

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest budowa systemu obiegu dokumentów pozwalającego na zarządzanie i modelowanie procesów oraz implementację wybranych procesów wewnętrznych. Wdrożenie systemu obiegu dokumentów przyczyni się między innymi do elektronizacji procedur administracyjnych, usprawnienia wymiany informacji, przyspieszenia obsługi dokumentacji, transparentności obsługiwanych spraw

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. ETAP 1 - Wykonania analizy przedwdrożeniowej.
2. ETAP 2
 - a. Dostawy licencji platformy systemu obiegu dokumentów.
 - b. Instalacji platformy elektronicznego obiegu dokumentów (workflow) wraz z automatyzacją procesów biznesowych.
 - c. Dostawy urządzenia skanującego.
3. ETAP 3 - Wdrożenia następujących procesów w ramach dostarczonej platformy:
 - a. w obszarze „Finanse i kontroling”:
 - Przygotowywanie i kontrola realizacji budżetu jednostek i uczelni
 - Obsługa wniosków o zakup, realizację zlecenia, umowy i zgłoszenia wydawniczego
 - Obsługa faktur kosztowych
 - Przygotowywanie umów i wewnętrznych aktów prawnych, obsługa prawna
 - b. w obszarze „Administracja Uczelnią”
 - Korespondencja przychodząca, wychodząca i wewnętrzna
 - c. w obszarze „Zarządzanie nieruchomościami i inwestycje”
 - Komercyjna rezerwacja pomieszczeń
 - d. w obszarze „Zapewnianie zasobów ludzkich”
 - Obsługa delegacji krajowych i zagranicznych, wykorzystanie samochodów prywatnych
 - Obsługa urlopów
 - Obsługa wniosków kadrowych
 - Rekrutacja pracowników
 - e. Archiwum dokumentów elektronicznych.
 - f. Opracowanie mechanizmów i wykonania integracji z systemami wykorzystywanymi na Uczelni istotnych z punktu widzenia implementacji procesów.
4. ETAP 4:
 - a. Przeprowadzenia szkolenia dla administratorów systemu obiegu dokumentów.
 - b. Przeprowadzenie zestawu szkoleń dla pracowników Zamawiającego. Wymagane jest przeprowadzenie 20 szkoleń w formie jednodniowych warsztatów dla grup maksymalnie 20-osobowych.

- c. Opracowania i dostarczenie w wersji elektronicznej dokumentacji dla administratorów i użytkowników końcowych systemu.
5. Świadczenia serwisu gwarancyjnego w okresie 36 miesięcy od zakończenia projektu obejmującego prace konsultantów/serwisantów i aktualizację oprogramowania do najnowszych dostępnych wersji.

1. Słownik definicji i pojęć

- Platforma systemu obiegu dokumentów (Platforma) – oprogramowanie klasy RAD (Rapid Application Development), umożliwiające dostarczanie aplikacji zgodnie z zapotrzebowaniem, w sposób zwinny, iteracyjny i bez kodowania, jedynie za pomocą narzędzia graficznego.
- Proces – proces biznesowy realizowany przez Zamawiającego w formie papierowej (np. akceptacja faktur kosztowych), będący podstawą do wykonania w ramach Platformy aplikacji, odwzorowującej proces w wersji elektronicznej
- System – Platforma systemu obiegu dokumentów wraz z procesami wykonanymi w ramach realizacji zamówienia
- Obieg (workflow) – element elektronicznej wersji Procesu, działającego w ramach platformy, posiadający własny zestaw formularzy, kroków, ścieżek przejścia, ścieżek akceptacji oraz integracji
- Księga Procesów – dokument opisujący procesy realizowane przez Zamawiającego w wersji papierowej. Dokument zostanie dostarczony wykonawcy na potrzeby przygotowania analizy przedwdrożeniowej

2. Informacje i wymagania ogólne, posiadana infrastruktura i wymagane integracje

Zamawiający wymaga dostarczenia Platformy oraz wykonania (zamodelowania) procesów opisanych w niniejszym dokumencie w ramach dostarczonej platformy. Zamawiający planuje wykorzystanie Platformy do samodzielnego (bez udziału Wykonawcy) wykonania pozostałych procesów realizowanych obecnie w wersji papierowej. Docelowa szacunkowa liczba procesów planowanych do wykonania, zarówno w ramach niniejszego zapytania, jak i samodzielnie, wynosi sto procesów.

Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia kompletu informacji niezbędnych do realizacji każdego z procesów, które ma wykonać Wykonawca, w tym Księgi Procesów oraz diagramów procesów w standardzie BPMN 2.0, wymagań odnośnie formularzy, oraz osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych kroków procesu. Diagramy zostaną przez Zamawiającego dostarczone przed rozpoczęciem prac nad analizą przedwdrożeniową.

Zamawiający posiada portal Intranetowy oparty o oprogramowanie Microsoft Sharepoint 2019, oraz jest użytkownikiem usługi Microsoft Office 365 Education. Zamawiający wymaga możliwości pełnej integracji Platformy ze środowiskiem Microsoft Sharepoint, w wersji lokalnej, chmurowej (Office365) oraz hybrydowej (lokalnie i w chmurze). Integracja ma umożliwiać budowanie interfejsu użytkownika dla poszczególnych procesów (formularze, raporty, witryny) w oparciu o dedykowane dla środowiska Sharepoint komponenty

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

(tzw. webparty), korzystanie z aplikacji środowiska Sharepoint (takich jak listy i biblioteki dokumentów) jako źródeł danych wykorzystywanych w Procesach, wykorzystywanie grup użytkowników środowiska Sharepoint do definiowania systemu kontroli dostępu do procesów, oraz pojedyncze logowanie użytkowników do środowiska Sharepoint oraz Platformy.

Zamawiający wymaga, aby Platforma działała w oparciu o silnik bazodanowy Microsoft SQL Server. Wszystkie krytyczne systemy informatyczne zamawiającego pracują w oparciu o Microsoft SQL Server, Zamawiający udostępni Microsoft SQL Server na potrzeby wdrożenia Platformy.

Zamawiający użytkuje system infrastruktury klucza publicznego OPTICAMP PKI oraz system elektronicznych kart pracowniczych OPTICAMP EKP firmy OPTeam.

Zamawiający użytkuje elektroniczne podpisy kwalifikowane wydawane przez Krajową Izbę Rozliczeniową (KIR)

Zamawiający wymaga, aby oferowany System Obiegu Dokumentów współpracował zarówno z posiadanymi kartami pracowniczymi (certyfikaty niekwalifikowane) jak i z certyfikatami kwalifikowanymi KIR w zakresie:

1. Autoryzacji przejścia dokumentu do kolejnego kroku obiegu dokumentu
 2. Podpisywania dokumentów elektronicznych
-
1. Zamawiający użytkuje Zintegrowany System Informatyczny Simple ERP firmy Simple S.A. Zamawiający wymaga integracji wybranych procesów („Budżet jednostek i uczelni”, „Obsługa faktur kosztowych”, „Urlopy”, „Delegacje krajowe i zagraniczne”) z systemem Simple ERP, polegający na dwukierunkowej wymianie danych pomiędzy procesami a systemem Simple ERP. Zakres integracji ma zostać zdefiniowany na etapie analizy przedwdrożeniowej.

Zamawiający użytkuje system uwierzytelnienia i autoryzacji Microsoft Active Directory. System ten ma być zintegrowany z Platformą, stanowiąc źródło uwierzytelnienia i autoryzacji użytkowników Platformy.

Zamawiający użytkuje system obsługi studiów Uczelnia.XP firmy PCG Academia. Wymagana jest integracja procesu „Komercyjna rezerwacja pomieszczeń”, polegająca na zapisie i odczycie rezerwacji z systemu Uczelnia.XP za pomocą procedury SQL. Zamawiający posiada licencję na system Uczelnia.XP pozwalającą na bezpośredni zapis i odczyt z bazy tego systemu.

Zamawiający użytkuje BIP (Biuletyn Informacji Publicznej) oparty o system zarządzania treścią Wordpress. Wymagana jest:

- dwustronna integracja procesu „Rekrutacja pracowników” w zakresie automatycznej publikacji ogłoszeń o pracy z procesu, oraz automatycznego dołączania aplikacji kandydatów (z formularza dostępnego w BIP) z załącznikami (np. CV) do procesu.

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- jednostronna integracja procesu „Akty prawne” polegająca na automatycznym publikowaniu wydawanych aktów prawnych z procesu w BIP. Publikowane akty prawne powinny być podpisane elektronicznie.

ePUAP – zamawiający użytkuje elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP. Wymagana jest integracja procesu „Korespondencja” z ePUAP, zarówno w zakresie korespondencji przychodzącej jak i wychodzącej.

3. Wytyczne dla Wykonawcy w zakresie zgodności z aktami prawnymi

Obecnie funkcjonujące u Zamawiającego normatywy kancelaryjno-archiwalne są przedmiotem zmian. Uczelnia będzie pracować w systemie tradycyjnym, ale ze wsparciem systemu teleinformatycznego zapewniającego elektroniczne zarządzanie dokumentacją, w tym obsługę procesów, a tym samym będzie wskazywać wyjątki do elektronicznej obsługi niektórych spraw (m.in. wymagane jest skanowanie pism, znakowanie kodami kreskowymi, prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, podpisywanie pism podpisami elektronicznymi – kwalifikowanymi, i zawartymi na kartach pracowniczych, obsługę archiwum uczelni, zapewnienie generowania paczki archiwalnej w rozumieniu rozporządzenia MSWiA z dnia 2 listopada 2006 r., Dz. U. Nr 206, poz. 1519 oraz paczki eADM w rozumieniu rozporządzenia Prezydenta RP z dnia 27 maja 2019 r., Dz. U. poz. 1003).

Projektowane normatywy kancelaryjno-archiwalne, tj. instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt (**JWRA**), instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum, pozostaną w konwencji wyznaczonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), z zastrzeżeniem jednak bardziej szczegółowych rozwiązań uwzględniających specyfikę pracy kancelaryjnej i archiwalnej uczelni.

Wszystkie wykonywane (modelowane) procesy muszą być w pełni zgodne z wymaganiami ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” z dnia 20 lipca 2018 roku, Dz.U. 2018 poz. 1668 (tzw. Ustawa 2.0).

4. Opis wymagań w stosunku do analizy przedwdrożeniowej

1. Analiza przedwdrożeniowa musi zawierać określenie i uszczegółowienie wszystkich niezbędnych wymagań i warunków koniecznych do realizacji przedmiotu zamówienia. Podstawą wykonania analizy przedwdrożeniowej będzie dostarczona przez Zamawiającego Księga Procesów.
2. W ramach analizy przedwdrożeniowej Wykonawca musi dostarczyć dokument analizy przedwdrożeniowej obejmujący w szczególności:
 - a. Koncepcję wdrożenia wraz ze szczegółowym planem wdrożenia oraz sposobem i zakresem integracji wdrażanego systemu obiegu dokumentów z pozostałymi systemami informatycznymi Zamawiającego.
 - b. Szczegółowy harmonogram wdrożenia.
 - c. Architekturę systemu, jego funkcje, interfejsy, moduły wraz ze szczegółowym określeniem oprogramowania dostarczanego i wdrażanego.

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- d. Analizę struktury organizacyjnej i zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego uczestniczących we wdrażanych procesach.
- e. Analizę kanałów i sposobu komunikacji Zamawiającego w ramach istniejącej struktury organizacyjnej.
- f. Analizę i ewidencję posiadanych przez Zamawiającego danych w ramach procesów Zamawiającego w obszarze wymiany informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi uczelni niezbędnych do uruchomienia systemu.
- g. Analizę bezpieczeństwa danych, zasad dostępu, uprawnień w ramach istniejącej u Zamawiającego organizacją pracy na poszczególnych stanowiskach.
- h. Analizę potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz przyszłych użytkowników Systemu w celu zapewnienia dostępności i ciągłości działania systemu obiegu dokumentów.
- i. Analizę modelu procesów biznesowych Zamawiającego przewidzianych do implementacji w ramach wdrożenia systemu obiegu dokumentów wraz ze wskazaniem punktów styku.
- j. Analizę dostępu do systemu oraz jego poszczególnych funkcjonalności, który ma być uwarunkowany przez zastosowanie systemu uprawnień dla użytkowników.
- k. Wykaz ról i uprawnień do wdrażanego systemu obiegu dokumentów.

5. Opis wymagań licencyjnych i gwarancyjnych

- 1. Licencja platformy systemu obiegu dokumentów musi umożliwiać uruchomienie minimum 100 procesów biznesowych dla minimum 12000 użytkowników (liczba studentów i pracowników Zamawiającego). Licencja musi ponadto obejmować dwa środowiska: produkcyjne oraz testowe.
- 2. Zamawiający wymaga udzielenia trzyletniej gwarancji na platformę systemu obiegu dokumentów oraz na wdrożone procesy. Warunki gwarancji:
 - a. Wymagany czas reakcji i czas naprawy na zgłaszane problemy wynosi maksymalnie w zależności od priorytetu zgłoszenia: wysoki 4h/8h, standardowy 8h/16h, niski 16h/32h (h – godziny robocze) przyjmując za godziny pracy 8:00 – 16:00
 - b. Przyjmuje się następujące definicje priorytetu zgłoszenia :
 - Wysoki – stosuje się w wypadku awarii programu lub jego modułu, uniemożliwiającej w całości lub w istotnej części jego pracę, lub powodującej błędne zapisy w bazie danych,
 - Standardowy - stosuje się w wypadku błędnego działania programu lub jego modułu, utrudniającego w istotnej części jego pracę,
 - Niski - stosuje się w wypadku błędnego działania programu lub jego modułu, utrudniającego jego pracę,
 - c. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia n.w. usług serwisowych dotyczących wdrożonych procesów, oraz konfiguracji platformy systemu obiegu dokumentów i wymaganych przez platformę systemu obiegu dokumentów komponentów (w tym systemów operacyjnych, serwera MS Sharepoint oraz serwera bazodanowego), obejmujących:

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- Usuwanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu wdrożonych procesów oraz rozwiązań integrujących wdrożone procesy z systemami informatycznymi Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do samodzielnego wprowadzania zmian w konfiguracji wdrożonych procesów. Wprowadzanie zmian przez zamawiającego nie narusza warunków gwarancji, z tym, że problemy w działaniu procesów wynikające z błędnej konfiguracji wykonanej przez Zamawiającego nie będą objęte gwarancją;
 - Wprowadzanie zmian w konfiguracji procesów na życzenie Zamawiającego przez trzy miesiące od podpisania protokołu odbioru. Dla pozostałego okresu gwarancyjnego Zamawiający wymaga dyspozycyjności Wykonawcy w zakresie 8 h miesięcznie do wykonywania zmian w konfiguracji platformy
 - Dostosowywanie wdrożonych procesów do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
 - Udzielanie odpowiedzi przez Wykonawcę na pytania, związane z działaniem procesów oraz platformy systemu obiegu dokumentów.
- d. Usług aktualizacji platformy systemu obiegu dokumentów, dla środowiska produkcyjnego, i testowego, obejmujących:
- Informowanie Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej o dostępności nowej wersji platformy systemu obiegu dokumentów
 - Aktualizację platformy systemu obiegu dokumentów na żądanie Zamawiającego w ciągu 20 dni roboczych od zgłoszenia żądania
 - Zgłaszanie zidentyfikowanych przez Wykonawcę błędów platformy do producenta, oraz informowanie o usunięciu błędu przed producenta wraz z podaniem dostępnej wersji platformy w której błąd został usunięty
3. Zamawiający wymaga udzielenia trzyletniej gwarancji dla urządzenia skanującego, obejmującej:
- Wsparcie techniczne, w lokalizacji u Zamawiającego oraz zdalnie, dotyczące utrzymania ciągłości świadczenia usługi drukowania, skanowania i kopiowania.
 - Prawo do otrzymania najnowszych wersji oprogramowania dla urządzenia skanującego.
 - Dostęp do portalu help desk producenta 24/7.
 - Usługa call-center w dni robocze (pn.-pt. 8.00-16.00).
 - Rozpoczęcie realizacji zlecenia do 2 godzin roboczych od zgłoszenia (pn.-pt. 8.00-16.00).
 - Przywrócenie ciągłości świadczenia usługi do 16 godzin (pn.-pt. 8.00-16.00).

6. Opis wymagań w stosunku do instalacji platformy systemu obiegu dokumentów

1. Platforma ma być zainstalowana i uruchomiona na sprzęcie zamawiającego. Zamawiający dysponuje środowiskiem wirtualnym VMWARE oraz licencją Microsoft Windows Server 2019 Datacenter, a także systemem bazodanowym Microsoft SQL Server;
2. Platforma ma być uruchomiona w dwóch wersjach: produkcyjnej i testowej.
3. Prace instalacyjne i wdrożeniowe mają być prowadzone w siedzibie Zamawiającego. Istnieje możliwość prowadzenia prac instalacyjnych i wdrożeniowych zdalnie, za pomocą połączenia VPN, po każdorazowym uzgodnieniu z Zamawiającym.

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Wszelkie prace, które będą wymagały jakiegokolwiek przerwy w działaniu obecnych produkcyjnych systemów informatycznych Zamawiającego, muszą być prowadzone poza godzinami pracy Zamawiającego (czyli od 15.30 do 7.30) i wymagają uzgodnienia z Zamawiającym z wyprzedzeniem 3 dni roboczych.
5. Odbiór platformy zgodnie z procedurą odbioru (istotne postanowienia umowy).
6. Produktem tego etapu ma być w pełni działająca i gotowa do wdrażania procesów platforma systemu obiegu dokumentów w wersji produkcyjnej i testowej.

7. Wymagania w stosunku do urządzenia skanującego

W ramach wdrożenia należy dostarczyć, uruchomić oraz skonfigurować wielofunkcyjne urządzenie skanujące (1 szt.). Urządzenie musi zostać zainstalowane w kancelarii Zamawiającego, przy ulicy Podchorążych 2, pierwsze piętro. Urządzenie musi zostać skonfigurowane do pracy z systemem obiegu dokumentów, w szczególności z procesem Korespondencja. Parametry urządzenia:

1. Technologia druku - kolorowy druk laserowy, automatyczny druk dwustronny w standardzie
2. Technologia tonera - tonery CMMYK wyprodukowane z wykorzystaniem składników naturalnych
3. Szybkość druku - A4 kolor: 28ppm, A4 mono: 28ppm
4. Czas oczekiwania na wydruk pierwszej strony kolorowej - do 8,5 sek.
5. Czas oczekiwania na wydruk pierwszej strony mono - do 7,5 sek.
6. Czas nagrzewania - do 20 sek.
7. Pamięć RAM - 2GB w standardzie, możliwość rozszerzenia do 4 GB
8. Dysk twardy - 250 GB w standardzie z funkcją szyfrowania danych
9. Język wydruku - PCL6 (wer.3.0), PostScript3 (3016), XPS wer.1.0, wymagany oryginalny sterownik producenta urządzenia, interfejs sterownika druku z możliwością edytowania zakładki z ulubionymi opcjami, interfejs sterownika druku w języku polskim
10. Rozdzielczość wydruku - 1800x600 dpi
11. Maksymalne obciążenie miesięczne - min 25 000 stron miesięcznie
12. Kopiowanie wielokrotne - 1-9999
13. Powiększenie - 25–400 % w odstępach 0,1%, automatyczne powiększanie
14. Funkcje kopiowania/drukowania - wstawianie rozdziałów, okładek i stron, kopia próbna (drukowana i ekranowa), druk próbny do regulacji, tryb plakatowy, powtarzanie obrazu, znak wodny, pieczętowanie, ochrona przed kopiowaniem, kopiowanie dokumentów tożsamości, bezpieczny wydruk, Pomijanie pustych stron, wydruk bannerowy, tworzenie ulotek, wstawianie obrazów
15. Pierwszy podajnik papieru - 500 arkuszy (format A5 do A4), obsługiwana gramatura 60 - 256 g/m²
16. Drugi podajnik papieru - 500 arkuszy (format A5 do A3), obsługiwana gramatura 60 - 256 g/m²
17. Podajnik papieru ręczny - 100 arkuszy, A6–A3, koperty, etykiety, maksymalna obsługiwana gramatura papieru do 256 g/m²

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

18. Dodatkowe podajniki papieru - możliwość doposażenia o dodatkowe podajniki kaset w podstawie urządzenia, do łącznej pojemności minimum 3500 arkuszy
19. Podajnik oryginałów - 100 arkuszy, format oryginałów A6 - A3, podajnik z funkcją skanowania dwustronnego
20. Pojemność odbiorcza - 250 arkuszy
21. Opcjonalne podajniki papieru - możliwość rozbudowania podajników papieru do pojemności minimum 3500 arkuszy
22. Prędkość procesora - minimum 1200 GHz
23. Prędkość skanowania - min 40 obrazów na minutę
24. Rodzaj modułu skanera - wbudowany kolorowy skaner, z wbudowanym energooszczędnym oświetleniem w technologii LED
25. Rozdzielczość skanowania - 600 x 600 dpi
26. Tryby skanowania - Scan-to-USB, Scan-to-Me, Skan-to-SMB, Scan-to-Home, Scan-to-FTP, Scan-to-Box, Scan-to-USB, Scan-to-WebDAV, Scan-to-DPWS, Network TWAIN scan. Adnotacje (tekst/godzina/data) w plikach PDF, pomijanie pustych stron, podgląd i edycja zeskanowanych obrazów przed wystaniem/zapisaniem.
27. Obsługiwane formaty papieru - A6–A3, banner: (wydruk bannerowy o długości 1200mm,) koperty, etykiety
28. Obsługiwane formaty papieru w druku/kopiowaniu dwustronnym - A5-A3
29. Obsługiwana gramatura papieru - 60 - 256 g/m²
30. Obsługiwana gramatura papieru w druku/kopiowaniu dwustronnym - 60-256 g/m²
31. Interfejsy - USB 2.0, złącze Ethernet 10Base-T / 100Base-TX / 1000Base-T
32. Obsługiwane protokoły - Ethernet, Apple Talk, TCP/IP (IPv4, IPv6), HTTP / HTTPS, SSL/TSL for HTTPS, SMB, Port 9100 (dwu-kierunkowy), IPP, LDAP, SNMP V3
33. Obsługiwane protokoły sieciowe - HTTP, TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX (wsparcie ND), SMB (NetBEUI), LPD, IPP 1.1, SNMP
34. Wsparcie systemów operacyjnych - Windows VISTA x32/x64, Windows 7 x32/x64, Windows 8/8.1, Windows Server 2003x32/2003x64/2008x32/2008x64/2012, Win 10, Win 10 64 bit, Macintosh OS X 10.x, Unix/Linux/Citrix, SAP
35. Język menu - polski
36. Materiały eksploatacyjne - toner czarny o wydajności minimum 22 tys. wydruków (przy pokryciu 5%), tonery kolorowe CMY o wydajności 20 tys. wydruków (przy pokryciu 5%). Deweloper/Starter CMYK o wydajności minimum 550 tys. wydruków (przy pokryciu 5%), wszystkie materiały eksploatacyjne oferowane wraz z urządzeniami winny być oryginalne (sprzedawane pod marką producenta urządzeń), pełnowartościowe
37. Ekologia - licznik czasu pracy urządzenia, licznik współczynnika druku dwustronnego, automatycznie dostosowujący się tryb oszczędzania energii
38. Urządzenie musi spełniać wymagania następujących certyfikatów - ISO 9001, ISO 14001, Blue Angel Mark, Energy Star, TUV. (lub równoważnych)

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

39. Urządzenie musi obsługiwać funkcję kopiowania i digitalizacji dokumentów - skanowania, bezpośrednio z panelu urządzenia poprzez zintegrowany z urządzeniem skaner dwustronny, jednoprzebiegowy
40. Urządzenie musi zapewniać gromadzenia i udostępniania zeskanowanych dokumentów w wersji elektronicznej do zasobów zintegrowanego serwera bez potrzeby przesyłania i wykorzystania do tego celu innych urządzeń w sieci
41. Urządzenie musi posiadać funkcjonalność firewall na potrzeby zabezpieczenia przed dostępem z zewnątrz jak i udostępniana zabezpieczonej sieci bezprzewodowej WIFI wewnątrz dla pracowników oraz odseparowanej sieć dla GOŚCI
42. Urządzenie musi zapewniać pracę w pomieszczeniu o temperaturze pokojowej, typu open space, gdzie stale pracują pracownicy firmy, bez potrzeby instalacji w dedykowanym klimatyzowanym pomieszczeniu dla serwerów i bez konieczności instalacji w szafie typu rack
43. Urządzenie musi posiadać kolorowy, minimum 12,5-calowy dotykowy wyświetlacz LCD, który umożliwia wprowadzanie zmian w bezpośrednio konfiguracji urządzenia wielofunkcyjnego jak i serwera
44. Urządzenie musi posiadać zintegrowany wewnętrzny czytnik zbliżeniowy kart identyfikacyjnych oraz urządzenie do identyfikacji w standardzie NFC dla urządzeń mobilnych, wykorzystujący funkcjonujące na Uczelni Elektroniczne Karty Pracownika i Elektroniczne Legitymacje Studenckie
45. Urządzenie musi obsługiwać zasilanie 220-240 V ($\pm 10\%$), 50/60 Hz (± 2 Hz) dla jednostki wbudowanego serwera i urządzenia wielofunkcyjnego
46. Urządzenie musi umożliwiać inicjalizację obiegów dokumentów do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów np. faktura, korespondencja przychodząca. Inicjalizacja obsługi obiegu musi być możliwa z poziomu panelu urządzenia, użytkownik musi mieć możliwość wyboru procesu jaki powinien zostać uruchomiony dla skanowanego dokumentu, wraz z dodaniem skanu w formie załącznika.
47. Urządzenie musi zapewniać ograniczenie dostępu do panelu urządzeń skanujących na podstawie uprawnień przechowywanych w usłudze katalogowej, na podstawie list dostarczanych jako pliki płaskie lub innych źródeł danych,
48. Urządzenie musi posiadać możliwość klasyfikacji skanowanych dokumentów w postaci wyboru pól ze wskazanymi typami/rodzajami dokumentów lub ich atrybutów z poziomu panelu dotykowego urządzenia wielofunkcyjnego
49. Urządzenie musi umożliwiać przekazywanie parametrów wejściowych (klasyfikacji dokumentu) oraz danych z sesji skanowania jako danych wejściowych do procesów musi odbywać się automatycznie, bez udziału użytkownika

8. Opis wymagań w stosunku do dokumentacji

1. Rozwiązanie musi posiadać:
 - a. Dokumentację administratora, w tym kontekstową pomoc w interfejsie administratora

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- b. Pełną dokumentację techniczną dla API, SDK oraz struktury baz danych systemu
2. Wykonawca rozwiązania musi zapewniać bieżącą aktualizację dokumentacji technicznej i administratora wraz z każdą nową wersją rozwiązania.
3. Wykonawca dostarczy dokumentację powykonawczą w zakresie rozwiązań integrujących procesy systemu obiegu dokumentów z systemami informatycznymi Zamawiającego. Dokumentacja musi zawierać szczegółowy opis zastosowanych algorytmów, konfiguracji oraz kody źródłowe w wypadku stosowania własnych rozwiązań programistycznych.

9. Wymagania odnośnie szkoleń:

1. Wykonawca zrealizuje szkolenia z zakresu administracji platformy systemu obiegu dokumentów oraz konfigurowania procesów dla 10 pracowników Zamawiającego. Szkolenia powinny odbyć się w grupach maks. 5 osobowych, i trwać minimum 5 dni roboczych dla każdej grupy. Szkolenia mają być przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego, przy stanowiskach komputerowych zapewnianych przez Zamawiającego
2. Wykonawca przeprowadzi zestaw szkoleń skierowany do pracowników Zamawiającego. Wymagane jest przeprowadzenie 20 szkoleń w formie jednodniowych warsztatów dla grup maksymalnie 20-osobowych

10. Wymagania wydajnościowe

1. Średni czas wykonania przez System akcji użytkownika (obliczony na podstawie 100 akcji, rozumianych jako przesłanie dokumentu ścieżką pomiędzy krokami) nie powinien przekraczać 3 sekund.
2. Średni czas realizacji funkcji zapisujących zmiany w Systemie (poza funkcjami raportującymi i agregującymi) nie może być dłuższy niż 5 sekund. Wyjątkiem jest zapisywanie załączników (plików powyżej 10 MB), wtedy czas nie może być dłuższy niż 10 sekund.
3. System musi realizować operacje raportujące i agregujące, w tym tworzyć zestawienia i sprawozdania (max 100 tys. rekordów) w czasie nie dłuższym niż 5 minut. Takie operacje nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy Systemu tj. np. wydłużenia czasu reakcji Systemu o więcej niż 5 sekund.
4. Parametry wydajnościowe Systemu muszą być spełnione przy wskazanych poniżej danych statystycznych: Liczba osób pracujących jednocześnie w Systemie (tworzących dane) – min 300 użytkowników. Zamawiający przez pracę jednoczesną rozumie aktywne sesje, tj. 60% osób dokonuje transakcji dokonującej zapisów w bazie danych a 40% dokonuje transakcji dokonujących odczytów z bazy danych. Wszystkie te operacje wykonywane są w tym samym czasie.

11. Wymagania w stosunku do Platformy systemu obiegu dokumentów

1. Wymagania ogólne

1. Platforma musi posiadać architekturę trójwarstwową, składającą się z bazy danych, silnika procesowego oraz interfejsu użytkownika i administratora.
2. Platforma musi umożliwiać odwzorowanie dowolnego procesu, który realizowany jest w tej chwili w wersji papierowej. Przez pełne odwzorowanie rozumiemy możliwość zdefiniowania w systemie:
 - wszystkich formularzy procesu
 - wszystkich kroków przez które proces przechodzi
 - osób odpowiedzialnych za obsługę dokumentu na każdym z kroków (akceptacje, komentarze, wybór ścieżki przejścia do innego kroku, uzupełnianie formularza)
 - widoków/raportów z listami dokumentów budowanych dynamicznie w oparciu o poziom uprawnień każdego z użytkowników
 - warunków logicznych, definiowanych w zależności od wartości pól formularza, osoby, lub danych pobieranych z zewnętrznych źródeł – warunki muszą umożliwiać automatyczne sterowanie przebiegiem procesu, na przykład wybór ścieżki przejścia pomiędzy krokami procesu lub widoczność pól formularza na poszczególnych krokach
 - wydruków formularzy, z możliwością ich dowolnego definiowania
3. Platforma musi zapewniać możliwość zdefiniowania minimum 100 procesów biznesowych dla minimum 12000 użytkowników (brak ograniczeń licencyjnych dla podanych wartości, brak ograniczeń technologicznych).
4. System musi umożliwiać tworzenie i edycję procesów bez konieczności korzystania z pomocy Wykonawcy z poziomu uprawnionego użytkownika systemu. Tworzenie procesów musi odbywać się za pomocą graficznego, intuicyjnego interfejsu, który będzie umożliwiał modyfikowanie logiki zamodelowanych procesów.
5. Rozwiązanie musi wspierać obsługę procesów związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Platforma musi umożliwiać wytworzenie dowolnego rozszerzenia funkcjonalności lub integracji z systemami zewnętrznymi w oparciu o prace programistyczne.
7. Ze względu na konieczność integracji z użytkowymi przez Zamawiającego systemami za pośrednictwem REST Platforma musi posiadać interfejs API (application programming interface) w standardzie REST (Representational State Transfer) umożliwiający integrację zewnętrznych systemów z oferowanym rozwiązaniem, oraz zestaw narzędzi dla programistów (SDK – software development kit), umożliwiających samodzielne dodawanie do systemu nowych funkcjonalności poprzez prace programistyczne.

2. Opis rozwiązania

8. System musi posiadać dwa środowiska – produkcyjne oraz testowe. Środowisko produkcyjne musi mieć możliwość zablokowania wprowadzania zmian. Jednocześnie, System musi umożliwiać łatwe przenoszenie procesów i konfiguracji pomiędzy środowiskami (z testowego do produkcyjnego).
9. System musi pozwalać przechowywać dowolne pliki binarne w bazie danych rozwiązania.
10. System nie może wymagać instalacji ani uruchamiania jakichkolwiek komponentów na stanowiskach użytkownika końcowego (interfejs WEB).
11. Metadane opisujące obiegi i konfigurację procesów, oraz dane zbierane w formularzach wypełnianych przez użytkowników muszą być składowane w bazie danych działającej na silniku Microsoft SQL Server 2016 lub nowszym.
12. Załączniki (np. skany dokumentów, ale także zdjęcia, nagrania notatek głosowych, etc.) mogą być składowane w podstawowej bazie systemu opisanej powyżej, lub w niezależnych bazach danych załączników.
13. Rozwiązanie musi umożliwiać tworzenie archiwalnych baz danych zawartości formularzy i załączników, dla celów odciążenia bazy produkcyjnej. Jednocześnie użytkownik końcowy może przeszukiwać zawartość baz archiwalnych.
14. System musi umożliwiać stosowanie polityki archiwizacji niezależnej dla każdego zbioru załączników w procesach. W szczególności możliwe jest stosowanie odrębnej polityki archiwizacyjnej dla załączników każdego z procesów.
15. Rozwiązanie musi posiadać cechy kompletnej platformy konfiguracji procesów, bez potrzeby instalacji, wdrażania i konfigurowania systemów firm trzecich/kolejnych.
16. Konfiguracja procesów, integracji oraz ogólnych funkcji zarządzania obiegiem dokumentów musi się odbywać z poziomu jednego interfejsu aplikacyjnego, jednej konsoli administratora Systemu.
17. System musi zapewniać spójność poprzez wykorzystywanie odpowiednich mechanizmów gwarantujących spójność danych (danych konfiguracyjnych i danych użytkowników) w przypadku awarii systemu.
18. System musi być odporny na zawieszenie się stacji roboczych, tj. usterka stacji roboczej w trakcie pracy w systemie nie może spowodować niestabilności pracy systemu dla pozostałych użytkowników.
19. System musi generować automatycznie dokumentację konfiguracji procesów z dokładnością do pojedynczego procesu.
20. System musi być wyposażony w wyszukiwarkę wszystkich zgromadzonych przez użytkowników metadanych.
21. Wyszukiwanie informacji w każdej części systemu musi uwzględniać posiadane przez użytkownika końcowego uprawnienia.
22. System musi mieć możliwość pobrania struktury organizacyjnej oraz listy użytkowników z Active Directory.
23. Wymagana jest możliwość wykorzystania w systemie grup domenowych i grup MS Sharepoint na potrzeby przypisywania zadań i zarządzania dostępami.
24. Wymagana jest obsługa wielu domen Active Directory.

25. System musi wizualnie oznaczać w interfejsie użytkownika pola, których uzupełnienie w Systemie jest obligatoryjne.
26. System musi umożliwiać jednoczesny dostęp do danych przez wielu użytkowników, z ochroną tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
27. System musi posiadać zabezpieczenia danych przed niepożądanym dostępem, dzięki możliwości przydzielania zakresu uprawnień poszczególnym użytkownikom i grupom użytkowników.
28. System musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy

3. Autentykacja użytkowników

29. System musi umożliwiać autentykację użytkownika za pomocą konta Active Directory.
30. System musi wspierać integrację lokalnego Active Directory z Azure Active Directory.
31. System nie może przechowywać haseł użytkowników.

4. Wymagania w zakresie interfejsu użytkownika końcowego

32. System musi udostępniać następujące interfejsy dla użytkownika końcowego:
 - b. przeglądarka internetowa wersja na komputer
 - c. przeglądarka internetowa wersja na urządzenie mobilne
 - d. aplikacja mobilna dla systemów Android oraz IOS
33. Użytkownik może uruchomić dowolną ilość interfejsów jednocześnie np. wiele zakładek przeglądarki. System musi pilnować integralności wprowadzanych danych niezależnie od użytego przez użytkownika interfejsu.
34. Podstawowy interfejs użytkownika musi stanowić zestaw stron i webpartów dostępny przez przeglądarkę internetową i udostępniany przez aplikację SharePoint. Zestaw ten stanowić mają formularze edycyjne oraz webparty do zbiorczej prezentacji danych (raporty operacyjne w formie list dokumentów, zadań i spraw).
35. System musi posiadać wbudowany mechanizm do obsługi wielu języków. Użytkownik końcowy może pracować w zdefiniowanym przez administratora Systemu języku.
36. Użytkownik końcowy musi mieć możliwość samodzielnego wyboru zdefiniowanego języka do pracy z interfejsem Systemu. Po przełączeniu języka interfejsu np. z PL → EN wyświetleniu podlegać ma interfejs systemu, opisy formularzy czy instrukcje stanowiskowe.
37. Rozwiązanie musi zapewniać możliwość zbudowania dedykowanych formularzy dla wersji mobilnej (niezależnych od formularzy przeznaczonych do obsługi w przeglądarki internetowej) oraz skonfigurowania odrębnej logiki pracy tych formularzy z uwzględnieniem specyfiki urządzeń mobilnych.
38. Z poziomu aplikacji mobilnej użytkownik musi mieć możliwość wykonania minimum następujących operacji:

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- a. Wypełnić formularz elektroniczny
 - b. Załączyć plik binarny z urządzenia
 - c. Załączyć zdjęcie z galerii urządzenia
 - d. Skierować formularz/zadanie do innego użytkownika
 - e. Skierować formularz/zadanie do następnej fazy procesu, zgodnie z jego definicją.
39. System musi być wyposażony we wbudowaną pomoc kontekstową w postaci opisu zadań do wykonania na formularzu elektronicznym, na każdym etapie przetwarzania dowolnego procesu.
40. System musi mieć możliwość opisanie każdego pola na formularzu w postaci okienka ‘tool tip’.
41. System musi umożliwiać opisanie na każdym kroku obiegu szczegółowej instrukcji stanowiskowej dla użytkownika.

5. Wymagania w zakresie ogólnych możliwości konfiguracji rozwiązania

42. Uprawnienia dla użytkownika muszą być nadawane na poziomie:

- a. Dokumentu (możliwość automatycznego nadawania praw edycji dla dokumentów przydzielonych do użytkownika na konkretnym kroku procesu)
- b. Procesu
- c. Globalnym

43. System musi umożliwiać sprawdzenie historii operacji dla każdego dokumentu minimum w zakresie:

- d. edycji formularza,
- e. wyboru ścieżek przejścia (decyzji),
- f. wywołania akcji,
- g. przydzielonych zadań,
- h. załączników,

pozwalając określić autora oraz daty realizacji wpisów (zmian).

44. System musi posiadać mechanizm wersjonowania dokumentów i formularzy.
45. System musi posiadać obsługę zastępstw, z możliwością definiowania zastępstw niezależnie do każdego z obsługiwanych przez system procesów i możliwością automatycznego wygenerowania zastępstwa w oparciu o dane z systemu Simple.ERP.
46. System musi umożliwiać komunikację z pocztą elektroniczną opartą na serwerze Office365. System musi umożliwiać wysyłkę maili, zakładanie zadań, tworzenie wpisów w kalendarzach oraz autoodpowiedzi ‘poza biurem’ oraz startowanie procesów na podstawie wiadomości przychodzących na dedykowane skrzynki techniczne np. faktury@domena.
47. System musi mieć możliwość konfiguracji automatycznych powiadomień mailowych dla każdego przydzielonego zadania (akceptacji) dla osób to tego zadania przydzielonych. Automatyczne powiadomienie powinno korzystać z szablonu wiadomości mailowej. Szablony powinny być

konfigurowane globalnie dla całego systemu oraz indywidualnie dla każdego procesu. Szablony muszą mieć możliwość wykorzystania jako zmiennych dowolnych pól formularza.

48. System musi mieć możliwość definiowania szablonów wydruków dla każdego kroku procesu, co najmniej w formatach html, docx oraz pdf. Szablony muszą mieć możliwość wykorzystania jako zmiennych dowolnych pól formularza.
49. System musi być wyposażony w funkcje akceptacji, które umożliwiać będą co najmniej:
 - a. Akceptację dokumentu przesłanego do jednego użytkownika – dokument/sprawa/zadanie jest zaakceptowane tylko przez ww. użytkownika.
 - b. Przesłanie dokumentu do wielu i akceptację przez jednego z nich – dokument/sprawa/zadanie jest zaakceptowane, gdy tę operację wykona jeden z grupy użytkowników (np.: jeden z trzech)
 - c. Przesłanie i akceptację przez wszystkich – dokument/sprawa/zadanie jest zaakceptowane, gdy tę operację wykonają wszyscy użytkownicy (np.: trzech z trzech).
50. Modyfikacja definicji obiegu dokumentu (np. dodanie kolejnego kroku akceptacji) nie może powodować konieczności ponownego uruchomienia obiegu dokumentów – element będący w kroku poprzedzającym kroki dodane powinien być procesowany zgodnie z nową definicją procesu.
51. Mechanizmy przepływu pracy powinny być wyposażone w system raportowania:
 - a. ilości dokumentów w poszczególnych fazach;
 - b. ilości zaakceptowanych dokumentów z podziałem na typy dokumentów i osoby;
 - c. ilości odrzuconych dokumentów z podziałem na typy dokumentów i osoby;
 - d. czasy odpowiedzi (akceptacji, odrzucenia) na dokument dla poszczególnych użytkowników
52. System musi współpracować z eksploatowanym przez Zamawiającego pakietem MS Office na poziomie przygotowania i edycji dokumentów (eksport i import do/z formatów .docx i .xlsx). System ma umożliwiać otwarcie dokumentu w MS Office Word oraz Excel z poziomu Systemu.
53. System musi zapewniać możliwość automatycznego nadawania sygnatury dokumentów zgodnie z obowiązującą u Zamawiającego instrukcją kancelaryjną.
54. System musi umożliwiać składanie i weryfikację podpisów elektronicznych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, Dz.U. 2019 poz. 162
55. Wymagania w zakresie możliwości konfiguracji sposobu działania formularzy elektronicznych
56. System musi posiadać możliwość konfiguracji dowolnej ilości formularzy niezależnie dla każdego obiegu (elementu procesu).
57. Formularze muszą mieć możliwość korzystania ze wspólnych pól w ramach obiegu jednego procesu
58. System musi posiadać wbudowane minimum poniższe rodzaje pól dla formularzy:
 - a. pola tekstowe,
 - b. pola tekstowe – wiele wierszy,
 - c. odnośniki url,
 - d. adresy e-mail,
 - e. liczby całkowite,
 - f. liczby zmiennie-przecinkowe, w tym waluty,

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- g. daty i godziny,
 - h. pola słownikowe – rozwijalne, z autouzupełnianiem,
 - i. tabele danych
 - j. raporty danych jak wiersz danych, tabela danych, wykres, wykres Ganta
 - k. pola typu ankieta
 - l. pola logiczne (prawda/fałsz)
59. System musi umożliwiać grupowanie pól w postaci obszarów, zakładerek oraz grup
60. System musi umożliwiać ustawianie reguły widoczności, edytowalności oraz wymagalności dla każdego pola formularza w zależności od kroku obiegu na jakim formularz się znajduje
61. System musi umożliwiać graficzne definiowanie reguł logicznych osobno dla każdego kroku procesu i pola formularza.

6. Wymagania w zakresie wsadowego przetwarzania załączników

62. System musi umożliwiać sprawne wyszukiwanie pełno-tekstowe wśród dokumentów wcześniej przetworzonych przez OCR.
63. System musi umożliwiać analizę OCR dokumentów graficznych – zapis dokumentów w postaci formatu *.pdf.
64. System musi umożliwiać, ze względów wydajnościowych, konfigurację serwera OCR na niezależnej od serwera aplikacyjnego i bazodanowego platformie.
65. System musi umożliwić automatyczne redukowanie rozdzielczości skanowanych plików po zakończeniu procesu OCR.
66. System musi pozwalać opisywać zeskanowane dokumenty dowolną ilością metadanych.
67. System musi umożliwiać automatyczne oznaczanie dokumentów kodem kreskowym i QRCode, zarówno przez naklejenie wydrukowanej etykiety na dokumenty skanowane oraz przez generowanie kodu dla dokumentów tworzonych (generowanych) w Systemie.
68. System musi umożliwiać generowanie pojedynczych etykiet kodów dla pojedynczego dokumentu jak i serii kodów dla serii dokumentów (wydruk masowy).
69. System musi umożliwiać uruchamianie obiegu dokumentu po zdeponowaniu pliku o dowolnym rozszerzeniu w folderze (udziale sieciowym).
70. System musi umożliwiać pobieranie i uruchamianie obiegu dokumentu po zdeponowaniu pliku o dowolnym rozszerzeniu na skrzynce mailowej.

7. Wymagania w zakresie możliwości konfiguracji procesów

71. Rozwiązanie w zakresie definicji przepływu pracy (workflow) musi umożliwiać wykorzystanie co najmniej następujących stanów/etapów instancji procesu:
- a. Start
 - b. Etap pośredni
 - c. Bramka decyzyjna
 - d. Koniec pozytywny

- e. Koniec negatywny
 - f. Etap oczekiwania na wykonanie podprocesów.
72. Rozwiązanie w zakresie definicji przepływ pracy (workflow) umożliwia zdefiniowanie przez administratora następujących typów zdarzeń/akcji:
- a. Skanowanie dokumentów
 - b. Powiadomienia
 - c. Edycja i walidacja pól formularza
 - d. Zadania i uprawnienia
 - e. Podobiegi
 - f. Raporty i wydruki
 - g. Import i eksport dokumentów
 - h. Kody kreskowe
 - i. Sharepoint (tworzenie użytkowników i grup, tworzenie witryn i list, edycja list, dodawanie i pobieranie załączników z list)
 - j. Wymiana danych z bazami SQL (wywoływanie procedur SQL)
 - k. Uruchamianie skryptów PowerShell
 - l. Wywołanie web serwisów REST oraz SOAP
73. Rozwiązanie w zakresie definicji przepływ pracy (workflow) umożliwia skonfigurowanie przez administratora co najmniej następujących wywołań powyższych zdarzeń:
- a. na wejście do etapu przetwarzania,
 - b. na wyjście z etapu przetwarzania,
 - c. na otwarcie w przeglądarce
 - d. na timeout
 - e. na ścieżce przejścia
 - f. na dodanie załącznika
74. Dodatkowo podczas tworzenia reguł administrator może korzystać z dostępnych kontekstowo parametrów globalnych, pól formularzy czy zmiennych systemowych.
75. Reguła w wyniku jej przetworzenia musi pozwalać na zwrócenie określonego przez administratora typu danych.
76. Reguły biznesowe tworzone powinny być w graficznym edytorze wyrażań.

8. Interfejs administratora

77. System musi posiadać pojedynczy graficzny interfejs administratora do projektowania i konfiguracji systemu.
78. Wszystkie zadania konfiguracyjne muszą być dostępne z poziomu interfejsu administratora, w tym:
- a. Projektowanie procesów i obiegów (odzworowanie procesów biznesowych metodą przeciągnij i upuść)
 - b. Projektowanie formularzy
 - c. Projektowanie pól formularzy
 - d. Projektowanie reguł biznesowych

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- e. Projektowanie akcji automatycznych, w tym połączeń z systemami zewnętrznymi
 - f. Projektowanie interfejsu aplikacji dla użytkownika końcowego
 - g. Projektowanie szablonów wiadomości mailowych oraz definiowanie szablonów wydruków.
 - h. Konfiguracja systemu, w tym wyglądu formularzy, uprawnień, parametrów baz danych, użytkowników, synchronizacji z Active Directory, powiadomień mailowych
79. Interfejs administratora musi być wyposażony we wbudowaną pomoc kontekstową.

12. Wymagania w zakresie poszczególnych procesów*

1. Budżet jednostek i uczelni

Proces służący do przygotowywania i kontroli realizacji budżetu jednostek i uczelni

Ilość jednostek realizujących budżet	80
Ilość formularzy	4
Szacowana ilość kroków obiegu	10
Wymagane integracje	Active Directory, Simple ERP
Połączenia z innymi procesami	Wnioski o zakup i realizację, Wniosek o zawarcie umowy, Zlecenia wydawnicze, Obsługa faktur kosztowych

2. Wnioski o zakup i realizację

Proces służący do akceptacji i realizacji zakupów oraz usług.

Ilość jednostek realizujących zakupy i usługi	5 plus zakup realizowany przez Zamawiającego
Ilość formularzy	3
Szacowana ilość kroków obiegu	20
Wymagane integracje	Active Directory
Połączenia z innymi procesami	Budżet jednostek i uczelni, Obsługa faktur kosztowych

3. Wniosek o zawarcie umowy

Wniosek o zawarcie umowy (inaczej Protokół Konieczności) to akceptacja zawarcia umowy cywilno-prawnej z pracownikiem UP lub osobą z zewnątrz.

Ilość formularzy	3
Szacowana ilość kroków obiegu	15
Wymagane integracje	Active Directory
Połączenia z innymi procesami	Budżet jednostek i uczelni, Umowy i obsługa prawna

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Zlecenia wydawnicze

Proces służący do zamawiania druku książek i czasopism w Wydawnictwie Naukowym UP lub w wydawnictwie zewnętrznym

Ilość formularzy	1
Szacowana ilość kroków obiegu	10
Wymagane integracje	Active Directory,
Połączenia z innymi procesami	Budżet jednostek i uczelni, Obsługa faktur kosztowych

2. Obsługa faktur kosztowych

Akceptacja faktur przychodzących, wymagany automatyczny odczyt faktury za pomocą modułu OCR i wypełnienie elektronicznego formularza faktury, powiązanie faktury ze zleceniem wewnętrznym, obieg akceptacji oraz zaksięgowanie w systemie Simple ERP

Ilość formularzy	1
Szacowana ilość kroków obiegu	20
Wymagane integracje	Simple ERP. Active Directory,
Połączenia z innymi procesami	Korespondencja, Wnioski o zakup i realizację, Wniosek o zawarcie umowy, Zlecenia wydawnicze, Budżet jednostek i uczelni

3. Umowy i obsługa prawna

Przygotowywanie umów i wewnętrznych aktów prawnych, obsługa prawna

Ilość formularzy	3
Szacowana ilość kroków obiegu	10
Wymagane integracje	Active Directory,
Połączenia z innymi procesami	Wniosek o zawarcie umowy, Rekrutacja

4. Korespondencja

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Obsługa korespondencji przychodzącej, wychodzącej oraz wewnętrznej. Źródła korespondencji przychodzącej oraz formy korespondencji wychodzącej – korespondencja papierowa, ePuap, email. Korespondencja papierowa musi być skanowana, opatrzona kodem kreskowym oraz rozesłana do adresata, po czym zarchiwizowana.

Ilość formularzy	3
Szacowana ilość kroków obiegu	10
Wymagane integracje	Active Directory, skanery, ePuap
Połączenia z innymi procesami	Obsługa faktur kosztowych

5. Komercyjna rezerwacja pomieszczeń

Proces służący do rezerwacji dowolnej sali w dowolnym budynku Zamawiającego na potrzeby inne niż zajęcia dydaktyczne. Wymagana integracja z systemem Uczelnia.XP – zapis i odczyt rezerwacji do bazy danych systemu, z systemem Sharepoint – prezentacji zajętości sal w kalendarzu (osobnym dla każdej sali), oraz z systemem pocztowym Exchange office 365) – dwukierunkowa synchronizacja wpisów w kalendarzu.

Ilość budynków	9
Ilość sal	200
Ilość formularzy	1
Szacowana ilość kroków obiegu	5
Wymagane integracje	Active Directory, Uczelnia.XP, Sharepoint, Office 365
Połączenia z innymi procesami	brak

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Delegacje krajowe i zagraniczne

Ilość formularzy	2
Szacowana ilość kroków obiegu	10
Wymagane integracje	Active Directory, Simple ERP, kalendarz Exchange (Office 365)
Połączenia z innymi procesami	brak

7. Urlopy

Ilość formularzy	1
Szacowana ilość kroków obiegu	10
Wymagane integracje	Active Directory, Simple ERP, kalendarz Exchange (Office 365)
Połączenia z innymi procesami	brak

8. Wnioski kadrowe

Proste obiegi procedowania wniosków kadrowych, m.in. wnioski premiowe, o dofinansowanie, oświadczenia itp.

Ilość formularzy	20
Szacowana ilość kroków obiegu	5
Wymagane integracje	Active Directory, Simple ERP
Połączenia z innymi procesami	brak

9. Rekrutacja

Rekrutacja (zatrudnianie) pracowników. Obejmuje rekrutację wewnętrzną i zewnętrzną.

Ilość formularzy	6
Szacowana ilość kroków obiegu	25
Wymagane integracje	Active Directory, BIP UP, <u>Umowy i obsługa prawna</u>

21

„Uczelnia najwyższej jakości – UP to the TOP”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Połączenia z innymi procesami	Umowy, Zlecenia wewnętrzne
-------------------------------	----------------------------

10. Archiwum dokumentów elektronicznych

Ilość formularzy	Suma ilości z poszczególnych procesów – archiwizacja każdego procesu
Szacowana ilość kroków obiegu	10
Wymagane integracje	Active Directory
Połączenia z innymi procesami	Wszystkie procesy

- System musi umożliwiać archiwizację dokumentów – docelowo Centralne Archiwum Elektroniczne będącego elektroniczną formą archiwum Uczelni.
- System musi zapewniać stały dostęp do dokumentów, w tym również do takich, które zostały już zarchiwizowane
- System musi wspomagać proces archiwizowania papierowych wersji dokumentu z uwzględnieniem dwóch rodzajów dokumentów:
 - dokumenty, których oryginał nie jest potrzebny w trakcie bieżącej pracy użytkowników Systemu i może być zarchiwizowany
 - dokumenty, których oryginał musi krążyć wraz z wersją elektroniczną.
- Oba rodzaje dokumentów mogą być obsługiwane w ten sam sposób (np. te same definicje procedur obiegu dokumentów).
- System musi umożliwić sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych spraw przekazywanych do archiwum
- System musi umożliwiać prowadzenie składów chronologicznych.
- System musi wspierać proces udostępniania dokumentów wcześniej zarchiwizowanych w wersji papierowej (skanowanie i udostępnianie wersji elektronicznych dokumentów).
- System musi mieć możliwość tworzenia archiwum elektronicznego z dokumentów już zarchiwizowanych w wersji papierowej, jako elementu Centralnego Archiwum Elektronicznego.
- System musi dawać możliwość określenia czasu, po którym dokumenty/sprawy zostaną przeniesione do archiwum od momentu ich zakończenia.
- System musi posiadać funkcje organizacji archiwum:
 - dowolna ilość archiwów,
 - otwieranie i zapisywanie załączników z archiwum,
 - obsługa wniosków o wypożyczenie/udostępnienie akt

*Podane w tabelkach dane mają charakter szacunkowy i wymagają uszczegółowienia na etapie analizy przedwdrożeniowej