



Załącznik nr 1

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa, instalacja i wdrożenie zintegrowanego systemu oprogramowania komputerowego do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami, poleceniami oraz czasem pracy pracowników i informowania o terminach.
2. Licencja na użytkowanie zintegrowanego systemu oprogramowania komputerowego do zarządzania dokumentami dla Szpitala Specjalistycznego im. J. K. Łukowicza w Chojnicach powinna być udzielona przez wykonawcę na 50 stanowisk jednocześnie pracujących w sieci.
3. Zintegrowany system oprogramowania do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami, poleceniami oraz czasem pracy pracowników i do informacji o terminach, określanej dalej jako „SYSTEM” musi być oparty o rzeczowy wykaz akt, oraz instrukcję obiegu dokumentów, tworząc centralną, uporządkowaną bazę dokumentów i informacji: pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych itp. SYSTEM musi umożliwiać sprawny dostęp do dokumentów i informacji, kontrolować drogę ich obiegu oraz stan realizacji, usprawniać obsługę interesantów. System powinien rozwiązywać problem przepływu informacji wewnątrz Szpitala oraz pomiędzy Szpitalem a jego otoczeniem.
4. Nowoczesna i modułowa budowa SYSTEMU musi zapewniać możliwość wdrażania kolejnych funkcjonalności zgodnie ze sposobem pracy użytkowników. W każdej chwili musi być możliwe dowolne włączanie / wyłączenie poszczególnych modułów, udostępnianie funkcjonalności wybranym osobom. SYSTEM powinien być dostarczony w dwóch niezależnie od siebie działających instalacjach, gdzie na wersji testowej będzie można dowolnie dokonywać wszystkich czynności i sprawdzać wszystkie nowe możliwości systemu.
5. W ramach oferty na opiekę autorską Wykonawca musi zagwarantować gotowość serwisową, usuwanie skutków niepoprawności danych będących skutkiem awarii systemu, konsultacje w przypadku realizacji nietypowych potrzeb Zamawiającego przy eksploatacji systemu, dostarczanie aktualnych wersji systemu modyfikowanych przez autorów programu, konsultacje telefoniczne związane z eksploatacją systemu oraz okresową optymalizację systemu.
6. Wraz z SYSTEMEM Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć niezbędną dokumentację oprogramowania dla administratora systemu oraz „Instrukcję obsługi” dla bezpośrednich użytkowników na stanowiskach pracy – dla każdego modułu i dla każdego ze stanowisk.



II. Zakres prac wdrożeniowych

Wymagany okres realizacji zamówienia:

1. dostawa oprogramowania podstawowego i instalacja urządzeń wspomagających – 30 dni od daty zawarcia umowy,
2. termin wdrożenia systemu – 3 miesiące od daty dostarczenia oprogramowania podstawowego.

Przed przystąpieniem do instalacji SYSTEMU w ramach prac przedwdrożeniowych Wykonawca zobowiązany jest zaprojektować i wprowadzić strukturę organizacyjną, ustalić uprawnienia użytkowników oraz po zapoznaniu się z instrukcją obiegu dokumentów i istniejącą praktyką wprowadzić i uaktualnić słowniki systemu. Analiza taka winna być wykonana przez zespół mieszany składający się z pracowników Zamawiającego i pracowników Wykonawcy. W wyniku tych prac powinien powstać odpowiedni system klasyfikacji dokumentów, wyznaczone powinny być ścieżki obiegu dokumentów, powstać nowe dzienniki. Dodatkowo może zostać sporządzony raport obejmujący wykaz niezbędnych przedsięwzięć organizacyjnych do wprowadzenia u Zamawiającego przed wdrożeniem systemu.

W ramach prac przedwdrożeniowych należy wykonać:

- ustalenie ścieżek obiegu prowadzonej dokumentacji
- ustalenie odpowiedzialności za dokumenty
- identyfikację prowadzonych dzienników i rejestrów
- identyfikację klasyfikacji stosowanych u Zamawiającego
- raport obejmujący wykaz niezbędnych przedsięwzięć organizacyjnych do wprowadzenia przed wdrożeniem systemu.

W ramach prac wdrożeniowych należy:

- zaprojektować i wprowadzić strukturę organizacyjną Szpitala,
- ustalić uprawnienia dostępu użytkowników do dokumentów, spraw, terminarzy itp.
- ustalić i wprowadzić parametry startowe systemu niezbędne do rozpoczęcia eksploatacji
- pomoc na stanowiskach użytkowników w zakresie obsługi systemu
- gotowość do rozwiązywania problemów związanych z eksploatacją systemu
- nadzór merytoryczny nad pracą systemu

Prace przedwdrożeniowe i wdrożeniowe przebiegać powinny w trybie i terminach określonych w szczegółowym harmonogramie uzgodnionym z Zamawiającym. Harmonogram powinien wyznaczać kamienie milowe, umożliwiające kontrolowanie przebiegu wdrożenia. Prace przedwdrożeniowe i wdrożeniowe obligatoryjnie muszą być zrealizowane przez wykonawcę osobiście z wyłączeniem osób trzecich (podwykonawców).

III. Wymagania ogólne dotyczące przedmiotu zamówienia

1. SYSTEM musi być zgodny z następującymi wymogami prawnymi:

- ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 Poz. 883) z dnia 29 sierpnia 1997 r.,
- rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 3 czerwca 1998 r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (DZ. U. Nr 100 Poz. 1024),
- ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565) z dnia 17 lutego 2005 r.,
- normy ISO 9001:2008.

2. SYSTEM musi posiadać jednolity i przejrzysty interfejs graficzny dla każdego z modułów. SYSTEM powinien w sposób czytelny pokazywać poszczególne etapy obiegu dokumentów oraz mieć możliwość wprowadzenia struktury organizacyjnej Szpitala (schematu organizacyjnego)

3. SYSTEM musi zawierać w pełni polskojęzyczny interfejs użytkownika

4. SYSTEM powinien być zaprojektowany w architekturze trójwarstwowej:

- warstwa prezentacji, obejmującą interfejsy użytkownika klienta WWW,
- warstwa aplikacji, obejmującą serwer systemu,
- warstwa danych, zawierającą serwer bazy danych.

5. SYSTEM musi zapewniać obieg dokumentów zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej stosowanej przez Zamawiającego

6. System powinien posiadać budowę modułową, umożliwiającą jego etapowe wdrażanie.

7. Moduły systemu muszą w szczególności:

- umożliwiać rozproszoną rejestrację wszelkiej korespondencji każdego typu wpływającej do Zamawiającego wraz z załącznikami oraz jej automatycznym numerowaniem i asygnowaniem w postaci kodu kreskowego oraz tworzeniem raportów i zestawień
- umożliwiać wielostronicowe skanowanie dokumentów z poziomu aplikacji oraz rejestrowanie ich formy elektronicznej
- umożliwiać rejestrację treści skanowanych dokumentów po obróbce OCR

- umożliwiać rejestrację i nadzorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej Zamawiającego (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi)
 - udostępniać bazę nadawców i odbiorców korespondencji w celu sprawnej obsługi systemu
 - dać możliwość wielopoziomowej dekretacji wpływającej korespondencji z możliwością niezależnego kierowania oryginałów dokumentów i sporządzania dowolnej ilości ich kopii, tworzonych na dowolnym etapie ich obiegu. Każda z utworzonych kopii dokumentów powinna być nadzorowana.
 - rejestrować każdą czynność związaną z poszczególnym dokumentem, np. w postaci historii, i dać możliwość szybkiego odczytania tych informacji
 - posiadać możliwość nadania poleceń i terminów realizacji związanych z korespondencją oraz ich kontroli
 - posiadać możliwość przydzielania zadań samemu sobie oraz innym użytkownikom zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami oraz umożliwiać nadzorowanie terminu i sposobu realizacji
 - posiadać jednolity terminarz organizacji z możliwością wpisywania terminów i rocznic poszczególnym użytkownikom i grupom pracowników oraz ich powiadamiania wraz z potwierdzeniem
 - posiadać możliwość tworzenia i przeglądania terminarzy grupowych oraz zarządzania nimi
 - posiadać możliwość udzielania zastępstw przez pracowników i pracy w zastępstwie
 - zapewniać jednoznaczne przypisanie odpowiedzialności za każdy z dokumentów
8. SYSTEM musi ewidencjonować i nadzorować dokumenty wewnętrzne jednostki Zamawiającego wraz z ich stanami i wersjami. Powinna być możliwość odtworzenia wersji dokumentu obowiązującej w danym dniu, jeżeli dokument w SYSTEMIE zmienił wersję.
9. Obsługa korespondencji wychodzącej musi być wyposażona w możliwość wykorzystania szablonów ułatwiających przygotowanie dokumentów. Tworzenie szablonów powinno być proste i możliwe do samodzielnego definiowania i modyfikowania przez przeszkolonego pracownika Zamawiającego.
10. SYSTEM musi umożliwiać rejestrowanie i prowadzenie spraw wraz z dokumentami związanymi. Powinna być możliwość kontrolowania stanu sprawy (stopnia realizacji) i poszczególnych terminów realizacji wraz z powiadamianiem o opóźnieniach. Sprawy muszą być trwale gromadzone w teczkach i podteczkach rzeczowego wykazu akt i udostępniane zgodnie z uprawnieniami. SYSTEM

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.



- powinien dać możliwość przekazywania prowadzonych spraw innym pracownikom do dalszego prowadzenia.
11. SYSTEM musi być wyposażony w wyszukiwarkę, która w prosty i szybki sposób znajduje odpowiednie dokumenty. Wyszukiwanie powinno odbywać się wg rozbudowanych kryteriów.
 12. Interfejs SYSTEMU powinien być oparty na przeglądarce internetowej, instrukcja i inne jego dokumenty muszą być polskojęzyczne, SYSTEM musi również mieć możliwość przechowywania polskojęzycznych danych
 13. Uprawnieni użytkownicy muszą mieć możliwość sumarycznej kontroli dotyczącej ilości korespondencji przychodzącej, terminów realizacji i przydzielonych zadań poszczególnych użytkowników oraz ich grup. Kontrola dotycząca terminów realizacji powinna też być możliwa z odpowiednim wyprzedzeniem (stan na dany dzień)
 14. SYSTEM powinien być elastyczny i umożliwiać samodzielne dostosowanie do konkretnych potrzeb na stanowisku, SYSTEM musi również zapamiętywać profile pracy poszczególnych użytkowników w każdym z modułów i udostępniać je po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej.
 15. SYSTEM musi być wyposażony w możliwość tworzenia procedur postępowania związanych z obiegiem dokumentów przy odpowiednim typie sprawy. Tworzenie procedur musi być jasne i umożliwiać tworzenie osobnych kroków. Kroki powinny być niezależnie kontrolowane przez użytkownika prowadzącego. Procedura powinna być na tyle elastyczna, aby była możliwość wprowadzenia zmiany do jej biegu w trakcie pracy. Tworzenie procedur musi być możliwe do samodzielnego wykonania przez odpowiednio wyszkolonych administratorów po stronie Zamawiającego.
 16. SYSTEM musi cechować się rozbudowanym modułem bezpieczeństwa zarządzającym dostępem użytkowników zarówno do odpowiedniego typu dokumentów (grup dokumentów, teczek), jak i funkcji SYSTEMU.
 17. Baza danych, w której przechowane są dokumenty może być ograniczona jedynie zasobami sprzętowymi serwera, system operacyjny serwera powinien zapewnić kontrolowany dostęp do zasobów bazy danych.
 18. SYSTEM powinien wspierać wprowadzenie i utrzymanie systemu zarządzania jakością zgodnego z ISO 9000, głównie w zakresie odpowiedzialności, nadzoru na dokumentami i zapisami oraz implementacji procedur zintegrowanego systemu zarządzania.
 19. SYSTEM musi być wyposażony w mechanizmy dokonujące eksportu wybranych danych do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi standardami formatu danych. SYSTEM powinien udostępniać otwarty interfejs integracji

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

z dowolnym systemem BIP. Interfejs powinien zapewniać dostęp do informacji o sprawach i dokumentach wyznaczonych do publikowania w BIP. SYSTEM powinien informować o dacie umieszczenia dokumentu i informacji o sprawach w BIP oraz dacie aktualizacji tych dokumentów.

20. SYSTEM musi zapewniać integrację z aplikacją E-urząd umożliwiającą załatwianie spraw drogą elektroniczną. Aplikacja zapewni:

- składanie pism i wniosków w formie elektronicznej (mailem lub za pośrednictwem specjalnego formularza), opatrzonych podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub niekwalifikowanym,
- sprawdzanie stanu i przebiegu sprawy poprzez Internet,
- pobieranie dokumentów i informacji,
- komunikację z klientem w związku z prowadzoną sprawą,
- inne czynności ułatwiające obsługę klientów i kontrahentów.

SYSTEM będzie automatycznie wymieniał dokumenty i informacje z elektronicznym urzędem.

IV. Wymagania dotyczące poszczególnych elementów / modułów systemu

Zamawiający sugeruje modułową budowę systemu. Całość poniższych wymagań może być również spełniona przy innej architekturze.

1. Identyfikacja użytkownika

System musi zapewnić:

- Logowanie użytkownika do systemu przy pomocy indywidualnego hasła,
- Możliwość indywidualnego ustalania hasła użytkownika,
- Mechanizm wymuszania na użytkowniku okresowej zmiany hasła z określonym stopniem złożoności hasła,
- Możliwość zastępowania użytkownika bez konieczności ujawniania hasła dostępu,
- Hasła użytkowników muszą być szyfrowane,

2. Zarządzanie czasem pracowników

Podstawą modułu powinien być zintegrowany kalendarz i terminarz. Moduł musi umożliwiać realizację takich funkcji, jak:

- Rejestrowanie i sygnalizowanie terminów własnych pracownika oraz zaplanowanych przez kierownictwo (pojedynczych i cyklicznych),
- Rejestrowanie i sygnalizowanie rocznic własnych pracownika i zaplanowanych przez kierownictwo,

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

- Kojarzenie terminów i rocznic z dokumentami, sprawami i pismami,
- Definiowane terminarzy grupowych,
- Przeglądanie terminów w układzie dziennym i grupowym,
- Graficzne obrazowanie terminów i czasu ich trwania,
- Sporządzanie notatek.

Moduł zarządzania czasem pracowników musi być w pełni zintegrowany z innymi modułami SYSTEMU. Musi także umożliwiać pełną wymianę dokumentów pomiędzy modułami oraz swobodną nawigację pomiędzy dokumentami powiązаныmi ze sobą.

3. Zarządzanie zadaniami

Moduł musi umożliwiać realizację takich funkcji, jak:

- Definiowanie zadań własnych pracownika oraz zlecenie zadań zaplanowanych przez innych pracowników Zamawiającego
- Kierowanie zadań do komórek organizacyjnych z możliwością dekretowania ich na wskazanych pracownikach komórki
- Nadzorowanie terminu i sposobu realizacji zadań przez zlecającego z możliwością odrzucania zadań wykonanych niewłaściwie.
- Kojarzenie zadań z dokumentami i sprawami

Moduł zarządzania czasem pracowników i informowania o terminach musi być w pełni zintegrowany z innymi modułami SYSTEMU. Musi także umożliwiać pełną wymianę dokumentów pomiędzy modułami oraz swobodą nawigację pomiędzy dokumentami powiązаныmi ze sobą.

4. Zarządzanie zasobami

Moduł musi umożliwiać realizację takich funkcji, jak:

- Definiowanie zasobów zamawiającego
- Łączenie zasobów w grupy (np. sale, samochody służbowe, rzutniki multimedialne itp.)
- Ustalanie uprawnionych do rezerwowania zasobów
- Rezerwowanie wybranych zasobów w określonym dniu i przedziale czasowym z sygnalizowaniem konfliktów (próby jednoczesnego wykorzystania w tym samym czasie)
- Przeglądanie historii wykorzystania wybranego zasobu lub grupy zasobów
- Raportowanie

Moduł powinien umożliwiać sporządzanie notatek w formie:

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

- Niestandardowych i zestandaryzowanych druków i formularzy sporządzanych w postaci plików w dowolnym formacie
- Odpowiednio przygotowanych formularzy interaktywnych, które można sporządzać poza systemem i przysyłać je bezpośrednio do systemu.

5. Sygnalizowanie zdarzeń

System powinien umożliwiać informowanie użytkownika, oraz kierownictwo wszystkich szczebli o zdarzeniach i terminach wynikających z prowadzonych spraw, dokumentów i wykonywanych zadań. System musi zapewnić:

- Sygnalizowanie przeterminowanych dokumentów, spraw i zadań oraz automatyczne generowanie ich wykazów, przy czym dokumenty i sprawy przeterminowane powinny być wyświetlane np. wyróżnionym kolorem,
- Sygnalizowanie zdarzeń z zadaniem wyprzedzenia, oraz automatyczne generowanie ich wykazów.
- Sygnalizowanie zdarzeń zachodzących na bieżąco dotyczących każdego zalogowanego użytkownika poprzez „wyskakujące okno” z komunikatem.

Sygnalizacja zdarzeń bieżących powinna obejmować informowanie zalogowanego użytkownika o zdarzeniach i terminach takich jak:

- Otrzymanie nowego pisma do załatwienia
- Pojawienie się nowego terminu wpisanego do terminarza przez innego użytkownika.
- Sygnalizowanie terminu przekroczonego.
- Zlecenie nowego zadania do wykonania przez innego użytkownika.
- Pojawienie się zadania do akceptacji przez zlecającego.
- Pojawienie się zadania do zadekretowania (dla kierownika).
- Przeterminowanie zadania (własnego lub powierzonego).
- Wyznaczenie pracownika do zastępowania.
- Pojawienie się w kancelarii (sekretariacie) wycofanego pisma.
- Pojawienie się nowych pism do zadekretowania (dla kierowników wszystkich szczebli).
- Pojawienie się nowej sprawy, dla której użytkownik jest wyznaczony jako współpracujący.
- Przeterminowanie sprawy.
- Pojawienie się nowego dokumentu, dla którego użytkownik jest wyznaczony jako współpracujący.

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

- Pojawienie się nowego pisma, dla którego użytkownik jest wyznaczony jako współpracujący.
- Pojawienie się nowego pisma do akceptacji (dla osoby posiadającej uprawnienia do akceptacji).
- Pojawienie się pisma już zaakceptowanego (tych, które użytkownik wysłał do akceptacji).
- Oznaczenie dokumentu lub sprawy komentarzem.

System powinien zapewnić użytkownikowi natychmiastowe wylistowanie dokumentów sygnalizowanych.

6. Funkcje uzupełniające

System musi zapewnić użytkownikowi:

- Szybki dostęp do regulacji i procedur wewnętrznych.
- Zarządzanie własnymi dokumentami oraz sprawami poprzez tworzenie grup dokumentów podręcznych.
- Przekazywanie dokumentów i spraw pomiędzy pracownikami Zamawiającego.
- Ustalanie pracowników zastępujących na czas nieobecności w pracy innych pracowników (na bieżąco i z wyprzedzeniem).
- Logowanie się do systemu pracownika w zastępstwie innego z uprawnieniami pracownika zastępowanego.

7. Obsługa korespondencji przychodzącej

Obsługa korespondencji przychodzącej powinna być modułem SYSTEMU, przeznaczonym do rejestracji i zarządzania obiegiem pism wpływających w dowolnej postaci (papierowej, faksowej, emaile, telefonogramy itp.). Powinna wspomagać pracę kancelarii i sekretariatów Zamawiającego. Musi umożliwiać rejestrowanie i nadzorowanie obiegu korespondencji przychodzącej wewnątrz instytucji Zamawiającego. We współpracy z innymi modułami zintegrowanego pakietu oprogramowania, powinna wspomagać kontrolowanie obiegu dokumentów i informacji. Moduł ten musi realizować następujące funkcje:

- Rejestrowanie pism wpływających w wielu, dowolnie zdefiniowanych dziennikach (rejestrach) korespondencji wpływającej,
- Automatyczną rejestrację poczty elektronicznej odebranej na oficjalnym koncie pocztowym Zamawiającego oraz na indywidualne kontach pocztowych pracowników (wraz z załącznikami i identyfikacją danych adresowych nadawcy),
- Automatyczną rejestrację faksów elektronicznych,
- Jednoczesne rejestrowanie korespondencji na wielu stanowiskach pracy,
- Automatyczną numerację rejestrowanych pism,

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.



- Rejestrowanie wielu nadawców pisma,
- Rejestrowanie załączników do pism,
- Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Zamawiającego, stosownie do ich uprawnień,
- Rejestrowanie treści dokumentu po obróbce OCR,
- Dołączanie dokumentów w formie dowolnych plików elektronicznych,
- Drukowanie pieczęci wpływu i sygnowanie korespondencji np. za pomocą drukarki etykiet samoprzylepnych, znakowanych kodem kreskowym,
- Identyfikowanie pism przy pomocy czytników kodu kreskowego,
- Drukowanie potwierdzenia przyjęcia pisma, przyniesionego osobiście przez zainteresowanego do kancelarii lub sekretariatu Zamawiającego,
- Drukowanie pokwitowania przekazania pism do komórek organizacyjnych i pracowników
- Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez użytkownika słownika
- Pełna obsługa obiegu wewnętrznego korespondencji:
 - wielopoziomowe dekretowanie i przekazywanie pism (oryginałów) do podległych komórek organizacyjnych i pracowników
 - wycofywanie niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji
 - dekretowanie i przekazywanie kopii pism kierowanych „do wiadomości” pracowników i komórek organizacyjnych
 - dołączanie dyspozycji dekretującego pismo w postaci formatki określonej w instrukcji kancelaryjnej.
 - dołączanie do pisma nieusuwalnych adnotacji z rejestracją czasu i autora tych adnotacji,
- Automatyczne rejestrowanie historii życia pisma od momentu zarejestrowania go w systemie oraz drogi obiegu pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami Zamawiającego oraz czasów zatrzymania,
- Zaawansowane wyszukiwanie pism zarejestrowanych w systemie,
- Gromadzenie bazy danych o nadawcach pism i kontrahentach,
- Klasyfikowanie nadawców i kontrahentów,
- Ustalanie terminów rozpatrywania i załatwiania spraw związanych z pismem,

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

- Definiowanie formatek wprowadzania danych w zależności od rodzaju pisma wpływającego,
- Zestawianie statystyk i raportów dotyczących korespondencji przychodzącej oraz drukowanie tych raportów.

Moduł obsługi korespondencji przychodzącej musi być w pełni zintegrowany z innymi modułami SYSTEMU.

8. Obsługa spraw

Obsługa prowadzonych spraw powinna być modułem SYSTEMU przeznaczonym do ewidencjonowania spraw prowadzonych przez Zamawiającego. Moduł musi umożliwiać realizację typowych funkcji kancelaryjnych wykonywanych w każdej jednostce organizacyjnej, prowadzącej sprawy interesantów oraz sprawy wewnętrzne. Moduł musi realizować następujące funkcje:

- Zakładanie spraw w oparciu o pisma wpływające do Zamawiającego, pisma wychodzące, pisma wewnętrzne, notatki i inne dokumenty. System powinien zapewnić utworzenie wielu spraw w oparciu o jeden dokument,
- Dołączanie dowolnych dokumentów do sprawy – pism przychodzących i wychodzących, dokumentów wewnętrznych, ustalanie i dołączanie do sprawy danych adresowych stron zainteresowanych,
- Definiowanie systemu numerowania spraw w sposób odpowiadający Zamawiającemu i automatyczna numeracja zakładanych spraw,
- Grupowanie dokumentów tworzonych i rejestrowanych w wyspecjalizowanych modułach w segregatory teczki i podteczki,
- Przenoszenie spraw pomiędzy teczkami i podteczkami,
- Usuwanie spraw,
- Klasyfikowanie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt lub analogicznym systemem klasyfikacji stosowanym przez Zamawiającego,
- Modyfikowanie rzeczowego wykazu akt stosowanie do potrzeb Zamawiającego poprzez łączenie kategorii i ich rozbudowywanie
- Klasyfikowanie spraw za pomocą słowników definiowanych przez użytkownika, ułatwiające wykonywanie prac pracownikom,
- Dołączanie dokumentów do sprawy – pism przychodzących i wychodzących, dokumentów wewnętrznych Zamawiającego, ustalanie i dołączanie do sprawy danych adresowych stron zainteresowanych,
- Tworzenie grup pracowników współpracujących przy realizacji spraw z możliwością definiowania uprawnień każdego z użytkowników w poszczególnych sprawach,

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

- Nadzorowanie przebiegu spraw przez kierownictwo poprzez:
 - Sygnalizowanie spraw o określonym terminie załatwienia, (dla których upłynął termin załatwienia, termin załatwienia upływa w dniu bieżącym, termin załatwienia upłynie za jakiś czas itp.),
 - Kontrolowanie sposobów realizacji,
 - Możliwość bezpośredniego wglądu do każdego dokumentu sprawy,
 - Nadawanie priorytetów sprawom,
 - Śledzenie historii przebiegu sprawy od chwili zarejestrowania jej w systemie oraz drogi obiegu dokumentów sprawy pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami.
- Definiowanie standardowych procedur postępowania przy załatwianiu spraw poprzez przydzielanie zadań do wykonania przez komórki organizacyjne i pracowników organizacji, nadzorowanie stanu realizacji zadań i terminów,
- Archiwizowanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych – przekazywanie ich do archiwum zakładowego. Sporządzanie wykazów przekazywanych akt spraw,
- Sporządzanie zestawień prowadzonych spraw, statystyk i raportów,
- Przeszukiwanie spraw wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika,
- Eksportowanie danych o stanie realizacji spraw do Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego z możliwością definiowania zakresu tych informacji i sposobu identyfikacji sprawy,
- Automatyczne numerowanie dokumentów w sprawie i sygnowanie dokumentów numerem sprawy,
- Generowanie nowych dokumentów z poziomu sprawy (pism wychodzących, notatek, pism wewnętrznych itp.).

Moduł musi być w pełni zintegrowany z innymi modułami SYSTEMU. Umożliwić powinien pełną wymianę dokumentów pomiędzy modułami oraz swobodą nawigację pomiędzy dokumentami powiązаныmi ze sobą.

9. Ewidencja Dokumentów

SYSTEM musi posiadać moduł ewidencji (rejestrów) dokumentów powstających i gromadzonych przez organizację, które nie są kierowane do określonych adresatów (interesantów bądź kontrahentów) takich jak regulaminy, statuty, uchwały, protokoły, umowy itp.. Moduł powinien wspomagać pracę organów stanowiących i wykonawczych Zamawiającego. Powinien umożliwiać rejestrowanie i nadzorowanie dokumentów gromadzonych w segregatorach, teczkach i podteczkach. Moduł powinien realizować typowe funkcje kancelaryjne wykonywane w związku z obsługą dokumentacji Zamawiającego. Moduł musi realizować następujące funkcje:

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

- Definiowanie i prowadzenie rejestrów dokumentów: uchwał, protokołów, zarządzeń, umów itp.
- Przechowywanie treści dokumentów utworzonych w dowolnym formacie lub skanowanych
- Definiowanie systemu numerowania dokumentów w sposób obowiązujący u Zamawiającego
- Tworzenie systemu powiązań i zależności pomiędzy dokumentami
- Klasyfikowanie dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt lub podobnym systemem klasyfikacji stosowanym przez Zamawiającego
- Wersjonowanie dokumentów oraz przechowywanie treści dokumentów i załączników dla każdej z wersji.
- Zapewnienie dostępu do treści dokumentu w określonej wersji obowiązującej w określonym czasie.
- Nadzorowanie dokumentów przez kierownictwo – terminów i statusów. Możliwość bezpośredniego wglądu do treści każdego dokumentu
- Śledzenie historii życia dokumentu od chwili zarejestrowania w SYSTEMIE oraz wszystkich czynności wykonywanych na dokumencie przez pracowników.
- Archiwizowanie dokumentów – przekazywanie ich do archiwum zakładowego. Sporządzanie wykazów przekazywanych dokumentów
- Przeszukiwanie dokumentów związanych wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika
- Generowanie dokumentów na podstawie zdefiniowanych szablonów
- Sygnowanie dokumentów kodem kreskowym
- Identyfikowanie dokumentów przy pomocy czytnika kodów kreskowych

Moduł musi być w pełni zintegrowany z innymi modułami SYSTEMU. Musi także umożliwiać pełną wymianę dokumentów pomiędzy modułami oraz swobodą nawigację pomiędzy dokumentami powiązаныmi ze sobą.

10. Obsługa korespondencji wychodzącej

Obsługa korespondencji wychodzącej powinna być modułem SYSTEMU, przeznaczonym do rejestracji i zarządzania obiegiem pism wychodzących od Zamawiającego. Moduł ten powinien wspomagać pracę pracowników Zamawiającego oraz kancelarii i sekretariatów. Moduł musi realizować następujące funkcje:

- Rejestrowanie pism wychodzących na każdym stanowisku pracy
- Rejestrowanie załączników do pism wychodzących

- Generowanie treści pism wychodzących i załączników w oparciu o zdefiniowane szablony
- Automatyczne numerowanie pism.
- Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Zamawiającego, stosownie do ich uprawnień
- Dołączanie dokumentów w formie plików elektronicznych i skanów
- Autoryzowanie i zatwierdzanie treści pism przez osoby uprawnione
- Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez użytkownika słownika
- Wersjonowanie pisma na każdym etapie jego opracowywania
- Gromadzenie bazy danych o adresatach pism i kontrahentach Zamawiającego
- Klasyfikowanie adresatów i kontrahentów
- Wspomaganie kancelarii Zamawiającego w zakresie adresowania, kopertowania i zestawiania wykazów pism poleconych

Moduł musi być w pełni zintegrowany z innymi modułami SYSTEMU i zapewniać swobodną nawigację pomiędzy dokumentami powiązаныmi.

11. Obsługa korespondencji wewnętrznej

Obsługa korespondencji wewnętrznej powinna być modułem SYSTEMU, przeznaczonym do rejestracji i zarządzania obiegiem pism w obiegu wewnętrznym (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi) Zamawiającego. Moduł musi realizować następujące funkcje:

- Rejestrowanie pism wewnętrznych na każdym stanowisku pracy
- Rejestrowanie załączników do pism wewnętrznych
- Generowanie treści pism wychodzących i załączników w oparciu o zdefiniowane szablony
- Automatyczne numerowanie pism.
- Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Zamawiającego, stosownie do ich uprawnień
- Dołączanie dokumentów w formie plików elektronicznych i skanów
- Autoryzowanie i zatwierdzanie treści pism przez osoby uprawnione
- Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez użytkownika słownika
- Kierowanie pism jednocześnie do wielu pracowników i komórek organizacyjnych
- Kontrolowanie wersji dokumentu na każdym etapie jego opracowywania

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.



SYSTEM powinien wspomagać pracę kancelarii Zamawiającego w zakresie adresowania i ekspedycji pism wychodzących. Powinien generować wykazy pism poleconych i dostarczanych przez gońców.

Moduł powinien być w pełni zintegrowany z innymi modułami SYSTEMU. Musi być niezbędny dla prawidłowej pracy modułu obsługi spraw - przeznaczonego do ewidencjonowania i nadzorowania przebiegu spraw prowadzonych przez pracowników Zamawiającego.

12. Hierarchiczny dostęp do dokumentów i spraw

System musi umożliwiać definiowanie grup użytkowników, którzy posiadają zróżnicowane uprawnienia dostępu do dokumentów i spraw, a w szczególności:

- Grupa użytkowników z dostępem do rejestrów dokumentów i spraw.
- Grupa użytkowników z dostępem do treści dokumentów.

13. Definiowanie szablonów dokumentów

System musi zapewniać realizowanie następujących funkcji:

- Definiowanie szablonów MS Word z poziomu SYSTEMU w możliwością wstawiania do treści pisma znaczników, których zawartość jest automatycznie odczytywana z bazy danych dokumentów, interesantów i kontrahentów. System powinien zapewnić automatyczne wstawianie następujących danych do treści pisma:
 - Danych adresata (minimum: nazwisko, imię, instytucję, kod pocztowy, nazwę miejscowości, nazwę ulicy, numer domu i lokalu)
 - Danych strony zainteresowanej (minimum: nazwisko, imię, instytucję, kod pocztowy, nazwę miejscowości, nazwę ulicy, numer domu i lokalu)
 - Tematu dokumentu
 - Numeru dokumentu,
 - Znaku sprawy z którą dokument jest związany,
 - Datę utworzenia,
 - Dane autora dokumentu,
 - Symbol komórki organizacyjnej autora dokumentu,
 - Kod kreskowy jednoznacznie identyfikujący dokument Dołączanie dokumentów w formie plików elektronicznych i skanów
- Możliwość łączenia szablonów w grupy i podgrupy



14. Wyszukiwanie dokumentów

Wyszukiwanie dokumentów powinno być integralną częścią/modułem SYSTEMU, przeznaczonym do wyszukiwania dokumentów utworzonych i zarejestrowanych w SYSTEMIE. Moduł powinien umożliwiać realizację następujących funkcji:

- Zestawianie prostych i złożonych warunków wyszukiwania dokumentów
- Zestawianie wykazów wyszukanych dokumentów
- Zestawianie zakresu informacji o wyszukanych dokumentach
- Zestawianie statystyk o dokumentach
- Wyświetlanie informacji szczegółowych o wyszukanych dokumentach
- Identyfikowanie i wyszukiwanie dokumentów na podstawie sygnowania w SYSTEMIE np. poprzez kod kreskowy
- Przeszukiwanie bazy interesantów

15. Integracja z Biuletynem Informacji Publicznej

System musi zapewnić eksportowanie danych o dokumentach (łącznie z dokumentami i załącznikami do nich) oraz o stanie realizacji spraw do Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego z możliwością definiowania zakresu tych informacji.

System powinien informować o dacie umieszczenia dokumentu i informacji o sprawach w BIP oraz dacie aktualizacji informacji.

16. Raportowanie

SYSTEM musi posiadać zestaw raportów oraz zapewnić możliwość ich modyfikowania przez przeszkolonego pracownika oraz umożliwiać definiowanie całkowicie nowych raportów.

17. Administrowanie systemem

System musi zapewnić możliwość administrowania przez uprawnionych pracowników a w szczególności:

- Umożliwić odwzorowanie wieloszczeblowej struktury organizacyjnej Zamawiającego z możliwością jej dowolnej modyfikacji. Struktura powinna umożliwiać definiowanie: jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w komórkach, ich funkcje i stanowiska. Możliwość modyfikacji powinna zapewniać przemieszczanie dowolnego elementu struktury (łącznie z całymimi gałęziami) w dowolne inne miejsce struktury.
- Tworzenie grup użytkowników, definiowanie ich uprawnień do wykonywania funkcji.



- Definiowanie uprawnień każdego z pracowników w zakresie: dostępu do dokumentów i spraw oraz uprawnień do aktualizacji i przeglądania ich zawartości.
- Kopiowanie uprawnień użytkowników.
- System powinien rejestrować historię zmian dokonywanych w strukturze organizacyjnej i uprawnieniach oraz umożliwiać wyświetlenie stanu struktury w określonym dniu oraz historię zmian każdego z elementów struktury.

SYSTEM powinien zapewnić możliwość administrowania przez uprawnionych pracowników poszczególnymi modułami systemu w zakresie zawartości słowników, edycji szablonów itp.

Administrowanie SYSTEMEM w zakresie aktualizacji wersji powinno ograniczać się wyłącznie do obsługi aplikacji na serwerze, bez konieczności wykonywania jakichkolwiek czynności na stacjach roboczych.

V. Urządzenia wspomagające

Wraz z systemem muszą zostać dostarczone urządzenia wspomagające ich rejestrację:

- Skanery automatyczne – 4 szt.,
- Czytniki kodów kreskowych - 4 szt.,
- Drukarki etykiet adresowych i kodów kreskowych – 4 szt.

Dostarczone urządzenia muszą spełniać warunki określone w poniższej tabeli.

L.p.	Nazwa parametru	Wartość wymagana	Wartość oferowana
I. Skaner typ1 – 2 szt.			
1	Typ skanera	Dwustronny A4 z automatycznym podajnikiem dokumentów oraz flatbed, skanowanie monochromatyczne / odcienie szarości / kolor	
2	Rozdzielczość optyczna	Od 50 do 600 dpi ze skokiem co 1 dpi, 1200dpi w skali szarości	
3	Obszar skanowania	min. A4	
4	ADF	Co najmniej 60 kartek na minutę lub 120 obrazów na minutę (A4, 200 dpi)	
5	Z szyby	Max. 1.7 sekundy (150 dpi), max. 2.2 sekundy (200 dpi)	
6	Głębokość barw	(a4, 300dpi) Co najmniej 40 kartek na minutę lub 80 obrazów na minutę	
7	Źródło światła	Zimna lampa katodowa	
8	Interfejs	USB 2.0 i Ultra SCSI	
9	Rozpoznawanie podwójnych pobrań	Czujnik podwójnych pobrań papieru	

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.



10	Dzienne obciążenie	Minimum 5000 stron	
11	Gramatura papieru dla automatycznego podajnika	41 - 209 g/m ²	
12	Oprogramowanie	Oprogramowanie do rozpoznawania tekstu (OCR), sterowniki,	
13	Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 2000/XP/Vista/7	
14	Dołączone akcesoria	zasilacz, instrukcja, kabel USB, płyty instalacyjne z oprogramowaniem OCR	
15	Rozpoznawanie podwójnych pobrań	Funkcja rozpoznawania podwójnych pobrań papieru	
16	Funkcja skanowania długich dokumentów	Skanowanie dokumentów o długości min. 304 cm	
17	Gwarancja	Wymagana gwarancja na okres min. 12 miesięcy	
L.p.	Nazwa parametru	Wartość wymagana	Wartość oferowana
II. Skaner typ2– 2 szt.			
1	Typ skanera	Płaski A4, kolorowy z wbudowanym podajnikiem do dokumentów ADF	
2	Rozdzielczość optyczna	Nie mniejsza niż 600dpi	
3	Szybkość skanowania mono	Nie mniejsza niż 8str/min (200dpi)	
4	Szybkość skanowania kolor	Nie mniejsza niż 6str/min (150dpi)	
5	Źródło światła	Zimna lampa katodowa	
6	Interfejs	Port Hi-Speed USB 2.0	
7	ADF	min. 50 Kartek (A4/ Letter, 70 g/m ²)	
8	Obsługiwane systemy operacyjne	Windows 2000/XP/Vista/7	
9	Dzienne obciążenie	Minimum 1000 stron	
10	Inne	Programowalne przyciski, możliwość zapisu skanowanych dokumentów bezpośrednio do PDF	
11	Gwarancja	Wymagana gwarancja na okres min. 24 miesięcy	
L.p.	Nazwa parametru	Wartość wymagana	Wartość oferowana
III. Drukarka etykiet– 4 szt.			
1	Technologia druku	termotransferowa lub termiczna	
2	Rozdzielczość	203 dpi (8 pkt/ mm)	
3	Maks. szerokość druku	56 mm	
4	Maks. długość druku	279 mm	
5	Prędkość druku	Min. 102 mm / sek	
6	Zgodność z normami	UL, FCC, VCCI / PSE, C-TICK, CCC / SRRC, NOM, CSA, CE, GOST-R	

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.



7	Interfejsy	Szeregowy RS-232 (DB9), USB V1.1 Równoległy (Centronics) (1 port)	
8	Język programowania	EPL2	
9	Wbudowane kody kreskowe	Min. Code 39, Code 128 with subsets A/B/C, Code 93, Codabar Interleaved 2-of-5, UPC-A, UPC-E, UPC-A with 2 or 5 digitextensions, EAN-13, EAN-8, EAN-8 and EAN-13 with 2 or 5 digitextensions, Postnet, JapanesePostnet, Plessey, RSS-14, German Post Code, MSI-3	
10	Gwarancja	Wymagana gwarancja na okres min. 12 miesięcy	
L.p.	Nazwa parametru	Wartość wymagana	Wartość oferowana
IV. Czytnik kodów kreskowych – 4 szt.			
1	Źródło światła	laser, długość fali 650 +/-10nm	
2	Zakres odczytu (DOF)	max. 203mm	
3	Szerokość elementu kodu	Min. 0,127mm	
4	Prędkość odczytu	Min. 72 skanów/sek.	
5	Zasilanie	5V; 0,8W	
6	Zasilacz w zestawie	TAK	
7	Pobór prądu	Nie więcej niż 165mA; 120mA w trybie uśpienia	
8	Sygnalizacja	dźwiękowa i optyczna	
9	Interfejs	USB	
10	Długość przewodu	min. 142cm	
11	Wymagany kontrast kodu	35%	
12	Odczytywane kody kreskowe	wszystkie standardowe kody kreskowe handlowe i przemysłowe;	
13	Tryb pracy	ręczny i prezentacyjny	
14	Waga	Nie więcej niż 150g bez kabla	
15	Dodatkowe wymagania	Regulowany stojak, programowalna odległość odczytu	

VI. Baza danych

System musi zapewnić pracę na bezpłatnej bazie danych. Wykonawca powinien zapewnić, na żądanie Zamawiającego, bezpłatną migrację danych do bazy komercyjnej MS SQL Server 2000 lub Oracle 8/9.

Baza danych powinna być oddzielona od bazy dokumentów.

VII. Podpis elektroniczny

System musi zapewnić możliwość implementacji podpisu elektronicznego w standardzie i terminie wynikającym ustawy o podpisie elektronicznym.

Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

VIII. Instalacja wersji ćwiczebnej

Oprócz wersji użytkowej SYSTEMU, Wykonawca zainstaluje na okres wdrażania SYSTEMU, jego wersję ćwiczebną, funkcjonalnie w pełni odpowiadającą wersji użytkowej. Wersja testowa będzie wykorzystywana przez Zamawiającego w okresie wdrażania do prowadzenia szkolenia użytkowników i administratorów SYSTEMU.

IX. Opieka autorska

Wykonawca w ramach zamówienia, przez okres trzech lat od dnia podpisania umowy, zobowiązany jest zapewnić opiekę autorską nad funkcjonowaniem SYSTEMU, na podstawie odrębnej umowy, poprzez:

- zapewnienie gotowości serwisowej w razie awarii SYSTEMU: z czasem gotowości (przybycia serwisu) maksymalnie 4 godzin dnia roboczego od momentu zgłoszenia, z czasem przywrócenia sprawności SYSTEMU maksymalnie 24 godziny od momentu zgłoszenia i z czasem całkowitego usunięcia awarii maksymalnie 3 dni robocze od momentu zgłoszenia
- bieżące dostosowywanie SYSTEMU do aktualnego stanu prawnego
- szkolenia pracowników w zakresie zmian wynikających z aktualizacji SYSTEMU
- nadzoru nad eksploatacją SYSTEMU
- usuwanie skutków nieprawidłowości danych będących wynikiem awarii SYSTEMU
- konsultacje w przypadku realizacji nietypowych potrzeb zamawiającego przy eksploatacji SYSTEMU
- dostarczanie aktualnych wersji systemu modyfikowanych przez autora SYSTEMU
- doradztwo i konsultacje telefoniczne związane z eksploatacją SYSTEMU
- pomoc w likwidacji skutków wynikających z błędów popełnionych przez użytkowników Zamawiającego w czasie eksploatacji SYSTEMU
- pomoc w zakresie odzyskiwania baz danych w sytuacjach awaryjnych
- okresową optymalizację SYSTEMU

Powyższe zadania powinny być realizowane w ramach świadczenia asysty technicznej oraz świadczenia usług konserwacyjnych.

X. Wymagania programowe

System musi pracować w środowisku wirtualnym VMware pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 2008 R2 x64