

Nazwa usługi / funkcji	Wymagania minimalne / opis	Tak / nie
Wymagania techniczne	<p>EOD będzie zainstalowany na nowo dostarczonym serwerze w ramach obecnego zamówienia – specyfikacja minimalnych parametrów serwera znajduje się w oddzielnym pliku.</p> <p>System operacyjny, na którym będzie użytkowany system EOD – Gmina posiada bezpłatny system Linux</p> <p>Baza danych– Gmina posiada bazy MySQL/MariaDB</p>	
rejestr pism przychodzących	<p>Rejestr pism przychodzących powinien zawierać wszystkie pisma, które zostały zarejestrowane jako przychodzące: zarówno przez biuro podawcze, jak również przez wydziały / referaty oraz takie, które zostały zarejestrowane automatycznie – np. z e-PUAP.</p> <p>W zależności od nadanych uprawnień, powinny być widoczne albo wszystkie pisma (całego Urzędu), albo tylko własnego wydziału / referatu.</p> <p>Do dyspozycji musi być filtr dokumentów, gdzie będzie można przefiltrować widok dokumentów w zależności od potrzeb.</p> <p>Filtry muszą być personalizowane, aby każdy użytkownik mógł mieć automatycznie ustawiony filtr zgodnie z własnymi preferencjami.</p> <p>Przy rejestrowaniu pisma przychodzącego, system musi mieć podpowiadanie w polach adresowych, polach nazwy firmy i imieniu i nazwisku osoby – gdy taka firma lub osoba już była wprowadzona do systemu, muszą być automatycznie uzupełnione wszystkie pola adresowe.</p>	

	<p>Pole „Treść” dokumentu przychodzącego musi mieć definiowalny słownik podpowiedzi – najczęściej wpisywanych treści celem stworzenia szablonów usprawniających pracę biura podawczego.</p> <p>Słownik ten powinien być oddzielny dla każdego użytkownika.</p> <p>Przy dodawaniu pisma użytkownik musi mieć możliwość dodania wielu załączników: plików z dysku lub skanu dokonywanego wprost w systemie.</p>	
rejestr pism wychodzących	<p>Rejestr pism wychodzących musi zawierać wszystkie pisma, które zostały zarejestrowane jako wychodzące dodane zwykle przez referaty / wydziały. W zależności od nadanych uprawnień, system musi widzieć albo wszystkie pisma (całego Urzędu), albo tylko własnego referatu / wydziału.</p> <p>Do dyspozycji musi być filtr dokumentów, gdzie będzie można przefiltrować widok dokumentów w zależności od potrzeb.</p> <p>Filtry muszą być personalizowane, aby każdy użytkownik mógł mieć automatycznie ustawiony zgodnie z własnymi preferencjami.</p> <p>Musi być możliwość wydrukowania kopert o różnych typach/rozmiarach. Powinna być możliwość generowania kopert dla wszystkich wyfiltrowanych dokumentów, dla dokumentów widocznych na ekranie (aktualnej strony wyników) lub zaznaczonych dokumentów (możliwość zaznaczenia wielu jednocześnie).</p> <p>Dla tego samego zakresu dokumentów powinna być możliwość generowania numerów nadania dla</p>	

	<p>Poczty Polskiej (numerów R) w ramach umowy Gminy.</p> <p>Moduł musi dodatkowo zawierać opcję importu dokumentów z pliku CSV oraz eksportu dokumentów do pliku CSV i EXCEL.</p> <p>Musi posiadać również możliwość przygotowania wydruków dla urządzenia kopertującego (kopertownicy).</p> <p>Pisma wychodzące muszą mieć możliwość wysyłki poprzez e-PUAP. Przed wysyłką pismo musi zostać podpisane elektronicznie. Podpisanie musi być możliwe na dwa sposoby:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Podpisem kwalifikowanym – aplikacja zintegrowana w systemem2. Profilem zaufanym – system przekierowuje pracownika do portalu Profilu Zaufanego, tam pismowraz z załącznikami jest podpisywane i następuje powrót do systemu gdzie będzie widnieć podpisane pismo. <p>Tak podpisany dokument wychodzący (wraz z załącznikami) może być wysłany na skrytkę e-PUAPodbiorcy.</p>	
Rejestr pism wewnętrznych	Rejestr pism na użytek wewnętrznej korespondencji między referatami / wydziałami.	
Moduł e-PUAP	<p>Moduł musi wyświetlać wszystkie pisma zarejestrowane automatycznie z wszystkich skrytek e-PUAPUrzędu.</p> <p>System musi automatycznie pobierać wiadomości z systemu e-PUAP i w tym module je wyświetlać.</p> <p>System musi pobierać automatycznie w sposób ciągły dokumenty ze wszystkich zdefiniowanych w systemie skrytkach (możliwości dodaniawielu).</p> <p>W systemie musi być możliwość zdefiniowania wielu reguł dla każdych ze skrytek w celu</p>	

	zautomatyzowania procesu przekazywania otrzymanych pism na poszczególne referaty / wydziały Urzędu.	
Dokumenty bieżące i archiwalne	<p>Moduł ma prezentować dokumenty bieżące: czyli takie, które znajdują się na „biurku „pracownika” tj. dokumenty przychodzące lub wewnętrzne, takie, które sam pracownik stworzył lub takie, które zostały na niego zadekretowane lub do niego przekazane.</p> <p>Są to dokumenty nad którymi pracownik aktualnie pracuje.</p> <p>W tym module musi znajdować się również zakładka dokumenty w sprawach, czyli takie, które już zostały przypisane do jakiejś sprawy.</p> <p>Zakładka „Dokumenty archiwalne”, powinna pokazywać już zarchiwizowane dokumenty.</p> <p>Z zakładki „Dokumenty bieżące” powinna być opcja przeniesienia do zakładki „Dokumenty, notatki”.</p> <p>System musi posiadać możliwość przeniesienia wielu zaznaczonych dokumentów jednocześnie.</p> <p>Z poziomu dokumentów bieżących będzie można zaznaczony dokument dodać do istniejącej sprawy lub założyć nową sprawę klikając w odpowiedni przycisk z paska filtru / menu.</p> <p>W zależności od uprawnień będzie dostęp tylko do swoich dokumentów, lub dokumentów innego pracownika.</p> <p>Domyślnie każdy powinien widzieć tylko swoje dokumenty, ale będzie można tak nadać uprawnienia, aby kierownik lub dyrektor miał wgląd w dokumenty swoich pracowników.</p>	
Dekretacje i przekazania	Moduł musi wyświetlać wszystkie dekretacje i przekazania, które zostały dokonane oraz takie, które dotyczą użytkownika / operatora systemu: pisma, które zostały na niego zadekretowane. W filtrze musi być możliwość	

	<p>wybrania, czy system ma wyświetlać dekretacje i przekazania dokumentów przychodzących czy tylko wewnętrznych.</p> <p>Filtr powinien umożliwić wyfiltrowanie dekretacji dokonanych na daną osobę lub dekretacji, których dokonały wybrane osoby.</p> <p>System musi zawierać opcję dodania / wyboru wielu osób dekretujących.</p>	
Moduł tworzenia paczek pism do nadania na Poczcie Polską	<p>Moduł służący tworzeniu paczek nadawczych pism wychodzących dla Poczty Polskiej.</p> <p>Moduł musi posiadać możliwość rejestracji zwrotów listów.</p> <p>System w konfiguracji dostępnej dla uprawnionych osób musi umożliwiać zdefiniowanie wszystkich pozycji cennika Poczty Polskiej, dzięki czemu każda paczka ma swoją wartość – koszt ponoszony narzecz Poczty Polskiej.</p> <p>Domyślna konfiguracja będzie zakładać, że tworzenie paczek dostępne będzie wyłącznie dla biura podawczego / sekretariatu.</p>	
Prowadzenie spraw wydziału	<p>Moduł dostępny dla wydziałów Urzędu, które prowadzą w systemie sprawy elektronicznie.</p> <p>Domyślnie moduł ma wyświetlać wszystkie sprawy zalogowanego pracownika.</p> <p>Domyślnym ustawieniem dla Dyrektorów / Kierowników będzie wgląd w sprawy wszystkich pracowników referatu / wydziału.</p> <p>System powinien posiadać wykaz wszystkich spraw z podziałem na bieżące – w trakcie realizacji, Tymczasowo zrealizowane i Zrealizowane.</p>	
Poczta e-mail	<p>Moduł z możliwością wglądu w wiadomości e-maile ze zdefiniowanego adresu e-mail.</p> <p>Wiadomość, która tu się</p>	

	<p>pojawi będzie mogła być zarejestrowana jako dokument przychodzący.</p> <p>Jeśli e-mail dotyczy prowadzonej sprawy, to powinien on być automatycznie podpięty do danej sprawy – w oparciu o np. znak sprawy.</p> <p>W momencie tworzenia pisma przychodzącego, pracownik powinien mieć możliwość wstępną jego edycji oraz wybraniu, które załączniki</p>	
Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami	<p>Moduł musi mieć możliwość zarządzania użytkownikami: dodawania/edycji/usuwania oraz nadawania uprawnień poszczególnym pracownikom.</p> <p>Pracownik może być przypisany do wielu wydziałów / referatów, wówczas po zalogowaniu użytkownik musi mieć możliwość zmiany tożsamości – referatu / wydziału, na którym będzie pracował.</p> <p>Moduł uprawnień musi posiadać opcje ograniczenia dostępności do poszczególnych modułów, trybów pracy (pełny dostęp/tylko do odczytu/możliwość usuwania/dodawania/edycji, wglądu w inne referaty / wydziały itp.)</p>	
Słowniki	<p>W module słowników musi być przynajmniej możliwość definiowania referatów / wydziałów, sposobów doręczeń pism, usług Poczty Polskiej, typów prowadzonych w systemie spraw, numeru Umowy z Poczta Polska, domyślnych nadruków na kopertach, definiowanie skrytek e-PUAP wraz z ustawianiem reguł przekazywania pism na poszczególne referaty / wydziały.</p>	
Centralny Rejestr Umów dla Zamówień Publicznych	<p>Centralny Rejestr Umów musi być dostępny dla każdego pracownika Urzędu. Jest to wykaz wszystkich Umów, które Urząd zawarł z Klientami.</p> <p>Rejestr musi posiadać opcję ba dzielenie umów w ramach kwoty na umowie na Umowy . W ramach tych progów musi być prowadzona oddzielna numeracja.</p>	

Elektroniczny Obieg Umów	<p>Moduł ma na celu przeprowadzenie przez definiowalną dla każdej Umowy ścieżkę elektronicznego podpisu wprowadzonej Umowy.</p> <p>Pracownik inicjuje podpisywanie Umowy, definiuje ścieżkę – referaty / wydziały – przez które dana Umowa musi zostać podpisana elektronicznie.</p> <p>Wgląd w rekord takiej Umowy musi być dostępny tylko dla uprawnionych osób z referatów / wydziałów, które są zdefiniowane w ścieżce (tzw. workflow).</p> <p>Po elektronicznym podpisaniu Umowy, system generuje kolejny wpis – Umowę, która jest podpisana ale oczekuje na kolejny podpis.</p> <p>Po zakończeniu procesu, ostatni plik jest Umową, która będzie podpisana przez wszystkie osoby ze ścieżki.</p> <p>Podpisana Umowa automatycznie przechodzi do zakładki z umów podpisanymi, twórcza Umowy zostaje o tym fakcie powiadamiana (min. poprzez e-mail).</p> <p>Umowa musi być plikiem PDF, każdy podpis danej osoby musi być osadzony w tym pliku PDF zwizualizacją każdego podpisu.</p> <p>Każdy z referatów / wydziałów ze ścieżki (workflow) musi mieć możliwość zgłoszenia uwag do Umowy.</p> <p>Osoba, która zainicjowała podpisywanie Umowy musi mieć możliwość dodania nowej wersji Umowy.</p> <p>Wówczas zeruje ścieżkę podpisu i proces podpisywania musi zacząć się od nowa. Każda zmiana musi być rejestrowana w dzienniku zdarzeń / logach systemu.</p>	
---------------------------------	---	--

Raporty	System musi udostępniać wiele raportów, jak: wykaz spraw, zestawienie przesyłek pocztowych, zestawienie doręczeń i zwrotów Poczty Polskiej, statystyki pism przychodzących/wychodzących/wewnętrznych, logi systemu, logi API.	
Personalizacja systemu	W tym module każdy użytkownik będzie mógł dostosować swoje preferencje dotyczące wielu elementów w systemie. Mogą to być domyślne ustawienia filtrów dokumentów, dekretacji, spraw. Będzie mógł również zdefiniować liczbę domyślnie wyświetlanych wierszy w tabelach danych, kolory elementów systemu a także powiadomień mailowych, które chce otrzymywać.	
Import danych z Geoportal	System musi mieć możliwość importowania danych teleadresowych z pliku PDF, który jest generowany w zewnętrznym programie.	
Archiwum Zakładowe	Moduł ma być dostępny dla wydziału/osób prowadzących Archiwum Zakładowe. Pracownik, mający odpowiednie prawa, powinien mieć możliwość przekazywania zrealizowanych spraw do AZ.	
Kalendarz	W systemie powinien być dostępny kalendarz z możliwością definiowania zadań/wydarzeń/przypomnień. Wydarzenia powinny mieć możliwość ustalenia, czy jest ono publiczne (widoczne dla wszystkich), czy prywatne – dostępne tylko dla osoby, która takie wydarzenie zdefiniowała.	
API	System musi udostępniać API przynajmniej w zakresie: <ul style="list-style-type: none">• Logowania/wylogowywania• Dodawania dokumentu przychodzącego• Dodawania dokumentu wychodzącego• Zakładania sprawy• Dodawania załącznika do dokumentu• Zmiany statusu sprawy• Zmiany statusu dokumentu• Wykazu dokumentów• Udostępnienia szczegółów dokumentu	

	Wszystkie operacje wykonywane przez API muszą być logowane. Przeglądarka logów musi być częścią interfejsu systemu.	
MODUŁY		
ePUAP	Dwustronna integracja z systemem ePUAP – możliwość odbierania pism w trybach PUSH / PULL oraz wysyłania pism wychodzących.	
Podpis elektroniczny	Możliwość instalacji zewnętrznych bibliotek dostawców podpisów kwalifikowanych wymaganych do podpisywania dokumentów w systemie EOD bez instalowania dedykowanego oprogramowania	
Kopertownica	Możliwość integracji dowolnej kopertownicy w oparciu o kodu kreskowe (standard kopertownic). Automatyczne kopertowanie decyzji / pism bez względu na ilość stron (wydrukowane dokumenty powinny posiadać odpowiednie kody, które rozumie kopertownica) System musi również mieć możliwość generowania oddzielnych plików PDF z podziałem na dokumenty wielostronicowe tak, aby móc w razie problemów zakopertować pisma podzielone na pakiety w których są te same ilości kartek (czyli np. plik PDF z dokumentami 2-stronicowymi, oddzielnie z 3-stronicowymi, 4-str. itd.)	
e-Nadawca	EOD musi mieć pełną integrację z e-Nadawcą Poczty Polskiej poprzez API, to jest: - nadawanie pism (zwykłe, polecane, ZPO, EPO) - dla pism EPO system musi automatycznie zaciągać elektroniczne zwrotki i podpinąć je do dokumentów wychodzących - generowanie plików nadań XML - zaciąganie plików nadań XML do modułu Paczki w celu weryfikacji poprawności nadań - generowanie raportów z nadań i doręczeń EPO	
Licencja	Licencja na jednostkę, bez limitu użytkowników. Każdy nowy urząd	