



Załącznik nr 2 do zapytanie ofertowego nr 18/POWR/Z042/2019

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Zakup i wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów, portal pracownika dla potrzeb Akademii WSB

w ramach projektu „Excellence in Education – Kompleksowy Program Rozwoju Akademii WSB”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

Dostarczony system musi spełniać wszystkie wymagania zawarte w SIWZ jako wymagane.

Cecha	Wykaz wymagań	Rodzaj wymagania	Deklaracja wykonawcy
Zastosowanie	Systemy dziedzinowe wspierające obsługę obiegu dokumentów		
I	Wymagania ogólne	W- Wymagane O - Opcjonalne	Tak/Nie
1.	Analiza przedwdrożeniowa wraz z dokumentacją. Analiza musi zawierać zarówno opis integracji danych, opis realizacji Elektronicznego Obiegu Dokumentów objętego zapytaniem, określenie kluczowych wymagań zamawiającego, określenie sposobu realizacji wymagań, określenie koniecznych integracji z pozostałymi systemami, określenie wymaganych prac dodatkowych, koncepcję rozwoju rozwiązania, szczegółowy harmonogram prac wdrożeniowych, wzory formularzy wykorzystywanych w systemie, plan zarządzania ryzykiem.	W	
2.	Dostarczona licencja musi być licencją obejmującą wszystkie wymagane niniejszą specyfikacją moduły systemu wraz z określoną liczbą licencji dla użytkowników: 1 licencją administratora, możliwością założenia kont dla wszystkich pracowników administracyjnych Uczelni z możliwością korzystania z potencjalnie wszystkich funkcjonalności systemu, przy założeniu maksymalnie 10	W	



	dostępów jednoczesnych dla takich użytkowników. Zamawiający zakłada że poprzez portal pracowniczy będzie pracować w systemie 100 osób. Licencja musi być licencją niewyłączną i nieograniczoną terytorialnie i terminowo.		
3.	System musi być zabezpieczony przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej, w taki sposób, że w razie awarii tracone są jedynie bieżące nie zapisane transakcje.	W	
4.	W ramach wdrożenia wykonawca dostarczy licencję na narzędzie OCR umożliwiające rozpoznanie i zapisanie warstwy tekstowej zeskanowanego dokumentu.	W	
5.	System musi być zabezpieczony przed dostępem nieuprawnionych osób lub programów.	W	
6.	Wszystkie funkcjonalności oznaczone jako wymagane muszą być zrealizowane w ramach jednolitego oprogramowania co do technologii, bazy danych, interfejsu.	W	
7.	W ramach wdrożenia wykonawca przeprowadzi szkolenia dla pracowników i administratorów – 5 dni po 8h w siedzibie zamawiającego	W	
8.	Wykonawca zapewni wsparcie techniczne przez okres 36 miesięcy (udostępnianie nowych wersji oprogramowania, optymalizacje, poprawki, obsługa zgłoszeń serwisowych, usuwanie usterek oprogramowania, konsultacje telefoniczne).	W	
9.	W ramach wdrożenia wykonawca przygotowuje elektroniczną ewidencję następujących dokumentów i informacji: <ol style="list-style-type: none">1. Wniosków urlopowych,2. Planu urlopów,3. Polecenie wyjazdu służbowego,4. Zaliczka na poczet wyjazdu służbowego,5. Użyczenia pojazdu prywatnego do celu delegacji,6. Zlecenia nadgodzin,7. Odbioru nadgodzin,8. Wnioski premiowe,9. Prognozy budżetu godzin i stawek pracowników,10. Czasu pracy,11. Wyjść służbowych i prywatnych,12. Rachunków do zajęć,13. Wydawania zaświadczeń,14. Karta obiegowa pracownika zwalnianego,15. Obiegówka przy zatrudnianiu nowego pracownika,	W	



	<ol style="list-style-type: none">16. Skierowania na badania lekarskie,17. Cele i zadania dla pracowników,18. Ocena pracowników,19. Wnioski o szkolenie,20. Listy szkoleniowe,21. Budżet szkoleń,22. Wniosek o zatrudnienie,23. Aplikacja kandydata,24. Zmiany w wynagrodzeniach,25. Świadczenia socjalne i benefity,26. Książka podawcza dokumentów przychodzących i wychodzących, z rozróżnieniem typów i rodzajów dokumentów,27. Dokumentów wewnętrznych,28. Zapotrzebowania/zamówienia wewnętrzne,29. Faktury zakupowe,30. Sprawy. <p>W ramach wdrożenia wykonawca przygotowuje elektroniczne obiegi następujących dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wniosków urlopowych,2. Polecenie wyjazdu służbowego,3. Zaliczka na poczet wyjazdu służbowego,4. Zlecenia nadgodzin,5. Odbioru nadgodzin,6. Wnioski premiowe,7. Wnioski o wyjścia służbowe i prywatne,8. Rachunki do zajęć,9. Wnioski o wydanie zaświadczeń,10. Karty obiegowo pracownika zatrudnianego i zwalnianego,11. Cele i zadania dla pracowników,12. Ocena pracowników,13. Wniosek o szkolenie,14. Listy szkoleniowe,15. Budżet szkoleń,16. Wniosek o zatrudnienie,		
--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> 17. Aplikacja kandydata, 18. Zmiany w wynagrodzeniach, 19. Świadczenia socjalne i benefity, 20. Pisma przychodzące, 21. Odpowiedzi na pisma przychodzące, 22. Pisma wychodzące, 23. Zapotrzebowania/zamówienia wewnętrzne, 24. Faktury zakupowe. 		
II	Specyfikacja techniczna	W- Wymagane O - Opcjonalne	Tak/Nie
10.	System musi być wykonany w architekturze 3-warstwowej, zapewniającej wyodrębnienie warstwy interfejsu użytkownika, warstwy logiki biznesowej i warstwy danych. Musi się to odbywać na zasadzie uruchomienia funkcji przenoszenia ustawień pomiędzy instancjami systemu lub co najmniej na zasadzie kopiowania plików konfiguracyjnych za pomocą eksploratora Windows. Ponowne, ręczne wprowadzanie zmian w definicji obiektów biznesowych i procesów, ich warstwie prezentacji i logice biznesowej w instancji produkcyjnej, jeśli zmiany takie uprzednio wprowadzono i przetestowano na instancji testowej nie jest dopuszczalne.	W	
11.	System musi posiadać narzędzia umożliwiające administratorowi zamawiającego tworzenie i modyfikację danych użytkowników, nadawania uprawnień użytkowników do poszczególnych obiektów i funkcji systemu. System uprawnień powinien być na tyle szczegółowy, aby umożliwić określanie uprawnień do przeglądania i edycji wybranych pól formularza interfejsu dla każdego z użytkowników z osobna.	W	
12.	System musi umożliwić nadawanie uprawnień dla grup użytkowników, w tym do takich grup, gdzie przypisanie użytkownika do grupy następuje dynamicznie, w momencie spełnienia przez niego warunku logicznego (np. zajmowanie danego stanowiska, posiadanie danej kompetencji, należenie do danej komórki organizacyjnej, posiadany rodzaj umowy, pełnienie roli w procesie obiegu dokumentów itp.).	W	
13.	Administrator musi mieć możliwość tworzenia i dostosowywania struktur danych obiektów biznesowych i dokumentów i warstwy ich prezentacji (formularze edycyjne, listy) do indywidualnych wymagań. Aktywacja wprowadzonych zmian i modyfikacji nie może wymagać wylogowania użytkowników z systemu lub restartowania całego systemu.	W	



14.	Wymagane jest, aby modyfikacja wprowadzona przez administratora lub użytkownika systemu była w sposób jednoznaczny odróżniona od zmiany wprowadzonej przez konsultantów dostawcy na etapie wdrożenia. Wynikowa struktura obiektu biznesowego powinna powstać poprzez scalenie zmian wprowadzonych przez konsultanta, jak i zmian wprowadzonych samodzielnie przez administratora lub użytkownika systemu. Mechanizmy dostosowywania systemu do indywidualnych potrzeb nie powinny uniemożliwiać przeprowadzenia automatycznych aktualizacji, po pojawieniu się nowej wersji oprogramowania.	W	
15.	Wymagane jest aby administrator/uprawniony użytkownik mógł wprowadzać modyfikacje bezpośrednio z panelu administracyjnego systemu bez potrzeby zakupu lub instalowania dodatkowych narzędzi.	W	
16.	System musi umożliwiać rozróżnienie wprowadzenia korekty danych (np. poprawa błędu w nazwisku pracownika) od wprowadzenia modyfikacji merytorycznej danych (np. potwierdzona urzędowo zmiana nazwiska pracownika). W obu przypadkach powinna zostać zapamiętana data i użytkownik, który wprowadził zmianę. Ponadto modyfikacja merytoryczna powinna być możliwa do zaplanowania z datą przyszłą i w momencie nastania wskazanej daty, być automatycznie potraktowana przez system jako aktualna wartość danej, przy czym każdorazowo powinna istnieć możliwość przeglądu pełnej historii jej zmian.	W	
17.	System musi zapewniać możliwość konfiguracji polityk bezpieczeństwa - definiowanie siły hasła poprzez określenie minimalnej ilości znaków, stosowania wielkich liter, cyfr i znaków specjalnych, okresu obowiązywania do kolejnej zmiany, ilości nieudanych prób logowania przed zablokowaniem, czasu pamiętania nieudanych logowań. Hasła mogą być przechowywane w systemie wyłącznie w zaszyfrowanej postaci.	W	
18.	System musi zapewnić możliwość autoryzacji użytkowników systemu zarówno poprzez usługę Active Directory jak i autoryzację za pomocą poświadczeń wewnętrznych systemu.	W	
19.	System musi umożliwiać generowanie hasła tymczasowego w przypadku zapomnienia hasła przez użytkownika. Musi ono zostać wysłane e-mailem na adres zdefiniowany w profilu użytkownika, a jego czas ważności powinien móc być ograniczony np. do 15 minut. Po zalogowaniu się do systemu za pomocą hasła tymczasowego użytkownik powinien zostać automatycznie poproszony o zdefiniowanie nowego hasła.	W	
20.	System musi przechowywać historię udanych jak i nieudanych logowań użytkowników, ze wskazaniem dokładnej daty i godziny, użytkownika i adresu IP z którego nastąpiło logowanie. Historia ta powinna ponadto zawierać informacje o sesjach które samoczynnie wygasły po nieaktywności użytkownika trwającej dłużej niż 30 minut, jak i o sytuacjach,	W	



	gdy sesja użytkownika zalogowanego spod jednego numeru IP została przejęta przez zalogowanie tego samego użytkownika spod innego numeru IP.		
21.	System musi posiadać wbudowanego klienta poczty elektronicznej umożliwiającego dostęp do skrzynek pocztowych obsługiwanych przez użytkownika (podgląd skrzynek odbiorczych, załączanie wiadomości i identyfikacja z kontekstem, wysyłanie wiadomości z kontekstu). Integracja z serwerem poczty elektronicznej musi odbywać się za pomocą protokołu IMAP. Szyfrowanie komunikacji pomiędzy serwerem aplikacji a serwerem pocztowym musi odbywać się za pomocą bezpiecznego protokołu SSL.	W	
22.	System musi umożliwiać obsługę przynajmniej w języku polskim i angielskim (translacja interfejsu i danych), z możliwością samodzielnego modyfikowania tłumaczeń.	W	
23.	Szyfrowanie komunikacji pomiędzy serwerem aplikacji a przeglądarką musi odbywać się za pomocą bezpiecznego protokołu SSL.	W	
24.	System musi zapewnić możliwość tworzenia i edycji indywidualnych oraz systemowych pulpitów, prezentujących funkcje i informacje najistotniejsze dla danego użytkownika (np. własne listy danych, wykresy, zadania do wykonania, skróty do często wykorzystywanych funkcji systemu, itp.).	W	
25.	Użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnego modyfikowania i dostosowywania widoków i list danych poprzez wybór i określanie kolejności dostępnych kolumn (a także ich sortowanie, grupowanie, podsumowywanie danych liczbowych) oraz filtrów (filtrowanie danych na liście w oparciu o wiele kryteriów, w tym filtry wielopoziomowe budowane przez użytkownika, bazujące nie tylko na cechach opisujących obiekt filtrowany, ale i na cechach obiektów z nim powiązanych). System musi dawać możliwość zapisania przez użytkownika indywidualnie zdefiniowanych filtrów i widoków.	W	
26.	System musi umożliwiać osadzenia na pulpicie użytkownika dowolnej strony WWW poprzez adres url (np. aplikacja BI, strona intranetowa Uczelni, itp.).	W	
27.	System musi mieć możliwość uruchomienia przez przeglądarkę internetową na urządzeniach mobilnych oraz posiadać dedykowaną aplikację mobilną na system Android dostępną w oficjalnym sklepie Google Play.	W	
28.	System musi mieć możliwość uruchamiania interfejsu użytkownika za pomocą przeglądarek internetowych: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Safari.	W	
29.	Z powodów bezpieczeństwa aplikacja nie może uruchamiać apletów z poziomu przeglądarki internetowej.	W	



III	Integracja z systemami zewnętrznymi		
30.	System musi zapewnić integrację danych z Simple.ERP używanym w Uczelni co najmniej w obszarach: pracowników, słowników komórek organizacyjnych, wymiarów czasu pracy, stanowisk pracy, okresów rozliczeniowych i systemów pracy, zintegrowanej bazy kontrahentów.	W	
31.	System musi zapewnić możliwość zdefiniowania zewnętrznych źródeł danych i metod importu danych do tabel systemu (np. import odczytów czasu pracy z czytników RCP, import danych z arkuszy xls).	W	
32.	System musi zapewniać eksport danych z dowolnej listy danych do arkuszy MS Excel (ograniczony przez system uprawnień tylko dla użytkowników/grup użytkowników którym takie prawo przyznano).	W	
33.	System musi zapewniać konfigurowalny import danych z arkuszy MS Excel do odpowiedniej listy danych.	W	
34.	System musi zapewniać eksport wskazanych danych do arkuszy xls ograniczony poprzez system uprawnień tylko dla osób posiadających ww. uprawnienie.	W	
IV	Elektroniczny Obieg Dokumentów		
35.	System musi umożliwiać konfigurację ścieżek obiegu i akceptacji dokumentów przy pomocy graficznego konfiguratora będącego integralną częścią aplikacji. Graficzne narzędzie konfiguracji musi umożliwiać co najmniej konfigurowanie ról uczestniczących w obiegu dokumentu, zadań dla poszczególnych ról, decyzji podejmowanych przy realizacji zadania, przepływów między zadaniami zależnie od podjętej decyzji oraz definiowanie komunikatów dla osób uczestniczących w procesie obiegu.	W	
36.	System musi zapewniać możliwość przeglądania załączników dokumentów (np. skany faktur). Podczas przeglądania dokumentów, powinny być widoczne metadane (formularz dokumentu) na jednym ekranie.	W	
37.	Każdy użytkownik obsługujący dokument na określonym etapie (zadaniu) powinien, w zależności od uprawnień, mieć możliwość dostępu do historii jego obsługi (poprzednie etapy/zadania) oraz móc podejrzeć graficzną mapę obiegu ze ścieżką, zgodnie z którą dokument był do tej pory obsługiwany.	W	
38.	System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą automatyczne nadawanie identyfikatora/numeru dokumentu, obiektu, zakładający możliwość zbudowania identyfikatora	W	



	składającego się z kilku segmentów w dowolnej kolejności, w tym rok, miesiąc, komórka organizacyjna, typ dokumentu, licznik, z dowolnym znakiem separatora segmentu numeracji.		
39.	Wbudowany klient poczty elektronicznej musi zapewnić możliwość podpięcia do e-maila do dowolnego kontekstu, np. (klient, osoba, sprawa, umowa itp.). Powinna istnieć możliwość szerokiego określenia kontekstu poprzez wskazanie powiązania z każdym istniejącym w systemie dokumentem/obiektom. Dodatkowo musi istnieć możliwość podpięcia e-maila do dziennika podawczego oraz uruchomienia procedury obiegu.	W	
40.	System musi posiadać mechanizm automatycznego generowania transakcji w systemie Simple.ERP na podstawie zakończonego obiegu dokumentów, które będą tego wymagać, w zakresie obiegów dokumentów które powinien opracować Wykonawca. Mechanizm ma eliminować konieczność ponownej, manualnej rejestracji tych samych danych w systemie Simple.ERP i gwarantować zachowanie spójności tych danych.	W	
41.	System musi umożliwiać pracę grupową nad opracowywaniem dokumentu wychodzącego oraz zapamiętywanie kolejnych wersji dokumentu w celu odtworzenia historii zmian. System musi także posiadać możliwość zaimplementowania procesu akceptacji ostatecznej treści dokumentu przed wysłaniem.	W	
V	Elektroniczny Obieg Dokumentów - Rektorat	W	
42.	System musi posiadać funkcjonalność rejestracji korespondencji papierowej i elektronicznej, przychodzącej, wychodzącej, zewnętrznej i wewnętrznej wraz z załącznikami.	W	
43.	System musi umożliwiać obsługę dzienników korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej. W zależności od organizacji, powinna istnieć możliwość zdefiniowania kilku dzienników. Raport dziennika korespondencji pocztowej musi być zgodny ze standardem stosowanym przez Poczta Polska.	W	
44.	System musi umożliwiać rejestrację załączników elektronicznych co najmniej w formacie PDF, TIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PNG, JPG itd.) bądź pliku ze skanera w formacie PDF lub JPG, obsługę folderów skanowania z poziomu aplikacji (podgląd zeskanowanych dokumentów, rozpoznanie treści za pomocą OCR, uruchomienie funkcji rejestracji dokumentu w dzienniku wraz z uruchomieniem obiegu elektronicznego).	W	
45.	System musi posiadać funkcję wbudowanego mechanizmu OCR zapewniającego przynajmniej przeszukiwanie pełnotekstowe załączników w całym systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz selektywne, automatyczne pobieranie treści załączników do odpowiednich pól formularza na podstawie szablonów zdefiniowanych dla określonych typów załączników.	W	



46.	System musi posiadać funkcję uruchamiania i nadzorowania obiegu korespondencji wewnętrznej pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.	W	
47.	System musi umożliwiać zarządzanie sprawami poprzez otwarcie sprawy np. na podstawie dokumentu przychodzącego, identyfikację przyszłych dokumentów i zdarzeń ze sprawą (pisma, odpowiedzi, faktury, umowy, itp.), przydział sprawy do osoby odpowiedzialnej i ustalenie terminu zamknięcia, automatyczne komunikaty odnoszące się do upływającego terminu, statusów spraw, itp. W kontekście sprawy powinna istnieć możliwość zobaczenia/przełączenia się do danych i dokumentów z nią powiązanych (np. pisma powiązane ze sprawą, zadania powiązane ze sprawą, umowa, której dotyczy sprawa, itp.).	W	
48.	System musi umożliwiać nadawanie terminów realizacji związanych z obiegiem dokumentu, zleconymi zadaniami, zamknięciem sprawy.	W	
49.	System musi posiadać mechanizm umożliwiający rejestrację i obsługę w systemie różnych typów dokumentów, z uwzględnieniem specyficznych dla nich atrybutów.	W	
50.	System musi posiadać mechanizm kontroli statusu dokumentu, jego dotychczasowej ścieżki, planowanych i rzeczywistych czasów realizacji zadań w obiegu elektronicznym przez określonego użytkownika.	W	
51.	System musi posiadać możliwość wykorzystania kodów kreskowych do separacji dokumentów wielostronicowych przy skanowaniu, oznaczania dokumentów, ich identyfikacji i wyszukiwania w obiegu elektronicznym i identyfikacji w archiwum fizycznym.	W	
52.	System musi posiadać mechanizm definiowania komunikatów cyklicznych lub związanych z wystąpieniem zdarzenia dotyczącego określonego dokumentu, który oprócz komunikatu w aplikacji generuje również e-mail z linkiem do dokumentu w systemie. Komunikaty powinny być generowane dla każdego dokumentu/obiektu z osobna lub dla listy dokumentów/obiektów spełniających kryteria generowania komunikatu.	W	
53.	System musi umożliwiać zbiorcze wykonywanie czynności na liście dokumentów, w tym zbiorcze podejmowanie decyzji dla wielu dokumentów/zadań w obiegu elektronicznym.	W	
54.	Definiowanie przez administratora dowolnej ilości ścieżek (schematów przepływu dokumentu między rolami, stanowiskami, osobami) zależnie od atrybutów opisujących dokument.	W	
55.	Możliwość automatycznego uruchamiania odpowiedniej ścieżki obiegu elektronicznego zależnie od atrybutów opisujących dokument poprzez zdarzenie na dokumencie, np. zapis dokumentu.	W	
56.	Możliwość tworzenia grup odbiorców dokumentów i przydzielania im zarejestrowanych dokumentów.	W	



57.	Dodawanie uwag i spostrzeżeń przez każdego użytkownika wykonującego czynności w zakresie elektronicznego obiegu dokumentu.	W	
58.	System musi być wyposażony w mechanizm obsługi zastępstw z możliwością logowania zastępującego tylko w zadanym, konfigurowalnym w systemie okresie, z gromadzeniem historii zastępstw. System musi identyfikować czynności związane z obiegiem elektronicznym dokumentów wykonane przez zastępcę.	W	
59.	Pełnotekstowe wyszukiwanie fraz/tekstu w zeskanowanych i załączonych plikach PDF.	W	
60.	Metryczka korespondencji przychodzącej w Systemie musi posiadać minimum takie pola jak: a. Data na dokumencie; b. Data wpływu (podpowiadana przez system, z możliwością jej modyfikacji dla uprawnionych użytkowników); c. Typ dokumentu (podpowiadana przez system, z możliwością jej modyfikacji dla uprawnionych użytkowników np. wniosek, pismo, skarga, faktura, umowa itp.); d. Sposób dostarczenia (np. osobiście, pocztą, mailem, faksem, przez Aplikację internetową do przyjmowania dokumentów elektronicznych, ePUAP); e. Dane nadawcy / odbiorcy; f. Krótki opis korespondencji, streszczenie pisma; g. Nr zawarty na piśmie (znak obcy pisma); h. Listę załączników elektronicznych.	W	
61.	Możliwość elastycznej budowy formularza dokumentu z wykorzystaniem wszelkich pól bazy danych systemu EOD związanych z dokumentem. Dla każdego typu dokumentu musi być możliwość zbudowania unikalnego formularza, w tym budowanie formularzy dynamicznych, których postać zależy od wpisanej wartości pola słownikowego na początku edycji formularza.	W	
62.	Definicja ścieżki obiegu dokumentów musi zawierać następujące funkcjonalności wyznaczania wykonawcy kolejnego zadania w obiegu: - poprzez wskazanie wykonawcy przez operatora, - na podstawie osoby wskazanej w polu formularza dokumentu określającym rolę w obiegu, - poprzez wskazanie grupy osób – realizacja zadania na zasadzie „kto pierwszy zrealizuje zadanie” lub zadanie uznaje się za zrealizowane po wykonaniu czynności przez wszystkie osoby z grupy, - poprzez podpowiedź osoby nadzorującej komórkę organizacyjną wskazaną w dokumencie, - poprzez indywidualny algorytm.	W	
63.	System musi umożliwiać pracę grupową nad treścią dokumentu wewnętrznego lub wychodzącego (załącznika plikowego w formacie DOCX, XLSX). Określone grupy pracowników powinny mieć	W	



	możliwość wspólnej, sekwencyjnej pracy nad dokumentem, tworzenia nowych wersji dokumentu z jednoczesną rejestracją historii zmian. Mechanizm blokowania dokumentu do edycji powinien uniemożliwiać jednoczesną edycję treści określonego dokumentu.		
64.	System musi posiadać jednolitą, zintegrowaną bazę kontrahentów dla całego systemu (Simple.ERP i EOD), dostępną dla wszystkich osób pracujących w systemie EOD.	W	
65.	Automatyczne sprawdzenie poprawności wprowadzanych do systemu danych typu NIP, PESEL.	W	
66.	Pobieranie danych identyfikacyjnych i adresowych nowo rejestrowanych kontrahentów z zewnętrznej bazy VIES i GUS oraz weryfikacja kontrahenta, czy jest zarejestrowanym podatnikiem VAT.	W	
67.	Filtrowanie i wyszukiwanie kontrahentów w bazie na podstawie wszystkich opisujących go atrybutów/pól. Możliwość łączenia fraz przy wyszukiwaniu.	W	
68.	Do wybranych pól opisujących obiekt w bazie danych musi być możliwość zdefiniowania czy jest to pole obowiązkowe, wymagane przy rejestracji.	W	
69.	Możliwość wyeksportowania do pliku (w jednym z formatów: CSV, XLS, XLSX, PDF, HTML) wybranego widoku rejestru (wybranych kolumn oraz wierszy) oraz możliwość importu danych do rejestrów z plików XLS, XLSX, na podstawie zdefiniowanego mapowania pomiędzy kolumnami i polami.	W	
VI	Elektroniczny Obieg Dokumentów – Zapotrzebowania wewnętrzne		
70.	Elektroniczny obieg zapotrzebowań wewnętrznych skutkujących koniecznością zakupu oraz realizowanych wewnętrznie, np. poprzez wykonanie określonych czynności przez dział IT.	W	
71.	Elektroniczny obieg zapotrzebowań wewnętrznych powinien zapewnić przebiegi wariantowe zależne od dowolnych atrybutów dokumentu, np. kategoria, typ, spodziewana wartość kosztów, itp.	W	
72.	Możliwość wprowadzenia dowolnego opisu analitycznego dla pozycji zapotrzebowania, który w przypadku zapotrzebowań skutkujących zakupem powinien uwzględniać co najmniej rodzaj kosztu, MPK/komórkę organizacyjną, oddział, inwestycję/projekt, środek trwały, osobę odpowiedzialną.	W	
73.	Rozliczenie pozycji zapotrzebowań skutkujących zakupem, w tym częściowe rozliczenie, z pozycjami faktur zakupowych.	W	
VII	Elektroniczny Obieg Dokumentów – Faktury zakupowe		
74.	Elektroniczny obieg faktur zakupowych dla zakupów magazynowalnych i niemagazynowalnych (koszty, inwestycje), zarejestrowanych w dzienniku korespondencji.	W	



75.	Elektroniczny obieg faktur zakupowych musi zapewnić przebiegi wariantowe zależne od dowolnych atrybutów dokumentu, np. kwota faktury, typ faktury, faktury określonych kontrahentów, faktury które przekroczyły budżet/wartość zapotrzebowania, itp.	W	
76.	Magazynowalne faktury zakupowe muszą mieć możliwość podłączenia transakcji PZ dokumentujących faktyczną dostawę.	W	
77.	Wykorzystanie szablonów automatycznego, procentowego lub wartościowego, rozbicia kwoty zakupu na poszczególne rodzaje kosztów, komórki organizacyjne, np. zakup energii elektrycznej. Alternatywnie, rozbicie kwoty zakupu może się odbywać na podstawie wskazanego arkusza MS Excel.	W	
78.	Opis analityczny faktury zakupowej powinien uwzględniać co najmniej rozpisanie wartości zakupu (netto lub brutto) na rodzaje kosztów, MPK/komórki organizacyjne, oddziały, inwestycje/projekty, środki trwałe, osoby odpowiedzialne.	W	
79.	Rozliczenie pozycji faktur zakupowych, w tym częściowe rozliczenie, z pozycjami zapotrzebowań wewnętrznych, skutkujących zakupem.	W	
80.	Akceptacja merytoryczna lub korekta opisu analitycznego przez osoby odpowiedzialne za MPK. Zwrot faktury z uwagami do ponownego opisu.	W	
81.	Akceptacja formalna, księgowa, na końcu skutkująca automatycznym wygenerowaniem transakcji zakupu w systemie ERP w celu automatycznego zaksięgowania, utworzenia rozrachunku i rozliczenia VAT. Opis analityczny powinien być na tyle kompletny, aby rejestracja dodatkowych danych po wygenerowaniu transakcji w systemie ERP, nie była wymagana.	W	
VIII	Elektroniczny Obieg Dokumentów – Delegacje		
82.	Elektroniczny obieg wniosków o wyjazd służbowy wraz z wnioskowaniem o wypłatę zaliczki, z rozpisaniem przebiegu delegacji, zaewidencjonowaniem i rozliczeniem wszelkich kosztów delegacji z uwzględnieniem wypłaconej zaliczki.	W	
83.	Elektroniczny obieg delegacji powinien zapewnić przebiegi wariantowe zależne od dowolnych atrybutów dokumentu, np. kraj/zagranica, rodzaj delegacji, środek transportu, itp.	W	
84.	Obsługa delegacji krajowych i zagranicznych, rozliczeń wielowalutowych kosztów delegacji i zaliczek.	W	
85.	Obsługa delegacji odbywającej się w różnych krajach, z wykorzystaniem wielu różnych środków transportu, w tym pojazdów prywatnych rozliczanych wg stawki kilometrowej obowiązującej w danym kraju.	W	



86.	Automatyczna kalkulacja diet z uwzględnieniem krajów pobytu, rodzaju gwarantowanego wyżywienia (automatyczne, procentowe obniżenie diety).	W	
87.	Ewidencjonowanie należnych ryczałtów z tytułu odbycia delegacji.	W	
88.	Ewidencjonowanie pozostałych kosztów delegacji, np. paragony za parkowanie, przejazd płatnymi odcinkami, itp. wraz z podpięciem skanu dokumentu.	W	
89.	Powiązanie faktury zakupowej będącej przedmiotem odrębnego obiegu z rozliczeniem delegacji, w tym zaliczki.	W	
90.	Akceptacja formalna, księgową, na końcu skutkująca automatycznym wygenerowaniem transakcji księgowej w systemie ERP w celu automatycznego zaksięgowania kosztów delegacji wraz z rozliczeniem wypłaconej zaliczki. Opis analityczny delegacji powinien być na tyle kompletny, aby rejestracja dodatkowych danych po wygenerowaniu transakcji w systemie ERP, nie była wymagana.	W	
IX	Elektroniczny Obieg Dokumentów - Zarządzanie strukturą Organizacyjną		
91.	Edytowalne słowniki komórek organizacyjnych, stanowisk, osób opisujących, weryfikujących i zatwierdzających dokumenty w obiegu.	W	
92.	Definiowanie struktury organizacyjnej wraz z przypisaniem stanowisk do komórek organizacyjnych oraz pracowników do stanowisk z uwzględnieniem powiązań podległościowych.	W	
93.	Wizualne przedstawienie struktury organizacyjnej w formie drzewa z możliwością jej edycji (dodawanie, usuwanie, edycja). Możliwość tworzenia nieograniczonej ilości jednostek podrzędnych.	W	
X	Elektroniczny Obieg Dokumentów – Terminarz		
94.	Wykorzystanie terminarzy umożliwiających operatorowi wizualizację różnego rodzaju zdarzeń określonych czasem rozpoczęcia i zakończenia (data i godzina), np. zadania operatora związane z przetwarzaniem dokumentów w obiegu, spotkania wewnętrzne i zewnętrzne, sprawy, karty pracy, odczyty RCP, itp.).	W	
95.	Możliwość przeglądania informacji zgromadzonych w kalendarzu w różnych widokach (dzienny, tygodniowy, miesięczny), możliwość wglądu do kalendarza innych pracowników, zgodnie z uprawnieniami.	W	
96.	Możliwość definiowania nowych zdarzeń różnego typu (zadania, spotkania, karty pracy, itp.) z poziomu terminarza. Zdarzenia mogą być definiowane dla rejestrującego bądź dla innych pracowników zgodnie z uprawnieniami oraz jako jednorazowe bądź cykliczne.	W	



XI	Elektroniczny Obieg Dokumentów - Tworzenie rejestrów		
97.	Tworzenie dodatkowych rejestrów danych na własne potrzeby poprzez zdefiniowanie ich struktury, form wizualizacji (formularze, listy) z uwzględnieniem elastycznych sposobów numeracji, wartości domyślnych dla określonych pól oraz pól wymaganych. Czynności związane z definiowaniem rejestru powinny możliwe do wykonania poprzez zintegrowany panel administratora bez konieczności angażowania specjalistów dostawcy.	W	
XII	Elektroniczny Obieg Dokumentów - Generowanie i tworzenie raportów i zestawień		
98.	System musi zapewnić możliwość generowania widoków i raportów o stanie obsługi dokumentów oraz realizacji spraw z uwzględnieniem: - przetwarzania wg komórek organizacyjnych, osób odpowiedzialnych, - terminowości realizacji zadań w obiegu i spraw, - statusów.	W	
99.	System musi udostępniać co najmniej statystyki: spraw rozpoczętych, spraw zakończonych ostatecznie, spraw w toku z podziałem na rok, miesiąc, komórkę organizacyjną, pracownika.	W	
100.	System musi udostępniać statystyki związane z realizacją procesów elektronicznego obiegu zawierające przynajmniej ilość aktywnych zadań obiegu, ilość opóźnionych aktywnych zadań obiegu, ilość zakończonych zadań, ilość zadań zakończonych z opóźnieniem, średni czas realizacji zadania w obiegu, ilość procesów obiegu zakończonych, ilość procesów zakończonych z opóźnieniem, średni czas realizacji obiegu dokumentu. Statystyki powinny dotyczyć każdego z typów dokumentów z osobna, z możliwością podglądu szczegółowych danych, tzn. statystyk dotyczących poszczególnych składowych procesu (etapu, zadania) oraz z możliwością podejrzenia dokumentów aktualnie przetwarzanych w obiegu.	W	
101.	System musi zapewnić możliwość budowania zestawień w postaci tabel przestawnych na podstawie listy danych lub rejestru (również rejestrów stworzonych indywidualnie). Wymiary prezentowane w kolumnach lub wierszach tabeli przestawnej powinny być reprezentowane przez określone pola/atributy, podobnie jak ilości i kwoty będące przedmiotem przetwarzania w tabeli. Oczekiwane sposoby przetwarzania to sumowanie, wyznaczanie średniej, wartości minimalnej i maksymalnej, odchylenia. Rozwinięcie tabeli przestawnej zgodnie z kolejnością wymiarów w wierszu lub kolumnie. Prezentacja wybranych wymiarów i faktów w formie wykresu (typowe formy: słupkowy, kolumnowy, kołowy, radarowy, liniowy).	W	



XIII	Zarządzanie zasobami ludzkimi		
102.	System musi zapewnić możliwość prezentacji danych identyfikacyjnych i zdjęcia pracownika.	W	
103.	System musi zapewnić możliwość prezentacji danych adresowych pracownika (adres zamieszkania, zameldowania, korespondencyjny).	W	
104.	System musi zapewnić możliwość prezentacji teczki elektronicznej pracownika.	W	
105.	System musi zapewnić możliwość prezentacji danych dotyczących badań lekarskich/szkoleń BHP.	W	
106.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania informacji o dyspozycyjności pracowników w danym dniu za pośrednictwem portalu dla pracownika.	W	
107.	System musi zapewnić możliwość planowania czasu pracy przy pomocy miesięcznego grafika dla różnych systemów czasu pracy i różnych okresów rozliczeniowych.	W	
108.	System musi zapewnić możliwość kontroli poprawności planów pracy z Kodeksem Pracy i innymi regulami biznesowymi w organizacji (regulaminy organizacyjne, kontrola ilości pracowników zaplanowanych do pracy w danej porze dnia, kontrola kompetencji/kwalifikacji pracowników zaplanowanych do pracy na danych stanowiskach).	W	
109.	System musi zapewnić możliwość prowadzenia na bieżąco ewidencji czasu pracy i/lub pobranie informacji o czasie pracy ze źródeł zewnętrznych (np. czytniki RCP).	W	
110.	System musi zapewnić możliwość bieżącego rozliczania czasu pracy (ustalenie czasu niedopracowanego, nadpracowanego) i przekazania danych do systemu kadrowo-płacowego.	W	
111.	System musi zapewnić możliwość ewidencji wyjść prywatnych (ze wskazaniem dnia/dni oraz godzin odpracowania) i służbowych.	W	
112.	System musi zapewnić możliwość prowadzenia planów urlopowych oraz ich akceptacji przez przełożonych; możliwość generowania wniosków o urlop na podstawie zatwierdzonych planów urlopowych.	W	
113.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania wniosków urlopowych (różne rodzaje) oraz zdefiniowania ścieżki ich elektronicznego obiegu akceptacyjnego.	W	
114.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania wniosków o odbiór nadgodzin (różne typy) oraz zdefiniowania ścieżki ich elektronicznego obiegu akceptacyjnego.	W	
115.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania wniosków premiowych/wniosków o przyznanie nagrody oraz zdefiniowania ich elektronicznego obiegu akceptacyjnego.	W	
116.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania wniosków o potrącenie pracownikowi określonej kwoty z wynagrodzenia oraz zdefiniowania ich elektronicznego obiegu akceptacyjnego.	W	



117.	System musi zapewnić możliwość prezentacji danych płacowych pracowników.	W	
118.	System musi zapewnić możliwość planowania wyjazdów służbowych, wprowadzania formularza polecenia wyjazdu służbowego oraz zdefiniowania elektronicznej ścieżki akceptacji polecenia wyjazdu.	W	
119.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania wniosków o zaliczki na poczet wyjazdów służbowych oraz zdefiniowania ich elektronicznego obiegu akceptacyjnego.	W	
120.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia formularza użyczenia pojazdu na cele wyjazdu służbowego wraz z danymi pojazdu, informacją o stawkach i datach obowiązywania.	W	
121.	System musi zapewnić możliwość rozliczania wyjazdu służbowego wraz ze zdefiniowaniem ścieżki jego elektronicznej akceptacji.	W	
122.	System musi zapewnić możliwość publikowania w postaci tablicy ogłoszeń informacji dla pracowników, komunikatów z systemu oraz przypomnień o zadaniach, datach ważności badań/szkoleń/uprawnień.	W	
123.	System musi zapewnić możliwość wypełnienia formularza zawierającego prognozowany budżet godzin i stawek dla pracowników na dany okres (np. rok, semestr).	W	
124.	System musi zapewnić możliwość wypełnienia formularza karty obiegowej oraz zdefiniowania ścieżki jej elektronicznej akceptacji.	W	
125.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia formularza rachunku z umów zleceń oraz zdefiniowania ścieżki jego elektronicznej akceptacji.	W	
126.	System musi zapewnić możliwość implementacji procesu zapotrzebowań wewnętrznych dotyczących wyposażenia/uprawnień posiadanych przez pracownika (np. zapotrzebowanie na wymianę komputera).	W	
XIV	Zarządzanie kapitałem ludzkim		
127.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia wykazu kompetencji w Uczelni.	W	
128.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia profile kompetencji dla poszczególnych stanowisk, komórek organizacyjnych, lokalizacji.	W	
129.	System musi zapewnić możliwość przeglądania posiadanych przez pracowników kompetencji w postaci matryc kompetencji.	W	
130.	Możliwość wprowadzania formularza celów i zadań dla poszczególnych pracowników oraz zdefiniowania elektronicznej ścieżki akceptacji.	W	
131.	System musi zapewnić możliwość tworzenia dowolnych ankiet ocen pracowników.	W	



132.	System musi zapewnić możliwość implementacji procesu oceny pracowników wraz z obiegiem potrzebnych w tym procesie formularzy i ankiet.	W	
133.	System musi zapewnić możliwość implementacji procesu odwołania się pracownika od wyników oceny wraz z obiegiem potrzebnych w tym procesie formularzy.	W	
134.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia katalogu szkoleń dostępnych dla pracowników.	W	
135.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia wniosków o szkolenie oraz zdefiniowania ścieżki ich elektronicznej akceptacji.	W	
136.	System musi zapewnić możliwość utworzenia planu szkoleń dla pracowników na dany rok.	W	
137.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia dowolnej ilości list szkoleniowych dla pracowników na dany rok.	W	
138.	Możliwość wprowadzenia budżetu szkoleń na dany rok z podziałem na wydziały, działy.	W	
139.	System musi zapewnić możliwość tworzenia dowolnej ilości wzorców ankiet ocen szkoleń.	W	
140.	System musi zapewnić możliwość prowadzenia ewidencji ukończonych szkoleń wraz z automatycznymi powiadomieniami o dacie ważności dla szkoleń odnawianych okresowo.	W	
141.	System musi zapewnić możliwość tworzenia ścieżek rozwoju pracownika.	W	
142.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia/zaimportowania bazy kandydatów do pracy na dane stanowiska wraz z ewidencją odpowiednich zgód kandydatów i mechanizmami anonimizacji danych.	W	
143.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia wniosków o zatrudnienie oraz zdefiniowania ścieżek ich elektronicznej akceptacji.	W	
144.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania aplikacji kandydatów na dane stanowisko oraz zdefiniowania ścieżek ich elektronicznej akceptacji.	W	
145.	System musi zapewnić możliwość prowadzenia elektronicznej korespondencji z kandydatami (indywidualnej i grupowej).	W	
146.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia informacji o wymaganych działaniach organizacji w procesie zatrudnienia pracownika (np. szkolenia wstępne, sprawdzenie kompletu dokumentów do zatrudnienia) wraz z automatycznymi powiadomieniami odpowiednich pracowników.	W	
147.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania formularzy z informacjami o świadczeniach socjalnych/benefitach oraz ścieżek ich elektronicznego obiegu.	W	
148.	System musi zapewnić możliwość implementacji procesu zarządzania wynagrodzeniami wraz z obiegiem potrzebnych w tym procesie formularzy.	W	
149.	System musi zapewnić możliwość tworzenia dowolnych formularzy programu talentowego.	W	



150.	System musi zapewnić możliwość tworzenia dowolnych ankiet badania powodów odejść pracowników i satysfakcji pracowników oraz ścieżek ich elektronicznego obiegu.	W	
XV	Portal dla pracowników		
151.	System musi zapewnić możliwość dostępu pracownika do własnych danych w postaci formularzy z danymi oraz teczki elektronicznej pracownika.	W	
152.	System musi zapewnić możliwość prezentacji danych dotyczących badań lekarskich/szkoleń BHP.	W	
153.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania przez pracownika informacji o jego dyspozycyjności w danym dniu.	W	
154.	System musi zapewnić możliwość prowadzenia na bieżąco ewidencji czasu pracy w postaci miesięcznej karty czasu pracy (dla wybranej grupy pracowników).	W	
155.	System musi zapewnić pracownikowi możliwość dostępu do planu czasu pracy.	W	
156.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia wniosku o wyjście prywatne (ze wskazaniem dnia/dni oraz godzin odpracowania).	W	
157.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia planów urlopowych.	W	
158.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania wniosków urlopowych (różne rodzaje).	W	
159.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania wniosków o odbiór nadgodzin (różne typy).	W	
160.	Możliwość dostępu do wniosków o potrącenie pracownikowi określonej kwoty z wynagrodzenia oraz możliwość akceptacji/odrzućenia potrącenia.	W	
161.	System musi zapewnić możliwość prezentacji pasków płacowych pracownika.	W	
162.	System musi zapewnić możliwość prezentacji i pobrania przez pracownika jego deklaracji PIT 11.	W	
163.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania formularza polecenia wyjazdu służbowego.	W	
164.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania wniosku o zaliczkę na poczet wyjazdu służbowego.	W	
165.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia formularza użyczenia pojazdu na cele wyjazdu służbowego wraz z danymi pojazdu i datami obowiązywania.	W	
166.	System musi zapewnić możliwość rozliczania wyjazdu służbowego (wprowadzanie danych o poszczególnych dniach wyjazdu, wyżywieniu, ryczałtach).	W	
167.	System musi zapewnić możliwość podłączania do rozliczenia wyjazdu służbowego załączników (np. skany faktur za hotele).	W	
168.	System musi zapewnić możliwość uczestnictwa w wątkach dyskusji publikowanych na tablicy ogłoszeń danego pracownika.	W	



169.	System musi zapewnić możliwość otrzymywania powiadomień/komunikatów z systemu o zadaniach, datach ważności badań/szkoleń/uprawnień pracownika.	W	
170.	System musi zapewnić możliwość wypełnienia formularza karty obiegowej pracownika.	W	
171.	System musi zapewnić możliwość wprowadzenia formularza rachunku z umów zleceń pracownika.	W	
172.	System musi zapewnić możliwość dostępu do wykazu kompetencji/kwalifikacji.	W	
173.	System musi zapewnić możliwość dostępu do matryc kompetencji/kwalifikacji.	W	
174.	System musi zapewnić możliwość wprowadzania wniosków o szkolenie (różne rodzaje).	W	
175.	System musi zapewnić możliwość wypełniania ankiety oceny szkoleń.	W	
176.	System musi zapewnić możliwość wypełniania ankiety oceny pracownika.	W	
177.	System musi zapewnić możliwość wypełniania ankiety badania satysfakcji pracowników.	W	
178.	System musi zapewnić możliwość wnioskowania o różnego rodzaju świadczenia z funduszy socjalnych/benefitów.	W	
179.	System musi zapewnić możliwość wypełniania formularza zapotrzebowania (różne rodzaje zapotrzebowań).	W	
180.	System musi zapewnić możliwość wnioskowania o wydanie różnego rodzaju zaświadczeń.	W	
181.	System musi zapewnić możliwość wypełniania ankiety powodów odejścia pracownika.	W	
XVI	Raportowanie/Analizy danych		
182.	System pozwala na przygotowania danych do analiz w postaci list danych z podsumowaniami wskazanych kolumn, możliwość grupowania danych w listach i podsumowań w grupach.	W	
183.	System pozwala na przygotowania wykresów na podstawie list danych (różne typy wykresów, np. kołowe, kolumnowe, słupkowe, liniowe, radarowe) oraz ich umieszczania na ekranie obok list z danymi.	W	
184.	System pozwala na przygotowania raportu w postaci wydruku i/lub pliku w formacie pdf na podstawie list danych z systemu.	W	
185.	System pozwala na przygotowania tabel przestawnych na podstawie list danych oraz przyznawania prawa do uruchomienia analizy w postaci tabeli przestawnej dla danej grupy użytkowników i/lub indywidualnie dla użytkowników.	W	
186.	System musi zapewnić możliwość użycia systemu jako źródła danych do budowy korespondencji seryjnej w MS Word.	W	
XVII	Zarządzanie BHP		



187.	System zapewnia możliwość wprowadzenia wykazu zagrożeń dla danego stanowiska pracy.	0	
188.	System zapewnia możliwość prowadzenia kart pomiarów czynników szkodliwych dla danego stanowiska pracy.	0	
189.	System zapewnia możliwość dokumentowania oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.	0	
190.	System zapewnia możliwość rejestrowania w systemie dokumentacji wypadkowej zawierającej wyjaśnienia poszkodowanego, notatki z informacjami od świadków zdarzenia, zalecenia powypadkowe. Możliwość dołączania do każdego formularza dowolnych załączników.	0	
191.	System zapewnia możliwość zarządzanie odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej, automatyczne przypomnienia o terminie wydania odpowiednich pracownikowi.	0	
192.	System zapewnia możliwość zarządzanie sprzętem p.poż., posiada automatyczne przypomnienia o terminach przeglądów, rejestr napraw sprzętu.	0	

.....
miejsowość, data

.....
podpis Wykonawcy