użytkowników ustalana jest, jako ilość wszystkich aktywnych sesji zalogowanych użytkowników w dowolnym momencie. System może nie zezwolić na zalogowanie nowego użytkownika lub może wylogować dowolnego użytkownika z systemu w sytuacji przekroczenia limitu aktywnych użytkowników w dowolnym momencie.

7. Udzielona licencja musi umożliwiać Zamawiającemu tworzenie nieograniczonej liczby kont użytkownika w systemie, nie może wprowadzać ograniczenia na tzw. „nazwanych użytkowników”.
8. Wbudowany mechanizm OCR należy dostarczyć z licencją na Nielimitowaną liczbę skanowanych faktur.
9. Wykonawca udzieli Zamawiającemu niewyłącznej, niezbywalnej i nieograniczonej czasowo licencji, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a w obszarach, w których Wykonawca nie posiada autorskich praw majątkowych – dalszej licencji (sublicencji) na SEOD, w zakresie własnym i na własne potrzeby Zamawiającego na następujących polach eksploatacji:
 - a) wykorzystanie SEOD w zakresie wdrożonych modułów, funkcjonalności i procesów;
 - b) wprowadzanie i zapisywanie w pamięci komputer
 - c) wyświetlanie, stosowanie
 - d) instalowanie i deinstalowanie SEOD
 - e) korzystanie z produktów powstałych w wyniku eksploatacji Systemu: danych, raportów, zestawień oraz innych dokumentów kreowanych w ramach tej eksploatacji.
10. Do czasu udzielenia Licencji, Zamawiający ma prawo do korzystania z Systemu wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia testów, w terminie wynikającym z Umowy.
11. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokument licencyjny i udzieli licencji w ciągu 20 dni roboczych od podpisania umowy.
12. Udzielona licencja będzie obejmować również wszelkie poprawki i aktualizacje systemu pojawiające się w trakcie obowiązywania umowy.

II Wdrożenie SEOD i Harmonogram Prac

1. W ramach Etapu I w ciągu 20 dni roboczych od podpisania umowy Wykonawca uzgodni z Zamawiającym i przekaże Zamawiającemu Harmonogram Prac oraz dostarczy Dokument Licencyjny.
2. Harmonogram Prac powinien zawierać w minimalnym zakresie: opis poszczególnych Etapów Wdrożeniowych, w tym wskazanie terminów realizacji poszczególnych etapów w rozbiu minimalnym na terminy udostępnienia infrastruktury przez Zamawiającego, terminy spotkań analitycznych w ramach poszczególnych modułów i procesów, prace dotyczące konfiguracji i parametryzacji modułu/procesu SEOD w ramach danego etapu, prace integracyjne, terminy szkoleń oraz terminy udostępnienia Zamawiającemu SEOD do testów akceptacyjnych w ramach danego etapu.
3. Zamawiający wymaga realizacji projektu zgodnie z:
 - a) metodyką PRINCE2 lub równoważną – w zakresie formalnego zarządzania projektem, w tym w szczególności zakresem, budżetem, terminami i ryzykiem. Przez certyfikat równoważny Zamawiający rozumie dokument potwierdzający posiadanie kwalifikacji do zarządzania projektami, rozumianego jako formalnie określony zbiór zasad, procesów, procedur, mechanizmów, technik, standardów, najlepszych praktyk i doświadczeń, określających sposób organizacji, prowadzenia i zarządzania projektami uwzględniający takie aspekty jak zakres, koszty, terminy, jakość, ryzyko, korzyści, zgodnie z tradycyjną metodyką sekwencyjno-kaskadową, opartą na planie i formalnym podejściu do „zmiany” w sposób kontrolowany, którego uzyskania obwarowane jest odbyciem szkolenia i złożeniem egzaminu, wg usystematyzowanych i opisanych, podlegających weryfikacji funkcji i zasad, których analiza pozwala na przyjęcie, że nabyte umiejętności z dużym prawdopodobieństwem doprowadzą do uzyskania skuteczności zarządzania projektami na poziomie analogicznym do oczekiwanego przez Zamawiającego, gdzie punktem odniesienia jest zakres kompetencji osób posiadających certyfikat PRINCE2 na poziomie co najmniej Foundation. Nie dopuszcza się, aby wystawcą dokumentu potwierdzającego kwalifikacje równoważne w odniesieniu do tego certyfikatu był Wykonawca lub podmiot wchodzący w skład tej samej grupy kapitałowej, co ubiegający się o zamówienie Wykonawca.
 - b) metodą Agile lub równoważną w zakresie dostarczania produktu, jego konfiguracji i jak najlepszego zaadaptowania go do specyfiki Zamawiającego. Przez certyfikat równoważny Zamawiający rozumie dokument potwierdzający posiadanie kwalifikacji do zarządzania projektami i dostarczania produktów, zgodnie z metodą hybrydową łączącą zarządzanie projektem z dostarczaniem produktów, rozumianą jako określony zbiór zasad, procesów, procedur, mechanizmów, technik, standardów, najlepszych praktyk i doświadczeń, określających sposób organizacji, prowadzenia i zarządzania projektami i dostarczania produktów, uwzględniający takie aspekty jak cechy, koszty, zasoby, czas, jakość, ryzyko, korzyści biznesowe, z uwzględnieniem krótkiego horyzontu dokładnego planowania i adaptacyjnym, zwinnym podejściem do zmiany, którego uzyskania obwarowane jest odbyciem szkolenia i złożeniem egzaminu, wg usystematyzowanych i opisanych, podlegających weryfikacji funkcji i zasad, których analiza pozwala na przyjęcie, że nabyte umiejętności z dużym prawdopodobieństwem doprowadzą do uzyskania skuteczności zarządzania projektami na poziomie analogicznym do oczekiwanego przez Zamawiającego, gdzie punktem odniesienia jest zakres kompetencji osób posiadających certyfikat Agile PM na poziomie co najmniej Foundation. Nie dopuszcza się, aby wystawcą dokumentu potwierdzającego kwalifikacje równoważne w odniesieniu do tego certyfikatu był Wykonawca lub podmiot wchodzący w skład tej samej grupy kapitałowej, co ubiegający się o zamówienie Wykonawca
4. W ramach wdrożenia każdego z etapów SEOD należy przeprowadzić analizę przedwdrożeniową z przedstawicielami Zamawiającego. Efektem przeprowadzonych prac analitycznych powinien być dokument Analizy przedwdrożeniowej, który ma stanowić doszczegółowienie wymagań przedstawionych przez Zamawiającego w OPZ oraz sposób realizacji tych wymagań przez Wykonawcę, a także niezbędne informacje dotyczące konfiguracji SEOD pod potrzeby Zamawiającego.
5. Zamawiający wymaga w ramach wdrożenia SEOD dostarczenia i konfiguracji wszystkich wymienionych w dokumentacji niniejszego postępowania funkcjonalności i modułów zrealizowania wszystkich wymaganych integracji oraz implementacji opisanych w niniejszym dokumencie procesów.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia testów poprawności działania SEOD w warunkach rzeczywistych Zamawiającego, aż do osiągnięcia zamierzonych rezultatów.

7. Zamawiający zobowiązany jest do przeprowadzenia testów akceptacyjnych według scenariuszy przedstawionych przez Wykonawcę.

III Integracje

Wykonawca jest zobowiązany do wliczenia do ceny ofertowej całkowitych kosztów wykonania prac integracyjnych w zakresie wskazanym w wymaganiach funkcjonalnych niniejszego dokumentu, w tym w szczególności:

- a) systemem KS FKW, którego producentem jest firma KAMSOFIT SA
- b) Active Directory
- c) skrzynkami e-PUAP Zamawiającego
- d) platformą e-Doręczenia
- e) Platformą Elektronicznego Fakturowania
- f) Krajowym Systemem e-Faktur

Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt i we własnym zakresie pozyskać ofertę na ewentualne niezbędne licencje i ewentualne wsparcie przy procesie integracyjnym z systemem KS FKW, którego producentem jest firma KAMSOFIT SA i wliczyć te koszty do ceny ofertowej.

IV Wymagania w zakresie dokumentacji

1. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu dokumentacji SEOD przynajmniej w wersji elektronicznej.
2. Dokumentacja w wersji elektronicznej musi być dostarczona w formacie umożliwiającym jej łatwe odczytanie (np. PDF) oraz wydrukowanie w całości lub części, a także musi być zgodna z dostarczoną wersją systemu na dzień rozpoczęcia wdrożenia danego modułu. Musi umożliwiać wyszukiwanie słów lub fraz, wprowadzonych w trakcie jej przeglądania przez użytkownika, jak również posiadać spis treści (rozdziałów).
3. Cała dokumentacja musi być sporządzona w języku polskim, posiadać jednolity wygląd, być czytelna i zrozumiała dla czytelnika. Wyjątkiem od tej reguły jest dokumentacja dla administratora w zakresie oprogramowania nie mającego odpowiednika w języku polskim.
4. Dokumentacja powinna być podzielona na dokumentację użytkownika i dokumentację administratora systemu.
5. Dokumentacja użytkownika musi zawierać instrukcję obsługi systemu umożliwiającą samodzielną naukę obsługi systemu oraz opis czynności i zasad umożliwiających wykorzystywanie wszystkich funkcjonalności SEOD, która będzie przekazywana etapami zgodnie z Harmonogramem Prac.
6. Dokumentacja administratora oprócz instrukcji obsługi pod kątem zarządzania i administrowania SEOD, a także sposobów i zasad integracji z systemami zewnętrznymi.
7. Wykonawca w trakcie trwania umowy w ciągu 30 dni od dnia wprowadzenia zmiany w systemie zobowiązuje się do aktualizacji dokumentacji zarówno użytkownika jak i administratora.
8. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania kont i haseł dostępowych administratora (najwyższy poziom dostępu) do wszystkich elementów wchodzących w skład zamówienia dla których takie konta zostały utworzone tj. SEOD, programów narzędziowych, baz danych oraz innego oprogramowania dostarczonego w ramach postępowania. Przekazanie kont i haseł musi zostać wykonane najpóźniej przed odbiorem końcowym systemu.

V Szkolenia

1. W ramach każdego etapu zdefiniowanego w Harmonogramie Prac (poza etapem I) Wykonawca przeprowadzi szkolenia dla 1 grupy administratorów systemu (grupa do 5 osób) systemu oraz kluczowych użytkowników (po jednej grupie do 7 osób na każdy obszar funkcjonalny SEOD).
2. W ramach każdego obszaru Zamawiający przewiduje jedną grupę szkoleniową kluczowych użytkowników.
3. Plan szkoleń powinien zostać ujęty w Harmonogramie Prac.
4. Po stronie Wykonawcy leży przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu materiałów szkoleniowych.
5. Wykonawca zapewni łączną ilość godzin szkoleniowych w wymiarze 18 h szkoleń podstawowych on site realizowanych przed odbiorem SEOD, oraz 8 h szkoleń utrwalających zdalnych realizowanych w okresie do 6 miesięcy po odbiorze SEOD.
6. Podczas szkolenia użytkowników musi zostać przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego użytkownika SEOD w obrębie poszczególnych modułów i procesów w zakresie funkcjonowania, obsługi, administrowania i utrzymania SEOD.
7. Zakres szkoleń musi obejmować praktyczną obsługę wszystkich funkcjonalności SEOD.
8. Szkolenia muszą być prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń.
9. Zamawiający zapewni salę szkoleniową oraz stacje robocze dla uczestników szkoleń.

VI Infrastruktura

1. Po stronie Zamawiającego leży przygotowanie infrastruktury sprzętowej/serwerowej oraz udostępnienie środowiska testowego systemu KS FKW zgodnie ze wskazaniami i terminami przekazanymi przez Wykonawcę i uwzględnionymi w Harmonogramie Prac.
2. Zamawiający jest zobowiązany zapewnić zdalny dostęp z wykorzystaniem połączenia VPN aby umożliwić Wykonawcy prace instalacyjne i konfiguracyjne SEOD.
3. SEOD musi posiadać możliwość instalacji w środowisku zwirtualizowanym.
4. Zamawiający oczekuje dostarczenia pod potrzeby SEOD baz/y danych oraz systemu operacyjnego współpracujących z oferowanym SEOD, spełniających wymagania określone w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w ramach niniejszego postępowania systemu operacyjnego i oprogramowania bazodanowego, jego instalacji i konfiguracji pod oferowany SEOD. Dostarczenie SEOD nie może wymuszać na Zamawiającym zakupu dodatkowych licencji koniecznych do jego działania, w szczególności nie może wymuszać zakupu licencji na bazę danych i system operacyjny zarówno w okresie obowiązywania umowy jak i po jej zakończeniu. Jednocześnie Wykonawca zapewni nadzór i asystę nad niniejszym oprogramowaniem bazodanowym w okresie gwarancyjnym.

VII Zasady gwarancji i asysty technicznej

1. Wykonawca zapewni wsparcie rozruchowe w postaci [1] dniowej asysty uruchomieniowej w dniu produkcyjnego uruchomienia pierwszego z modułów oraz poprzez zapewnienie nielimitowanej zdalnej asysty technicznej dedykowanego konsultanta w okresie [1] miesiąca od podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu.
2. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług gwarancyjnych przez okres 12 miesięcy liczonych od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego. W ramach gwarancji nieodpłatnie naprawiane będą błędy wynikające z nieprawidłowego działania Systemu.
3. Wykonawca w ramach trwania gwarancji zobowiązany jest do utrzymywania gotowości do czynności serwisowych, przyjmowania zgłoszeń i podejmowania czynności serwisowych głównie poprzez łącza zdalne oraz w wymagających tego okolicznościach przyjazd do siedziby Zamawiającego.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał aplikację internetową do przyjmowania i obsługi zgłoszeń (system Helpdesk), będącej podstawą komunikacji między Zamawiającym i Wykonawcą w zakresie zgłoszeń.
5. Wszelkie wady będą zgłaszane przez Zamawiającego poprzez dedykowaną aplikację internetową (system Helpdesk) w wyjątkowych sytuacjach drogą elektroniczną lub telefonicznie.
6. Zgłoszenia Zamawiającego będą przekazywane Wykonawcy w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00 (przy czym zgłoszenia w dni robocze w godzinach od 16:00 do 8:00 rano dnia następnego lub zgłoszenia w dni wolne od pracy traktowane będą jako dokonane o godzinie 8:00 pierwszego dnia roboczego następującego po zgłoszeniu).
7. Dni robocze (BD – Business Day) w rozumieniu Umowy oznaczają dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Godziny pracy w rozumieniu Umowy oznaczają godziny od 8:00 do 16:00 przypadające w dni robocze. Godzina robocza (h – Business hour) w rozumieniu Umowy oznacza 60 (sześćdziesiąt) kolejnych minut przypadających w czasie godzin pracy.
8. Czas naprawy liczony jest od momentu skutecznego dokonania zgłoszenia do momentu zamknięcia zgłoszenia w systemie Helpdesk przez Wykonawcę. W przypadku błędu poziomu krytycznego, Wykonawca przed dokonaniem naprawy Systemu – w celu jak najszybszego przywrócenia pracy Systemu – jest uprawniony do zastosowania rozwiązania tymczasowego/zastępczego.
9. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia zgłoszenia otrzymanego drogą elektroniczną. W tym wypadku czas naprawy liczony jest od chwili otrzymania przez Zamawiającego takiego potwierdzenia.
10. Wykonawca będzie usuwał błędy w terminach określonych w Projektowanych postanowieniach Umowy.
11. W ramach usług gwarancyjnych Wykonawca zobowiązuje się usuwać wykryte lub powstałe błędy systemu na swój koszt.
12. Wykonawca świadczyć będzie usługi serwisu gwarancyjne na zasadach określonych poniżej.
13. W ramach gwarancji Zamawiający zobowiązany jest zgłaszać wykryte błędy SEOD, a Wykonawca usuwać zgodnie z uzgodnioną procedurą zgłaszania błędów.
 - a) W przypadku wykazania błędów zgłoszonych do Wykonawcy przez Zamawiającego w systemie Helpdesk, Wykonawca wypełni swoje zobowiązanie gwarancyjne, w ramach struktur organizacji serwisowej Wykonawcy, albo poprzez dostarczenie Zamawiającemu, według wyboru Wykonawcy, Update'u lub Upgrade'u oprogramowania, lub też - według wyboru Wykonawcy - poprzez usunięcie błędu. Zamawiający zapewni Wykonawcy pełne i bezpłatne wsparcie, w szczególności poprzez zapewnienie współpracy pracowników, zapewnienie pomieszczeń do pracy oraz możliwie najdokładniejszego opisu zgłaszanego błędu, dostarczając wymagane dane oraz tworząc połączenia telekomunikacyjne z serwerem bazy danych. Zamawiający zobowiązuje się do zaakceptowania każdej bezpłatnej nowej wersji oprogramowania, chyba, że prace związane z jej wdrożeniem zostałyby uznane za nadmierne.
 - b) Zgłaszanie błędów przez Zamawiającego:
 - i. Zgłaszanie błędów przez Zamawiającego może następować w jednej z niżej wymienionych form:
 1. pierwszorzędnie poprzez dedykowaną witrynę internetową Wykonawcy, a w przypadku jej niedostępności:
 2. pocztą elektroniczną,
 3. telefonicznie.
 - ii. Zgłoszenia błędów Zamawiający może wykonywać całodobowo z wyłączeniem zgłoszeń telefonicznych, które mogą się odbywać w godzinach od 8.00 – 16.00.
 - iii. Po usunięciu przez Wykonawcę błędu, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym niezwłocznie Zamawiającego. Dopuszcza się następujące formy przekazywania potwierdzenia o usunięciu błędu:

1. wpis potwierdzający poprawność wykonanych zmian, dokonany przez Zamawiającego na dedykowanym w systemie Helpdesk
 2. pocztą elektroniczną na wskazany przez Zamawiającego adres poczty elektronicznej,
 3. protokołem usunięcia błędu utworzonym w trakcie wizyty serwisanta Wykonawcy,
14. W ramach usług gwarancyjnych Wykonawca zapewnia Zamawiającemu:
- a) Dostarczanie aktualizacji SEOD uwzględniających:
 - i. Zmiany zachodzące w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, postęp technologiczny, dostosowywanie oprogramowania do aktualnych wersji przeglądarek, dostęp do aktualizacji zawierających poprawki błędów wykrytych w SOED.
 - ii. Zmiany związane z podniesieniem jakości i funkcjonalności oprogramowania, nieobjętych osobnym licencjonowaniem.
 - b) Reakcję na zgłaszane przez Zamawiającego błędy.
 - c) Analizę zgłoszonego błędu i jego usunięcie.
15. Niezależnie od uprawnień z tytułu gwarancji, Wykonawca udziela Zamawiającemu rękopisami na okres 12 miesięcy.
16. Gwarancja na oprogramowanie osób trzecich (oprogramowanie zewnętrzne) dostarczone przez Wykonawcę będzie świadczona zgodnie z warunkami zapewnianymi przez producenta tego oprogramowania w okresie 12 miesięcy od daty instalacji z zastrzeżeniem warunków opisanych w OPZ. Wykonawca zapewni dostępność do aktualizacji producentów dostarczonego oprogramowania narzędziowego i motorów baz danych.
17. Wykonawca zapewni Zamawiającemu wsparcie techniczne/asystę techniczną (przez okres 12 miesięcy od podpisania Protokołu Odbioru Końcowego w ilości 6 godzin miesięcznie.
18. Asysta techniczna (tzw. Druga linia wsparcia) obejmuje świadczenie usług polegających na udzielaniu wyznaczonym pracownikom Zamawiającego pomocy i porad w zakresie obsługi i administrowania SEOD.
19. Usługi asysty technicznej w ramach Opieki Serwisowej świadczone są w dni robocze w godzinach pracy.

VIII Zasady świadczenia usług rozwojowych

1. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług rozwoju Systemu w okresie wdrażania systemu i okresie gwarancyjnym w łącznym wymiarze 25 godzin.
2. Usługi rozwojowe obejmują zlecane przez Zamawiającego prace analityczne lub programistyczne dotyczące modyfikacji Systemu, nowych funkcjonalności lub poprawek nieobjętych gwarancją.
3. Wykonawca udzieli Zamawiającemu niewyłącznej, niezbywalnej, nieograniczonej terytorialnie i czasowo licencji na korzystanie z oprogramowania powstałego w rezultacie usług rozwojowych wykonanych na podstawie Umowy i jego dokumentacji, które stanowią będą utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (**Prawo autorskie**), na warunkach analogicznych jak licencja na SEOD.
4. W wypadku wystąpienia błędów w dostarczonych i odebranych (przyjętych) przez Zamawiającego usługach rozwojowych będą one naprawiane przez Wykonawcę zgodnie z warunkami gwarancyjnymi na SEOD.

IX Wymagania funkcjonalne SEOD

Wszędzie tam gdzie w wymaganiach Zamawiający używa określeń typu „możliwość”, „powinien” w odniesieniu do wymagań SEOD należy to traktować jedynie jako sposób opisu wymagania, które oferowany przez Wykonawcę SEOD musi spełniać w zakresie dostępnych w nim funkcjonalności, cech i możliwości konfiguracji.

Nr wymagania	1.Wymagania ogólne SEOD
1.	Oprogramowanie musi posiadać architekturę trójwarstwową, złożoną z: a) serwera aplikacji, b) elementu klienckiego funkcjonującego w dowolnej, ogólnodostępnej przeglądarce internetowej, c) serwera bazy danych zainstalowanego na istniejącym serwerze (hardware) w jednostce
2.	Rozwiązanie musi składać się z dwóch części – zewnętrznej i wewnętrznej i realizować przez to dostęp do wybranych funkcjonalności SEOD dla użytkowników logujących się z zewnątrz sieci Zamawiającego. Na etapie analizy zostaną zdefiniowane obszary i funkcje SEOD, które będą dostępne dla użytkowników, którzy logują się wewnątrz sieci Zamawiającego oraz te które będą dostępne z zewnątrz. Część wewnętrzną tworzy System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD) zainstalowany na serwerze wewnątrz jednostki. Część zewnętrzną tworzy SEOD udostępniający informacje publiczne – dostępne spoza wewnętrznej sieci Zamawiającego. Zainstalowany system zewnętrzny powinien być dostępny w sieci Internet.

3.	Rozwiązanie ma posiadać możliwość integracji i podłączenia zdalnych lokalizacji jednostki.
4.	Zamawiający wymaga, aby SEOD był produktem opracowanym przez jednego producenta.
5.	System SEOD powinien umożliwiać rozbudowę o dowolną ilość aplikacji procesowych, a każda aplikacja procesowa powinna powstawać w ten sam sposób.
6.	SEOD musi wspierać dostęp za pomocą przeglądarek min. Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Edge.
7.	Dostarczone w ramach niniejszego zamówienia Oprogramowanie musi działać w dowolnej sieci komputerowej w standardzie TCP/IP.
8.	Dostarczone rozwiązanie musi umożliwiać pracownikom wydajną pracę. Odpowiednia wydajność oznacza, że System nie jest uciążliwy dla użytkowników i charakteryzuje się odpowiednio szybką reakcją na działania użytkowników przy szyfrowanym połączeniu między przeglądarką a serwerem, w warunkach pełnej przepustowości sieci wewnętrznej Zamawiającego. 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 systemem.
9.	SEOD musi posiadać możliwość dodania, jako załącznik dowolnego dokumentu w dowolnym formacie (np. TIFF, DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX, PNG, JPG, PDF itd.) bądź pliku ze skanera. SEOD nie może posiadać ograniczeń wielkości dodawanego pliku, a wielkość repozytorium, w którym przechowywane są dokumenty nie może być w żaden sposób ograniczona warunkami licencji.
10.	SEOD musi być otwarty i skalowalny, tzn. umożliwiać nieograniczoną rozbudowę w celu sprawnej jego adaptacji do istniejących ograniczeń infrastruktury technicznej i zmieniającej się liczby użytkowników.
11.	SEOD musi zapewnić konfigurowalne mechanizmy weryfikacji poprawności i kompletności wprowadzanych danych (walidacje).
12.	SEOD musi posiadać wbudowany silnik procesów BPMN.
13.	SEOD musi pozwalać na dostęp dla użytkowników spoza grona pracowników należących do organizacji, jak np. dla kontrahentów, zewnętrznych prawników.
14.	SEOD musi pozwolić na dodawania do nowozakładanej sprawy dokumentów poprzez skanowanie ich kodu kreskowego. Skanowanie spowoduje podpięcie pliku do sprawy lub teczki sprawy.
15.	SEOD musi umożliwić zakładanie spraw z wbudowanej przeglądarki skanowanych dokumentów.
16.	SEOD musi umożliwiać współpracę z czytnikami kodów kreskowych.
17.	SEOD musi umożliwiać opisywanie atrybutami pojedynczych dokumentów.
18.	W SEOD musi istnieć możliwość zarządzania uprawnieniami na poszczególnym dokumencie.
19.	SEOD musi umożliwiać nadawanie ról użytkownikom.
20.	SEOD musi umożliwiać tworzenie samodzielnie przez Zamawiającego grup użytkowników, które będą mogły być wykorzystywane w obsłudze procesu biznesowego.
21.	SEOD musi posiadać wbudowany rejestr zmian w ramach każdego modułu oraz sprawy.
22.	SEOD musi pozwalać na generowanie raportów z danych przetwarzanych w systemie za pomocą wbudowanego interfejsu nie wymagającego znajomości języków programowania oraz budowy kwerend SQL.
23.	SEOD musi pozwalać na generowanie wykresów na podstawie danych wygenerowanych w raportach z przetwarzanych spraw.
24.	SEOD musi umożliwiać generowanie historii obiegu dokumentu wraz ze wszystkimi zmianami naniesionymi na formularzu.
25.	Dla każdego typu sprawy zdefiniowanej w systemie (np. korespondencji przychodzącej, wychodzącej, umów, faktur) SEOD musi automatycznie tworzyć zdefiniowany dla danego typu sprawy rejestr, w którym będą dostępne wszystkie pozycje danego typu spraw zarejestrowane przez formularz rejestracji danej sprawy.

26.	SEOD musi posiadać wbudowaną wyszukiwarkę pełnotekstową w każdym zdefiniowanym w SEOD rejestrze.
27.	Na bazie wbudowanego modułu OCR musi istnieć możliwość wyszukiwania danych w rejestrze po treści dodawanych do spraw załączników.
28.	SEOD musi pozwalać na budowanie aktywnych elementów wyszukiwanych na podstawie danych zdefiniowanych w rejestrze.
29.	Musi istnieć możliwość określania widoczności kolumn wyświetlanych w rejestrach.
30.	SEOD musi pozwolić na zapisanie konfiguracji kolumn w rejestrze per użytkownik (każdy użytkownik może mieć inny układ kolumn)
31.	SEOD musi pozwalać na określenie ilości danych prezentowanych w rejestrze.
32.	SEOD musi pozwalać na definiowanie w rejestrach stałych widoków z odfiltrowanych przez użytkownika danych tak aby zapewnić użytkownikowi szybki dostęp do odfiltrowanych widoków bez konieczności każdorazowego filtrowania danych.
33.	SEOD musi pozwalać na eksport danych rejestrowych do pliku XLS lub CSV.
34.	W SEOD musi istnieć wewnętrzny mechanizm podglądu dokumentów. Minimalne formaty wymagane przez Zamawiającego to pliki pdf, doc, docx, odt, rtf, jpg, png, tiff.
35.	Musi istnieć możliwość wersjonowania dokumentów. Uprawniony Użytkownik musi posiadać dostęp do najnowszej oraz poprzednich wersji dokumentu w obrębie teczki dokumentu.
36.	SEOD musi posiadać jednolity wygląd typów spraw zdefiniowanych w systemie.
37.	W obrębie profilu użytkownika musi istnieć możliwość definiowania szablonów tekstów standardowych, które będą mogły być użyte przez użytkownika we wszystkich polach tekstowych występujących w formularzach i sprawach, które obsługuje dany użytkownik.
38.	SEOD musi posiadać historię zmian oraz historię przepływu dokumentu w obrębie procesu biznesowego.
39.	Wykonawca SEOD na żądanie Zamawiającego musi potwierdzić możliwość dostępu do kodów źródłowych wszystkich składowych komponentów SEOD i możliwość wprowadzania zmian na żądanie Zamawiającego w dowolnym komponencie Systemu.
40.	Powiadomienia e-mailowe z SEOD do użytkowników – przejście bezpośrednio do sprawy z linka w e-mailu będącym powiadomieniem o konkretnym zdarzeniu w SEOD.
41.	Powiadomienia w formie zadań – SEOD oprócz powiadomień mailowych musi umożliwiać również generowanie powiadomień w formie zadań do realizacji w SEOD dla wskazanego użytkownika.
42.	SEOD musi umożliwiać tworzenie dynamicznych formularzy w ramach każdego typu sprawy np. korespondencji przychodzącej, umowy, faktury czy wniosku, gdzie widoczne i/lub wymagalne do uzupełnienia pola będą się dopasowywać do wybranego rodzaju dokumentu lub sposobu obsługi danego dokumentu powiązanego z daną ścieżką jego obiegu np. rodzaju umowy (umowa dostawy, umowa najmu), rodzaju korespondencji wychodzącej (wysyłka mailem, wysyłka przez e-PUAP) rodzaju faktury (np. inny dla faktury aptecznej, inny dla faktury kontraktowej).
2. Autoryzacja i administrowanie systemem	
43.	SEOD musi posiadać z poziomu administratora możliwość konfigurowania interfejsu użytkownika (menu systemowe i formularze) w zależności od roli użytkownika.
44.	Zarządzanie użytkownikami z poziomu dedykowanego modułu administracyjnego dostępnego przez przeglądarkę internetową.
45.	Weryfikacja (autoryzacja) użytkowników poprzez login i hasło oraz uwierzytelnianie zintegrowane (Active Directory).
46.	SEOD musi posiadać mechanizm podwójnej autoryzacji przy pomocy e-mail oraz aplikacji generującej klucz uwierzytelniający (token).
47.	SEOD musi pozwolić na wykorzystanie mechanizmu podwójnej autoryzacji w procesach akceptacji wykorzystywanych w obiegach.
48.	SEOD musi przechowywać unikalne dane autoryzacyjne związane z wykonanym poleceniem lub logowaniem, dane muszą być dostępne dla administratorów lub osób wskazanych w procesach.
49.	Zarządzanie polityką haseł poprzez definiowanie:

	- konfigurowalnej minimalnej długości hasła,
	- reguł wymuszających, aby hasło zawierało duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne,
	- wymogu zmiany hasła nie rzadziej, niż co 30 dni,
	Hasła muszą być przechowywane w formacie zaszyfrowanym.
50.	Zapis sesji użytkowników w logach systemowych.
51.	Generowanie raportów z informacją o użytkownikach systemu, realizowanych zadaniach, przyznanym uprawnieniach.
52.	Blokowanie dostępu do SEOD dla wybranych użytkowników przez administratora SEOD.
53.	SEOD musi umożliwiać budowanie oraz obsługę szablonów dokumentów przez administratorów.
54.	SEOD musi umożliwiać konfigurację dostępu do poleceń widzianych przez użytkowników.
55.	Obsługa słowników zdefiniowanych dla procesów biznesowych.
56.	Zarządzenie uprawnieniami dostępu do tworzenia spraw związanych z poszczególnymi procesami biznesowymi oraz widoków z nimi związanych.
57.	Definiowanie numeratorów dokumentów w obrębie procesu biznesowego.
58.	System musi pozwalać na dodawanie do spraw plików/załączników.
59.	System umożliwi na dodawaniu do sprawy pliku/załącznika określenie poziomu dostępności (upublicznienie lub utajnienie pliku do grona wskazanych osób – w takim wypadku plik/załącznik będzie widoczny i dostępny tylko dla wskazanych użytkowników lub jednostek organizacyjnych)
60.	SEOD musi posiadać wbudowany mechanizm importu danych z plików, baz danych, wiadomości e-mail. Zamawiający oczekuje aby w systemie były wbudowane mechanizmy umożliwiające import danych ze skrzynek e-mailowych np. poprzez protokół IMAP lub POP-3. W zakresie mechanizmu importu baz danych SEOD musi umożliwić łączenie się przy pomocy interfejsu użytkownika do zewnętrznych baz danych z użyciem sterownika JDBC i obsługiwanych przez ten sterownik baz danych, aby np. umożliwić cykliczne pobieranie danych z baz danych. W zakresie importu danych z plików Zamawiający oczekuje aby w systemie były wbudowane mechanizmy pobierania danych minimum z plików xls,xlsx, csv, xls, xml, json.
61.	Obsługa skrzynek e-mail Zamawiającego poprzez interfejs SEOD.
62.	SEOD musi umożliwiać administratorowi podgląd kolejek wykonywanych zadań wraz ze szczegółowymi danymi dotyczącymi przetwarzanych danych.
63.	SEOD musi posiadać wbudowanych mechanizm importu danych z pliku/zewnętrznej bazy danych.
	3. Obsługa zadań systemowych
64.	Zadanie systemowe to zadanie, które zostaje przydzielone do danego użytkownika, grupy użytkowników lub jednostki organizacyjnej w ramach obsługi sprawy na danym etapie zamodelowanego w SEOD procesu biznesowego lub w ramach obsługi sprawy zadekretowanej lub utworzonej ręcznie (ad hoc) w SEOD. SEOD musi umożliwiać tworzenie i zlecenie różnego rodzaju zadań systemowych użytkownikom: zapytanie, zgłoszenie, spotkanie, kopia dw, powiadomienie, przypomnienie, realizacja konkretnego zadania itp. Musi być możliwość zlecenia zadań użytkownikom, na danym etapie obsługi sprawy, niezależnie od zamodelowanego procesu biznesowego – tak aby nie wpływało to na dalszy ciąg obsługi procesu biznesowego.
65.	Słownik typów zadań systemowych musi być definiowalny przez administratorów systemu.
66.	SEOD musi umożliwić uruchomienie procesu biznesowego w obrębie rejestrowanego zadania systemowego.
67.	SEOD musi umożliwiać definiowanie terminów wykonania zadań.
68.	SEOD musi automatycznie podpowiadać czas na obsługę każdego zadania przez użytkownika.
69.	SEOD musi zliczać czas wykonania poszczególnych zadań przez danego użytkownika.
70.	W SEOD musi istnieć możliwość generowania raportów z czasów wykonania oraz przepływów zadań dla użytkowników, jednostek organizacyjnych, zespołów.
71.	SEOD musi umożliwić dołączenie plików/załączników do tworzonego zadania systemowego.
72.	Zarządzanie uprawnieniami do zadania systemowego.

73.	Każdy użytkownik musi mieć dostępny rejestr zadań skierowanych do niego z możliwością wyszukiwania zadań w obrębie tego rejestru po określonych parametrach np. rodzajach spraw, których dotyczą zadania, etapach procesu biznesowego na których znajdują się zadania, przedziałach czasowych itp.
74.	SEOD musi pozwalać na grupowanie zadań wg. danych zadeklarowanych w rejestrze.
75.	Zadania w rejestrze muszą się automatycznie filtrować według terminu wymagalności, w pierwszej kolejności muszą być wyświetlane zadania przeterminowane, w kolejnej zadania z kończącym się terminem realizacji, zadania z dłuższym terminem realizacji i na końcu zadania, które nie mają zdefiniowanego terminu realizacji. System musi w rejestrze zadań monitorować zadania przeterminowane i zadania z kończącym się terminem realizacji i graficznie odróżniać je od pozostałych zadań.
76.	Możliwość zdefiniowania podziału na zadania do wykonania i wykonane.
77.	SEOD musi pozwalać na grupowe zamykanie zadań np. akceptacją kilkunastu lub kilkudziesięciu faktur w jednej operacji/jednocześnie.
78.	Musi być możliwość grupowego zamykania zadań z określeniem podwójnego trybu autoryzacji takiej operacji.
79.	Musi istnieć możliwość wyświetlania zadań przeterminowanych wraz z informacją osobową, kto nie zrealizował zadań w terminie.
80.	Generowanie alertów związanych z przekroczeniem czasu wykonania zadania w postaci wiadomości e-mail do wskazanych użytkowników.
81.	Każde zadanie musi posiadać podstawowe metadane związane z procesem (nazwa obsługiwanej sprawy w procesie, numer, daty).
82.	Zadanie systemowe musi posiadać graficzny znacznik informujący o terminie jego realizacji w ramach danego dokumentu.
83.	Możliwość definiowania danych wyświetlanych w obrębie zadania.
84.	Możliwość wykonywania akcji procesowej bez konieczności otwierania zadania – czyli np. zamknięcie zadania z poziomu listy zadań do wykonania, bez konieczności wchodzenia w daną sprawę.
85.	Możliwość przejścia z zadania głównego go podzadań.
86.	Możliwość zlecenia konsultacji (zwracania się z prośbą o opinię) w obrębie otrzymanego zadania.
87.	Konsultacja musi pozwalać na przekazanie dostępu do sprawy oraz przekazanie treści do wybranego użytkownika lub grupy użytkowników.
88.	SEOD musi umożliwiać rejestrację konsultacji oraz informacji z nimi związanych w obrębie zadania oraz teczki sprawy.
89.	Możliwość zbiorowego podejmowania zadań.
90.	Możliwość zbiorowej dekretacji zadań.
91.	Możliwość zlecenia wykonania zadań innym użytkownikom systemu.
92.	Możliwość zmiany wykonawcy zadania na danym etapie procesu biznesowego bez zmiany ścieżki procesu.
93.	Możliwość przełożenia terminu wykonania zadania.
94.	Podgląd zadań przez administratora, które dany użytkownik aktualnie posiada do wykonania.
95.	Możliwość podglądu zadań przeterminowanych swoich podwładnych przez przełożonego.
4. Obsługa zastępstw SEOD	
96.	SEOD musi dawać możliwość definiowania zastępstw dla użytkowników.
97.	SEOD musi umożliwiać definiowanie zastępstw na wybrany interwał czasowy.
98.	Automatyczne wyłączenie zdefiniowanego zastępstwa po upływie zdefiniowanego interwału czasowego (bez konieczności ingerencji użytkownika).
99.	System umożliwi wystawianie zastępstw w imieniu innych użytkowników. (np. przez administratora systemu)
5. Struktura organizacyjna	
100.	W SEOD musi istnieć możliwość odwzorowania jednostek i struktury organizacyjnej funkcjonującej w danej organizacji

101.	Definiowanie jednostek organizacyjnych oraz wzajemnych hierarchicznych powiązań pomiędzy nimi w postaci struktury drzewiastej
102.	Określanie przynależności pracowników do jednostki organizacyjnej
103.	Przypisywanie pracowników do jednostki głównej i jednostek dodatkowych
104.	Przypisywanie kodów oraz MPK-ów do poszczególnych jednostek organizacyjnych
105.	Przypisywanie osób zarządzających daną jednostką organizacyjną
106.	Ukrywanie jednostek organizacyjnych
107.	Możliwość automatycznego pobierania i aktualizowania struktury organizacyjnej z systemu zewnętrznego np. ERP
6.Terminarz spotkań	
108.	Dodawanie wydarzeń w dedykowanych kalendarzach
109.	Udostępnianie swojego kalendarza wskazanym użytkownikom i podgląd udostępnionych przez innych kalendarzy
110.	Proponowanie wydarzeń innym użytkownikom poprzez generowanie zaproszeń
111.	Musi istnieć możliwość potwierdzania i odrzucania uczestnictwa w spotkaniu przez zaproszonych użytkowników
112.	Informacja o odrzuceniu oraz zatwierdzeniu musi się odkładać w historii spotkania
113.	Potwierdzone spotkanie musi zostać dodane zaproszonemu użytkownikowi do jego terminarza
114.	Definiowanie wydarzeń prywatnych widocznych tylko dla osoby która je wprowadza do swojego terminarza, niezależnie od udostępnienia kalendarza innym użytkownikom
115.	Zarządzanie wyglądem kalendarza (ustawianie kolorów, widoku prezentacji – tygodniowy bez weekendów, tygodniowy z weekendami, dzienny, miesięczny, lista)
7.Rezerwacja zasobów	
116.	Definiowanie zasobów w SEOD (np. sala konferencja, samochód, rzutnik)
117.	W SEOD musi istnieć pole opisowe (tzw. informacja o zasobie) prezentowane podczas rezerwacji
118.	W SEOD musi być możliwość przypisywania do danego zasobu oznaczenia kolorystycznego - kolor prezentowany w grafiku rezerwacji podczas rezerwacji oraz po zarezerwowaniu zasobu
119.	Możliwość definiowania użytkowników, którzy mogą rezerwować i zarządzać danym zasobem
120.	Definiowanie użytkowników, którzy mają podgląd do zasobu oraz jego rezerwacji
121.	Tworzenie grup zasobów (np. grupa sal konferencyjnych). W skład każdej grupy będą wchodzić wybrane przez użytkownika zasoby
122.	Wbudowany terminarz prezentujący zarezerwowane zasoby
123.	Rezerwacja zasobów bezpośrednio na terminarzu poprzez ustawienie kursora w danym polu godzinowym, lub przeciągnięcie kursora w ramach danego dnia po wartościach godzinowych
124.	Prezentowanie zasobów w widoku dniowym, tygodniowym, tygodniowym bez weekendów, miesięcznym oraz listy na terminarzu. Przenoszenie zasobów pomiędzy terminami przy pomocy funkcji drag&drop na terminarzu zasobów
125.	Na terminarzu danego zasobu musi być możliwa inna prezentacja założonej rezerwacji dla której termin wykorzystania już minął, a inna dla założonej rezerwacji, dla której termin wykorzystania jeszcze nie minął
126.	SEOD musi umożliwiać konfigurowanie prezentowanej ilości godzin w dniu na terminarzu zasobów
127.	SEOD musi umożliwiać cykliczną rezerwację zasobów
128.	Definiowanie opisu zasobu podczas rezerwacji przy pomocy wbudowanego edytora WYSIWYG
129.	Wskazywanie użytkowników przypisanych do zasobu podczas rezerwacji

130.	Wysyłanie powiadomień mailowych (automatycznie) do użytkowników przypisanych do zasobu z informacją o dokonanej rezerwacji
131.	Wysyłanie powiadomień mailowych (automatycznie) do użytkowników przypisanych do rezerwacji w przypadku kiedy ta została zmieniona przez twórcę (wraz z informacją o zmianach)
8.Baza kontaktów i kontrahentów SEOD	
132.	W SEOD musi być możliwość tworzenia rejestru kontaktów (nie posiadających osobowości prawnej).
133.	Tworzenie kontaktu musi być również możliwe z poziomu okna korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej bez konieczności wychodzenia z formularza rejestracji korespondencji przychodzącej
134.	Tworzenie rejestru kontrahentów.
135.	Przy rejestracji nowego kontaktu lub kontrahenta integracja z bazą TERYT musi na podstawie wprowadzonej nazwy ulicy podpowiadać nazwę miasta, gminy, powiatu, województwa w których występuje dana ulica, a po wybraniu właściwej pozycji automatycznie wprowadzać wszystkie pobrane dane do okna rejestracji nowego kontaktu lub kontrahenta.
136.	Integracja z bazą REGON GUS musi umożliwiać po wpisaniu w oknie rejestracji nowego kontrahenta SEOD jednego z numerów NIP, REGON lub KRS pobranie z bazy REGON GUS danych tego kontrahenta - nazwy, nr NIP, REGON, adresu.
137.	Wbudowany mechanizm walidacyjny nie pozwalający na wprowadzenie kontrahenta o tych samych atrybutach (np. NIP)
138.	Wbudowany mechanizm scalania kontrahentów. W ramach scalania kontrahentów mechanizm przepisze wszystkie dotychczasowe sprawy na nowopowstałego lub pozostawianego kontrahenta.
139.	Możliwość importu danych kontrahentów z systemu zewnętrznego.
140.	Wbudowany mechanizm walidacji importowanych danych uniemożliwiający utworzenie duplikatu kontrahenta np. o tym samym numerze NIP.
9.Integracje SEOD	
141.	SEOD musi umożliwiać budowę architektury uwierzytelniania typu Single Sign On w środowisku Active Directory Zamawiającego bez konieczności instalowania jakiegokolwiek oprogramowania na kontrolerze domeny. SEOD należy zintegrować z AD Zamawiającego.
142.	SEOD musi pozwolić na współpracę ze wszystkim rodzajami skanerów posiadanych przez zamawiającego. W ramach niniejszego zamówienia SEOD należy zintegrować z 6 skanerami posiadanych przez Zamawiającego.
143.	System musi posiadać mechanizm integracji z dedykowanymi skrzynkami e-mail Zamawiającego (z przesłanego dokumentu na dedykowaną skrzynkę, zintegrowaną z SEOD musi istnieć możliwość rejestracji w SEOD wybranego typu sprawy (np. korespondencja przychodząca, faktura, umowa) oraz podpięcia do danej sprawy wybranych lub wszystkich załączników dołączonych do korespondencji mailowej, łącznie z treścią wiadomości mailowej).
144.	Integracja z wykorzystaniem skrzynki e-mail – wysłanie faktury kosztowej na adres email automatycznie uruchamia proces obiegu faktury
145.	SEOD musi posiadać wbudowany mechanizm integracji z e-PUAP.
146.	SEOD musi posiadać wbudowany mechanizm integracji z platformą e-Doręczenia.
147.	SEOD musi posiadać wbudowany mechanizm integracji z Platformą Elektronicznego Fakturowania.
148.	SEOD musi posiadać wbudowany mechanizm integracji z Krajowym Systemem e-Faktur.
149.	SEOD musi posiadać wbudowany mechanizm integracji z bazą TERYT GUS. Integracja z bazą TERYT musi umożliwiać przy rejestracji nowego kontaktu lub kontrahenta na podstawie wprowadzonej nazwy ulicy podpowiadać nazwę miasta, gminy, powiatu, województwa w których występuje dana ulica, a po wybraniu właściwej pozycji automatycznie wprowadzenie wszystkich pobranych danych do okna rejestracji nowego kontaktu lub kontrahenta.
150.	SEOD musi posiadać wbudowany mechanizm integracji z bazą REGON GUS. Integracja z bazą REGON GUS musi umożliwiać po wpisaniu w oknie rejestracji nowego kontrahenta SEOD jednego z numerów NIP, REGON lub KRS pobranie z bazy REGON GUS danych tego kontrahenta - nazwy, nr NIP, REGON, adresu.

151.	Integracja z bazą REGON GUS musi również umożliwiać automatyczne założenie kartoteki kontrahenta, którego nie ma w bazie SEOD w oknie rejestracji faktury na podstawie sczytanego z faktury numeru NIP. Numer NIP powinien być automatycznie sczytywany za pomocą wbudowanego modułu OCR.
152.	SEOD musi posiadać wbudowaną bazę kodów pocztowych wraz z przypisanymi miejscowościami lub posiadać mechanizm integracyjny z taką platformą. W oknie rejestracji nowego kontaktu lub kontrahenta po wprowadzeniu numeru kodu pocztowego systemu musi odpowiadać na bazie danych pobranych z bazy kodów pocztowych przypisane dla danego kodu pocztowego miasto i ulice.
153.	SEOD musi być zintegrowany z białą listą podatników VAT umożliwiając weryfikację kontrahenta jako czynnego podatnika VAT oraz przypisane do niego rachunki bankowe. (SEOD w teczce danej faktury oraz na formularzu rejestracji faktury musi umożliwiać weryfikację danych kontrahenta z białą listą podatników VAT i wyświetlać status weryfikacji kontrahenta użytkownikowi.
154.	SEOD należy zintegrować z systemem KS FKW w zakresie opisanym w dalszej części dokumentu.
10. Obsługa skanerów zintegrowanych z SEOD	
155.	Możliwość definiowania i równoległej obsługi wielu punktów skanujących w SEOD.
156.	Możliwość zarządzania uprawnieniami dostępowymi do danego punktu skanującego dla wskazanych użytkowników.
157.	Musi istnieć możliwość podpięcia wielu skanerów do jednego punktu skanującego.
158.	Obsługa łączenia dokumentów w paczki w obrębie punktu skanującego (system na podstawie plików przesłanych ze skanera wraz z kodem kreskowym tworzy jeden plik z wielu przesłanych plików zawierających pojedyncze strony).
159.	Podgląd skanowanych dokumentów oraz tworzenie z nich spraw w SEOD w oparciu o zdefiniowane formularze.
160.	SEOD musi umożliwiać automatyczne pobieranie skanowanych obrazów do repozytorium.
161.	SEOD musi umożliwiać automatyczne zakładanie spraw na podstawie kodu kreskowego skanowanego dokumentu oraz konfiguracji zdefiniowanej w SEOD potrzebnej do uruchomienia procesu biznesowego.
162.	SEOD musi pozwalać na odrzucanie dokumentów z poziomu punktu skanującego.
163.	SEOD musi pozwalać na generowanie kodów kreskowych w dowolnym standardzie zdefiniowanym przez Zamawiającego na etapie analizy przedwdrożeniowej do formatu JPG lub PDF potrzebnych do obsługi skanera.
164.	SEOD musi umożliwiać wydruk kodów kreskowych z SEOD na drukarkach laserowych posiadanych przez Zamawiającego.
165.	Automatyczne odbieranie ze skanera dokumentów wielostronicowych z rozdzielaniem/separacją dokumentów według naklejonych kodów kreskowych z użyciem skanerów nieposiadających funkcji rozpoznawania kodów kreskowych.
166.	Automatyczne odbieranie dokumentów ze skanerów sieciowych zapisujących wyniki w folderze sieciowym.
11. Kancelaria SEOD (korespondencja przychodząca i wychodząca)	
167.	W SEOD musi być możliwość rejestracji korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej.
168.	Dla każdego typu sprawy: korespondencji przychodzącej i wychodzącej należy w SEOD utworzyć dedykowany rejestr gdzie będą widoczne wszystkie dokumenty zarejestrowane w SEOD w ramach danego typu sprawy. W SEOD musi funkcjonować osoby rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
169.	Możliwość rejestracji danych korespondencji przychodzącej, takich jak: numer korespondencji, data odbioru, data nadania, numer korespondencji wprowadzony przez nadawcę, załączniki, opis itp.
170.	Możliwość rejestracji przesyłek kurierskich przychodzących i wychodzących w osobnym rejestrze.
171.	W oknie rejestracji dokumentu musi być możliwość oznaczenia go jako dokumentu w wersji elektronicznej. (Oznaczenie podczas rejestracji tego atrybutu na dokumencie spowoduje, że do Systemu można dołączyć dowolny dokument w formie elektronicznej bez konieczności drukowania go i oklejania kodem kreskowym).

172.	System dla dokumentów pobranych ze skrzynek zewnętrznych np. e-mail , e-PUAP e-Doręczenia oraz zintegrowanych platform automatycznie oznaczy atrybut dokumentu w wersji elektronicznej
173.	System musi umożliwiać skonfigurowanie dla wybranych osób ograniczonego dostępu na rejestrowanej korespondencji (w tym załączników, konsultacji itd.)
174.	Musi być możliwość rozszerzania pól formularza rejestracji o pola zadeklarowane przez Zamawiającego na etapie analizy przedwdrożeniowej.
175.	Podpinanie dokumentów do teczek spraw wraz nadawaniem numeru sprawie.
176.	Obsługa wielu ksiąg korespondencji.
177.	Obsługa w SEOD wielu kancelarii.
178.	System musi umożliwiać monitorowanie zapoznania się z korespondencją przez osoby do których była dekretowana.
179.	SEOD musi umożliwiać odseparowanie dokumentów rejestrowanych przez różne kancelarie od siebie (zarządzeni uprawnieniami).
180.	SEOD musi pozwalać na konfigurację danych wyświetlanych przez użytkowników w obrębie rejestru.
181.	SEOD musi pozwalać na uruchomienie wraz z rejestrowaną korespondencją zdefiniowanego procesu biznesowego.
182.	W obrębie rejestrowanej korespondencji musi być możliwość dodawania wielu załączników.
183.	Musi być możliwość definicji uprawnień (dla osób do tego uprawnionych) w obrębie rejestrowanej korespondencji.
184.	Możliwość wskazania korespondencji powiązanej zarówno podczas rejestracji korespondencji, jak i po jej zarejestrowaniu.
185.	Łączenie korespondencji wychodzącej z przychodzącą wraz informacją o użyciu takiej funkcji.
186.	Graficzne określenie terminu załatwienia sprawy w rejestrze (kolor wskazujący termin załatwienia sprawy musi się zmieniać wraz z upływem czasu – musi być inny dla zadań i spraw przeterminowanych, inny dla tych, dla których zbliża się termin wykonania i inny dla tych dla których termin wykonania jest odległy)
187.	SEOD w ramach rejestrów musi pozwalać na określenie w jakim stanie aktualnie znajduje się sprawa oraz kto jest za nią odpowiedzialny.
188.	SEOD musi pozwalać na udostępnianie korespondencji wskazanym użytkownikom systemu.
189.	Definiowanie terminu odpowiedzi na zarejestrowane pismo wraz z generowaniem przypomnień do użytkownika w zdefiniowanym terminie, który powinien je załatwić.
190.	Rejestracja korespondencji wychodzącej przez jednostki Zamawiającego z możliwością wskazania, do jakiej kancelarii fizycznie zostanie dostarczona korespondencja.
191.	SEOD musi dawać możliwość kancelarii weryfikacji i edycji korespondencji wychodzącej rejestrowanej przez działy.
192.	SEOD musi umożliwiać jednostkom organizacyjnym określenie priorytetu korespondencji wychodzącej.
193.	SEOD musi pozwalać na oznaczenie korespondencji wychodzącej jako wysyłanej poza kancelarią i zdefiniowanie rejestru korespondencji wychodzącej poza kancelarią.
194.	Musi być możliwość odrzucania przez kancelarię korespondencji wychodzącej zarejestrowanej przez użytkowników.
195.	Hurtowa rejestracja korespondencji w oparciu o kod kreskowy nadawany przez dział rejestrujący.
196.	SEOD musi umożliwiać w obrębie teczeki sprawy podgląd wszystkich załączników (bez konieczności ich pobierania). Minimalne formaty plików wymagane przez Zamawiającego to pdf, doc, docx, odt, rtf, jpg, png, tiff.
197.	SEOD musi umożliwiać generowanie raportów korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej w oparciu o dane zdefiniowane przez użytkownika.
198.	SEOD musi umożliwiać tworzenie raportu korespondencji wychodzącej zgodnie z wymaganiami szablonu Poczty Polskiej.

199.	SEOD musi umożliwiać generowanie zestawień ilościowych korespondencji wychodzącej z podziałem na typy wysytek.
200.	Generowanie stałych raportów korespondencji do PDF w oparciu o zdefiniowane pola w rejestrach korespondencji.
201.	Filtrowanie wprowadzonej korespondencji w oparciu o dane zawarte w formularzu.
202.	Przypisanie korespondencji do terminarza systemowego.
203.	SEOD musi pozwolić na skonfigurowanie punktu rejestracyjnego korzystającego z poczty elektronicznej przy użyciu protokołu IMAP lub POP3.
204.	Załączanie poczty e-mail do tworzonej sprawy.
205.	Automatyczne numerowanie sprawy na podstawie numeratorów zdefiniowanych dla danego rejestru czy kancelarii.
12.e-PUAP	
206.	Inicjowanie korespondencji wychodzącej oraz odbieranie korespondencji przy pomocy e-PUAP z poziomu interfejsu aplikacji (bez konieczności korzystania z portalu - logowania się na platformie e-PUAP)
207.	Obsługa wielu skrzytek e-PUAP posiadanych przez Zamawiającego.
208.	Automatyczne pobieranie dokumentu UPP po nadaniu korespondencji przy pomocy e-PUAP
209.	Podpisywanie dokumentu przy pomocy Profilu Zaufanego oraz e-PUAP.
210.	Podgląd dokumentów oczekujących na UPD w SEOD.
211.	Rejestr dokumentów zawierających błędy nadania e-PUAP w SEOD.
212.	Nadawanie korespondencji wychodzącej przez dział, a następnie wysyłka przy pomocy e-PUAP poprzez uprawnionych użytkowników.
213.	Wbudowany rejestr korespondencji do wystania e-PUAP.
13.Platforma e-Doręczeń	
214.	System musi być zintegrowany z usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego e-doręczenia umożliwiającą wykorzystanie adresu elektronicznego zgodnie z (art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Dz.U. z 2019 r. poz. 123 i 730).
215.	Przygotowanie wiadomości przed wysyłką w Systemie (przygotowanie korespondencji wychodzącej z oznaczeniem e-doręczenia)
216.	Wyszukiwanie adresata w BAE
217.	Wysyłanie wiadomości wraz z załącznikiem (max. wielkość załącznika 15MB narzucone przez API e-doręczeń) z poziomu Systemu
218.	Pobranie do Systemu informacji potwierdzającej nadanie przesyłki
219.	Obsługa skrzynki odbiorczej e-doręczeń organizacji z poziomu Systemu
220.	Obsługa niedostarczenie przesyłki do podmiotu niepublicznego.
14. Obsługa korespondencji wewnętrznej	
221.	SEOD musi umożliwiać rejestrację i obsługę korespondencji wewnętrznej
222.	Dla korespondencji wewnętrznej należy w SEOD utworzyć dedykowany rejestr gdzie będą widoczne wszystkie dokumenty zarejestrowane w SEOD w ramach danego typu sprawy – korespondencji wewnętrznej. W SEOD musi funkcjonować osoby, dedykowany rejestr korespondencji wewnętrznej.
223.	SEOD musi pozwalać na zdefiniowanie numeratora w ramach korespondencji wewnętrznej.
224.	SEOD musi umożliwiać uruchomienie procesu obiegu w ramach rejestrowanej korespondencji.
225.	Musi istnieć możliwość podłączania wielu załączników do danej korespondencji.
226.	Korespondencja wewnętrzna musi posiadać minimalne atrybuty (temat, opis, oczekiwany termin realizacji oraz możliwość dodatkowego udostępnienia wskazanym użytkownikom dw)

227.	Muszą istnieć pola odzwierciedlające okno rejestracji oraz zdefiniowany proces.
228.	Łączenie korespondencji wewnętrznej z korespondencją przychodzącą oraz wychodzącą.
229.	Generowanie korespondencji wychodzącej z korespondencji wewnętrznej (uruchamianie nowego procesu biznesowego) bez konieczności przepisywania pól oraz kopiowania załączników.
15. Obsługa teczek spraw i JRWA	
230.	SEOD musi umożliwiać tworzenie teczek sprawy przez użytkownika Systemu (wiele spraw oraz dokumentów zawartych w jednej teźce).
231.	Wspieranie rejestru JRWA posiadanego przez Zamawiającego.
232.	Konfigurowanie numeratora spraw w ramach teczek spraw.
233.	Nadawanie numeru sprawy na podstawie JRWA.
234.	Teczka sprawy musi posiadać pola opisujące teźkę.
235.	Każdy użytkownik musi mieć możliwość posiadania wielu teczek spraw.
236.	Użytkownik musi mieć możliwość podpięcia do swojej teczki wielu dokumentów zarejestrowanych w SEOD, jeżeli posiada do nich uprawnienia.
237.	Każdy użytkownik musi mieć możliwość udostępnienia innym użytkownikom swoich teczek spraw wraz z dokumentami w nich zawartymi.
238.	Z poziomu każdego rejestrowanego dokumentu w systemie musi istnieć możliwość dodania go do własnej teczki sprawy.
239.	W SEOD musi istnieć możliwość uruchomienia procesu biznesowego na teźce spraw.
240.	SEOD musi pozwalać na tworzenie teczek niejawnych oraz jawnych dostępnych dla wszystkich.
241.	SEOD musi pozwalać na przenoszenie dokumentów pomiędzy teźkami, z uwzględnieniem zmiany numeru nadanego przez teźkę do której dokument jest przenoszony.
242.	SEOD musi pozwalać na kaskadowe tworzenie teczek spraw (teczka w teźce) z zachowaniem odpowiedniej numeracji dla każdej z nich.
16. Rejestr i obieg faktur SEOD	
243.	Możliwość rejestracji i obsługi procesu obiegu faktur w SEOD, które wpłynęły w formie papierowej, mailem, poprzez PEF i KSeF.
244.	Dla faktur należy w SEOD utworzyć dedykowany, osobny rejestr gdzie będą widoczne wszystkie faktury zarejestrowane w SEOD.
245.	Rejestracja faktury, która wpłynęła w formie papierowej i została zeskanowana lub wpłynęła na adres mailowy zintegrowany z SEOD odbywa się przy użyciu mechanizmu OCR (mechanizm OCR wypełni dane nagłówek w oknie rejestracji faktury po przetworzeniu dokumentu. W minimalnym zakresie mechanizm OCR musi obejmować odczytywanie następujących danych: data sprzedaży, data otrzymania, data wystawienia faktury, nr NIP, nr konta bankowego, nr faktury, termin płatności, waluta, sposób płatności)
246.	Możliwość definiowania wielu różnych rodzajów/typów faktur posiadanych przez Zamawiającego
247.	Każdy z rodzajów/typów faktury musi pozwalać na uruchomienie odrębnego procesu obiegu dokumentu.
248.	Każda z rodzajów/typów faktury musi posiadać odrębne ustawienie konfiguracyjne.
249.	SEOD w ramach typu faktury musi pozwolić na definiowanie różnych atrybutów okna opisu merytorycznego (np. dodawanie pól typu słownik, opis, checkbox).
250.	SEOD w ramach konfiguracji okna opisu merytorycznego musi pozwalać na generowanie tekstu dekretu w ramach wypełnianych danych przez użytkownika.

251.	SEOD w ramach konfiguracji typu dokumentu faktury musi pozwalać na wskazanie różnych typów uprawnień np. edycji , możliwości opisu merytorycznego, możliwości akceptacji, możliwości uruchamiania korekty.
252.	System pozwoli na konfigurowanie osób oraz działów uczestniczących w procesie dla danego typu faktury.
253.	Po wybraniu na danym etapie procesu biznesowego rodzaju/typu faktury System będzie podpowiadał osobę/dział do której powinien zostać skierowany dokument.
254.	System pozwoli na edycje uprawnień dla danego typu /ścieżki faktury. W systemie musi istnieć konfiguracja pozwalająca na wskazanie możliwości edycji/ usuwania/ dodawania danych na dokumencie na różnych etapach .
255.	SEOD musi pozwalać na wybór przez użytkownika w obrębie formularza chęci rejestracji korespondencji na podstawie danych z rejestrowanej faktury. Możliwość rejestrowania faktur przychodzących jednocześnie jako korespondencji przychodzącej bez konieczności wykonywania dodatkowych czynności kancelaryjnych (jednokrotny opis dokumentu).
256.	Możliwość podłączenia skanu faktury na podstawie sczytanego kodu kreskowego w oknie rejestracji oraz poprzez załączenie plików z dysku.
257.	Rejestracja w obrębie teczki faktury wielu załączników.
258.	Nadawanie nazw załącznikom w oknie rejestracji dokumentu.
259.	Rejestracja faktury z wieloma stawkami VAT.
260.	Dodanie atrybutów opisujących rejestrowany dokument faktury zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
261.	Wyświetlanie podglądów załączników w obrębie okna sprawy faktury. Formaty wymagane przez Zamawiającego to minimum pdf, doc, docx, odt, rtf, jpg, png, tiff.
262.	Podczas rejestracji faktury SEOD musi pozwalać na uruchomienie zamodelowanego procesu biznesowego.
263.	SEOD musi pozwalać na opis merytoryczny zarejestrowanego dokumentu z podziałem na pozycje, kwotę pozycji oraz opis.
264.	Opis merytoryczny faktury w oparciu o strukturę kont Zamawiającego.
265.	SEOD musi mieć możliwość pobrania struktury kont Zamawiającego.
266.	SEOD musi umożliwiać opis merytoryczny faktury przez wielu użytkowników jednocześnie w ramach jednej faktury.
267.	SEOD musi umożliwiać wskazanie osoby odpowiedzialnej za opis merytoryczny innej niż wynikająca z zamodelowanego w SEOD procesu biznesowego.
268.	SEOD musi umożliwiać automatyczne generowanie dodatkowych dokumentów potwierdzających opis merytoryczny do formatu PDF.
269.	Automatycznie generowane dokumenty powinny być załączane bezpośrednio do teczki faktury, z której są generowane.
270.	SEOD musi posiadać historię akceptacji oraz obiegu dokumentu faktury.
271.	SEOD musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami dostępu do teczki faktury.
272.	SEOD musi umożliwiać definiowanie konsultacji w obrębie faktury.
273.	SEOD musi posiadać walidację kwoty opisu merytorycznego do całkowitej wartości faktury.
274.	SEOD musi pozwalać na podgląd danych opisu merytorycznego przez użytkowników zdefiniowanych w procesie biznesowym.
275.	SEOD musi pozwalać na filtrowanie faktur z określeniem terminu ich płatności.
276.	SEOD musi umożliwiać definiowanie filtrów wyszukiwania zaawansowanego w oparciu o dane zdefiniowane w systemie.
277.	Generowanie raportów do formatu PDF na podstawie danych zdefiniowanych w filtrowaniu przez użytkownika Systemu.
278.	System umożliwi generowanie metryki dokumentu faktury.

279.	SEOD w ramach danego typu faktury musi pozwalać na zdefiniowanie danych metryki (wydruku obiegu wraz z opisem merytorycznym, dekretami oraz danymi nagłówkowymi dokumentu).
280.	System pozwoli na konfigurację jakie pola opisu merytorycznego mają znaleźć się na wydruku.
281.	Generowanie rejestru faktur do formatu PDF wraz z informacjami o miejscu przechowywania oraz osobami akceptującymi fakturę w procesie.
282.	Tworzenie zestawień na postawie opisów merytorycznych oraz MPK.
283.	Łączenie faktury z innym dokumentem zarejestrowanym w systemie.
284.	Możliwość prowadzenia zgodnego z prawem rejestru e-faktur – rejestrowanie dokumentów elektronicznych przesyłanych na adres e-mail.
285.	Możliwość rozpisywania kosztów na fakturze na wiele miejsc powstawania kosztów.
286.	Możliwość analizy (filtrowanie, grupowanie i agregacja) kosztów rozpisanych na fakturach według użytych wymiarów.
287.	Możliwość eksportu rejestrów kosztów do plików xls.
288.	Definiowanie wielu szablonów kosztowych, które definiują algorytm rozdzielania kosztu na poszczególne centra kosztowe według związanej z nimi wartości podzielnika na etapie opisu merytorycznego faktury.
289.	SEOD musi umożliwiać zdefiniowanie szablonów kwotowych i/lub procentowych, wykorzystywanych na etapie opisu merytorycznego faktury.
290.	SEOD musi umożliwiać zapisywanie podzielników kosztowych umożliwiających opis merytoryczny faktury w postaci „szablonów” nakładanych na fakturę, tworzonych przez poszczególnych użytkowników.
291.	SEOD musi umożliwiać nałożenie kilku „szablonów” na fakturę na etapie opisu merytorycznego faktury, przy czym kolejny szablon musi dzielić koszty z nierozliczonej wartości faktury.
292.	SEOD musi umożliwiać zdefiniowanie wartości podzielników dla każdego rodzaju podzielnika dla każdego centrum kosztowego, które będą wykorzystywane na etapie opisu merytorycznego faktury.
293.	SEOD musi umożliwiać na etapie opisu merytorycznego wykorzystanie wcześniej zdefiniowanego podzielnika. Po wybraniu podzielnika SEOD musi automatycznie tworzyć dekrety kosztowe na poszczególne miejsca powstawania kosztów, dla których podzielnik jest zdefiniowany.
17. Platforma Elektronicznego Fakturowania	
294.	Automatyczne, cykliczne pobieranie faktur z platformy Elektronicznego Fakturowania w ramach posiadanych przez Zamawiającego kont.
295.	Mapowanie pól z PEF na pola na formularzu rejestracji faktury zdefiniowane w SEOD.
296.	SEOD po pobraniu faktury z platformy PEF musi mieć możliwość przypisania zmapowanych pól do formularza rejestracji faktury w SEOD i pozwalać na rejestrację dokumentu bez zbędnego przepisywania danych.
297.	SEOD musi automatycznie generować podgląd dokumentu faktury w formacie PDF na podstawie danych pobranych z platformy PEF, o ile taki nie został dodany jako załącznik.
298.	Pobieranie w ramach danej faktury wszystkich załączników dodanych do dokumentów faktury pobieranej z platformy PEF.
299.	W ramach integracji z PEF SEOD musi pozwalać na obsługę każdej z udostępnianych platform przez brokerów usługi.
18. Krajowy System e-Faktur	
300.	Automatyczne, cykliczne pobieranie faktur z Krajowego Systemu e-Faktur w ramach posiadanych przez Zamawiającego kont.

301.	Mapowanie pól z Krajowego Systemu e-Faktur na pola na formularzu rejestracji faktury zdefiniowane w SEOD.
302.	SEOD po pobraniu faktury z Krajowego Systemu e-Faktur musi mieć możliwość przypisania zmapowanych pól do formularza rejestracji faktury w SEOD i pozwalać na rejestrację dokumentu bez zbędnego przepisywania danych.
303.	SEOD musi automatycznie generować podgląd dokumentu faktury w formacie PDF na podstawie danych pobranych z Krajowego Systemu e-Faktur, o ile taki nie został dodany jako załącznik.
304.	Pobieranie w ramach danej faktury wszystkich załączników dodanych do dokumentów faktury pobieranej z Krajowego Systemu e-Faktur.
19.OCR faktur	
305.	SEOD musi posiadać wbudowany mechanizm OCR. Niedopuszczalne jest integrowanie zewnętrznych narzędzi do OCR-owania dokumentów.
306.	Automatyczne rozpoznawanie informacji na dokumencie, jeśli podobny dokument był już wcześniej przetwarzany za pomocą mechanizmów OCR
307.	Mechanizm OCR musi umożliwiać automatyczny odczyt danych z faktury typu nazwa kontrahenta, nr faktury, data wystawienia, terminy, stawki VAT, podsumowanie stawek, rodzaj płatności.
308.	SEOD po odczytaniu danych mechanizmem OCR powinien wprowadzić je w formularz rejestracji faktury.
309.	SEOD musi umożliwiać w oknie rejestracji skorzystanie z tzw. kontekstowego OCR (zaznaczenie pola na dokumencie oraz przypisanie rozpoznanego tekstu do pola na formularzu wybranego przez użytkownika)
310.	SEOD powinien na podstawie numeru NIP odczytanego z dokumentu przy pomocy mechanizmu OCR automatycznie założyć kontrahenta w systemie, pobierając dane z bazy REGON GUS.
311.	SEOD powinien weryfikować kontrahenta z białą listą podatników VAT po odczytaniu danych kontrahenta z faktury mechanizmem OCR (podczas jej rejestracji)
312.	SEOD musi posiadać mechanizm uczenia się odczytywania nierozpoznanych dokumentów przez mechanizm OCR. Uprawnione osoby powinny posiadać funkcję oznaczania nierozpoznanych dokumentów przez OCR.
313.	Mechanizm uczenia powinien być oparty na możliwości manualnego wskazania wartości z obrazu faktury i przyporządkowaniu im odpowiednich pól z okna rejestracji.
20.Rejestr i rozliczanie kosztowe umów	
314.	Prowadzenie rejestru różnego rodzaju/typów umów (np. najmu, dostawy, na świadczenie usług, darowizny, kontraktowych)
315.	Dla umów należy w SEOD utworzyć dedykowany rejestr gdzie będą widoczne wszystkie umowy zarejestrowane w SEOD w ramach danego typu sprawy – umów. W SEOD musi funkcjonować osoby, dedykowany rejestr wszystkich umów oraz dedykowane rejestry każdego z rodzajów/typów umów.
316.	Wielopoziomowy podział rejestru umów
317.	Definiowanie uprawnień dostępowych do każdego z poziomów rejestru umów.
318.	Rejestracja danych z umowy w polach zadeklarowanych przez Zamawiającego na etapie analizy przedwdrożeniowej w obrębie formularza rejestracji oraz typu/rodzaju umowy
319.	Udostępnianie umów wskazanym użytkownikom przez użytkowników posiadających do nich dostęp.
320.	Wskazywanie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację umowy
321.	SEOD automatycznie zmieni status umowy po jej zakończeniu i nie pozwoli na przypisanie jej do innych dokumentów.
322.	SEOD pozwoli na definiowanie przypomnień związanych z umowami (przypomnienie generowane w formie e-mail lub zadani systemowego dla konkretnego użytkownika). Użytkownik musi posiadać możliwość zdefiniowania interwału przypomnień (rok, miesiąc, dzień, czas) oraz treści przypomnienia.

323.	SEOD musi umożliwiać nadawanie uprawnień w ramach danej kategorii umowy (uprawnienia do podglądu oraz edycji).
324.	Definiowanie umów zależnych od siebie (np. umów RODO przypisanych do danej umowy głównej, aneksów do umowy głównej).
325.	SEOD musi umożliwiać wiązanie umów z dokumentami kosztowymi (fakturami) wpływającymi na ich obciążenia. Wiązanie to odbywać się musi na etapie opisu merytorycznego faktury poprzez wskazanie do każdej pozycji opisu merytorycznego faktury umowy, która dotyczy danej pozycji opisu. Przypisanie umowy do pozycji opisu merytorycznego faktury obciąża limit umowy globalnie i w danym okresie rozliczeniowym.
326.	SEOD umożliwia raportowanie stanu wykorzystania limitów umów globalnie i w danym okresie rozliczeniowym ze szczególnym wskazaniem przekroczeń.
327.	SEOD na poziomie umowy zaprezentuje faktury, które wpływają na realizację wartościową umowy.
328.	SEOD pozwoli na prezentowanie w formie graficznej stanu realizacji umowy w odniesieniu do wartości umowy.
329.	SEOD z poziomu teczki umowy musi pozwalać na bezpośrednie przejście do dokumentu faktury, który ją obciąża.
330.	SEOD musi umożliwiać rejestrację umów już częściowo zrealizowanych w momencie ich rejestracji z opcją wskazania kwoty pozostałej do wykorzystania. Na tej podstawie SEOD musi umożliwiać obciążanie dokumentami kosztowymi (fakturami) pozostałej kwoty umowy.
21. Edycja on-line dokumentów	
331.	SEOD musi posiadać możliwość edycji treści załączników "online", tj. bezpośrednio w oknie przeglądarki, bez konieczności pobierania załączników na dysk lokalny użytkownika.
332.	Funkcja edycji online musi pozwalać na wykonywanie wszystkich typowych dla edytorów tekstu operacji edycyjnych dotyczących formatowania tekstu, pracy z tabelami, obrazami, spisami treści, stopkami/nagłówkami, grafikami.
333.	Funkcja edycji online musi pozwalać pracować na plikach co najmniej w formacie programu Word.
334.	Korzystanie z funkcji edycji online nie może nakładać na zamawiającego żadnych dodatkowych kosztów licencyjnych nie ujętych w ofercie w całym okresie korzystania z SEOD.
335.	Funkcja edycji online umożliwia równoległą, jednoczesną edycję tego samego załącznika przez wielu zalogowanych użytkowników SEOD
336.	Korzystanie z funkcji edycji online nie może nakładać na zamawiającego żadnych dodatkowych kosztów licencyjnych nie ujętych w ofercie w całym okresie korzystania z SEOD.
337.	Funkcja edycji online umożliwia równoległą, jednoczesną edycję tego samego załącznika przez wielu zalogowanych użytkowników SEOD
338.	SEOD zapamiętuje historię wersji treści dokumentu i zmiany w kolejnych sesjach edycji dokumentu z dokładnością do użytkownika dokonującego edycji i znacznika czasu.
339.	SEOD umożliwia przywrócenie wcześniejszej wersji dokumentu jako bieżącej.
340.	Funkcja edycji online pozwala na używanie w treści dokumentów widocznych dla użytkownika nazw pól z formularzy systemowych w celu tworzenia szablonów wydruku dokumentów. W momencie użycia szablonu odpowiednie znaczniki są zamieniane na wartości odpowiednich pól z formularza systemowego.
341.	Szablony dokumentów po uzupełnieniu danych pól formularzy mogą być eksportowane do formatu nieedytowalnego (pdf) lub edytowalnego z możliwością dalszej edycji treści.
342.	W szablonach dokumentów musi być możliwość osadzania tabel danych jeśli te występują w powiązanych formularzach systemowych
22. Kreator formularzy	
343.	SEOD musi posiadać funkcję kreatora formularzy, który pozwoli w sposób prosty bez znajomości języków programowania stworzyć formularz służący do rejestracji dokumentów i wykorzystania w procesach biznesowych
344.	Musi istnieć możliwość tworzenia sekcji na formularzu grupujących pola systemowe oraz przypisywania im nazw
345.	Kreator formularzy musi posiadać predefiniowane pola systemowe
346.	Predefiniowane pole typu liczba np. pole kwota
347.	Predefiniowane pola systemowe powiązane ze słownikami takie jak: Użytkownik, kontrahent, powiązanie z rejestrem innych dokumentów,
348.	Predefiniowane pola typu kolekcja (do wskazania więcej niż jednej wartości słownikowej w tym polu np. osadzenie takiego pola na formularzu pozwoli na wskazanie kliku kontrahentów)
349.	Predefiniowane pole pozwalające na wyświetlanie na formularzu danych z systemu tj. (data utworzenia sprawy, data i czas utworzenia sprawy, twórca sprawy). Po dodaniu takiego pola na formularzu system uzupełni dane automatycznie

350.	Predefiniowane pole typu „załącz plik” (umieszczenie takiego pola na formularzu wyświetli odpowiedni komponent do załączania plików z dysku komputera, użytkownik pracujący z formularzem będzie mógł dodawać do niego pliki)
351.	Możliwość dodania pola tekstowego z edytorem WYSWIG
352.	Możliwość dodania pól typu data i godzina, data, godzina
353.	Możliwość dodania pól typu radiobox
354.	Możliwość dodania pola powiązanego z udostępnianiem nowo budowanej sprawy innym użytkownikom (dodanie takiego pola na formularzu pozwoli na udostępnianie danych innym użytkownikom systemu)
355.	Kreator formularzy SEOD musi pozwalać na definiowanie własnych pól typu: tekst, pole logiczne, liczba całkowita, liczba wymierna, data, czas, data i czas, słownik systemowy, użytkownik, plik
356.	Musi pozwalać także na definiowanie nowych pól słownikowych (użytkownik musi posiadać możliwość dodania pola typu słownik oraz utworzenia w systemie tego słownika, dodany słownik będzie można wypełnić danymi oraz użyć na formularzu)
357.	Musi pozwalać na definiowanie nowych pól słownikowych typu kolekcja (użytkownik musi posiadać możliwość dodania pola typu słownik oraz utworzenia w systemie tego słownika, dodany słownik będzie można wypełnić danymi oraz użyć na formularzu)
358.	Musi istnieć możliwość zmiany nazw dodawanych pól na formularzu (nazwa wprowadzona przez użytkownika musi być prezentowana na budowanym formularzu)
359.	Ustawianie konkretnych pól formularza w wybranej przez użytkownika kolejności
360.	Rozciąganie pola na całą szerokość budowanego formularza
361.	Duplikowanie pola dodanego do formularza bez konieczności ponownego dodawania go
362.	Usuwanie pól z formularza
363.	Budowanie widoku rejestru z poziomu edytora formularza (przypisywanie wyświetlanych w rejestrze kolumn, wskazywanie kolejności kolumn)
364.	Określenie wymagalności pól do uzupełniania podczas tworzenia formularza (użytkownik pracujący ze zbudowanym już formularzem musi otrzymać informacje o wymagalności danego pola jeżeli taki atrybut będzie przypisany do tego pola)
365.	Definiowanie opcji wyszukiwania dla danego pola (oznaczenie na danym polu możliwości wyszukiwania pozwoli użytkownikowi przeszukiwać rejestr dokumentów zarejestrowanych w oparciu o projektowany formularz w oparciu o dane pole)
366.	System pozwoli na wyszukiwanie po polach predefiniowanych oraz dodanych/stworzonych przez użytkownika
367.	Walidator zapisu formularza w przypadku błędu lub poprawnie zbudowanego formularza musi wyświetlać użytkownikowi taką informację
23. Modeler procesów	
368.	W SEOD musi istnieć możliwość samodzielnego tworzenia przez użytkownika definicji procesów biznesowych nie wymagających integracji z systemami zewnętrznymi
369.	W SEOD musi istnieć ekran roboczy służący do graficznego projektowania procesu
370.	Modeler procesów musi posiadać predefiniowane zadania procesowe (zadanie, brama rozdzielająca, brama złączająca, decyzja, koniec procesu)
371.	Mechanizm grupowania zadań bazowych prezentowanych użytkownikowi
372.	Mechanizm wyszukiwania zadań bazowych
373.	Modeler procesów umożliwi połączenie danego procesu biznesowego z formularzem zaprojektowanym w SEOD
374.	Wersjonowanie procesów biznesowych
375.	Możliwość wdrożenia produkcyjnego wybranego procesu stworzonego przez użytkownika w ramach danego formularza
376.	Automatyczne dodawanie zadań startowych dla procesu
377.	Łączenie zadań w procesie przy pomocy tranzykcji (strzałek)
378.	Możliwość nadawania nazw tranzykcji (nazwa przypisana w modelerze procesów prezentowana jest na zadaniu powiązonym z projektowanym procesem biznesowym)

379.	Możliwość nazywania zadań użytych w procesie (nazwa zadania prezentowana będzie na formularzu powiązonym z procesem oraz w historii obiegu na formularzu powiązonym z procesem)
380.	Możliwość przypisania jednostki organizacyjnej, użytkownika, roli, zespołu użytkowników do których trafi zadanie
381.	Na zadaniu musi istnieć możliwość powiązania go z formularzem oraz polem z formularza (np. jeżeli na formularzu użyto pole 'użytkownik' to modeler musi pozwalać na określenie, że do tego użytkownika w kolejnym kroku trafi zadanie)
382.	Przypisywanie ikony prezentowanej w procesie podczas wykonywania zadania (ikona musi być prezentowana podczas wyboru akcji przez użytkownika po stronie systemu i formularza powiązanego z procesem)
383.	Możliwość dodawania na tranzycji (strzałce/procesie) opcji umożliwiającej wskazanie użytkownika, do którego trafi dane zadanie (kiedy użytkownik w systemie będzie je kończył i wybierze taką tranzycję system poprosi o wskazanie użytkownika)
384.	Możliwość eksportu zamodelowanego procesu do JSON, XML oraz pliku graficznego, np. JPG
385.	Możliwość nadawania nazw tworzonym procesom
386.	Możliwość importu wyeksportowanych procesów
387.	Możliwość przypisywania statusów do zadania przy pomocy tranzycji (zadanie które trafi do odpowiedniego stanu otrzyma przypisany status)
388.	Możliwość wykorzystania akcji typu skrypt w procesie
389.	Automatyczne przydzielanie zadań w SEOD na podstawie warunków na bramie decyzyjnej na podstawie pól zadeklarowanych w formularzu
24.Integracja z systemem KS FKW	
390.	SEOD należy zintegrować z posiadanym przez Zamawiającego systemem ERP KS-FKW, którego producentem jest firma KAMSOFIT SA w zakresie opisanym poniżej.
391.	Przedmiotem integracji są faktury oraz powiązane z nimi informacje dotyczące kartotek ośrodków kosztów zespół „5”, rodzajów kosztów zespół „4” oraz kartoteki kontrahentów i pracowników.
392.	Rejestracja faktury oraz podłączenie skanu obrazu odbywać się będzie po stronie SEOD. Następnie po zarejestrowaniu dokumentu uruchamiany będzie odpowiedni obieg dokumentu przypisany do typu faktury. Po opisie dokumentu oraz uzyskaniu wszystkich akceptacji w SEOD dokument zostanie przekazany do schematu pośredniczącego w procesie integracji, wraz z wyborami dokonanymi w SEOD tj. z dokonanym wyborem kosztu z przypisanymi ośrodkami kosztów i kosztami rodzajowymi.
393.	Pobieranie dokumentów do Systemu KS-FKW będzie następowało z wykorzystaniem mechanizmów raportów on-line, w tym pobieranie na zadaniach o określonej porze lub na zlecenie operatora. Po pobraniu dokument trafi do odpowiedniego rejestru i zostanie rozdekretowany zgodnie z przyjętymi ustawieniami.
394.	Integracja w zakresie słownika kontrahentów – cykliczna synchronizacja pomiędzy systemami (kontrahenci mogą być wprowadzani zarówno po stronie SEOD jak i KS-FKW). SEOD przechowuje informację o numerze kontrahenta z systemu KS-FKW.
395.	Integracja w zakresie słownika pracowników – cykliczna synchronizacja pomiędzy systemami (pracownicy wprowadzani wyłącznie w systemie FK-KSW lub w przypadku wdrożonego systemu KS-ZZL wyłącznie do tego systemu. SEOD przechowuje informację o numerze pracownika z KS-FKW
396.	Pobieranie do SEOD słownika MPK (ośrodki kosztów „5”)
397.	Pobieranie do SEOD słownika KR (rodzaje kosztów „4”)
398.	Pobieranie do SEOD struktury kont (konta zespołu „4”, „5” wykorzystywane do opisu merytorycznego faktury wraz ze wszystkimi atrybutami), dodatkowo musi być pobierana informacja o zakresie lat, w którym obowiązuje dane konto w postaci roku otwarcia i zamknięcia w przypadku, gdy konto zostało dezaktywowane.
399.	Pobieranie do SEOD słownika rejestrów, do których docelowo zostaną pobrane dokumenty z SEOD np. wg wydzielonej grupy rejestrów
400.	SEOD musi tworzyć nowe dokumenty na schemacie komunikacyjnym SEOD poprzez udostępnione procedury
401.	KS-FKW musi pobierać dokumenty ze schematu komunikacyjnego
402.	KS-FKW przekazuje do SEOD informacje o dekrétach, zapłatach (informacje te mogą ulegać zmianom w KS-FKW

403.	Po stronie KS-FKW musi być przygotowany mechanizm wywołania formularza z SEOD prezentujący informacje w SEOD wraz ze skanami dokumentów. Informacja będzie przekazywana do systemu KS-FKW jako link url.
-------------	--

Nr wymagania	2. Funkcjonalności wymagane/obligatoryjne SEOD do zaprezentowania na próbcie	Potwierdzenie Wykonawcy spełnienia poniższych wymagań (TAK/NIE)
1	2	3
Teczki spraw		
1.	<p>Założenie w systemie nowej teczki sprawy, gdzie w formularzu rejestracyjnym muszą być dostępne w minimalnym zakresie następujące pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nazwa teczki (pole tekstowe) b) Kategoria JRWA (pole słownikowe) – umożliwia wskazanie kategorii JRWA i przypisaną do danej kategorii JRWA kategorii archiwalnej c) Typ teczki (pole słownikowe) – umożliwiające kategoryzację teczek według potrzeb Zamawiającego d) Data utworzenia teczki (pole wypełniane automatycznie bez możliwości zmiany) e) Pole wyboru – umożliwiające wskazanie i przypisanie do danej teczki spraw zarejestrowanych wcześniej w SEOD 	
2.	Dla utworzonej teczki powinien automatycznie przypisać się numer teczki zgodny ze schematem, w którym minimalnie powinny się znaleźć następujące dane: 3 literowy kod jednostki organizacyjnej do której przynależy osoba zakładająca teczkę, oznaczenie przypisanego do danej kategorii JRWA symbolu cyfrowego, kolejny numer teczki w danej kategorii JRWA, rok założenia teczki	
3.	Wpięcie do założonej teczki sprawy czterech różnych dokumentów/spraw zarejestrowanych wcześniej w SEOD – korespondencji przychodzącej, korespondencji wychodzącej, korespondencji wewnętrznej, umowy	
4.	Przeniesienie z poziomu teczki sprawy „omyłkowo” umieszczonego w niej dokumentu – korespondencji wewnętrznej do innej teczki sprawy.	
2.1.Rejestr i rozliczanie kosztowe umów		
5.	<p>Możliwość rejestrowania w SEOD różnego rodzaju umów. Przy rejestracji danego rodzaju umowy – do każdego rodzaju umowy musi dynamicznie generować się inny formularz rejestracyjny z dedykowanymi typami pól. Należy zaprezentować dynamiczne formularze (zmieniające się dla danego rodzaju umowy) dla minimalnie następujących rodzajów umów i pól dla każdego z rodzajów umów:</p> <p>1. Umowa najmu</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kontrahent – pole wyboru kontrahenta z bazy kontrahentów SEOD z możliwością założenia nowego kontrahenta którego nie ma w bazie b) Data zawarcia umowy – pole z wyborem daty z kalendarza c) Data rozpoczęcia obowiązywania umowy – pole z wyborem daty z kalendarza d) Data zakończenia obowiązywania – pole z wyborem daty z kalendarza 	

	<p>e) Wartość netto – pole liczbowe, prezentujące wartości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku</p> <p>f) Wartość brutto – pole liczbowe prezentujące wartości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku</p> <p>g) Osoba odpowiedzialna za realizację umowy - pole wyboru użytkownika SEOD lub jednostki organizacyjnej</p> <p>h) Okres wypowiedzenia – pole tekstowe</p> <p>i) Przypomnienie – pole liczbowe gdzie można wpisać wartość na ile dni przed końcem umowy ma być wygenerowane przypomnienie dla osób odpowiedzialnych za realizację</p> <p>2. Umowa darowizny</p> <p>a) Kontrahent – pole wyboru kontrahenta z bazy kontrahentów SEOD z możliwością założenia nowego kontrahenta którego nie ma w bazie</p> <p>b) Data zawarcia umowy – pole z wyborem daty z kalendarza</p> <p>c) Wartość netto – pole liczbowe, prezentujące wartości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku</p> <p>d) Wartość brutto – pole liczbowe prezentujące wartości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku</p> <p>e) Osoba odpowiedzialna za realizację umowy - pole wyboru użytkownika SEOD lub jednostki organizacyjnej</p> <p>f) Dodatkowo informowani użytkownicy – pole wyboru użytkowników SEOD którzy mają być powiadomieni o zarejestrowaniu umowy</p>	
6.	<p>Zarejestrowanie umowy najmu, wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację umowy z listy użytkowników SEOD, podpięcie do rejestrowanej umowy załącznika oklejonego kodem kreskowym i zeskanowanego wcześniej dokumentu – na podstawie wprowadzenia w formularzu rejestracji numeru kodu kreskowego dokumentu.</p> <p>Po zarejestrowaniu umowy pokazanie, że użytkownik wskazany jako osoba odpowiedzialna za realizację umowy – dostała powiadomienie w formie nowego zadania o zarejestrowaniu umowy.</p>	
7.	<p>Na etapie opisu merytorycznego faktury wskazanie z rejestru umów umowy, której dotyczy dana faktura. Powiązanie umowy z fakturą musi być widoczne w SEOD z poziomu umowy, jak też w teczce faktury na pozycjach faktury przypisanych do danej umowy.</p> <p>Należy zaprezentować, że od całej wartości umowy odliczona została wartość przypiętych pod nią pozycji faktury i że w teczce danej umowy widoczna jest lista powiązanych z daną umową faktur oraz jest możliwość bezpośredniego przejścia do danej faktury (teczki danej faktury).</p>	
8.	<p>Należy zaprezentować rejestr umów z widocznymi minimalnie kolumnami:</p> <p>a) Numer umowy</p> <p>b) Kontrahent główny</p> <p>c) Data zawarcia umowy</p> <p>d) Wartość netto</p> <p>e) Wartość brutto</p> <p>f) Rodzaj umowy</p> <p>g) Zrealizowana kwota (pokazująca łączną wartość powiązanych z umową faktur)</p> <p>h) Kwota pozostała (pokazująca pozostałą do wykorzystania wartość umowy po odliczeniu wartości powiązanych z nią faktur)</p> <p>i) % zużycia umowy (wartość wykorzystanej umowy – powiązanej z fakturami w ujęciu procentowym)</p>	
9.	<p>Wygenerowanie na zarejestrowanej umowie powiadomienia „ad hoc” do wybranego użytkownika SEOD w systemie (nie w formie maila tylko informacji/zadania w SEOD), że dana umowa wymaga przygotowania aneksu. Pokazanie, że wskazany użytkownik takie powiadomienie otrzymał.</p>	

2.2.Kancelaria SEOD		
10.	Zarejestrowanie w SEOD korespondencji przychodzącej, która wpłynęła do organizacji mailiem, na adres mailowy zintegrowany z SEOD, bezpośrednio z poziomu SEOD, bez konieczności drukowania dokumentu, oklejania go kodem kreskowym, skanowania i wprowadzania skanu do SEOD. Zarejestrować należy zarówno treść informacji mailowej jak i jeden z dwóch dołączonych do maila załączników. Drugi dołączony do maila załącznik jako nieistotny z punktu widzenia danej korespondencji nie podlega rejestracji. Zadekretowanie rejestrowanej korespondencji na wybraną jednostkę organizacyjną wraz z wybraniem z kalendarza systemowego w polu „oczekiwany termin zadania” daty i godziny na realizację danej sprawy. Korespondencję mailową należy pobrać do SEOD na etapie przygotowywania próbki.	
11.	Wypełnienie w formularzu rejestracji korespondencji minimum następujących pól: a) nadawca – wskazanie z istniejącej bazy danych kontrahentów SEOD b) data i godzina wpływu (pole uzupełniane automatycznie bieżącą datą i godziną rejestracji pisma) c) powiązane dokumenty (wskazanie z rejestru korespondencji wychodzącej SEOD pisma/sprawy które chcemy połączyć z rejestrowaną korespondencją). Do tego pisma/sprawy musi być bezpośredni dostęp z poziomu rejestrowanej korespondencji przychodzącej – zaprezentowanie dostępu d) automatycznego kolejnego numeru korespondencji przychodzącej składającego się z oznaczenia sprawy KP/kolejnego numeru sprawy/roku rejestracji sprawy.	
12.	Podjęcie przez użytkownika należącego do jednostki organizacyjnej na którą została zadekretowana korespondencja danej sprawy. SEOD musi prezentować informację o tym, że dokument jest zadekretowany na jednostkę organizacyjną, a po podjęciu sprawy przez konkretnego użytkownika z danej jednostki organizacyjnej informację o Wykonawcy, który podjął daną sprawę i do którego została przypisana.	
13.	Dodanie danej sprawy do istniejącej w SEOD teczki sprawy z przydzieloną kategorią JRWA i kategorią archiwalną.	
14.	Zarejestrowanie z poziomu obsługi danej korespondencji przychodzącej - korespondencji wewnętrznej i zadekretowanie jej na wskazanego użytkownika oraz udostępnienie jej dodatkowo do wiadomości do innego użytkownika SEOD. Do zakładanej korespondencji wewnętrznej automatycznie muszą podpisać się wszystkie załączniki zarejestrowane dla korespondencji przychodzącej, z której tworzona była korespondencja wewnętrzna. Zaprezentowanie że wskazany użytkownik otrzymał daną sprawę (korespondencję wewnętrzną) do realizacji, a kolejny użytkownik otrzymał ją dw.	
15.	Podpisanie do utworzonej korespondencji wewnętrznej przez użytkownika na którego została zadekretowana dana spraw dwóch załączników z dysku komputera. Oznaczenie jednego z nich jako publicznego, dostępnego dla wszystkich dla których dostępna jest dana sprawa, a drugiego z nich jako prywatnego dostępnego tylko dla wskazanych użytkowników. Zaprezentowanie z poziomu użytkownika, któremu dana korespondencja została udostępniona „do wiadomości”, a załącznik oznaczony jako prywatny, że załącznik prywatny nie został udostępniony tzn. nie jest widoczny i dostępny.	
16.	Obsługa konsultacji w SEOD – zwrócenie się do wskazanego użytkownika w ramach obsługi danej sprawy (korespondencji przychodzącej lub wewnętrznej) o konsultację/opinię bez dekretowania/przekazywania sprawy do tej osoby. Należy wskazać z pola z kalendarzem oczekiwanego terminu odpowiedzi, gdzie pole termin odpowiedzi jest polem wymaganym do uzupełnienia. Nie można zlecić konsultacji/poprosić o opinię bez wskazania terminu oczekiwanej odpowiedzi. Obsługa konsultacji musi pozwalać na przekazanie dostępu do sprawy oraz przekazanie treści sprawy i załączników do wybranego użytkownika lub grupy użytkowników. Wystawienie opinii przez wskazanego użytkownika (pole tekstowe) i oznaczenie jej w polu słownikowym jako pozytywna) oraz dołączenie do wystawianej opinii załącznika z dysku komputera. Zaprezentowanie, że użytkownik który zlecił opinię otrzymał odpowiedź i ma dostęp do załącznika przesłanego przez wystawcę opinii.	
17.	Utworzenie z poziomu korespondencji przychodzącej okna rejestracji korespondencji wychodzącej. Pole obiorca w oknie rejestracji korespondencji wychodzącej wypełnia się automatycznie na bazie nadawcy korespondencji przychodzącej.	

18.	<p>Wybór na formularzu rejestracji korespondencji wychodzącej sposobu wysyłki (ścieżki) oraz dynamiczne dopasowywanie formularza rejestracji korespondencji wychodzącej w zależności od wybranej ścieżki. Minimalny zakres ścieżek i pól rejestracji korespondencji dla każdej ścieżki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-mail <ol style="list-style-type: none"> a) Skrzynki nadawczej (adresu mailowego z którego ma wyjść korespondencja) b) Tematu maila (pole tekstowe) c) Treści maila (pole tekstowe z edytorem WYSWIG) d) Odbiorcy - kontrahent wskazany z bazy danych SEOD e) Daty nadania – pole wypełniane automatycznie bieżącą datą z możliwością ręcznej zmiany tej daty i wskazania czasu z dokładnością co do godziny i minuty. 2. e-PUAP <ol style="list-style-type: none"> a) wybór z bazy SEOD elektronicznej skrzynki podawczej b) wskazanie typu pisma (pole słownikowe) c) wybór opcji podpisania dokumentu profilem zaufanym d) wybór opcji podpisania dokumentu profilem zaufanym oraz wystawienia UPD e) możliwość podpięcia załączników z dysku komputera 3. Poczta <ol style="list-style-type: none"> a) Rodzaj wysyłki (pole słownikowe z wartościami minimalnymi – list zwykły ekonomiczny, list zwykły priorytet, list polecony ekonomiczny, list polecony priorytet) b) Gabaryt przesyłki – pole słownikowe c) Cena wysyłki – pole uzupełniane automatycznie po wybraniu rodzaju i gabarytu przesyłki (należy zaprezentować że pole cena zmienia się po zmianie rodzaju wysyłki) d) Waga przesyłki (pole słownikowe) e) Powiązane dokumenty – możliwość wskazania w SEOD spraw powiązanych – wskazanie typu sprawy umowa i wybranie umowy zarejestrowanej w systemie jako dokumentu powiązanego z rejestrowaną korespondencją wychodzącą. Zaprezentowanie z poziomu okna danej korespondencji wychodzącej bezpośredniego dostępu do powiązanej z nią umowy. 	
19.	<p>Wygenerowanie z poziomu zarejestrowanej korespondencji wychodzącej pocztą etykiety na kopertę formatu C5 zawierającej dane odbiorcy oraz wygenerowany z SEOD unikalny kod kreskowy identyfikujący daną korespondencję w SEOD i umożliwiający jej identyfikację i odnalezienie w rejestrze korespondencji wychodzącej po kodzie kreskowym. Należy zaprezentować wyszukanie danej korespondencji w rejestrze korespondencji wychodzącej po wygenerowanym na etykiecie kodzie kreskowym.</p>	
20.	<p>Zarejestrowanie korespondencji seryjnej w SEOD. Możliwość wysłania danego typu korespondencji, od tego samego nadawcy, tym samym typem wysyłki do wielu odbiorców jednocześnie bez konieczności wypełniania okna rejestracji korespondencji dla każdego z odbiorców z osobna. Wskazanie w jednym oknie rejestracji korespondencji wychodzącej sześciu odbiorców tego samego rodzaju korespondencji. Zaprezentowanie że dla każdego z odbiorców została utworzona i zarejestrowana osobna sprawa, z osobnym, unikalnym numerem sprawy.</p>	
21.	<p>Wygenerowanie z rejestru korespondencji wychodzącej (książki wychodzącej) zestawienia do formatu pdf za określony miesiąc według daty nadania przesyłek -kosztów wysyłki przesyłek z podziałem na jednostki organizacyjne (MPK) które były nadawcą przesyłek oraz łącznej wartości w PLN wystanych przez nie przesyłek w danym okresie.</p>	
2.3.Rejestr i obieg faktur SEOD		
22.	<p>Zarejestrowanie faktury papierowej, wcześniej oklejonej kodem kreskowym wygenerowanym z SEOD i zeskanowanej do SEOD, podpięcie do formularza rejestracyjnego skanu dokumentu na podstawie wprowadzenia do formularza rejestracji kodu kreskowego faktury. Faktura powinna zawierać minimum 4 pozycje.</p>	
23.	<p>Wykorzystanie do rejestracji faktury mechanizmu OCR, który w automatyczny sposób odczyta z rejestrowanej faktury i wprowadzi do formularza rejestracji faktury następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nazwę kontrahenta (na podstawie odczytanego z faktury nr NIP i wyszukania w bazie danych SEOD istniejącego kontrahenta) b) nr faktury, c) datę wystawienia, d) datę sprzedaży, e) numer konta bankowego 	

	<p>f) termin płatności</p> <p>g) stawki VAT, podsumowanie stawek,</p> <p>h) wartość netto i brutto</p> <p>i) sposób płatności (np. przelew, gotówka)</p> <p>SEOD musi automatycznie wprowadzić dane do formularza rejestracji faktury bez potrzeby ich uzupełniania przez użytkownika.</p>	
24.	Prezentacja wykorzystania kontekstowego OCR w oknie rejestracji faktury. W przypadku braku odczytu któregoś z pól na wybranej fakturze, lub po ręcznym usunięciu sczytanej wcześniej przez OCR wartości zaznaczenie jednego z w/w pól na dokumencie/skanie faktury oraz automatyczne przypisanie rozpoznanego tekstu do danego pola na formularzu rejestracji faktury.	
25.	Dekretacja faktury na etap opisu merytorycznego poprzez wybranie ścieżki obiegu faktury np. magazynowa, apteczna, kontraktowa. Po wskazaniu ścieżki obiegu faktury (typu faktury) automatycznie musi podpowiedzieć się użytkownik lub jednostka organizacyjna do której trafi dany dokument do opisu merytorycznego.	
26.	Opis merytoryczny faktury. Do pozycji opisu merytorycznego faktury należy przypisać z pól słownikowych koszt rodzajowy i MPK (OPK). Należy zawrzeć w opisie merytorycznym minimum dwie pozycje. Każdą pozycję należy opisać innym kosztem rodzajowym i innym MPK (OPK) oraz powiązać z umową – wskazać z rejestru umów umowę której dana faktura dotyczy. Powiązanie to musi być widoczne przy każdej pozycji opisu faktury.	
27.	Opis merytoryczny faktury z wykorzystaniem szablonów kosztów. Opis merytoryczny faktury poprzez wskazanie szablonu kosztów „energia” Faktura powinna zostać rozpisana na minimum 5 pozycji. Dla każdej pozycji powinien być przypisany ze słowników dostępnych w SEOD: <ul style="list-style-type: none"> a) ten sam koszt rodzajowy (401 zużycie materiałów i energii), b) inny MPK (OPK) (nazwa i symbol) c) inna wartość pozycji opisu – gdzie łącznie wszystkie opisane pozycje co do wartości sumują się na łączną wartość faktury. 	
28.	Wyedytowanie i ręczna zmiana wartości dwóch wybranych pozycji opisu merytorycznego wygenerowanego z szablonu kosztów „energia” – tak aby dalej utrzymać łączną wartość faktury, a zmienić jedynie udziały wartościowe poszczególnych pozycji opisu merytorycznego.	
29.	Wygenerowanie metryki faktury w formacie pdf. zawierającej minimalnie dane nagłówkowe faktury, łączną kwotę brutto, pozycje opisu merytorycznego, historię obiegu i akceptacji dokumetu	
30.	Próba rejestracji tej samej faktury, którą kontrahent przystał w wersji papierowej i została zeskanowana i wprowadzona do SEOD, a którą kontrahent przystał również mailem zintegrowanym z SEOD i która w wersji mailowej nie zawiera kodu kreskowego. Pokazanie, że SEOD uniemożliwia rejestrację tej samej faktury (powtarzającego się nr faktury od danego kontrahenta).	

Nr wymagania	3.Wymagane parametry i funkcjonalności/Wymagania punktowane w kryterium oceny ofert	Ilość punktów za dane wymaganie	Funkcjonalność oferowanego systemu (F) (TAK/NIE)
1	2	3	4
Kreator formularzy			

Część I przygotowanie formularza – dane wejściowe

Proces przygotowania formularza w trakcie prezentacji próbki jest wymagany, natomiast punktowany jest jedynie scenariusz prezentacji gotowego formularza utworzonego w trakcie prezentacji próbki – zgodnie z poniższymi założeniami. Tworzenie opisanego poniżej formularza musi w całości odbywać się poprzez interfejs użytkownika, bez potrzeby znajomości języka programowania, według poniższego schematu i opisu. Niedopuszczalne jest prezentowanie gotowego, wcześniej przygotowanego formularza.

1.	Należy utworzyć nowy formularz o nazwie „Spotkanie”, który będzie zawierał następujące pola w oknie rejestracji/uruchomienia procesu biznesowego:
	a) "Rodzaj spotkania" – pole to powinno dawać możliwość wyboru układu pól na formularzu rejestracji po wybraniu konkretnego rodzaju formularza. Należy utworzyć słownik dwóch rodzajów formularzy: "Spotkanie wewnętrzne" i "Spotkanie zewnętrzne", gdzie pola rejestracji dla wybranego rodzaju formularza będą się dynamicznie dopasowywały po wybraniu rodzaju formularza. Wszystkie wymienione poniżej pola mają być dostępne dla obu rodzajów formularzy. Wyjątkiem jest pole "Opis spotkania", które ma być widoczne jedynie w formularzu "Spotkanie zewnętrzne" oraz pole słownikowe "Miejsce spotkania" które ma być widoczne jedynie dla "Spotkanie wewnętrzne"
	b) "Numer ewidencyjny" – unikalny numer nadawany automatycznie podczas rejestracji formularza o formacie: SP/numer kolejnej sprawy w ramach formularza/numer miesiąca/rok/. Pole powinno być widoczne w rejestrze i teczce dokumentu (po wejściu w szczegóły danego formularza) po zarejestrowaniu sprawy. Numeracja ma być wspólna dla obu rodzajów formularzy "Spotkanie wewnętrzne" i "Spotkanie zewnętrzne".
	c) "Kontrahent" – pole słownikowe jednokrotnego wyboru. Słownik kontrahentów systemowych. Pole wymagalne do wypełnienia na etapie rejestracji. Pole to powinno być powiązane z centralnym słownikiem bazy kontrahentów systemu. Niedopuszczalne jest tworzenie dodatkowego słownika.
	d) „Opis spotkania” . Pole tekstowe wraz z edytorem WYSWIG. Pole widoczne jedynie dla formularza Spotkanie zewnętrzne.
	e) Aktualna data . Pole powinno prezentować datę rejestracji dokumentu. Należy nazwać pole: "Data rejestracji". Pole nie może być polem edytowalnym. Pole to powinno prezentować bieżącą datę rejestracji dokumentu bez możliwości jej zmiany w oknie rejestracji formularza.
	f) "Uczestnicy" pole słownikowe wielokrotnego wyboru. Użytkownik musi mieć możliwość wskazania w tym polu kilku kontrahentów systemowych. Pole to podobnie jak pole "Kontrahent" powinno być powiązane z centralnym słownikiem bazy kontrahentów systemu. Niedopuszczalne jest tworzenie osobnego słownika.
	g) Pole liczbowe "Koszt za godzinę" . Pole typu liczba wymierna. Pole wymagalne do uzupełnienia na etapie rejestracji.
	h) Pole liczbowe "Liczba godzin" . Pole typu liczba wymierna. Pole wymagalne do uzupełnienia na etapie rejestracji.
	i) Dodać pole typu checkbox. Nazwać pole: „ <i>Czy sala jest zapewniona</i> ”. Pole wymagalne do wypełnienia na etapie rejestracji.
	j) Pole słownikowe jednokrotnego wyboru "Temat spotkania" . Należy utworzyć własny słownik o nazwie "Temat spotkania" zawierający wartości: "wykład", "prezentacja", "negocjacje", "dyskusja", "szkolenie". Stworzony słownik podpiąć pod utworzone pole słownikowe "Temat spotkania". Pole musi mieć możliwość edycji przez uprawnionego użytkownika po zarejestrowaniu formularza po wejściu w szczegóły danej sprawy.
	k) "Miejsce kosztowe" pole słownikowe jednokrotnego wyboru. Należy podpiąć po nie słownik miejsc powstawania kosztów funkcjonujący w systemie. Należy zaprezentować, że inny formularz w systemie również korzysta z tego samego słownika miejsc powstawania kosztów.
	l) "Organizator" - pole słownikowe jednokrotnego wyboru pod które jest podpięty słownik użytkowników systemu dające możliwość wyboru użytkownika na formularzu rejestracji.
m) "Jednostka organizacyjna" pole słownikowe jednokrotnego wyboru prezentujące słownik minimum 5 jednostek organizacyjnych dostępnych w strukturze organizacyjnej zamodelowanej w systemie i dające możliwość wyboru jednostki organizacyjna etapie rejestracji formularza	
n) "Miejsce spotkania" - pole słownikowe jednokrotnego wyboru z następującymi wartościami słownikowymi: Aula, Sala wykładowa, Sala konferencyjna. Pole widoczne jedynie dla rodzaju formularza "Spotkanie wewnętrzne". Pole to musi być polem edytowalnym również po zarejestrowaniu formularza.	
o) "Załącznik" pole umożliwiające dodawanie załączników z dysku komputera. System nie powinien posiadać żadnych ograniczeń co do wielkości oraz rodzaju dodawanych plików. Podgląd dodawanego załącznika musi być po dodaniu widoczny w oknie rejestracji formularza, bezpośrednio po jego dodaniu.	

2.	Dodatkowo należy utworzyć pole tekstowe bez edytora WYSIWIG " Opis dodatkowy ". Pole to powinno być widoczne jedynie dla formularza "Spotkanie wewnętrzne", ale dopiero w oknie sprawy, po zarejestrowaniu danego formularza. Pole to nie może być widoczne w oknie rejestracji formularza.		
3.	Dodatkowo należy utworzyć pole wyliczeniowe " Koszt całkowity ". Pole to powinno być dostępne jedynie po zapisaniu formularza. Nie powinno być widoczne na etapie rejestracji formularza. Pole to powinno prezentować wynik mnożenia z pól liczbowych "Koszt za godzinę" oraz "Liczba godzin" i prezentować wynik tego działania. Przy tworzeniu pola wyliczeniowego nie można używać języków programowania. Tworząc dane pole w trakcie próbki należy postąpić się nazwami pól.		
4.	Dodanie uprawnień do rejestracji tego formularza. Należy przypisać uprawnienia do rejestracji formularza dla wszystkich członków jednostki organizacyjnej Dział Inwestycyjny, który musi składać się co najmniej z 3 użytkowników, w tym Pracownik DI 1, Pracownik DI 2 oraz Kierownika Jednostki DI.		
5.	Należy utworzyć jeden wspólny rejestr dla formularza "Spotkanie", prezentujący zarówno "Spotkanie zewnętrzne" i "Spotkanie wewnętrzne", który ma składać się z następujących kolumn, prezentujących wartości z poszczególnych pól poszczególnych formularzy: a) Numer ewidencyjny b) Kontrahent c) Rodzaj spotkania (ścieżka/typ dokumentu) d) Data rejestracji e) Koszt za godzinę f) Liczba godzin g) Koszt całkowity h) Temat spotkania		
6.	Dla zdefiniowanego rejestru należy ustawić pola wyszukiwania po danych zawartych w rejestrze. Należy utworzyć możliwość wyszukiwania po polach "Kontrahent", "Temat spotkania", "Data rejestracji", "Rodzaj spotkania".		
7.	Dodanie możliwości podglądu do rejestru i wszystkich spraw znajdujących się w rejestrze sprawy niezależnie od możliwości rejestracji formularza. Należy przypisać uprawnienia do podglądu sprawy "Spotkanie" dla 2 użytkowników Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Pracownika DZP 1 Pracownika DZP 2. Dla wskazanych użytkowników ma być widoczny rejestr typu sprawy "Spotkanie" możliwość wejścia w szczegóły wszystkich spraw zarejestrowanych w danym rejestrze. Użytkownicy nie mają mieć prawa rejestracji formularza "Spotkanie"		
Część II Prezentacja Kreatora formularzy		Ilość punktów za dane wymaganie	Funkcjonalność oferowanego systemu (F) (TAK/NIE)
8.	Z profilu użytkownika „Pracownik DI 1” należy zarejestrować dwa formularze "Spotkanie wewnętrzne"- uzupełniając wszystkie pola nieobowiązkowe dostępne na utworzonym formularzu. Dla pierwszego z formularzy w polu "Temat spotkania" należy wybrać wartość "wykład", a dla kolejnego "negocjacje". W polu "Uczestnicy" należy wybrać po 3 wartości słownikowe dla każdego z formularzy. Do jednego z formularzy należy załączyć w polu "Załącznik" plik PDF o rozmiarze min. 10 MB, do drugiego plik EXCEL o dowolnym rozmiarze. Należy zaprezentować że system w oknie rejestracji formularza wygenerował podgląd załączonego pliku. Następnie należy zaprezentować, że system nie pozwala zarejestrować formularza jeśli nie są wypełnione pola wymagalne "Kontrahent", "Koszt za godzinę", "Liczba godzin", "Czy sala jest zapewniona". Należy stopniowo uzupełniać na formularzu pola wymagane i prezentować, że system nie pozwala zarejestrować formularza jeśli jest wypełniona tylko część z pól wymagalnych, a następnie po wprowadzeniu wartości do wszystkich pól wymagalnych należy zarejestrować formularz.	2	
9.	Z profilu użytkownika „Pracownik DI 1” należy zarejestrować dwa formularze "Spotkanie zewnętrzne"- uzupełniając wszystkie pola nieobowiązkowe dostępne na formularzu. Dla pierwszego z formularzy w polu "Temat spotkania" należy wybrać wartość "wykład", a dla kolejnego "negocjacje". W polu "Uczestnicy" należy wybrać po 3 wartości słownikowe dla każdego z formularzy. Do jednego z formularzy należy załączyć w polu "Załącznik" plik PDF o rozmiarze min. 10 MB, do drugiego plik Word o dowolnym rozmiarze. Należy zaprezentować że system w oknie rejestracji formularza wygenerował podgląd załączonego pliku. Następnie należy zaprezentować, że system nie pozwala zarejestrować formularza jeśli nie są wypełnione pola wymagalne "Kontrahent", "Koszt za godzinę", "Koszt całkowity", "Czy sala jest zapewniona". Należy stopniowo uzupełniać na formularzu pola wymagane i prezentować że system nie pozwala zarejestrować formularza jeśli jest wypełniona tylko część z pól wymagalnych, a	2	

	następnie po wprowadzeniu wartości do wszystkich pól wymagalnych należy zarejestrować formularz.		
10.	Po zarejestrowaniu formularzy w teczce sprawy każdego z formularzy należy zmienić wartość w polu "Temat spotkania" z wartości "wykład" na "prezentacja" oraz z wartości "negocjacje" na "szkolenia".	2	
11.	Po zarejestrowaniu formularzy w teczce sprawy każdego z zarejestrowanego formularza "Spotkanie wewnętrzne" należy uzupełnić pole "Opis dodatkowy". Należy zaprezentować że to uzupełnione pole jest widoczne po wyjściu i ponownym wejściu do okna każdej zarejestrowanej sprawy "Spotkanie wewnętrzne". Należy zaprezentować, że pole to nie jest widoczne w oknie zarejestrowanych spraw "Spotkanie zewnętrzne".	2	
12.	Należy zaprezentować z profilu użytkownika „Pracownik DI 1”, że dla każdego z zarejestrowanych formularzy "Spotkanie wewnętrzne" jak i "Spotkanie zewnętrzne" został automatycznie utworzony rekord w rejestrze "Spotkanie" i że po wejściu w dany rekord z poziomu rejestru można przejść do okna zarejestrowanej sprawy, w której widoczne są wszystkie zarejestrowane metadane, jak też widoczny jest podgląd załącznika. Należy zaprezentować że każdej sprawie (każdemu z zarejestrowanych formularzy) został nadany kolejny numer zgodny z przypisaną automatycznie numeracją według schematu opisanego dla pola "Numer ewidencyjny".	2	
13.	Należy zaprezentować że po wejściu w każdy zarejestrowany formularz pole "Koszt całkowity" jest widoczne i poprawnie wyliczyło wartość wynikającą z pomnożenia wartości pól "Koszt za godzinę" i "Liczba godzin"	3	
14.	Należy zaprezentować utworzoną funkcję wyszukiwania w rejestrze. Należy w rejestrze odfiltrować jedynie rekordy "Spotkanie wewnętrzne". Następnie po usunięciu tego filtra wybrać w polu „Temat spotkania” wartość "szkolenia" i zaprezentować, że system odfiltrował formularze zawierające tą wartość. Zgodnie z powyższym scenariuszem do wyników powinien zostać odfiltrowany zarówno jeden z formularzy "Spotkanie wewnętrzne" jak i jeden "Spotkanie zewnętrzne". Następnie po usunięciu tego filtra należy wskazać dowolnego "Kontrahenta" z tych którzy zostali wskazani na etapie rejestracji formularzy i zaprezentować, że system odfiltrował w widoku rejestru rekordy tylko powiązane z tym Kontrahentem.	2	
15.	Z profilu użytkownika „Pracownik DZP 1” należy zaprezentować, że nie ma on możliwości zarejestrowania formularza "Spotkanie" (nie jest on dla niego widoczny w dostępnych formularzach do uruchomienia). Jednocześnie należy zaprezentować, że użytkownik „Pracownik DZP 1” widzi rejestr spraw "Spotkanie" z zarejestrowanymi wcześniej przez „Pracownika DI 1” formularzami i że może przejść do szczegółów/teczki każdego formularza i podejrzeć szczegóły danej sprawy.	2	

4. Modeler procesów

Część I Przygotowanie procesu o nazwie "Spotkanie".

Utworzenie w czasie prezentacji próbki procesu biznesowego w graficznym edytorze metodą drag&drop. Tworzenie przedstawionego procesu biznesowego musi w całości odbywać się poprzez interfejs użytkownika, bez potrzeby znajomości języka programowania, według poniższego schematu i opisu. Niedopuszczalne jest prezentowanie gotowego, wcześniej przygotowanego procesu. Należy zaprezentować, że w próbce nie ma wcześniej utworzonego procesu o tej nazwie. Tworzenie procesu musi się odbywać w trakcie prezentacji próbki. Utworzony proces musi być powiązany z wcześniej utworzonym formularzem. Schemat procesu został przedstawiony na rysunku poniżej.

16.	<p>Nazwa Etapu I "Rejestracja dokumentu"</p> <p>Etap musi umożliwiać uruchomienie procesu biznesowego na bazie utworzonego wcześniej formularza. Należy przypisać uprawnienia do uruchamiania danego procesu biznesowego dla wszystkich członków jednostki organizacyjnej Dział Inwestycyjny, który musi składać się co najmniej z 3 użytkowników, w tym „Pracownika DI 1”, „Pracownika DI 2” oraz „Kierownika jednostki DI”. Uprawnienia do uruchamiania danego procesu biznesowego mogą być tożsame z uprawnieniami przypisanymi do rejestracji formularza. Prezentacja</p>
-----	--

	<p>procesu - na etapie "Rejestracji dokumentu" uprawniony do inicjowania procesu użytkownik należący do Działu Inwestycyjnego „Pracownik DI 1” musi wypełnić pola wcześniej przygotowanego w czasie prezentacji próbki formularza i uruchomić proces biznesowy, poprzez skierowanie sprawy do kolejnego etapu do wybranego w formularzu użytkownika „Pracownik FK 1” przynależącego do jednostki organizacyjnej Pion finansowo-księgowy.</p> <p>Nazwa Etapu II "Weryfikacja pracownika"</p> <p>Na tym etapie „Pracownik FK 1” ma mieć możliwość zaakceptowania zadania przy pomocy polecenia "Akceptacja", które w kolejnym etapie automatycznie (bez konieczności ręcznego wskazywania użytkownika przez „Pracownika FK 1”) trafi do kierownika Działu Inwestycyjnego „Kierownika jednostki DI”.</p> <p>Nazwa Etapu III "Weryfikacja kierownika"</p> <p>W tym etapie „Kierownika jednostki DI” musi mieć do dyspozycji następujące polecenia: Akceptacja lub Cofnij dokument. Użycie polecenia Cofnij - cofa dokument do Pionu finansowo-księgowego, do „Pracownika FK 1”. Użycie polecenia Akceptuj powoduje przejście procesu na etap Decyzji. Przy użyciu polecenia "Cofnij" musi być dostępne pole do wprowadzenia informacji/komentarza do użytkownika do którego jest kierowane zadanie, do którego można wpisać powód cofnięcia dokumentu.</p> <p>Nazwa Etapu IV "Decyzja" <i>(jest to brama decyzyjna procesu)</i></p> <p>Proces jest przekierowywany w jedną z dwóch dostępnych ścieżek, w zależności od wartości pola "Koszt za godzinę" wypełnionej w trakcie uruchamiania procesu biznesowego na wcześniej przygotowanym formularzu i w zależności od wprowadzonej wartości powinien automatycznie trafić do:</p> <p>a) użytkownika „Pracownik DT 1” z jednostki Dział Techniczny - jeżeli wprowadzona wartość jest niższa lub równa 5 000</p> <p>b) użytkownika „Pracownik DAG 1” z Działu Administracyjno-Gospodarczego - jeżeli wartość wprowadzona w polu "Koszt za godzinę" jest wyższa niż 5 000</p> <p>Nazwa Etapu V a "Mniej niż 5 000" (jeśli wartość wprowadzona w formularzu, w polu "Koszt za godzinę" na etapie uruchamiania procesu biznesowego jest mniejsza lub równa 5 000).</p> <p>Na tym etapie „Pracownik DT 1” może zakończyć zadanie.</p> <p>Nazwa Etapu V b" Przekazanie do Zatwierdzenia" (jeśli wartość wprowadzona w formularzu w polu "Koszt za godzinę" na etapie uruchamiania procesu biznesowego jest większa lub równa 5 000).</p> <p>Na tym etapie użytkownik „Pracownik DAG 1” ma mieć możliwość poprzez akceptację wniosku przekazania zadania do zatwierdzenia do wskazanego użytkownika. Dostępne polecenie - "Akceptacja". Wskazanie użytkownika następuje z odfiltrowanego widoku tylko pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego, do którego należy 8 pracowników, w tym „Pracownik DAG 2”, do którego należy przekierować zadanie. Na etapie przekazywania zadania do kolejnego etapu musi być dostępne pole/okno do wpisania przez akceptującego użytkownika informacji do następnego etapu i informacja ta musi być widoczna dla użytkownika, do którego trafił proces biznesowy, w tym wypadku dla „Pracownika DAG 2”.</p> <p>Nazwa Etapu VI "Zatwierdzenie". Na tym etapie użytkownik „Pracownika DAG 2” musi mieć dostępne polecenia "Zakończ zadanie - Akceptacja". Musi mieć wgląd do komentarza/informacji dodanej w poprzednim etapie.</p> <p>Nazwa Etapu VII "Powiadomienie". Po zakończeniu procesu biznesowego użytkownik inicjujący ten proces biznesowy czyli w tym wypadku „Pracownik DI 1” musi dostać powiadomienie w formie zadania w próbce, że utworzona przez niego sprawa "Spotkanie" została zakończona. Powiadomienie powinno mieć następującą treść: "Proces obiegu dokumentu zakończony". Dostępne polecenia dla „Pracownika DI 1”: "Zakończ natychmiast". Użytkownik na tym etapie musi mieć również możliwość przejścia do podglądu tej sprawy, gdzie będą widoczne wszystkie metadane zarejestrowane na formularzu w trakcie uruchamiania procesu biznesowego oraz cała ścieżka procesu akceptacyjnego wraz z informacją kto, kiedy (data) zakończył dany etap procesu.</p>		
<p>Część II Prezentacja procesu</p>	<p>Ilość punktów za dane wymaganie</p>	<p>Funkcjonalność oferowanego systemu (F) (TAK/NIE)</p>	
<p>17.</p>	<p>Ścieżka 1. Należy zaprezentować przejście pełnego procesu biznesowego "Spotkanie" przygotowanego w trakcie prezentacji próbki i zgodnego z opisem zawartym w Części I, gdzie na Etapie I - Rejestracji dokumentu w polu "Koszt za godzinę" użytkownik „Pracownik DI 1” wskaże wartość 2 000 i proces będzie obsłużony zgodnie ze ścieżką procesu dedykowaną dla tej wartości tzn. będzie zawierał następujące etapy:</p> <p>Etap I - Rejestracja dokumentu (wypełnienie formularza przez „Pracownika DI 1” z Działu Inwestycyjnego, z wpisaniem wartości 2 000 w polu "Koszt za godzinę" i uruchomienie procesu biznesowego)</p> <p>Etap II - Weryfikacja pracownika (Akceptacja wniosku przez „Pracownika FK 1” z Pionu finansowo-księgowego poleceniem "Akceptacja")</p> <p>Etap III - Weryfikacja kierownika (Akceptacja wniosku przez „Kierownika jednostki DI” z Działu Inwestycyjnego poleceniem "Akceptacja")</p> <p>Etap IV - Decyzja (Automatyczne przekierowanie wniosku do „Pracownika DT 1” z Działu Technicznego)</p> <p>Etap V a - Mniej niż 5 000 (Zakończenie sprawy przez „Pracownika</p>	<p>5</p>	

	DT 1" poleceniem "Akceptacja") Etap VII - Powiadomienie (Zamknięcie powiadomienia przez „Pracownika DI 1” poleceniem "Zakończ natychmiast")		
18.	<p>Ścieżka 2. Należy zaprezentować przejście pełnego procesu biznesowego "Spotkanie", przygotowanego w trakcie prezentacji próbki i zgodnego z opisem zawartym w Części I, gdzie na Etapie I - "Rejestracja dokumentu" użytkownik „Pracownik DI 1” w polu "Koszt za godzinę" wskaże wartość 7 000, a dodatkowo w etapie Vb „Pracownik DAG 1” w polu/oknie dostępnym przy przekazywaniu zadania do kolejnego etapu wpisze informację "wniosek pilny do szybkiej akceptacji" i informacja ta musi być widoczna w Etapie VI. Proces ten będzie obsługiwany zgodnie ze ścieżką procesu dedykowaną dla tej wartości tzn. będzie zawierał następujące etapy: Etap I - Rejestracja dokumentu (wypełnienie formularza przez „Pracownika DI 1” z Działu Inwestycyjnego, z wpisaniem wartości 7 000 w polu "Koszt za godzinę" i uruchomienie procesu biznesowego)</p> <p>Etap II - Weryfikacja pracownika (Akceptacja wniosku przez „Pracownika FK 1” z Pionu finansowo-księgowego poleceniem "Akceptacja")</p> <p>Etap III - Weryfikacja kierownika (Akceptacja wniosku przez „Kierownika jednostki DI” z Działu Inwestycyjnego poleceniem "Akceptacja")</p> <p>Etap IV - Decyzja (Automatyczne przekierowanie wniosku do „Pracownika DAG 1” z Działu Administracyjno-Gospodarczego)</p> <p>Etap V b - Przekazanie do zatwierdzenia (Akceptacja wniosku przez „Pracownika DAG 1” poleceniem "Przełącz do weryfikacji", wskazanie użytkownika „Pracownika DAG 2”, z dostępnej listy wyłącznie 8 pracowników Działu Administracyjno-gospodarczego, wpisanie przez „Pracownika DAG 1” informacji do następnego etapu "Wniosek pilny do szybkiej akceptacji")</p> <p>Etap VI - Zatwierdzanie (Odczytanie informacji przekazanej przez „Pracownika DAG 1” i akceptacja wniosku przez „Pracownika DAG 2” poleceniem "Akceptacja")</p> <p>Etap VII - Powiadomienie (Zamknięcie powiadomienia przez „Pracownika DI 1” poleceniem "Zakończ natychmiast")</p>	10	
19.	<p>Ścieżka 3. Należy zaprezentować przejście pełnego procesu biznesowego "Spotkanie", przygotowanego w trakcie prezentacji próbki i zgodnego z opisem zawartym w Części I, gdzie na Etapie I "Rejestracja dokumentu" użytkownik „Pracownik DI 1” w polu "Koszt za godzinę" wprowadzi wartość 2 000, a w Etapie III "Weryfikacja Kierownika" „Kierownik jednostki DI” skorzysta z polecenia "Cofnij dokument" z komentarzem - "Proszę o poprawienie wartości w polu "Koszt za godzinę" na 3 000", a następnie po zmianie tej wartości przez „Pracownika FK 1”, dokument trafi ponownie do akceptacji „Kierownika jednostki DI”. Proces ten będzie obsługiwany zgodnie z następującą ścieżką:</p> <p>Etap I - Rejestracja dokumentu (wypełnienie formularza przez „Pracownika DI 1” z Działu Inwestycyjnego, z wpisaniem wartości 2 000 w polu "Koszt za godzinę" i uruchomienie procesu biznesowego)</p> <p>Etap II - Weryfikacja pracownika (Akceptacja wniosku przez „Pracownika FK 1” z Pionu finansowo-księgowego poleceniem "Akceptacja")</p> <p>Etap III - Weryfikacja kierownika (Cofnięcie dokumentu przez „Kierownika jednostki DI” z Działu Inwestycyjnego do poprzedniego etapu poleceniem "Cofnij dokument" oraz wprowadzenie komentarza/informacji dla „Pracownika FK 1” o powodzie cofnięcia dokumentu o następującej treści "Proszę o poprawienie wartości w polu "Cena" na 3 000)</p>	8	

	<p>Etap II - Weryfikacja pracownika (poprawienie wartości w polu "Koszt za godzinę" przez „Pracownik FK 1” na 3 000 i ponowna akceptacja wniosku poleceniem "Akceptacja")</p> <p>Etap III - Weryfikacja kierownika (Akceptacja wniosku przez „Kierownika jednostki DI” z Działu Inwestycyjnego poleceniem "Akceptacja")</p> <p>Etap IV - Decyzja (Automatyczne przekierowanie wniosku do „Pracownik DT 1” z Działu Technicznego)</p> <p>Etap V a - Mniej niż 5 000 (Zakończenie sprawy przez „Pracownika DT 1” poleceniem "Akceptacja")</p> <p>Etap VII - Powiadomienie (Zamknięcie powiadomienia przez „Pracownika DI 1” poleceniem "Zakończ natychmiast") .</p>		
--	---	--	--