

L.Dz/K-dzpz/382-3/2021

Załącznik nr 1A do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - CZĘŚĆ 1

1. Opis przedmiotu zamówienia

1.1. Przedmiotem zamówienia jest doposażenie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie w narzędzia informatyczne w ramach Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) o następujące moduły:

1. Mobilna obsługa inwentaryzacji
2. Gospodarka magazynowa
3. Elektroniczny obieg dokumentów - EOD

1.2. Docelowe dostarczone oprogramowanie (działające w systemie produkcyjnym) musi mieć budowę kompleksową, tj. nie dopuszcza się zaoferowania różnych indywidualnych programów dla zagadnień dotyczących modułów wymienionych w ustępie powyżej. Dopuszcza się dostawę oprogramowania o budowie modularnej, jednakże wszystkie moduły muszą pochodzić od jednego dostawcy.

1.3. Podane w SWZ nazwy własne produktów, producenta, wskazania modeli służą jedynie określeniu odpowiedniego standardu (rodzaju), a nie wskazują na konkretne rozwiązanie.

1.4. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych. Przez produkt równoważny rozumie się sprzęt lub oprogramowanie o parametrach technicznych, technologii, funkcjonalności, wydajności i jakości nie gorszej niż określone w SWZ. Przedstawione wymagania określają poziom minimalnych parametrów technicznych, technologii, funkcjonalności, wydajności i jakości.

1.5. Na przedmiot zamówienia składa się:

1. Dostarczenie nowych modułów ZSI i licencji na nowe moduły ZSI.
2. Wykonanie instalacji nowych modułów w ramach ZSI w infrastrukturze informatycznej Zamawiającego.
3. Wykonanie analizy przedwdrożeniowej i sporządzenie dokumentacji projektowej, w tym: Koncepcji Wdrożenia, Harmonogramu Wdrożenia i podziału czynności w ramach wdrożenia, w terminie określonym w Harmonogramie Umowy.
4. Wykonanie konfiguracji, parametryzacji oraz modyfikacji nowych modułów ZSI Zamawiającego.
5. Wdrożenie nowych funkcjonalności ZSI w poszczególnych modułach, wg Harmonogramu Wdrożenia, opracowanego przez Wykonawcę w terminach określonych w ust. 1.6
6. Wykonanie integracji z obecnie używanym przez Zamawiającego Zintegrowanym Systemem Informatycznym opartym o system ERP Comarch Egeria Edukacja.
7. Przeszkolenie Administratorów ZSI do samodzielnego zarządzania, konfigurowania i nadzoru nad eksploatacją rozbudowanego ZSI.
8. Opracowanie i dostarczenie dokumentacji technicznej i użytkowej dla wszystkich dostarczanych modułów ZSI.

9. Przeprowadzenie Startu Produktywnego dla wszystkich rozbudowanych obszarów ZSI, którego efektem będzie samodzielna praca Użytkowników ZSI.
10. Świadczenie Asysty powdrożeniowej przez okres 1 miesiąca od momentu Startu Produktywnego wszystkich obszarów objętych wdrożeniem. Testowanie i certyfikacja systemu.
11. Świadczenie usług gwarancyjnych w zakresie określonym w ofercie licząc od daty podpisania protokołu odbioru końcowego przedmiotu zamówienia.

1.6. Termin wykonania zamówienia:

Zamawiający wymaga wykonania przedmiotu zamówienia w następujących terminach:

1. Mobilna obsługa inwentaryzacji

- I etap - dostawa, instalacja niezbędnej bazy danych na potrzeby modułu, dostawa i instalacja licencji na oprogramowanie do 4 tygodni od zawarcia umowy,
- II etap – analiza przedwdrożeniowa, określenie zasad importu danych z systemu dotychczas użytkowanego przez Zamawiającego do 4 tygodni od zakończenia etapu I,
- III etap – integracja pomiędzy zakupionym modułem a systemem ZSI wykorzystywanym przez Zamawiającego, import danych z systemu dotychczas użytkowanego przez Zamawiającego, zgłoszenie do odbioru do 20 tygodni od zakończenia etapu II,
- IV etap – szkolenia dla pracowników Zamawiającego, zakończenie do 4 tygodni od zakończenia etapu III (do 10 czerwca 2022r.).

2. Gospodarka magazynowa

- I etap - dostawa, instalacja niezbędnej bazy danych na potrzeby modułu, dostawa i instalacja licencji na oprogramowanie do 4 tygodni od zawarcia umowy,
- II etap – analiza przedwdrożeniowa, określenie zasad importu danych z systemu dotychczas użytkowanego przez Zamawiającego do 6 tygodni od zakończenia etapu I,
- III etap – integracja pomiędzy zakupionym modułem a systemem ZSI wykorzystywanym przez Zamawiającego, import danych z systemu dotychczas użytkowanego przez Zamawiającego, zgłoszenie do odbioru do 18 tygodni od zakończenia etapu II,
- IV etap – szkolenia dla pracowników Zamawiającego, zakończenie do 4 tygodni od zakończenia etapu III (do 10 czerwca 2022r.).

3. Elektroniczny obieg dokumentów

- I etap - dostawa, instalacja niezbędnej bazy danych na potrzeby modułu, dostawa i instalacja licencji na oprogramowanie do 4 tygodni od zawarcia umowy,
- II etap – analiza przedwdrożeniowa, określenie zasad importu danych z systemu dotychczas użytkowanego przez Zamawiającego do 6 tygodni od zakończenia etapu I,
- III etap – integracja pomiędzy zakupionym modułem a systemem ZSI wykorzystywanym przez Zamawiającego, import danych z systemu dotychczas użytkowanego przez Zamawiającego, zgłoszenie do odbioru do 18 tygodni od zakończenia etapu II,
- IV etap – szkolenia dla pracowników Zamawiającego, zakończenie do 4 tygodni od zakończenia etapu III (do 10 czerwca 2022r.).

2. Wymagania funkcjonalne nowych modułów ZSI

2.1. Zgodność z przepisami prawa

1. System musi być zgodny z przepisami polskiego prawa, a w szczególności prawa dotyczącego szkolnictwa wyższego.
2. System powinien posiadać rekomendację zgodności z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (z późniejszymi zmianami).

2.2. Wymagania ogólne dla rozbudowanego systemu

1. Rozbudowany system musi zapewnić możliwość konfiguracji dostępu użytkowników według ich rzeczywistych kompetencji zgodnie z przydzielonymi centralnie profilami i funkcjami użytkowymi.
2. Uprawnienia użytkownika mają być definiowane na poziomie bazy danych i zarządzanie nimi powinno się odbywać z jednego miejsca przez osobę uprawnioną (administratora). Zarządzanie uprawnieniami powinno dotyczyć dostępu do poszczególnych modułów, pozycji menu i funkcji systemu.
3. Rozbudowany system powinien umożliwiać definiowanie grup użytkowników/profilu uprawnień dla sprawnego zarządzania dostępem użytkowników do funkcji systemu.
4. Rozbudowany system ma się komunikować z użytkownikami za pośrednictwem polskojęzycznego interfejsu graficznego oraz udostępniać wbudowaną, polskojęzyczną pomoc systemową.
5. Rozbudowany system ZSI powinien umożliwiać wspólny model autoryzacji użytkowników za pośrednictwem LDAP lub AD.
6. Dostęp do wszystkich dostępnych użytkownikowi zasobów systemu powinien być zapewniony poprzez jedną konsolę dostępu – po jednokrotnym wpisaniu hasła i nazwy (identyfikatora) użytkownika.
7. Nowe moduły systemu ZSI muszą wykorzystywać posiadane przez Zamawiającego bazy danych kontrahentów, pracowników administracyjnych i naukowych, studentów, struktury organizacyjne, ewidencję środków trwałych i wyposażenia, dane kadrowo-płacowe oraz dane studenckie. Za komunikację (przywrócenie komunikacji) z posiadany przez zamawiającego systemem ZSI odpowiada dostawca oprogramowania.
8. Rozbudowany system ma rejestrować daty i godziny utworzenia i modyfikacji każdego rekordu w bazie danych oraz nazwy użytkownika, który te czynności wykonał.
9. Wszystkie dane wprowadzone do systemu, jak też ich modyfikowanie i usuwanie, muszą być autoryzowane a system musi umożliwić identyfikację osoby, która je wprowadziła wraz z datą tej operacji.
10. Z poziomu dowolnego formularza system powinien udostępniać informację o dacie i godzinie utworzenia wskazanego rekordu oraz użytkownika który rekord utworzył. Informacja powinna również obejmować ilość operacji modyfikacji rekordu oraz datę, godzinę ostatniej modyfikacji rekordu oraz użytkownika, który modyfikował rekord jako ostatni.
11. Rozbudowany system powinien posiadać możliwość szczegółowej rejestracji operacji (dodawanie, zmiana, usuwanie rekordów) w zakresie szczególnie istotnych danych - wskazanych przez administratora systemu. Jednocześnie z poziomu modułu administracyjnego system powinien udostępniać ergonomiczne narzędzie wyszukiwania i raportowania zarejestrowanych operacji.

12. Parametryzacja systemu, w tym: definicja zawartości słowników, szablonów dokumentów musi być możliwa do wykonania przez przeszkolonych administratorów systemu/zaawansowanych użytkowników w każdym momencie eksploatacji systemu. Dotyczy to zarówno zmiany istniejących, jak i tworzenia nowych elementów.
13. Rozbudowany system ZSI/baza danych ma umożliwić tworzenie kopii awaryjnych i odtwarzania danych w sytuacji awarii.
14. Rozbudowany system ma posiadać mechanizmy szybkiego wyszukiwania danych według dostępnych kryteriów, w tym według fragmentów nazw i zakresów (dat, numerów). Wyszukiwanie ma być możliwe według wielu kryteriów jednocześnie.
15. Rozbudowany system ma zapewniać możliwość współpracy z oprogramowaniem MS Office. Raporty, zestawienia, dokumenty, sprawozdania i inne wynikowe dokumenty w ramach tzw. korespondencji seryjnej mają mieć możliwość zapisania w formacie MS Word.
16. Rozbudowany system ma zapewniać wydruk dokumentów i zestawień w trybie graficznym na drukarkach laserowych oraz atramentowych.
17. Moduły systemu muszą charakteryzować się wysokim stopniem integracji, wykorzystując zasadę jednokrotnego wprowadzania danych.
18. Wprowadzanie danych do systemu musi być oparte o listy wartości przypisane poszczególnym polom formularzy w celu minimalizacji ewentualnych błędów danych.
19. Rozbudowany system musi zawierać mechanizmy kontroli stanu obiektów bazodanowych (pakietów, funkcji, procedur) oraz umożliwiać ich rekompilację z poziomu panelu administratora. Dla obiektów typu wyzwalacze, więzy aplikacji powinna istnieć możliwość zmiany stanu (włączony/wyłączony).
20. Rozbudowany system powinien umożliwić podgląd numeru wersji kluczowych komponentów systemu (pakietów, modułów aplikacji, menu, formularzy, raportów).
21. Rozbudowany system powinien zawierać mechanizmy umożliwiające definicję zadań systemowych (zadań bazodanowych), uruchamianych w określonych przez administratora interwałach czasowych.
22. Rozbudowany system powinien posiadać jedną wspólną dla wszystkich modułów bazę podmiotów kontrahentów.
23. Rozbudowany system musi kontrolować, aby pola PESEL, NIP, REGON były zamiennie wymagalne. Wartości ww. pól muszą być sprawdzane pod względem formalnym (cyfra kontrolna).
24. Rozbudowany system ma zapewniać możliwość dołączania do kartoteki kontrahenta i przechowywanie elektronicznych załączników w postaci plików dowolnego formatu.
25. Przy danych dotyczących kontrahenta system musi umożliwić rejestrację adresu e-mail oraz zgody na otrzymywanie korespondencji drogą poczty elektronicznej.
26. Rozbudowany system musi posiadać możliwość zaimportowania jednolitego słownika ulic oraz słownika miejscowości i kodów pocztowych.
27. Rozbudowany system musi pozwalać zdefiniować wspólną dla wszystkich modułów systemu strukturę organizacyjną uczelni.
28. W ramach struktury organizacyjnej (we wspólnym słowniku) powinna być możliwość zdefiniowania jednostek Uczelni oraz innych jednostek (np. koła naukowe studentów).
29. Rozbudowany system powinien posiadać możliwość aktualizacji (nowe wersje, patche) w formie pozwalającej na ich samodzielną instalację przez administratora systemu. Aktualizacja systemu musi odbywać się w formie automatycznego procesu wraz z rejestracją logu systemowego na temat jej przebiegu i wyniku.

30. Aktualizacje systemu powinny zawierać szczegółową informację o wprowadzonych zmianach i nowych funkcjach.
31. Rozbudowany system powinien pozwalać na definicję sposobu (wzorca) numeracji wszystkich dokumentów ewidencjonowanych w systemie w oparciu o dowolnie zdefiniowany algorytm. System powinien automatycznie nadawać kolejne numery porządkowe ewidencjonowanym dokumentom oraz wspierać zapobieganie powstawaniu luk w numeracji dokumentów.
32. Rozbudowany system powinien pozwalać na dodawanie dodatkowych pól definiowalnych dla dokumentów i innych rekordów przechowywanych w bazie, takich jak: kontrahent, indeks magazynowy, pracownik, element majątku trwałego.
33. Dla pól dodatkowych powinna być możliwość definicji ich wymagalności oraz formatu wprowadzanych do nich danych. System ma umożliwiać definiowanie i przypisywanie polom definiowalnym list wartości które mogą przyjmować.

2.3 Wymagania w zakresie modułu: Mobilna obsługa inwentaryzacji

1. System musi zapewnić wymagane przepisami prawa raporty składników majątku.
2. System musi mieć mechanizm bezpiecznej synchronizacji danych aplikacji mobilnej z systemem ERP za pomocą usług sieciowych w sieci intranetowej lub za pomocą szyfrowanego połączenia VPN (Virtual Private Network).
3. System musi mieć obsługę wielu komisji inwentaryzacyjnych i równoległej pracy na arkuszach spisowych.
4. Obsługa inwentaryzacji środków trwałych i środków niskocennych na urządzeniu mobilnym na podstawie arkuszy spisowych wygenerowanych w module Środki Trwałe.
5. Aplikacja mobilna musi umożliwiać wydruk uzupełnionego arkusza spisowego po zakończeniu inwentaryzacji jednostki organizacyjnej przez komisję inwentaryzacyjną.
6. System musi mieć drukowanie etykiet kodów paskowych z systemu ERP i urządzenia mobilnego.
7. Aplikacja mobilna musi współpracować z kolektorami danych wyposażonymi w fizyczne czytniki kodów kreskowych 1D.
8. Aplikacja mobilna musi działać na urządzeniach mobilnych typu smartfon lub tablet i umożliwiać wykorzystania aparatu fotograficznego jako czytnika kodów kreskowych 1D.
9. Aplikacja mobilna musi współpracować z kolektorami danych wyposażonymi w czytnik kodów kreskowych.
10. Rejestracja dokumentacji fotograficznej składników majątku.
11. Aplikacja mobilna musi udostępniać komisji inwentaryzacyjnej pełną charakterystykę składnika majątku na podstawie kartoteki systemu ERP wraz z dostępną dokumentacją fotograficzną.
12. System musi zapewniać szyfrowanie danych przechowywanych na urządzeniu mobilnym.
13. System musi zapewniać autoryzację aplikacji mobilnej za pomocą nazwy użytkownika i hasła używanego przez pracownika w systemie ERP.

2.4 Wymagania w zakresie modułu: Gospodarka magazynowa

1. Możliwość generacji pozycji zamówień własnych (do dostawców) na podstawie zarejestrowanej w rejestrze umów umowy.
2. Możliwość powiązania faktury zakupu (pozycji faktury) z zamówieniem do dostawcy (pozycjami do dostawcy).
3. Możliwość generacji pozycji dokumentu PZ (przyjęcie z zewnątrz) z faktury zakupu.

4. Możliwość generacji pozycji faktury zakupowej na podstawie zamówienia do dostawcy
5. Możliwość kontrolowania wartości umowy lub wniosku z wprowadzanymi fakturami zakupu.
6. Możliwość powiązania dokumentu faktury zakupu z dokumentem wniosku/zapotrzebowania (pozycji faktury z pozycją wniosku/zapotrzebowania) w sposób umożliwiający rozliczenie wniosku/zapotrzebowania dokumentami faktur.
7. Możliwość powiązania pozycji faktury zakupu z umową.
8. Możliwość rejestracji faktur zakupu.
9. Możliwość obsługi słowników indeksów towarowych i usługowych wspólny dla wszystkich obszarów funkcjonalnych systemu.
10. Możliwość tworzenia i obsługi cenników zakupowych.
11. Możliwość obsługi uprawnień pozwalających na udostępnianie poszczególnych cenników poszczególnym jednostkom organizacyjnym (wnioskodawcom) i użytkownikom.
12. Możliwość przypisania użytkownikowi uprawnień do wystawiania dokumentów zapotrzebowań w jednostce (jednostkach) organizacyjnych (w imieniu jednostek wnioskujących o zakup).
13. Możliwość zdefiniowania struktury organizacyjnej wspólnej z pozostałymi obszarami funkcjonalnymi systemu.
14. Możliwość prowadzenia rejestru umów i wiązania umowy z wnioskiem/zapotrzebowaniem o zakup.
15. Możliwość wiązania zamówienia do dostawcy z zarejestrowaną w rejestrze umową.
16. Możliwość realizacji (wiązania) zapotrzebowań/wniosków za pomocą dokumentu RW.
17. Możliwość rejestracji zapotrzebowań jednostek organizacyjnych, które wnioskuje o zakup do jednostki realizującej zakup.
18. Możliwość wydruku zapotrzebowań w oparciu o definiowane szablony.
19. Możliwość definiowania obiegu stanów dokumentów zapotrzebowań wraz z przypisaniem uprawnień użytkowników do wprowadzenia dokumentu w dany stan w obiegu.
20. Możliwość definiowania wielu rodzajów dokumentów w ramach zapotrzebowań wewnętrznych pozwalając tym samym na odzwierciedlenie różnych procesów – ścieżek zakupu.
21. Możliwość generacji dokumentu RW (rozchód wewnętrzny) z zapotrzebowania.
22. Możliwość generacji pozycji dokumentu RW na podstawie złożonych zapotrzebowań/wniosków.
23. Możliwość generacji pozycji faktury zakupu z wniosku/zapotrzebowania (wniosków/zapotrzebowań).
24. Możliwość generacji pozycji zamówienia własnego na podstawie złożonych zapotrzebowań/wniosków.
25. Możliwość ewidencjonowania miejsca dostawy dla zamówienia.
26. Możliwość grupowania indeksów towarowych i usługowych za pomocą wielu definiowalnych, wielopoziomowych klasyfikacji.
27. Możliwość rejestracji zamówień do dostawców (zamówień własnych).

2.5 Wymagania w zakresie modułu: Elektroniczny Obieg Dokumentów – EOD

1. EOD musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
 - Programu klienckiego (kod generowany dla przeglądarki internetowej),

- Serwera aplikacji (kod zarządzający aplikacją, wykonujący funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczący między żądaniami programu klienckiego, a funkcjami udostępnianymi przez motor bazy danych),
 - Motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych.
2. EOD musi umożliwiać pracę na minimum bazie komercyjnej lub bazie typu Open Source.
 3. EOD musi posiadać interfejsy wykorzystujące, jako technologię komunikacyjną usługi sieciowe (ang. Web-services) pozwalające na pobieranie danych oraz zasilanie danymi zewnętrznych systemów.
 4. EOD musi być nowoczesny i zgodny ze stosowanymi i uznanymi na rynku standardami gwarantując Zamawiającemu możliwość dalszej rozbudowy. W szczególności musi być zbudowany za pomocą narzędzi umożliwiających rozwój aplikacji.
 5. Zastosowanie standardów ma umożliwić i ułatwić zarządzanie wdrożeniem, eksploatacją i rozwojem modułu, w szczególności adaptację do zmieniających się warunków zewnętrznych i zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa.
 6. EOD musi posiadać możliwość rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach zamówienia narzędzia edytora procesów BPMN (Business Process Model and Notation), edytora formularzy, edytora słowników oraz edytora rejestrów.
 7. EOD musi posiadać budowę modułową umożliwiającą niezależne stopniowe uruchamianie kolejnych funkcjonalności.
 8. Do realizacji wybranych funkcji administracyjnych (archiwizacja bazy danych, aktualizacja oprogramowania) moduł powinien dopuszczać pracę na konsoli administracyjnej serwera. Dla komponentów oprogramowania systemowego i narzędziowego, dla których wymagane jest operowanie na konsoli administracyjnej serwera wymagane jest, aby wszystkie te czynności można było realizować wykorzystując interfejs tekstowy za pośrednictwem protokołu SSH lub równoważnego.
 9. EOD musi posiadać jednolity, intuicyjny i przejrzysty interfejs graficzny.
 10. EOD musi posiadać interfejs zapewniający, iż wszystkie zadania związane z pismami, sprawami czy innymi zdarzeniami będą prezentowane przejrzysto i w jednym miejscu.
 11. W ramach interfejsu Użytkownik musi posiadać możliwość korzystania ze wszystkich funkcjonalności, które są dla niego udostępnione zgodnie z przypisanymi mu uprawnieniami.
 12. EOD musi być całkowicie spolonizowany, co oznacza, że wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty, elementy interfejsu użytkownika muszą być w języku polskim z wyłączeniem części administracyjnej gdzie mogą występować w języku angielskim.
 13. EOD będzie dostępne z poziomu przeglądarek Chrome, Edge i Firefox w wersjach aktualnych oficjalnej na dzień składania ofert wersji oraz dwóch poprzednich wersjach.
 14. EOD powinno wykorzystywać technologię AJAX lub inną równoważną celem przyspieszenia pracy.
 15. Dopuszczalne formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię modułu.
 16. Wszystkie dostarczane komponenty oprogramowania w ramach EOD muszą tworzyć jednolity system informatyczny, w szczególności poprzez:
 - Wykorzystanie jednej wspólnej bazy danych (struktura tabel musi być jedna, wspólna dla wszystkich komponentów), w szczególności wszystkie dane muszą być zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych,
 - Wykorzystanie wspólnego interfejsu użytkownika,

- Wykorzystanie przez poszczególne komponenty wspólnych kartotek wspomagających (kartoteka interesantów Zamawiającego, struktura organizacyjna Zamawiającego, rejestry Zamawiającego),
 - Wykorzystanie wspólnego i spójnego systemu uprawnień,
 - Jedno miejsce logowania się do poszczególnych komponentów modułu.
17. Wielkość repozytorium, w którym przechowywane są dokumenty powinna być ograniczona jedynie zasobami sprzętowymi serwera.
 18. EOD musi być niezależny od wyboru pakietów biurowych służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez pracowników Zamawiającego. Szablony dokumentów powinny być definiowane np. w formacie DOCX, RTF, XSLX. System musi dawać możliwość generowania szablonów wielostronicowych.
 19. EOD musi zapamiętywać schematy zestawie, tak zwane profile pracy poszczególnych użytkowników i udostępniać je po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej.
 20. EOD musi zapewniać definiowanie i zapisywanie sposobu wyświetlania gromadzonych danych w postaci tabelarycznej. Zapisane widoki mogą być prywatne lub udostępnione wszystkim użytkownikom.
 21. EOD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
 22. EOD musi umożliwiać rejestrację i nadzorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej Zamawiającego (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi).
 23. EOD musi umożliwiać rozproszoną rejestrację korespondencji wpływającej wraz z załącznikami oraz jej automatyczne numerowanie wraz z wypełnianiem części numeru pobierając dane np. ze słownika struktury organizacyjnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
 24. EOD musi rejestrować wybrane czynności związane z poszczególnym dokumentem (np. dekretacji) w postaci historii, przypisując jednoznacznie odpowiedzialność za każdą czynność i dając możliwość szybkiego odczytania tych informacji.
 25. EOD zapewni możliwość wyboru czy historia ma zawierać historię wejść, historię zmian, historię wejść i zmian przed rozwinięciem historii operacji oraz możliwość eksportu zestawienia historii do pliku XLSX.
 26. EOD musi posiadać możliwość nadawania terminów realizacji związanych z daną dekretacją.
 27. EOD musi posiadać wbudowany moduł archiwalny, w pełni obsługujący wszystkie podstawowe procesy związane archiwizacją dokumentów (w tym: tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, brakowanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego).
 28. EOD musi być w pełni zgodny z obowiązującymi procedurami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.

Bezpieczeństwo

29. EOD musi zapewniać wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonych dokumentów oraz danych, w tym zapewniać ochronę zawartości dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
30. EOD musi zapewniać połączenie z wykorzystaniem protokołu, co najmniej SSL lub innego równoważnego.
31. EOD musi zapewniać bezpieczeństwo przesyłanych danych (przesyłanie danych z użyciem protokołu SSL).

32. EOD musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
33. EOD musi posiadać hierarchię uprawnień oraz granulację dostępu do jego zasobów.
34. Każdy użytkownik i klient EOD musi dysponować indywidualnym identyfikatorem, który umożliwi korzystanie z udostępnionych zasobów i usług. Dostępne mechanizmy oraz procedury muszą zapewnić rozliczalność zarejestrowanych w module użytkowników.
35. EOD musi pozwalać na uwierzytelnianie użytkowników, co najmniej w zakresie: loginu i indywidualnego hasła.
36. W module musi być przechowywany skrót hasła wyliczony za pomocą bezpiecznej do zastosowań kryptograficznych jednokierunkowej funkcji mieszającej. Hasło użytkownika utrwalone w bazie danych nie może być zapisane otwartym tekstem.
37. EOD musi przechowywać postać hasła po przetworzeniu algorytmem jednokierunkowej funkcji mieszającej uznawanej obecnie za bezpieczną do zastosowań kryptograficznych (np. taką funkcją jest SHA-2, ale nie jest nią MD5 czy SHA-1).
38. Możliwość określania trybu dostępu do przechowywanych dokumentów (np. zablokowanie możliwości zmian) oraz możliwość szyfrowania dokumentów poprzez zapewnienie szyfrowania partycji dysku, na której umiejscowione jest repozytorium załączników.
39. EOD musi zapewniać możliwość:
 - Ograniczenia liczby prób nieudanego logowania użytkownika do modułu, po której nastąpi czasowe zawieszenie możliwości logowania tego użytkownika do modułu (na czas zdefiniowany przez administratora),
 - Narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasle (np. liter, cyfr i znaków specjalnych),
 - Ustalenia czasu obowiązywania hasła.
40. EOD musi rejestrować wszystkie próby uwierzytelniania oraz gromadzić i przechowywać następujące informacje:
 - Pełną datę z godziną,
 - Nazwę konta, które zostało poddane uwierzytelnianiu,
 - Adres IP, z którego wykonane było uwierzytelnianie,
 - Nazwę domenową adresu, z którego wykonane było uwierzytelnianie,
 - Rezultat uwierzytelniania (powodzenie / niepowodzenie).
41. EOD musi zapewnić blokowanie dostępu określonych użytkowników do zasobu modułu.
42. EOD ma zapewniać autoryzację wszystkich operacji wprowadzania, modyfikowania i usuwania danych w module. EOD ma umożliwiać identyfikację osoby, która wykonała powyższe operacje oraz czas ich wykonania.
43. EOD ma zapewniać możliwość szczegółowej rejestracji operacji dodawania, zmiany takich elementów jak pisma, czy sprawy.
44. EOD musi zapewnić ochronę zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
45. Każda czynność wykonywana w module musi być, zapisywana, tak, aby możliwa była identyfikacja osoby wykonującej czynność, obiektów, których dotyczyła czynność oraz czasu wykonania czynności.
46. EOD ma zapobiegać możliwości wprowadzenia i uruchomienia złośliwego kodu do aplikacji działających na serwerach.

Wydajność i pojemność

47. EOD musi być skalowalny, przy czym skalowanie modułu może odbywać się przez:
- Dołączenie dodatkowych stanowisk - zwiększanie liczby użytkowników,
 - Rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn),
 - Rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
48. EOD musi zapewniać odpowiednią wydajność tj. szybką reakcję na działania użytkowników - średni czas odświeżania obudowy ekranu po czynności wykonanej przez użytkownika nie może być dłuższy niż 3 sekundy. Warunek ten nie dotyczy funkcji, które są związane z wykonywaniem globalnych operacji na bazie danych takich, jak np. sporządzanie raportów i jednocześnie nie są wykonywane w trakcie codziennej, rutynowej pracy z modułem.

Funkcjonalności

Ogólne

49. EOD musi umożliwić tworzenie i prowadzenie rejestrów, wprowadzanie korespondencji, spraw i dokumentów.
50. EOD musi zapewnić rejestrację obiegu papierowego dokumentów (rejestrację informacji o metadanych dokumentu, użytkownikach odpowiedzialnych za przetwarzanie i czasie przemieszczenia).
51. EOD musi umożliwiać rejestrację przemieszczenia dokumentów, niepodlegających digitalizacji (użytkownik posiadający dokument papierowy, czas).
52. Wszystkie dostarczone elementy zamówienia muszą być kompletne, posiadać wszystkie wymagane do poprawnego eksploataowania instrukcje, licencje i gwarancje.
53. EOD musi umożliwiać prowadzenie, co najmniej następujących ewidencji:
- Struktury organizacyjnej Zamawiającego,
 - Pracowników,
 - Rejestrowanych dokumentów,
 - Spraw,
 - Dokumentów archiwalnych,
 - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
54. Każda z ewidencji musi zapewniać możliwość dostępu do danych w różnych widokach (np. "Rejestr spraw zakończonych", "Rejestr moich spraw", "Rejestr spraw w dziale") dostępnych dla użytkowników zgodnie z uprawnieniami.
55. EOD musi być wyposażone w system powiadomień o istnych zdarzeniach systemowych, co najmniej w zakresie:
- Powiadomienia o przekazaniu dokumentów,
 - Powiadomienia o przekazaniu dokumentu do akceptacji,
 - Powiadomienia o zaakceptowaniu dokumentu,
 - Powiadomienia o dekretacji dokumentu.

Rejestrowanie pism

56. EOD musi zapewniać obieg dokumentów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
57. EOD musi umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i skanowanie jej z poziomu modułu do postaci elektronicznej.
58. EOD w czasie rejestracji dokumentu musi pozwalać na automatyczne nadawanie kolejnego numeru korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
59. EOD musi umożliwiać przechowywanie treści dokumentów wraz z załącznikami - załączony plik może mieć dowolny format (pliki graficzne, pliki pakietów biurowych, dokumenty skanowane, maile, faksy, pliki dźwiękowe i inne). EOD musi umożliwić administratorowi definiowanie, jakie formaty plików będą akceptowane przez aplikację. Administrator musi mieć możliwość określenia maksymalnego dopuszczalnego rozmiaru pliku danego typu.
60. EOD musi umożliwiać przyjmowanie korespondencji przychodzącej złożonej z wykorzystaniem nośników cyfrowych: płyt CD i DVD oraz pamięci Flash ROM z łączem USB v.2. EOD musi zapewniać generowanie UPP dla tak złożonych dokumentów.
61. EOD musi wykrywać duplikaty pism (np. gdy pismo zostało uprzednio zarejestrowane jako faks) i umożliwiać dołączenie do uprzednio zarejestrowanej wersji z poziomu kancelarii.
62. EOD musi umożliwiać rejestrację poprzez formularze elektroniczne korespondencji przychodzącej złożonej pocztą elektroniczną na adres e-mail organizacji bądź komórki organizacyjnej, np. rejestrację bezpośrednio w EOD pism nadsyłanych z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
63. EOD musi umożliwiać rejestrowanie dokumentów przychodzących i wychodzących papierowych oraz elektronicznych złożonych za pośrednictwem ePUAP, e-mail, fax.
64. Rejestracja pism wpływających emailem, faksem bądź z ePUAP będzie się odbywać za pośrednictwem zestawień dokumentów przychodzących tego typu, pozostawiając użytkownikowi decyzję o rejestracji, jako pismo w module, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
65. EOD musi umożliwiać nadawanie znaku sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą u Zamawiającego.
66. Wszystkie zarejestrowane pisma winny być widoczne w zestawieniu pism przychodzących zgodnie ze zdefiniowanymi regułami uprawnień.
67. W zestawieniu pism zarejestrowanych moduł powinien wyraźnie oznaczać (np. kolorem lub odpowiednią ikoną) pisma, które nie zostały jeszcze skierowane do dekretacji.
68. EOD musi umożliwiać rejestrację korespondencję wpływającą wraz z załącznikami.
69. EOD musi zapewnić możliwość dodania załącznika z dysku (lokalnego i zdalnego).
70. EOD musi zapewnić możliwość załączenia skanu dokumentu bezpośrednio z aplikacji przy pomocy standardowych mechanizmów systemu operacyjnego.
71. EOD musi zapewnić możliwość dodania skanu dokumentu wraz z możliwością określenia parametrów skanowania z poziomu modułu (w tym między innymi: wybór predefiniowanego profilu skanowania, wybór skanera, rozdzielczość, format (pdf, tiff, jpg, png), paleta kolorów (kolorowy, czarno-biały, odcienie szarości), zmiana kontrastu, obrót o dowolną ilość stopni).
72. Podczas skanowania dokumentów moduł musi zapewnić możliwość podglądu poszczególnych stron, usuwania, skanowania nowych.

73. EOD musi umożliwiać odebranie e-maili za pomocą wbudowanego klienta pocztowego i zarejestrowanie ich w module, jako pismo.
74. EOD musi opisywać dokumenty za pomocą formularza elektronicznego zawierającego najważniejsze informacje (np. dane teleadresowe).
75. Podczas rejestracji moduł musi umożliwić wyszukanie nadawcy pisma w bazie interesantów i w przypadku znalezienia nadawcy w bazie moduł powinien automatycznie wypełnić pola formularza rejestracyjnego pisma danymi nadawcy.
76. W przypadku niezgodności danych z pisma z danymi nadawcy znajdującymi się w bazie interesantów moduł musi zapewnić możliwość m.in. zmiany danych w bazie adresowej, pozostawienie danych bez zmian. EOD musi zapewnić możliwość wyboru opcji postępowania bez przerywania akcji rejestracji.
77. EOD musi umożliwiać wyświetlanie różnych zestawów pól dla dokumentu w zależności od kroku procesu obsługi.
78. EOD musi opisywać dokumenty za pomocą metryki zawierającej najważniejsze informacje (np. dane teleadresowe) o danym dokumencie.
79. Metryka korespondencji przychodzącej musi zawierać między innymi pola określające: typ dokumentu, sposób dostarczenia (np. osobiście, pocztą, mailem, faksem, z ESP), rodzaj przesyłki oraz listę załączników. Dla każdego z załączników powinna być możliwość wprowadzenia opisu na temat zawartości poprzez np. pole tekstowe.
80. EOD musi umożliwiać określenie rodzaju dokumentu przychodzącego za pomocą pola słownikowego. Powinna istnieć w module możliwość dodania dowolnego typu dokumentu do słownika.
81. EOD musi umożliwiać zapisanie w metryce dokumentu dowolnej ilości numerów zewnętrznych z pisma.
82. EOD musi umożliwiać wykorzystanie słownika GUS (TERYT) w zakresie miejscowości oraz ulic. Przy stosowaniu słowników TERYT musi istnieć możliwość globalnego dla całego modułu uaktywnienia słownika bądź wyłączenia.
83. EOD musi umożliwiać zapisanie daty wpływu, daty z pisma oraz daty nadania. Dodawanie dat powinno być umożliwione poprzez wybór daty z kalendarza lub wypełnienie pola. Wszystkie pola daty powinny zawierać zdefiniowane maski odpowiadające wymaganym formatom daty. Pole z datą wpływu powinno być wypełniane automatycznie i podlegać możliwości edycji.
84. EOD musi umożliwić dodawanie uwag i komentarzy do pism w metryce.
85. EOD musi zapewniać automatyczne numerowanie dokumentów i spraw podczas rejestracji. Numerowanie musi opierać się na edytowalnych schematach numeracji. Schemat ma umożliwiać wypełnienie części numeru na podstawie, co najmniej: roku, symbolu jednostki.
86. EOD musi zapewniać mechanizmy ochrony przed duplikacją pism w module. Automatyczna weryfikacja ma przebiegać na podstawie metadanych opisujących pismo wprowadzonych przez użytkownika. W przypadku wykrycia podejrzenia duplikacji moduł musi przedstawić listę podejrzeń duplikatów i zapewnić możliwość wybrania, co najmniej jednej z opcji dalszego postępowania (m.in. dołączenie pisma do sprawy, dołączenie, jako załącznik, rejestrację, jako nowe pismo, etc.).
87. EOD musi umożliwiać oznaczanie pisma, jako załatwionego bez zakładania sprawy dla pisma.
88. EOD musi umożliwiać przechowywanie treści dokumentów wraz z załącznikami -załączony plik może mieć dowolny format (pliki graficzne, pliki pakietów biurowych, dokumenty skanowane, pliki multimedialne i inne).

89. EOD musi umożliwiać wyświetlanie różnych zestawów pól dla jednego dokumentu w zależności od etapu przetwarzania (np. wprowadzanie w kancelarii, dekretacja).
90. EOD musi wspierać obsługę pism papierowych z wykorzystaniem kodów kreskowych na pismach oraz kodów kreskowych pracowników. Obsługa kodów kreskowych musi być wspierana w zakresie: odbierania i wydawania pism, wyszukiwania, podglądu pism, wysyłki pism.
91. EOD musi umożliwiać drukowanie potwierdzenia przyjęcia dla klienta/interesanta zawierającego: datę wpływu pisma, numer, pod którym zostało zarejestrowane we właściwym rejestrze, dane interesanta, liczbę załączników oraz kod kreskowy identyfikujący dokument i umożliwiający sprawdzenie stanu załatwienia swojej sprawy przez interesanta.
92. EOD musi umożliwiać: oznaczanie kodem kreskowym dokumentu papierowego (nadruk lub naklejka) oraz ewidencjonowanie w module przydzielonego pismu kodu kreskowego oraz wyszukanie w module dokumentu przy użyciu czytnika kodów kreskowych.
93. EOD musi umożliwiać obsługę kancelarii i wielu sekretariatów.
94. EOD musi umożliwiać przekazanie do sekretariatu oraz skierowanie do dekretacji do pracownika.
95. EOD musi umożliwić dołączanie pism do spraw będących w procedowaniu.
96. EOD musi zapewnić możliwość tworzenia zestawień pism przychodzących w module (w tym z możliwością określenia zakresu danych, odfiltrowania i sortowania wyszukiwanych danych).

Kancelaria Wychodząca

97. Dla korespondencji wychodzącej moduł musi automatyzować obsługę pism wychodzących poprzez prowadzenie pocztowej książki nadawczej w formie rejestru.
98. Przy wysyłce dokumentów moduł musi umożliwiać drukowanie etykiet oraz nadruków na zwrotki i koperty w formatach, co najmniej: C4, C5, C6.
99. EOD musi umożliwiać generowanie dokumentów na podstawie szablonów. Szablony dokumentów powinny być definiowane, co najmniej w formacie rtf i docx.
100. EOD musi umożliwiać rejestrowanie oraz powiązanie z odpowiednim dokumentem potwierdzenia dostarczenia pisma adresatowi (tzw. zwrotka).
101. EOD musi mieć możliwość rejestrowania i kontroli obiegu korespondencji wewnętrznej pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.
102. EOD musi umożliwiać ustawienia przez pracownika, w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata i przekazać ją do kancelarii w celu wysłania.
103. EOD musi umożliwiać definiowanie adresatów przesyłek. W szczególności moduł musi umożliwić wybór adresatów określonego typu (wewnętrzny, zewnętrzny, ESP, fax, e-mail, etc.).
104. EOD musi umożliwić wybór adresata z bazy interesantów lub dodanie nowego adresata.
105. EOD musi umożliwić określenie parametrów przesyłki (w tym, m.in.: forma przesyłki, rodzaj ZPO, czy za pobraniem, rodzaj priorytetu, czy poste restante, sposoby obsłużenia, sposoby postępowania z przesyłką, parametry i gabaryty przesyłki). Wybór parametrów tam gdzie to możliwe powinien odbywać się z list zestawionych (listy słownikowe powinny podlegać edycji).
106. EOD powinien umożliwić dokonywanie wysyłek w dwóch trybach - za pośrednictwem kancelarii wysyłkowej oraz samodzielnie przez referentów.

107. EOD musi umożliwiać dokonywanie wysyłki przez referentów w postaci elektronicznej (email) bezpośrednio z modułu. Wysyłka dokumentów przez kancelarię wychodzącą powinna wspierać agregację przesyłek do jednego adresata.
108. EOD musi zawierać wsparcie dokonywania nadruków na kopertach popularnych formatów oraz zwrotkach, co najmniej krajowych i zagranicznych.
109. EOD musi umożliwiać dokonywanie nadruków kodów kreskowych na zwrotkach. W przypadku przesyłek wysyłanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) moduł musi umożliwić wyszukanie przesyłki po kodzie kreskowym z ZPO lub numerze sprawy oraz odnotowanie faktu doręczenia, bądź nie doręczenia przesyłki.
110. EOD musi umożliwiać eksport dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, co najmniej do formatów: XLS, PDF, CSV, HTML.
111. EOD musi pozwalać na rejestrację pisma wychodzącego bezpośrednio z pisma przychodzącego.

Obsługa spraw, wyszukiwanie i skanowanie

112. EOD musi umożliwić, co najmniej:
 - Procedowanie sprawy zgodnie z obiegiem,
 - Przygotowanie pism wychodzących,
 - Wprowadzenie poprawek i uwag przez uprawnione osoby do dokumentów,
 - Akceptację i zatwierdzanie pism w sprawie.
113. EOD poza możliwością dokonania dekretacji musi umożliwić:
 - Zwrotu mylnie skierowanego pisma,
 - Stworzenia sprawy z pisma,
 - Oznaczenia pisma, jako załatwionego.
114. EOD musi umożliwiać tworzenie sprawy na podstawie pisma przychodzącego lub „z urzędu”.
115. EOD musi umożliwiać tworzenie sprawy zgodnie z określonym typem procesu: ogólnym (ad-hoc) lub dedykowanym (spośród procesów przypisanych do użytkownika).
116. EOD musi odwzorować ścieżki obiegu dokumentów w postaci obiegów dedykowanych. Odwzorowanie ścieżek obiegu dokumentów powinno mieć miejsce dla dwóch trybów: wyłącznie elektronicznego oraz elektronicznego i papierowego jednocześnie.
117. EOD musi umożliwiać monitorowanie i nadzorowanie przebiegu spraw.
118. EOD musi umożliwiać ustalanie i monitorowanie terminów i realizacji spraw.
119. EOD podczas rejestracji sprawy musi umożliwiać wybór symbolu JRWA. W przypadku tworzenia sprawy dedykowanej pole JRWA musi zostać uzupełnione automatycznie, na podstawie przypisania procesu do symbolu JRWA, a formularz sprawy i dalsze kroki muszą być zgodne z definicją procesu.
120. EOD po zarejestrowaniu sprawy musi jej nadawać numer zgodny ze schematem numeracji spraw.
121. EOD musi posiadać możliwość ustawienia wymaganego terminu załatwienia sprawy oraz określenia terminów domyślnych dla każdego symbolu JRWA.
122. EOD musi umożliwiać wielopoziomą dekretację dokumentów na wielu użytkownikach.
123. EOD musi umożliwiać zwrot pisma mylnie zadekretowanego.
124. EOD musi umożliwiać przełożonemu zmianę referenta spraw podległych mu pracowników.
125. EOD musi umożliwiać zastosowanie formularza dekretacji, zawierającej, co najmniej pola określające: adresata dekretacji, dyspozycję, termin załatwienia.

126. EOD musi umożliwić przekazywanie pism w trybie "do wiadomości".
127. EOD musi umożliwić dodawanie pól w szablonach (np. w postaci znaczników,) które w trakcie generowania pisma z szablonu będą zastępowane danymi dotyczącym sprawy z EOD.
128. EOD musi zapewnić możliwość tworzenia przez użytkowników i przechowywania własnych szablonów dokumentów zawierających pola uzupełniane automatycznie przez EOD.
129. EOD musi zawierać repozytorium szablonów dokumentów zarządzane przez uprawnionych użytkowników.
130. EOD musi posiadać wbudowany edytor tekstu WYSIWYG służący do tworzenia szablonów HTML, bez konieczności używania zewnętrznych aplikacji.
131. EOD musi umożliwiać tworzenie szablonów dokumentów co najmniej w zakresie:
 - Możliwości zdefiniowania szablonu dokumentu lokalnego i globalnego (wspólnego),
 - Prowadzenia repozytorium szablonów, które umożliwia zarządzanie szablonami,
 - Możliwości ograniczania wyświetlania szablonów do poszczególnych użytkowników,
 - Możliwości wstawiania znaczników do szablonu. Minimalny zakres znaczników:
 - Dane nadawcy,
 - Dane adresata (min. imię, nazwisko, adres, nazwa instytucji),
 - kod kreskowy,
 - pełne dane pracownika prowadzącego sprawę,
 - znak pisma/sprawy,
 - Adresaci pisma,
 - Data pisma,
 - Każdy z osobna element metryki dokumentu tworzego z o wykorzystaniem szablonu,
 - Każdy z osobna elementy metryki sprawy w ramach, której wystawiany jest dokument z wykorzystaniem szablonu,
 - Lista stron sprawy,
 - Elementy pozwalające na sterowaniem zawartością dokumentu np. znacznik nowej strony.
 - Możliwości wykorzystania zdefiniowanego szablonu przy tworzeniu pism wychodzących z automatycznym uzupełnianiem zawartości w/w znaczników,
 - Możliwości podglądu pisma przed wysłaniem.
132. EOD musi umożliwiać tworzenie powiązań między dokumentami (pisma powiązane) wraz z możliwością wyboru rodzaju relacji.
133. EOD musi mieć:
 - Możliwość uzyskania informacji, kto i kiedy czytał w przeszłości dokument,
 - Możliwość uzyskania informacji, kto aktualnie edytuje dokument,
 - Możliwość uzyskania informacji, kto i kiedy edytował w przeszłości dokument,
 - Możliwość uzyskania informacji, jakie zmiany i kiedy zostały dokonane w dokumencie,
 - Możliwość uzyskania informacji, kto i kiedy usunął dokument (przy czym moduł gwarantuje, iż trwałe usunięcie dokumentu z bazy danych możliwe tylko przy użyciu konta o uprawnieniach administratora (skasowany przez zwykłego użytkownika dokument znika z modułu, ale nie jest fizycznie usuwany z bazy danych).
134. EOD musi umożliwiać wielostopniowy proces akceptacji dokumentów (zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną), z możliwością parametryzacji wymagalności akceptacji dla dokumentu przed jego wysłaniem do interesanta. Użytkownik powinien mieć możliwość swobodnego

- definiowania ścieżek akceptacji (wskazania konkretnych osób oraz liczby pozytywnych zatwierdzeń dla każdego etapu akceptacji).
135. W przypadku obiegu ogólnego moduł musi zapewnić możliwość wykonania następujących operacji przez akceptanta:
 - Wybór następnej osoby, spośród przełożonych,
 - Wybór czy zastosować podpis elektroniczny (tylko, jeśli dokument zawiera załączniki),
 - Parafowanie i przesłanie do wybranej osoby,
 - Przesłanie dalej bez parafy,
 - Podpisanie (akceptacja) dokumentu,
 - Odesłanie dokumentu do poprawy wraz z uwagami.
 136. EOD musi umożliwiać przekazywanie uwag dotyczących sprawy i przygotowywanego dokumentu.
 137. EOD musi umożliwić parafowanie pism poprzez możliwość określenia listy osób do parafy oraz opcji parafowania równoległego (domyślnie osoby z listy winny parafować sekwencyjnie).
 138. EOD musi wspierać przekazanie wersji papierowej dokumentu do kancelarii.
 139. EOD musi umożliwiać przekazanie pisma podpisanego podpisem elektronicznym.
 140. EOD musi umożliwiać edycję opisu i treści załącznika bezpośrednio z poziomu modułu w odpowiedniej, przypisanej do danego formatu pliku aplikacji. Zapisanie kolejnej wersji pliku w module musi nastąpić automatycznie po zapisaniu zmian i zamknięciu edytora, w którym modyfikowany jest plik.
 141. EOD musi umożliwiać wersjonowanie załączników plikowych. Poprzednie muszą być widoczne w module, jako wersje historyczne. Dla każdego dokumentu musi być możliwe przeglądanie, przywracanie i pobieranie wersji historycznych.
 142. EOD musi udostępniać informację, kto i kiedy usunął dokument.
 143. EOD musi zagwarantować, iż trwałe usunięcie dokumentu dostępne będzie jedynie dla uprawnionej roli (np. administratora merytorycznego modułu). W przypadku usuwania dokumentów przez zwykłych użytkowników nie są one trwale usuwane z bazy danych, a jedynie usuwany jest do niego dostęp dla zwykłych użytkowników z poziomu modułu.
 144. EOD przy wysyłce dokumentu musi automatycznie podpowiadać domyślnego adresata, czyli nadawcę pisma wiodącego oraz umożliwiać zmianę adresata i wybór dodatkowych adresatów z bazy.
 145. EOD musi umożliwiać dołączanie do dokumentów i spraw dyspozycji przełożonych oraz uwag i komentarzy tekstowych.
 146. EOD musi umożliwiać kontrolowanie stanu sprawy (stopnia realizacji) podwładnych i terminów realizacji przez uprawnionych użytkowników za pomocą powiadomień o opóźnieniach.
 147. EOD musi wskazywać upływ czasu przewidzianego na realizację zadania poprzez zastosowanie paska postępu (Progress Bar) w zestawieniu zadań oraz pism/spraw podwładnych, a także poprzez zastosowanie kolorów na pasku postępu (np. pasek zielony: pisma nieprzeterminowane, pasek czerwony: sprawy, których termin realizacji upłynął).
 148. EOD powinien zawierać dodatkowe zestawienie, w którym prezentowane będą sprawy i pisma przeterminowane.
 149. EOD musi umożliwiać konfigurowanie sposobu powiadamiania (powiadomienie prezentowane w module lub/i email).

150. EOD musi umożliwić użytkownikowi skonfigurowanie otrzymywanie powiadomień, co najmniej o następujących zdarzeniach:
 - Otrzymaniu nowych dokumentów,
 - Przydzielenie nowego zadania,
 - Zaakceptowane pisma, których jest referentem,
 - Odrzucone pisma, których jest referentem,
 - Wysyłka pisma,
 - Doręczenie pisma,
 - Nedoręczenie pisma,
 - Nadanie uprawnień do dokumentu,
 - Przekroczenie terminu realizacji sprawy,
 - Przekroczenie terminu realizacji sprawy przez podwładnego.
151. EOD musi umożliwić użytkownikowi skonfigurowanie otrzymywania powiadomień e-mail, co najmniej w następujących opcjach:
 - Powiadamianie każdorazowe,
 - Wyłączenie powiadomienia.
152. EOD musi umożliwiać dostęp uprawnionym osobom do informacji dotyczącej sprawy zgodnie przypisanymi uprawnieniami do sprawy.
153. Sprawy muszą być przypisane do jednostki administracyjnej w strukturze organizacyjnej.
154. EOD musi umożliwiać rejestrowanie i wyświetlanie historii wykonanych operacji i komentarzy dla sprawy i dokumentów wchodzących w jej skład.
155. EOD musi zapewnić możliwość eksportu historii metryki sprawy minimum do PDF.
156. EOD musi posiadać możliwość wglądu do wszystkich spraw w podległej jednostce organizacyjnej. EOD musi udostępniać widok takich spraw w przejrzystej formie graficznej drzewa i wyświetlać informację o liczbie spraw prowadzonych w poszczególnych jednostkach i przez poszczególnych pracowników, z możliwością podglądu sprawy.
157. Podczas dekretowania i przekazywania spraw oraz dokumentów moduł musi umożliwić wyszukiwanie osób przez wpisywanie fragmentu imienia, nazwiska lub nazwy komórki organizacyjnej.
158. Podczas dekretowania pism moduł musi wyświetlić informację o ilości zadań, aktualnie przypisanych do pracownika
159. EOD musi umożliwiać definiowanie grupy użytkowników uprawnionych do pracy grupowej nad dokumentem. EOD musi kontrolować pracę nad dokumentem za pomocą blokowania dokumentu do edycji i wyświetlania historii zmian.
160. EOD musi dawać możliwość pracy grupowej nad projektem pisma.
161. EOD musi umożliwiać zamykanie spraw. Podczas zamykania moduł musi sprawdzać, czy wszystkie pisma w sprawie są załatwione.
162. EOD musi umożliwiać oznaczanie pism, jako załatwionych w trybie „Ad acta” i przenoszenie do odpowiedniej teczki.
163. EOD musi posiadać możliwość tworzenia teczek i podtecek oznaczanych literowo oraz numerowanych liczbowo.
164. EOD musi umożliwiać przenoszenie spraw z danego roku na kolejny i kontynuowanie pracy nad sprawą.
165. EOD musi umożliwiać pracę nad sprawą z danego roku również w kolejnym roku o ile nie została zamknięta.

166. EOD musi umożliwiać przekazywanie przez przełożonego prowadzonych spraw innym pracownikom do dalszego prowadzenia.
167. EOD musi dawać możliwość pracy grupowej nad projektem pisma.
168. Skanowanie musi umożliwiać (z wykorzystaniem oprogramowania skanera i/lub EOD) określenie następujących parametrów:
 - Wybór predefiniowanego profilu skanowania (określonego przez administratora np. pismo, faks, zdjęcie),
 - Wybór skanera,
 - Nadanie nazwy obrazowi (automatyczne lub ręczne),
 - Rozdzielczość,
 - Format - co najmniej PDF, TIFF, PNG, JPG,
 - Paleta kolorów - kolorowy, czarno-biały, odcienie szarości,
 - Źródło papieru - taca, podajnik (1-stronnie), podajnik (2-stronnie),
 - Wyświetlenie okna zaawansowanych parametrów sterownika skanera,
 - Podgląd poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych,
 - Obrót o określoną ilość stopni,
 - Zmiana kontrastu.
169. EOD musi umożliwiać wielostronicowe skanowanie dokumentów oraz wykonanie odwzorowania cyfrowego dokumentu na zasadach opisanych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
170. Dodatkowo musi być wyposażony w moduł OCR pozwalający na:
 - przeniesienie treści dokumentu do formatu tekstowego np. docx celem dalszej obróbki lub eksportu do innych systemów,
 - rozpoznawanie pól skanowanego dokumentu (czyli np. w przypadku faktury takich elementów, jak: NIP, nazwa numer konta, data wystawienia i sprzedaży).
171. EOD musi obsługiwać skanery z automatycznym podajnikiem oraz automatycznym duplexem.
172. EOD musi umożliwiać pracę nad sprawą z danego roku również w kolejnym roku o ile nie została zamknięta.
173. EOD musi umożliwiać indeksowanie i wyszukiwanie pełnotekstowe, czyli wyszukiwanie wybranych fraz w plikach załączonych do dokumentów. Wynikiem wyszukiwania ma być lista pism, w których znaleziono załączniki posiadające wpisaną frazę.
174. EOD musi być wyposażony w wyszukiwarkę umożliwiającą wyszukanie odpowiednich dokumentów (i innych obiektów) oraz interesantów według predefiniowanych atrybutów (kryteriów wyszukiwania).
175. EOD musi umożliwiać wyszukiwanie osoby prowadzącej sprawę.
176. EOD musi umożliwiać wyszukiwanie obiektów po wszystkich opisujących je metadanych, w szczególności moduł musi zapewnić wyszukiwanie dokumentów po nr JRWA, nadawcy, numerze pisma, dacie rejestracji pisma, dacie zatwierdzenia, etc.
177. EOD musi umożliwiać łączenie kryteriów wyszukiwania.
178. EOD musi zapewniać filtrowanie i sortowanie po wszystkich atrybutach obiektów prezentowanych w ramach zestawień.
179. EOD musi udostępniać wyszukiwanie w trybach: prostym i zaawansowanym, w którym możliwe jest łączenie kryteriów wyszukiwania.

180. EOD musi umożliwiać eksport do pliku (w jednym z formatów: csv, xls, pdf, html) kryteriów i wyników wyszukiwania.
181. EOD musi umożliwiać wyszukiwanie osoby prowadzącej spraw.
182. EOD musi posiadać jedną, dla całego modułu w ramach jednostki, bazę interesantów, dostępną dla wszystkich osób pracujących w EOD.
183. EOD musi umożliwiać przypisanie dla jednego dokumentu wielu adresatów oraz umożliwiać wybór adresatów z bazy.
184. EOD musi umożliwiać automatyczne podpowiadanie nadawcy/odbiorcy korespondencji na podstawie wbudowanego w moduł słownika - książki adresowej.
185. EOD musi udostępniać bazę danych teleadresowych interesantów wraz z możliwością łatwego rejestrowania nowych danych interesanta przy wprowadzaniu dokumentu.
186. EOD musi umożliwiać automatyczne sprawdzenie poprawności wprowadzanych danych typu NIP, PESEL, REGON razem ze sprawdzaniem sumy kontrolnej.

Baza interesantów

187. EOD musi umożliwiać wyszukiwanie adresata w bazie przynajmniej wg wszystkich wyświetlanych w widoku pól.
188. EOD musi umożliwiać aktualizację danych przy zachowaniu danych poprzednich -zmiana nie może powodować zmian w dotychczasowych obiektach, do których przypisana była dana pozycja z bazy interesantów,
189. EOD musi wykrywać pokrywające się pozycje w bazie adresatów i proponować ich korektę na etapie rejestracji pisma.
190. EOD musi umożliwiać zapisywanie historii wpisów zawierającej informacje dotyczące: osoby modyfikującej i daty ostatniej modyfikacji wpisu, każdorazowej edycji wpisu, daty, osoby, która edycji dokonała, różnic w stosunku do poprzedniej wersji wpisu.
191. EOD musi zapewnić możliwość eksportu historii wpisów do formatu XLSX.
192. EOD musi zapewnić możliwość zdecydowania przy rejestrowaniu nowego dokumentu o automatycznym wprowadzeniu nowego wpisu do bazy.
193. EOD musi umożliwiać aktualizację danych przy zachowaniu danych poprzednich - zmiana nie może powodować zmian w dotychczasowych obiektach, do których przypisana była dana pozycja z bazy interesantów.
194. EOD musi posiadać funkcjonalności odpowiedzialne za obsługę składów chronologicznych dla dokumentów papierowych.
195. W ramach każdego składu chronologicznego system musi prowadzić osobne rejestry dla:
 - Dokumentów odwzorowanych w całości,
 - Dokumentów odwzorowanych w części lub nieodwzorowanych,
 - Dokumentów i dla spraw, które będą prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej, ale w toku ich realizacji powstaną dokumenty papierowe.
196. Każdy z tych dokumentów otrzyma odrębne oznaczenie (np. kod kreskowy) i będzie przechowywany w pojemnikach do archiwizacji przewidzianym dla danej grupy dokumentów/spraw.
197. EOD musi realizować funkcjonalności związane z brakowaniem dokumentacji w składzie chronologicznym lub jej przekazywaniem do archiwum zakładowego lub/i ekspertyzą.
198. EOD musi posiadać funkcjonalności związane z obsługą archiwum zakładowego zarówno dla dokumentów spraw prowadzonych w systemie kancelaryjnym tradycyjnym jak i dla spraw

prowadzonych wyłącznie w systemie elektronicznym. System musi uwzględniać istniejące prawnie i faktycznie różnice w postępowaniu z tego typu dokumentacją.

Archiwum i składy chronologiczne

199. EOD musi posiadać funkcjonalności wspierające przekazywanie akt do archiwum zakładowego wraz z możliwością nadzorowania przez archiwistę tworzenia projektów i zatwierdzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz dodawania uwag do tworzonych w komórkach organizacyjnych spisów.
200. EOD musi posiadać funkcjonalności obsługujące wszystkie procesy związane z archiwizacją dokumentacji tj. tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, tworzenie właściwej ewidencji archiwum zakładowego, wycofywanie dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji, przygotowanie spisów dokumentacji do niszczenia, przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji, ekspertyza archiwalna, procedura związana ze zniszczeniem lub uszkodzeniem dokumentacji, przekazywanie dokumentacji do właściwego archiwum państwowego (w postaci tradycyjnej lub w postaci paczki archiwalnej).
201. EOD podczas przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego przekazuje archiwistę uprawnienia do dysponowania archiwistę pozostawiając przekazującemu prawo do wglądu do dokumentacji.
202. EOD musi obsługiwać archiwizację spraw zgodnie z ich kategoriami archiwalnymi. Na podstawie właściwej kategorii archiwalnej EOD musi automatycznie dokonywać selekcji i przygotowywać właściwą ewidencję dokumentacji.
203. EOD musi mieć możliwość pracy zarówno z obowiązującymi jak i nieaktualnymi już jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. Zmiana wykazu akt nie może wpływać na zmianę sygnatury archiwalnej. Wykonawca wprowadzi w trakcie wdrożenia do EOD zarówno aktualny jak i nieobowiązujący już jednolity rzeczowy wykaz akt Zamawiającego.
204. W EOD zmiana wykazu akt wpływa na aktualną kategorię archiwalną danej sprawy czyteczki, ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje jednak archiwista.
205. EOD musi umożliwiać przekazywanie do archiwum zakładowego wybranych teczek lub spraw. Przekazywanie może nastąpić zawsze w obrębie danej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
206. EOD powinien zapewnić przekazywanie do archiwum zakładowego wyłącznie akt spraw ostatecznie zakończonych.
207. EOD musi dać możliwość tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych na podstawie pozycji ze spisów spraw oznaczonych przez referentów, jako sprawy ostatecznie zakończone.
208. EOD musi umożliwić weryfikację faktu, czy wszystkie sprawy w teczce są ostatecznie zakończone.
209. EOD musi zapewnić możliwość przechowywania spraw w teczkach odpowiadających kategorii archiwalnej.
210. EOD musi umożliwić podejrzenie spraw znajdujących się w teczce, w szczególności wyświetlenie informacji o kategorii archiwalnej (wynikającej z jej przypisania do pozycji klasyfikacji).

211. Do archiwum przekazywane będą wyłącznie teczki posiadające kategorię archiwalną A, B lub BE. Dokumentacja posiadająca kategorię BC nie podlega przekazaniu do archiwum bez zmiany kategorii i akceptacji archiwisty.
212. EOD musi automatycznie generować spisy zdawczo-odbiorcze dla każdej kategorii archiwalnej oraz w obrębie danego roku.
213. EOD musi zapewniać możliwość przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
214. W przypadku przekazywania dokumentacji spraw prowadzonych w postaci elektronicznej przekazywanie nastąpić ma w postaci paczki archiwalnej.
215. EOD wraz z paczką archiwalną musi przygotować właściwy spis zdawczo-odbiorczy, zarówno paczka jak i spis powinny podlegać procesowi akceptacji ze strony archiwisty.
216. EOD musi umożliwić archiwistcie, co najmniej podejrzenie paczki, przyjęcie paczki, odrzucenie paczki wraz z podaniem przyczyny.
217. Uprawniony pracownik musi mieć możliwość wybrania z listy spraw, które chce przekazać do Archiwum Państwowego.
218. EOD musi zapewnić zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem tzw. „paczki archiwalnej” opracowanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych, przy czym Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dowód w postaci poprawnej walidacji przykładowej, wygenerowanej przez EOD paczki archiwalnej.
219. Po zakończeniu procedury brakowania dokumenty, które przeszły pomyślnie procedurę mogą być usunięte z systemu.
220. EOD musi umożliwiać zarządzanie papierowymi zasobami, w tym: wypożyczanie, wyszukiwanie, przeglądanie, brakowanie, zmianę kategorii archiwalnej, przekazywanie do właściwego archiwum państwowego, ekspertyzę archiwalną.
221. EOD uniemożliwi przekazanie do archiwum teczek zawierających niezamknięte sprawy (zgodnie z informacją umieszczoną we właściwych rejestrach).
222. EOD uniemożliwi przekazanie do archiwum spraw prowadzonych w sposób elektroniczny i nieopisanych właściwym zestawem metadanych.
223. EOD musi umożliwiać ręczne przypisywanie i zmienianie kategorii archiwalnej dla spraw w paczce archiwalnej.
224. EOD musi umożliwiać uprawnionemu pracownikowi archiwum weryfikację paczki archiwalnej.
225. EOD musi zapewnić mechanizmy brakowania akt w archiwum elektronicznym EOD musi zapewnić mechanizmy umożliwiające wykonanie ekspertyzy akt w archiwum elektronicznym EOD musi zapewnić wsparcie dla przekazywania pism papierowych do archiwum elektronicznego (w tym mechanizm kodów kreskowych, pozwalających automatycznie oznaczyć znalezione pozycje na liście).
226. EOD umożliwi wycofanie dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego poprzez: wygenerowanie protokołu wycofania, wycofanie dokumentacji z właściwej ewidencji, oznaczenie ewidencji wpisem o wycofaniu dokumentacji, a w przypadku dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej przekazaniu akt danej sprawy do właściwej komórki organizacyjnej i wymuszenie jej ponownej rejestracji.
227. EOD powinien udostępniać informacje o posiadanych w archiwum zakładowym: metrach bieżących dokumentacji ilości teczek i jednostek archiwalnych z podziałem na kategorie archiwalne, roczniki, dokumentację wytworzona przez poszczególne komórki organizacyjne.

228. EOD uniemożliwi przekazanie do archiwum spraw prowadzonych w sposób elektroniczny i nieopisanych właściwym zestawem metadanych.
229. EOD musi udostępniać terminarz. Terminarz umożliwiać będzie prezentowanie terminów w widoku: miesięcznym, tygodniowym, dziennym.
230. EOD musi umożliwiać dodawanie terminów, spotkań oraz zadań w kalendarzu z możliwością przypisania godziny.
231. EOD musi umożliwiać definiowanie terminów w terminarzu. Dla terminu będzie możliwość ustawienia poziomu prywatności: termin publiczny - widoczny dla wszystkich użytkowników modułu, termin prywatny - termin będzie widoczny tylko dla właściciela terminarza, termin - mieszany - wyświetlający jedynie informację o zajęтым bądź wolnym terminie.
232. EOD musi umożliwiać definiowanie terminów jednorazowych bądź cyklicznych oraz definiowanie godziny rozpoczęcia i zakończenia.
233. EOD musi umożliwiać uprawnionym pracownikom wgląd do kalendarza innych pracowników.

Terminarz

234. EOD musi umożliwiać wykonywanie dekretacji z jednoczesnym wpisem zadania do kalendarza osoby, do której wykonywana jest dekretacja. Kalendarz musi umożliwiać dodawanie i edycję wpisów za pomocą mechanizmu „przeciągnij i upuść”.
235. EOD musi umożliwiać zarządzanie rezerwacją zasobów.
236. EOD musi umożliwiać zarządzanie zasobami poprzez ustalanie rezerwacji zasobów. System musi umożliwić definiowanie dowolnych zasobów. Każdy zasób musi być powiązany ze „swoim” terminarzem, w którym to uprawnieni użytkownicy mają wgląd. Ponadto tylko uprawnieni użytkownicy mogą rezerwować zasoby a jej fakt jest odnotowywany w terminarzu zasobu. Musi również istnieć możliwość grupowania zasobów (np. grupa „pojazdy” zawierająca pojazdy, którymi dysponuje Zamawiający).
237. EOD musi umożliwiać integrację terminarza z kalendarzami Google, Apple i Microsoft.
238. EOD musi posiadać funkcjonalność pozwalającą na zbiorcze podejście dostępności rezerwowanych zasobów i innych użytkowników. System musi umożliwiać rezerwację czasu innych użytkowników (jako współuczestników zdarzenia).
239. EOD udostępni grafik spotkań z możliwością weryfikacji terminów, które są już zajęte w kontekście każdego użytkownika, biorącego udział w planowanym wydarzeniu.
240. EOD musi umożliwiać zarządzanie rezerwacją zasobów.
241. EOD musi umożliwiać prowadzenie dowolnej ilości rejestrów.
242. EOD musi być wyposażony w graficzny edytor rejestrów, który umożliwi uprawnionej osobie tworzenie prowadzonych rejestrów oraz ich kolumn.
243. EOD musi umożliwiać użytkownikowi przypisanie do rejestru dokumentów i spraw numeratora rocznego (numeracja z początkiem każdego roku zaczyna się od 1) lub ciągłego (numeracja przebiega w sposób ciągły bez względu na rok).
244. EOD musi zapewniać definiowanie rejestru o strukturze złożonej, co najmniej z następujących typów pól: Tekst z możliwością zdefiniowania maski numeru, Data, Słownik, Lista.
245. EOD musi umożliwiać ustawianie uprawnień do rejestru dla użytkowników i grup użytkowników.

Tworzenie i zarządzanie rejestrami

246. EOD musi umożliwiać import danych do rejestrów z plików Excel, na podstawie zdefiniowanego mapowania kolumn na pola.
247. EOD musi umożliwiać eksport rejestru do pliku w formacie, co najmniej: csv, xls, pdf, html.
248. EOD musi umożliwiać określenie, do wybranych typów pól, czy jest to pole obowiązkowe.
249. EOD musi umożliwić filtrowanie, sortowanie, przestawianie i ukrywanie kolumn w celu ułatwienia pracy analitycznej oraz pozwalając na stworzenie odpowiednich zbiorów dokumentów.
250. EOD musi umożliwiać oddzielną rejestrację dokumentów nietworzących akt sprawy oraz musi umożliwiać:
 - Definiowanie z poziomu administratora systemu dowolnego rejestru poprzez:
 - Definicję pól i typów pól dokumentów wchodzących w skład rejestru,
 - Możliwość definiowania masek wprowadzanego tekstu w tekstowych polach rejestru,
 - Definiowanie uprawnień (podglądu, edycji) na poziomie całego rejestru oraz jego pojedynczych kolumn.
251. Prowadzone rejestry muszą udostępniać funkcje filtrowania dokumentacji.
252. EOD musi umożliwiać eksport rejestru do pliku w formacie, co najmniej: csv, xls, pdf, html.

Edytor Procesów i repozytorium procesów

253. EOD musi umożliwiać definiowanie dowolnej liczby procesów za pomocą wbudowanego lub zintegrowanego graficznego edytora procesów.
254. EOD musi udostępniać edytor procesów z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.
255. EOD musi umożliwiać modelowanie procesowanych dokumentów metodą "przeciągnij i upuść" za pomocą graficznego edytora.
256. EOD musi umożliwiać modelowanie procesów w notacji BPMN.
257. EOD musi umożliwiać uruchamianie instancji procesów, zarządzanie ich realizacją wg definicji procesów.
258. EOD w trakcie modelowania procesów musi udostępniać wbudowane zmienne np. %NOW%, %TODAY% - aktualna data i godzina.
259. EOD musi umożliwiać określenie zbioru pól, które będą dostępne do edycji w krokach obiegu.
260. EOD w trakcie modelowania procesów musi pozwalać na zdefiniowanie bramek I, ALBO, LUB (warunkowe wykonanie ścieżek).
261. EOD musi umożliwiać przypisanie do kroku obiegu akcji typu: zmiana kroku, zmiana osoby przypisanej bądź właściciela, zmiana pola formularza, wysłanie powiadomienia, wykonanie fragmentu kodu.
262. EOD musi mieć możliwość definiowania kroków automatycznych w ramach definicji procesu.
263. EOD musi umożliwiać śledzenie poszczególnych etapów procesu i informowaniu użytkowników o zadaniu do wykonania.
264. EOD musi umożliwiać zapis i przeglądanie historii wykonywanych czynności wraz z rodzajem zmiany i osobą, która ją wykonała.
265. EOD musi umożliwiać wyświetlanie zadań do wykonania wynikających z kroku procesu w jednolitym widoku zadań.

266. EOD musi posiadać widok wyświetlający wszystkie zadania związane z pismami, sprawami czy innymi zdarzeniami.
267. EOD musi posiadać możliwość nadawania terminów realizacji zadań.
268. Użytkownik musi mieć możliwość przejścia zadania do wykonania z poziomu widoku zadań.
269. EOD musi umożliwiać równoległe wykonywanie niezależnych ścieżek.
270. EOD musi umożliwiać dynamiczne określenie osoby przypisanej (na podstawie zmiennych z procesu).
271. EOD musi umożliwiać użycie w krokach obiegu dedykowanych formularzy.
272. Edytor musi umożliwiać graficzną edycję formularzy i ich integracje w procesie (w tym definiowanie danych inicjalnych i używanie wprowadzonych danych w procesie) bez potrzeby pisania kodu.
273. Edytor musi mieć możliwość tworzenia podprocesów.
274. Edytor musi pozwalać na eksport oraz import definicji procesu oraz związanych z procesem zależności takich jak słowniki i rejestry.
275. Edytor musi pozwalać na takie przygotowanie procesu dedykowanego, aby możliwe było w trakcie jego wykonywania zebranie odpowiedniej, konfigurowalnej, minimalnej ilości akceptacji pochodzących od określonych użytkowników lub użytkowników znajdujących się w danej grupie - tak zwana minimalna ilość akceptacji.
276. Edytor musi udostępniać funkcję wspomagającą proces automatycznego rozmieszczania elementów na grafie.
277. EOD musi udostępniać informację na temat zadań z procesów, dla których nie została wskazana osoba realizująca.
278. EOD musi pozwalać na prezentacje w formie rejestru danych wprowadzanych w formularzach uruchomionego procesu.
279. EOD musi pozwalać na definiowanie, w oparciu o kalendarz oraz interwały, harmonogramu uruchomienia danego procesu.
280. EOD musi prezentować dane na temat kroków procesu zdefiniowanych, jako automatyczne, a które nie zostały zrealizowane prawidłowo.
281. EOD musi dawać możliwość importu zdefiniowanych wcześniej np. w innej instancji systemu, reguł biznesowych.
282. EOD musi zapewnić przechowywanie modeli procesów w repozytorium procesów.
283. EOD musi dawać możliwość edycji elementów zdefiniowanych w edytorze BPMN przy pomocy klawiatury np. przycisku F2 powinien pozwalać na zmianę nazwy elementu.
284. EOD musi pozwalać na określenie lokalizacji przycisku akcji na zdefiniowanym przez użytkownika formularzu, który przyporządkowany jest do danego kroku procesu.
285. EOD musi umożliwiać na warunkowe nadawanie nazwy dla kroku procesu.
286. EOD musi być wyposażony w repozytorium reguł biznesowych.
287. Repozytorium procesów musi umożliwiać:
 - Wprowadzanie nowej definicji procesu,
 - Usuwanie całej definicji procesu jak i określonej wersji,
 - Dodawanie nowej wersji procesu,
 - Uruchamianie zdefiniowanej wersji procesu z wykorzystaniem trybu testowego,
 - Aktywację i dezaktywację określonej wersji procesu,
 - Eksport wybranej wersji procesu,
 - Porównywanie dwóch wersji procesów zarówno funkcjonujących w ramach repozytorium jak i załadowanych z pliku,

- Wydruk dokumentacji procesu.
288. EOD musi zapewnić przechowywanie modeli procesów w repozytorium procesów.

Struktura organizacyjna

289. EOD musi umożliwiać definiowanie struktury organizacyjnej pracowników, wraz z przypisaniem stanowisk. Struktura organizacyjna ma uwzględniać powiązania podległościowe poszczególnych komórek.
290. EOD musi umożliwić odwzorowanie rzeczywistej struktury organizacyjnej Zamawiającego wraz z zakresem uprawnień.
291. EOD musi zapewnić możliwość graficznego projektowania hierarchii zależności i uprawnień użytkowników.
292. EOD musi umożliwiać modyfikowanie struktury metodą „przeciągnij i upuść”.
293. EOD musi umożliwiać tworzenie dowolnej ilości jednostek podrzędnych.
294. EOD musi umożliwiać zarządzanie strukturą (dodawanie elementów, edycja).
295. EOD musi udostępniać widok całej struktury jak i wybranych fragmentów i elementów.
296. EOD musi umożliwiać szybką edycję elementów (np. zmianę danych teleadresowych użytkownika) bezpośrednio z poziomu struktury organizacyjnej.
297. EOD musi umożliwiać dodawanie i usuwanie kolejnych elementów do struktury: dodanie/usuwanie kolejnej jednostki, dodanie/usuwanie kolejnego pracownika.
298. EOD musi umożliwiać definiowanie w ramach struktury danych kontaktowych przypisanych danemu użytkownikowi.
299. EOD musi umożliwiać skonfigurowanie różnych numeratorów dokumentów elektronicznych dla każdej komórki organizacyjnej oddzielnie.
300. EOD musi umożliwiać tworzenia grup użytkowników o określonych uprawnieniach.
301. EOD musi zapewnić możliwość blokowania oraz odblokowywania kont użytkowników.
302. EOD musi umożliwiać szybką edycję elementów (np. zmianę danych teleadresowych użytkownika) bezpośrednio z poziomu struktury organizacyjnej.

Edytor formularzy elektronicznych

303. EOD musi umożliwiać graficzne modelowanie formularza metodą "przeciągnij i upuść".
304. Edytor formularzy musi zostać zintegrowany z edytorem słowników. Możliwość podłączenia wartości słownika pod listę rozwijaną.
305. Edytor formularzy musi zapewniać dostępność standardowych kontrolek HTML (co najmniej: listy wyboru, pola tekstowe, listy rozwijane, sekcje, sekcje powtarzalne).
306. Edytor formularzy musi zapewniać możliwość tworzenia zakładki oraz pozwalać na definiowanie wielokolumnowego rozłożenia elementów danego formularza.
307. Edytor formularzy musi zapewniać możliwość dodawania zaawansowanych elementów: tabele z etykietami kolumn i wierszy pobieranych ze słowników.
308. Edytor formularzy musi umożliwiać zapisywanie wersji roboczych formularzy i wyświetlania podglądu formularza.
309. Edytor formularzy musi umożliwiać definiowanie reguł walidacji pól formularza oraz określanie pól obowiązkowych.
310. Edytor formularzy musi umożliwiać definiowanie tekstu pomocy wyświetlanego dla pól formularza.

311. Edytor formularzy musi zapewniać możliwość dodawania zaawansowanych elementów: tabele z etykietami kolumn i wierszy pobieranych ze słowników.
312. EOD musi umożliwiać zdefiniowanie i prowadzenie rejestrów wszystkich typów dokumentów z zakresu działalności jednostki zgodnie z wymaganiami prawnymi dotyczącymi tych dokumentów (np. ewidencja decyzji, zaświadczeń itd.).

Administracja

313. EOD musi być wyposażony we wbudowany panel administratora.
314. Panel administracyjny musi umożliwiać zarządzanie układem i zawartością menu modułu.
315. EOD musi umożliwiać modyfikowanie szablonów dokumentów w celu wykorzystania ich z poziomu aplikacji (np. dla pism wychodzących, wewnętrznych i innych dokumentów), z możliwością wstawiania do treści pisma znaczników, których zawartość jest automatycznie odczytywana z bazy danych dokumentów i interesantów.
316. Panel administracyjny musi umożliwiać zarządzanie złożonością haseł do modułu i określanie, co najmniej: maksymalnej i minimalnej długości hasła, czasu ważności hasła.
317. Panel administracyjny musi udostępniać dziennik zdarzeń, które dotyczą pracy modułu.
318. Panel administracyjny musi udostępniać raport aktywności użytkowników z możliwością określenia przedziału czasowego.
319. EOD musi umożliwiać zarządzanie schematami numeracji spraw i dokumentów.
320. EOD musi umożliwiać zarządzanie słownikami modułu i definiowanie danych słownikowych poprzez edytor słowników.
321. EOD musi zapewnić spójność słowników używanych przez moduł.
322. EOD musi umożliwiać tworzenie wiadomości grupowych wraz z określeniem rodzaju użytkowników i jednostek organizacyjnych, dla jakich mają być wyświetlone.
323. EOD musi prowadzić globalny dziennik zmian, w którym rejestrowane będą wszystkie modyfikacje w rejestrach modułu i na dokumentach. Dziennik zmian musi zawierać informację o czasie akcji, osobie wykonującej modyfikację, rodzaju zmiany i zakresu zmiany i nowych wartościach.
324. Dziennik zmian musi być prowadzony w formie rejestru oraz umożliwić filtrowanie i sortowanie danych po dowolnych atrybutach.
325. EOD musi umożliwić eksport dziennika zmian, co najmniej do formatów (PDF, XLS, CSV, HTML).
326. EOD musi umożliwić przechowywanie i odczytywanie logów modułu w tym: dzienników bezpieczeństwa, dzienników serwera http: dziennika pracy i dziennika błędów.
327. EOD musi ewidencjonować wszelkie próby logowania do modułu (w tym niepowodzenia).
328. EOD musi umożliwiać tworzenie wiadomości grupowych wraz z określeniem rodzaju użytkowników i jednostek organizacyjnych, dla jakich mają być wyświetlone.

Obsługa podpisu elektronicznego i komunikacja

329. EOD musi zapewniać podpisywanie dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym z poziomu aplikacji.
330. EOD musi zapewnić możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego minimum w trakcie dekretacji i akceptacji dokumentów.

331. EOD musi umożliwiać podpisywanie kolejnych decyzji (np. akceptacji) bezpiecznym podpisem elektronicznym z użyciem certyfikatu kwalifikowanego
332. EOD musi zapewniać obsługę podpisu elektronicznego zgodnego ze standardem XML Advanced Electronic Signature (XAdEs).
333. EOD musi umożliwiać weryfikację podpisu elektronicznego i wyświetlać dla danego dokumentu informację o tym, czy podpis jest poprawny czy nie.
334. W ramach zamówienia Wykonawca dostarczy wszelkie niezbędne komponenty programowe potrzebne do obsługi podpisu elektronicznego w module. Wykonawca nie jest zobligowany w ramach przedmiotowego wymagania do dostarczania infrastruktury sprzętowej do obsługi podpisu elektronicznego.
335. EOD musi umożliwiać pobranie podpisu i certyfikatu, którym został podpisany dokument.
336. EOD musi zapewnić możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego minimum w trakcie dekretacji i akceptacji dokumentów.
337. Współpraca EOD z platformą ePUAP musi odbywać się poprzez konto organizacji na ePUAP.
338. EOD musi pozwalać na obsługę wiele skrzytek ePUAP, w tym powinny istnieć mechanizmy umożliwiające na przyporządkowanie do nich różnych certyfikatów oraz pozwalające na nadawanie uprawnień do nich właściwym użytkownikom.
339. EOD musi zapewnić archiwizację poświadczenia przedłożenia.
340. EOD musi umożliwiać wysyłanie oraz odbieranie dużych plików (powyżej 5MB) z wykorzystaniem usług udostępnionych na Platformie ePUAP.
341. EOD musi umożliwiać automatyczne przesyłanie UPO do nadawcy dokumentu elektronicznego/interesanta. Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
342. EOD musi umożliwić przesyłanie poświadczenia przedłożenia Nadawcy dokumentu elektronicznego. Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
343. EOD musi umożliwiać odczytanie UPO przez interesanta oraz zapisanie go na wybranym nośniku danych. Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
344. EOD musi przechowywać wytworzone urzędowe poświadczenie odbioru przez okres, przez jaki jest zobowiązany przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem.
345. EOD musi dawać możliwość udostępniania statusu sprawy.
346. EOD musi zapewniać możliwość przesłania dodatkowych dokumentów dotyczących danej sprawy.
347. EOD musi umożliwiać przesłanie decyzji/odpowiedzi w formie dokumentu elektronicznego na ePUAP oraz wygenerowanie (podpisanie) Urzędowego Poświadczenia Doręczenia.
348. EOD musi zapewnić, że złożone dokumenty prezentowane będą w formie wizualnej w EOD w oparciu o wzory wniosków zarówno przechowywane w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów na platformie ePUAP.
349. EOD musi zapewnić przekazywanie dokumentów przygotowanych w EOD bezpośrednio do skrzynek wnioskodawców na platformie ePUAP.
350. EOD musi pozwalać na wysyłkę pisma/pism do wielu odbiorców na adresy skrzytek ePUAP zdefiniowane w słowniku kontrahentów EOD.
351. EOD musi być autoryzowany do współpracy z ePUAP przy pomocy certyfikatu cyfrowego.

352. EOD musi odbierać i przechowywać informacje zawierające Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) i Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) powiązane z dokumentami, których one dotyczą.
353. EOD musi automatycznie podpowiadać adres skrytki ePUAP wnioskodawcy przy przygotowywaniu wysyłki korespondencji.
354. W EOD wszystkie wysyłki elektroniczne muszą być odnotowywane w rejestrze korespondencji wychodzącej.
355. Autoryzacja użytkowników musi odbywać się z wykorzystaniem Active Directory lub LDAP, który aktualnie jest w posiadaniu Zamawiającego.
356. EOD powinno dawać możliwość wysyłki pism bezpośrednio do systemów dziedzicznych o ile tak owe zostaną zintegrowane.
357. EOD musi udostępniać poniższe funkcje z wykorzystaniem dedykowanego API (zastosowanie technologii REST lub SOAP):
- W obszarze zarządzania sesjami użytkownika:
- Utworzenie sesji (zalogowanie),
 - Wylogowanie,
 - Sprawdzenie stanu zalogowania danego użytkownika.
 - W obszarze zarządzania pismami, sprawami i repozytorium:
 - Przeglądanie struktury folderów,
 - Pobranie listy dokumentów,
 - Pobranie metadanych dokumentu,
 - Pobranie załączników dokumentu,
 - Modyfikacja (tworzenie, edycja, usuwanie) struktury folderów,
 - Modyfikacja (tworzenie, edycja, usuwanie) dokumentów,
 - Modyfikacja metadanych dokumentu,
 - Modyfikacja (dodawanie, usuwanie, aktualizacja) załączników dokumentu,
 - Tworzenie sprawy,
 - Weryfikację statusu sprawy na podstawie identyfikatora lub nr kancelaryjnego pisma.
 - W obszarze zarządzania strukturą organizacyjną:
 - Przegląd struktury,
 - Modyfikacja struktury (dodawanie, usuwanie, modyfikacja),
 - Przegląd listy użytkowników podpiętych do struktury,
 - Dodawanie/usuwanie użytkownika w strukturze organizacyjnej.
 - W obszarze wyszukiwania dokumentów oraz spraw z uwzględnieniem kontekstu (uprawnień) użytkownika:
 - Wyszukiwanie dokumentów po metadanych (tytuł, nazwa),
 - Wyszukiwanie spraw za pomocą metadanych,
 - Przeszukiwanie pełno tekstowe,
 - Wyszukiwanie według symboli i oznaczeń dokumentu.

3. Liczba licencji

Wykonawca musi dostarczyć podaną poniżej liczbę licencji dla użytkowników nazwanych na poszczególne moduły oprogramowania. Zamawiający ma prawo do zainstalowania:

L. p.	Nazwa modułu oprogramowania/systemu	Liczba licencji
1	Mobilna obsługa inwentaryzacji	10
2	Gospodarka magazynowa	10
3	Elektroniczny obieg dokumentów – EOD – pełna licencja	10
4	Elektroniczny obieg dokumentów – EOD – licencje na moduł zapotrzebowań/zakupów	100