

Opis przedmiotu zamówienia

Zadanie pn. „Dostawa oprogramowania do elektronicznego obiegu dokumentów dla Muzeum Śląskiego”

Przedmiotem zamówienia jest dostawa, instalacja, wdrożenie oraz szkolenie w obsłudze oprogramowania do elektronicznego obiegu dokumentów.

Oprogramowanie ma zapewniać elektroniczny obieg dokumentów oraz obsługiwać dodatkowe procesy zachodzące u Zamawiającego tj. elektroniczny rejestrator czasu pracy, wyjazdy służbowe pracownicze. System elektronicznego obiegu dokumentów musi być kompatybilny a w etapie wdrożenia musi zostać zintegrowany z **eksploatowanym przez Zamawiającego systemem enova365**. Ponadto oprogramowanie powinno uwzględniać w swojej funkcjonalności wdrożoną u Zamawiającego instrukcje kancelaryjną wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA).

Oprogramowanie do elektronicznego obiegu dokumentów musi zapewnić m.in.:

- 1) usprawnienie komunikacji między pracownikami a działem personalnym,
- 2) możliwość budowy szczegółowych, przekrojowych raportów przy zastosowaniu gotowych wzorów raportów, eksportu danych do xls lub mechanizmu tabel przestawnych,
- 3) pozbycie się papierowego obiegu faktur zakupu,
- 4) uporządkowanie spraw związanych z obsługą infrastruktury firmy (telefony, samochody),
- 5) łatwe wyszukiwanie informacji,
- 6) ograniczenie ilości drukowanych/kserowanych papierowych wersji dokumentu,
- 7) możliwość monitoringu stopnia realizacji danego zadania/sprawy.

1. Wykaz kluczowych wymagań

Przedstawione poniżej tabele obejmują opis wszystkich wymagań dotyczących oprogramowania do elektronicznego obiegu dokumentów określonych przez Zamawiającego.

Legenda:

- Opis wymagania - opis zagadnienia do rozwiązania.
- Priorytety:
 - **W**(yskoki/kluczowy) - rozwiązanie zagadnienia jest niezbędne do uruchomienia systemu
 - **P**(odstawowy) - zagadnienie które może zostać rozwiązane w trakcie wdrożenia, ale nie jest niezbędne do uruchomienia systemu,
- Realizacja - czy sugerowany system realizuje wymaganie:
 - **T**(ak) - rozwiązanie zagadnienia zostanie zrealizowane w ramach projektu
 - **D**(odatkowe) - jeśli oprogramowanie nie ma tego w podstawowej wersji funkcjonalnej, zagadnienie może być zrealizowane w ramach projektu na etapie wdrożenia.

1.1. Obieg dokumentów przychodzących i wewnętrznych

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Rejestracja korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej)	W	T
2.	Możliwość przekazania dokumentu do jednej lub wielu komórek organizacyjnych. W przypadku przekazywania do kilku komórek organizacyjnych - wskazana ma być komórka prowadząca	W	T
3.	Rejestr poleceń i spraw - wymagalność przypisania do sprawy	W	T
4.	Możliwość wprowadzenia oryginalnego dokumentu, jako załącznika postaci elektronicznej	W	T

5.	Możliwość dodania jako załącznika dowolnego innego dokumentu w dowolnym formacie (np. tif, doc, rtf, odt, xls, png, jpg, pdf) w dowolnym momencie w obiegu	W	T
6.	Lista zadań, dla każdego użytkownika, na które trafiają dokumenty w obiegu	W	T
7.	Zbiorcze wykonywanie czynności na dokumentach z poziomu listy zadań	W	T
8.	Mechanizm kontroli statusu dokumentu - jego dotychczasowej ścieżki przejścia, raportowanie o stanie dokumentów	W	T
9.	Możliwość zwrotu dokumentu do sekretariatu do ponownej dekretacji	W	T
10.	Oznaczenie dokumentów pochodzących z SEKAP i dotyczących Działu Zamówień publicznych	W	T/D
11.	Ewidencja korespondencji wewnętrznej	W	T
12.	Możliwość wygenerowania korespondencji wewnętrznej dot. całej firmy (wszystkich pracowników)	W	T
13.	Obieg wniosków dot. bezpieczeństwa (wniesienia/wypożyczenia/zgłoszenia dot. prowadzonych prac przez firmy zewnętrzne)	W	T/D

1.2. Obieg faktur zakupu

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Akceptacja merytoryczna oraz formalno-księgowa wykonywana z poziomu systemu	W	T
2.	Opis dokumentu w formie elektronicznej - wraz ze wskazaniem kodu budżetu	W	T/D
3.	Uwzględnienie innej ścieżki obiegu dokumentów w przypadku Zamówień publicznych i dofinansowania z Urzędu Marszałkowskiego	W	T/D
4.	Wydruk potwierdzający zatwierdzenie dok. Kosztowego	W	T
5.	Możliwość zgłoszenia zapotrzebowania do wpisu do Ewidencji środków trwałych	W	T/D
6.	Mechanizm automatycznego dekretowania dokumentów zaakceptowanych ostatecznie	W	D

1.3. Dokumenty wychodzące

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Rejestracja dokumentów wychodzących	W	T
2.	Możliwość wydruku etykiet na koperty	W	T
3.	Potwierdzenie odbioru dokumentu przez Sekretariat	W	T
4.	Wydruk Pocztovej Książki Nadawczej	W	T

1.4. Umowy

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Uwzględnienie obiegu arkusza kalkulacyjnego umowy	W	T/D
2.	Możliwość wskazania kilku działów współpracujących	W	T/D
3.	Generowanie umowy na podstawie arkusza	W	T/D
4.	Rider techniczny	P	T/D

1.5. Podstawowe elementy systemu

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Edytowalne słowniki stanowisk (punktów/osób opisujących) oraz kontrahentów (baza klientów i osób kontaktowych)	W	T
2.	Możliwość wykorzystania mechanizmu kodów kreskowych do oznaczania i wyszukiwania dokumentów	P	T/D
3.	Wyszukiwanie dokumentów po wielu kryteriach jednocześnie	W	T
4.	Możliwość tworzenia kalendarzy dla pracowników	W	T
5.	Dostęp przez przeglądarkę internetową	W	T
6.	Uwzględnienie nieobecności/zastępstw w systemie	W	T
7.	Repozytorium dokumentów	W	T/D
8.	Wyszukiwanie pełnotekstowe (w treści załączników)	W	T
9.	Możliwość tworzenia analiz/zestawień dla dokumentów	W	T
10.	Eksport do Excela	W	T
11.	Obsługa drukarki kodów kreskowych	P	T/D
12.	Możliwość generowania powiadomień mailowych do zadań	W	T

1.6. Gospodarka materiałami, odzieżą, wydawnictwem

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Zarządzanie wydaniem odzieży i mat. biurowych	P	T/D
2.	Możliwość ewidencji parametrów użytkowania odzieży (stanowisko, czasookres, ilość należna)	P	T/D
3.	Wydruk dokumentów potwierdzających wydanie	P	T/D
4.	Kartoteka książki wraz z teczką do tytułu	P	T/D
5.	Ewidencja wydań i przyjęć, monitorowanie stanu	P	T/D

1.7. Zarządzanie infrastrukturą techniczną

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Możliwość zarządzania dostępnością zasobów (sala konferencyjna, samochód służbowy itp.) w powiązaniu z informacjami zawartymi w MS Project	W	T/D
2.	Możliwość złożenia w systemie zapotrzebowania na środek transportu - z późniejszym opisem wyjazdu	W	T/D
3.	Obieg zapotrzebowania sprzętowego nowo zatrudnianego pracownika	P	T/D
4.	Zgłoszenia awarii realizowane przez system	P	T/D

1.8. Zamówienia publiczne

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Plan zamówień publicznych	W	T/D
2.	Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	W	T/D
3.	Przygotowanie procedury ustawowej i jej rozstrzygnięcie	P	T/D

1.9. Rozliczanie czasu pracy

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Rozliczanie pracowników pracujących w różnych systemach pracy oraz różnych systemach rozliczeniowych	W	T

2.	Grafik planowany i grafik rzeczywisty	W	T/D
3.	Współpraca z systemem enova	W	T/D
4.	Integracja z RCP	W	T/D

1.10. Integracja z czytnikami RCP

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Integracja z bramkami RCP, import danych	W	T/D
2.	Przypisanie pracownika do numeru karty	W	T/D

1.11. Ewidencja wniosków urlopowych i absencji

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Obieg wniosku urlopowego	W	T
2.	Współpraca z enova	W	T/D
3.	Wydruk wniosku	W	T
4.	Możliwość anulowania złożonego wniosku	W	T

1.12. Ewidencja zleceń i odbiorów nadgodzin

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Obieg wniosku o pracę w nadgodzinach	W	T
2.	Współpraca z enova	W	T/D
3.	Wydruk wniosku	W	T/D
4.	Odbiór nadgodzin	W	T/D

1.13. Ewidencja delegacji

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Rejestr delegacji krajowych i zagranicznych - wraz z zatwierdzeniem	W	T/D
2.	Współpraca z enova	W	T/D

1.14. Administracja i konfiguracja

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Definiowanie przez Administratora dowolnej ilości ścieżek/algorytmów (planów przepływu między stanowiskami i osobami)	W	T
2.	Obsługa e-mail (pobieranie z wielu kont)	W	T
3.	Mechanizm umożliwiający tworzenie i obsługę w systemie różnych typów dokumentów w uwzględnieniu specyficznych dla nich atrybutów	W	T
4.	Konfigurowalne mechanizmy weryfikacji poprawności i kompletności danych	W	T
5.	Prowadzenie ewidencji wszystkich zapisów wykonywanych przez użytkowników z możliwością wygenerowania raportów	W	T
6.	Zdefiniowanie polityki bezpieczeństwa (poziom skomplikowania hasła, okres ważności hasła, powtarzalność hasła	W	T
7.	Administracja systemem pozwalająca na zmianę parametrów systemu wykonaną przez administratora systemu bez interwencji producenta	W	T
8.	Elastyczność w nadawaniu uprawnień	W	T

1.15. Wymaganie informatyczne

Lp.	Opis wymagania	Priorytet	Realizacja
1.	Integracja z Active Directory	W	T
2.	Dostęp przez przeglądarkę internetową z uwzględnieniem HTTPS/SSL	W	T
3.	Współpraca z protokołem IP-SEC	W	T
4.	Logi z działań aplikacji/pracowników	W	T
5.	Polityka bezpieczeństwa, wyznaczanie mocy i wymagalności hasła	W	T
6.	Backup informacji protokoły FTP, SMB, SSH	W	T
7.	Odpowiednia archiwizacja dokumentów. Możliwość przeniesienia dokumentu do archiwum. Wyszukiwanie w dokumentach archiwalnych.	W	T
8.	Możliwość konfiguracji indywidualnych powiadomień mailowych	W	T
9.	Automatyczne wylogowanie po czasie bezczynności	W	T

2. Opis kluczowych wymagań

2.1. Obieg dokumentów

- 1) Po wpłynięciu do sekretariatu dokument będzie rejestrowany w systemie wraz z podpisaniem zeskanowanego załącznika/załączników. Rejestrowane tam są takie dane jak m.in.: nadawca, data wpływu, temat
- 2) Następnie będzie oczekiwał na dekretację w systemie wykonywaną przez Kierownika Zamawiającego. System powinien umożliwić wpisanie dodatkowych uwag do realizacji. Powinna istnieć możliwość przydziału dokumentu do kilku komórek organizacyjnych- ze wskazaniem nadrzędnej komórki prowadzącej. W szczególnych sytuacjach system powinien umożliwić wskazanie komórki prowadzącej od razu podczas rejestracji dokumentu (bez oczekiwania na dekretację Kierownika Zamawiającego). W przypadku błędnej dekretacji, wskazana w dekretacji komórka powinna mieć możliwość zwrotu przekazanego pisma do sekretariatu lub przekazania pisma dalej (do odpowiedniej komórki - jeśli pracownik ma wiedzę, do kogo pismo powinno trafić).
- 3) Po otrzymaniu dokumentu pracownik powinien przypisać pismo do istniejącej sprawy lub założyć nową sprawę - jeśli jest to dokument inicjujący. Każdy dokument musi być podpisany do sprawy - powinno być to pole wymagane na formularzu. Dokument na tym etapie będzie oznaczony jako w realizacji. Pracownik na tym etapie powinien mieć do dyspozycji następujące czynności:
 - Oznaczenie jako wykonane
 - Przekazanie innemu pracownikowi
- 4) Na każdym etapie pracownik powinien mieć możliwość podłączenia/napisania notatki świadczącej o postępie prac.
- 5) Dokumenty pochodzące z SEKAP również powinny być rejestrowane w systemie. System powinien umożliwić oznaczenie, że pochodzą one z SEKAP (np. poprzez checkbox ☒). Podobne oznaczenie powinno mieć miejsce jeśli dany dokument dotyczył zamówień publicznych.
- 6) Z obiegu dokumentów wyłączone zostają książki/wydawnictwa/prenumeraty (np. z wymiany bibliotecznej).
- 7) Zamawiający dopuszcza możliwość w przypadku dokumentów przychodzących rezygnację z numeracji wewnętrznej. Dokument przychodzący powinien otrzymywać numerację pochodzącą z dziennika podawczego. Numer z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) - musi być wskazywany w polu na formularzu jednak nie musi stanowić części numeracji. Tak jak po każdym innym polu, również po tym musi być możliwość wyszukiwania lub sortowania dokumentów.
- 8) Rejestracja spraw musi odbywać się centralnie - tak aby dokumenty w ramach tej samej sprawy - dotyczące różnych komórek organizacyjnych można było łatwo odnaleźć. A z poziomu sprawy

móc zobaczyć całość dokumentów. Przy okazji wdrożenia systemu Zamawiający dopuszcza możliwość modyfikacji JRWA np. rozszerzenie wybranego poziomu JRWA o dodatkowe podkategorie.

- 9) Korespondencja wewnętrzna powinna być prowadzona w osobnym rejestrze. Po wprowadzeniu dokumentu system powinien umożliwić wskazanie adresatów do których korespondencja jest kierowana.
- 10) Lista adresatów powinna być do wyboru ze słownika pracowników - z możliwością wskazania, że dotyczy całej instytucji Zamawiającego - wtedy powinna trafić do wszystkich pracowników. Każdy z adresatów takiej korespondencji powinien móc oznaczyć, że się zapoznał z dokumentem. Dokumenty wewnętrzne powinny mieć własną numerację.
- 11) W obiegu dokumentów uczestniczyć również powinny wszelkie druki/formularze związane z podstawową działalnością Zamawiającego tj. formularze z zakresu bezpieczeństwa, ruchu muzealiów, itp. Dokumenty takie są kolejno akceptowane przez wskazane w odpowiednich przepisach osoby/pracowników Zamawiającego.

2.2. Obieg faktur zakupu

- 1) Faktury zakupu powinny być rejestrowane w systemie w dzienniku podawczym - wraz z podpięciem załącznika. Faktury gotówkowe powinny mieć możliwość oznaczenia czy są to faktury zaliczkowe. Po rejestracji w systemie i wskazaniu komórki odpowiedzialnej powinien zostać uruchomiony obieg dokumentu kosztowego. W takim przypadku faktura najpierw powinna być skierowana do kierownika, który odpowiada za sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym. Opis merytoryczny powinien zawierać takie informacje jak: czego dotyczyła oraz na czyją potrzebę był dokonany zakup. Dodatkowo wskazany powinien być kod budżetu. Jeśli faktura zakupu dot. zamówień publicznych wtedy po akceptacji kierownika dodatkowo musi trafić do akceptacji do Działu Zamówień Publicznych. Po akceptacji tej komórki organizacyjnej dokument przekazywany musi być do księgowości, gdzie następuje jego akceptacja pod względem formalnym i księgowym. Następnie dokument przekazywany musi być do Kierownika Zamawiającego, gdzie następuje ostateczna akceptacja.
- 2) System powinien umożliwić wydruk potwierdzenia odpowiadającego aktualnej pieczęcie potwierdzającym zatwierdzenie faktury.
- 3) W obiegu faktur zakupu powinna również znaleźć się możliwość zgłoszenia zapotrzebowania do wpisu do ewidencji środków trwałych - wtedy po ostatecznym zatwierdzeniu dokumentu odpowiednia komórka organizacyjna powinna otrzymać zadanie do wykonania - o wpisie do ewidencji.
- 4) Ponadto faktury za realizację dofinansowań z Urzędu Marszałkowskiego, przed Działem Zamówień Publicznych, podlegają jeszcze akceptacji dodatkowych osób z nadzoru - system powinien uwzględnić również taką ścieżkę.
- 5) W przypadku faktur objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych (np. dotacje z UE) system musi umożliwić opisanie faktury zgodnie z wymogami instytucji finansującej.
- 6) Po zatwierdzeniu system powinien przewidywać możliwość wygenerowania dokumentu zakupu w systemie enova lub użytkownik ręcznie założyć taki dokument w systemie enova.

2.3. Dokumenty wychodzące

- 1) Wszystkie dokumenty wychodzące powinny być rejestrowane w dzienniku podawczym. Rejestracji może dokonać pracownik komórki organizacyjnej lub Sekretariat. W przypadku rejestracji w komórce - po zanieśieniu listu/przesyłki do sekretariatu sekretariat powinien móc potwierdzić otrzymanie.
- 2) Z systemu powinna istnieć możliwość wydruku zaadresowanych kopert (wraz z pieczęcią „Opłata pobrana....”). Najczęściej używane formaty kopert to: C5, B5, C4, DL.
- 3) Przy rejestracji dokumentu powinna być możliwość wpisywania opłaty pocztowej, świadczącej o tym czy listy są wysyłane jako zwykłe czy polecone. Dodatkowo system powinien umożliwić wydruk Pocztovej Książki Nadawczej.

- 4) W czasie rejestracji dokumentu wychodzącego powinna być możliwość wskazania historii korespondencji (w odpowiedzi na jakie pismo jest wysyłane).

2.4. Umowy

- 1) System powinien realizować obieg arkusza akceptacyjnego umowy. Arkusz ten akceptowany jest przez następujące komórki organizacyjne:
 - Kierownik działu zlecającego
 - Dział Zamówień Publicznych
 - Dział współpracujący
 - Radca Prawny
 - Główna Księgowa
 - Dyrektor
- 2) Arkusz akceptacyjny powinien być rozszerzony o osobę odpowiedzialną za realizację umowy oraz o informację czego dotyczy (na wydruku arkusza) i sygnaturę sprawy.
- 3) Każdy dział/osoba powinna mieć możliwość wprowadzenia na arkuszu swoich uwag. Arkusz może wymagać współistnienia kilku komórek organizacyjnych współpracujących - każda z nich powinna móc zaakceptować arkusz.
- 4) Po przejściu całego obiegu, system powinien umożliwić wydrukowanie arkusza akceptacyjnego. Z zaakceptowanego arkusza akceptacyjnego powinna istnieć możliwość wygenerowania formularza umowy.
- 5) System powinien umożliwić wprowadzenie i wydruk Ridera technicznego do umowy, ewidencjonującego koszty i zasoby (powierzchnia, media, obsługa).

2.5. Podstawowe elementy systemu

- 1) W systemie powinna istnieć baza klientów, z możliwością rozróżnienia wg kategorii (np. klient księgowy, klient marketingu, klient wydawnictwa). Ten sam klient może należeć do różnych kategorii. Klienci księgowi powinni być zsynchronizowani z funkcjonującym u Zamawiającego systemem enova. Kierunek synchronizacji powinien być następujący: dane krytyczne - takie jak nazwa, identyfikator, NIP, adres powinny być modyfikowane tylko w systemie enova. Oprócz bazy klientów - w systemie powinni być również rejestrowane osoby kontaktowe klienta wraz z numerami telefonów i adresami e-mail. Osoby kontaktowe nie mogą być synchronizowane z systemem enova.
- 2) Wyszukiwanie dokumentów w systemie mogą wspomagać kody kreskowe - powinny być one naklejane w formie naklejek na dokumenty przychodzące - a numer odpowiadający kodowi kresowemu wpisywany w pole na formularzu i wczytywany za pośrednictwem czytnika kodów kreskowych. Kody kreskowe drukowane powinny być na drukarce kodów kreskowych lub zwykłej drukarce z użyciem papieru samoprzylepnego.
- 3) W systemie pracownik powinien móc zarządzać swoim czasem pracy tj. planować spotkania, prowadzić sprawozdawczość ze spotkań. W ramach komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za organizowanie wydarzeń u Zamawiającego, możliwe powinno być stworzenie scenariusza imprezy wraz z podziałem zadań oraz karty zadania (z rozpisaniem harmonogramu prac).
- 4) W systemie powinna istnieć możliwość z korzystania konta pocztowego. Użytkownik musi mieć możliwość przypisania mu więcej niż jednego konta pocztowego. Użytkownik powinien mieć możliwość sparametryzowania własnych ustawień takich jak chęć otrzymywania maila po przydzieleniu zadania w obiegu dokumentów.
- 5) W systemie powinny istnieć możliwe do pobrania statyczne wzory dokumentów dostępnych u Zamawiającego (tzw. Repozytorium dokumentów), wraz z historią wersji danego dokumentu oraz datą obowiązywania nowego. Przy danym dokumencie powinna być informacja jakie komórki organizacyjne są uprawnione do korzystania z niego.

2.6. Gospodarka materiałami i odzieżą, wydawnictwem

- 1) System powinien umożliwić prowadzenia magazynów pozaewidencyjnych do nadzorowania kontroli nad stanem odzieży roboczej, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, itp. W systemie powinny być rejestrowane parametry odzieży z uwzględnieniem stanowiska, do którego przypisana jest dana pozycja oraz czasookresu, po którym powinna nastąpić wymiana odzieży na nową. W systemie powinny być ewidencjonowane wszystkie wydania, przyjęcia oraz zwroty odzieży. System powinien zwrócić informację, jaka odzież (któremu pracownikowi) wkrótce powinna ulec wymianie na nowe. Z poziomu kartoteki pracownika możliwe powinno być obejrzenie aktualnie posiadanych przez niego elementów odzieży.
- 2) Podobnie sytuacja będzie miała miejsce w przypadku materiałów biurowych, aby mieć kontrolę nad ilością wydawanych materiałów w podziale na komórki organizacyjne.
- 3) Z systemu powinna istnieć możliwość wydruku dokumentu potwierdzającego wydanie np. odzieży.
- 4) Zarządzanie magazynem książek powinno się odbywać w podobny sposób. W systemie powinna istnieć kartoteka książek z możliwością założenia teczki do tytułu, skąd będzie możliwe powiązanie danego tytułu z dowolnymi dokumentami rejestrowanymi w systemie np. (umowy, pisma, faktury).
- 5) W ramach tego magazynu powinna być możliwa ewidencja wydań zewnętrznych, rozchodów wewnętrznych, przyjęć zewnętrznych oraz wewnętrznych - a także możliwość wydruku dokumentu sprzedaży, dzięki czemu będzie można nadzorować stan danej pozycji.

2.7. Zarządzanie infrastrukturą techniczną

- 1) W systemie powinien istnieć rejestr samochodów służbowych z możliwością wystawienia zamówienia na środek transportu - ze wskazaniem osoby, zakresu dat, miejsca oraz celu podróży. Dokument taki powinien uczestniczyć w obiegu dokumentów i wymagać potwierdzenia przez odpowiednie osoby. Po zatwierdzeniu takiego zapotrzebowania, powinno nastąpić przydzielenie samochodu służbowego. Po faktycznym odbyciu podróży pracownik powinien potwierdzić ją - np. poprzez wskazanie delegacji związanej z tym wyjazdem.
- 2) Oprócz rejestru samochodów, podobnym mechanizmem w systemie powinny cechować się inne elementy infrastruktury, takie jak: sale konferencyjne, sprzęt IT, projektory, mikrofony. Każdy taki element powinien mieć swój terminarz w systemie, gdzie np. w układzie miesięcznym/tygodniowym będzie można monitorować zajętość sprzętu. System powinien pilnować, aby po zatwierdzeniu zapotrzebowania na sprzęt przez odpowiednią osobę inna osoba nie mogła już go wypożyczyć.
- 3) W systemie po zatrudnieniu/chęci zatrudniania pracownika powinien powstać dokument w systemie, tworzony przez kierownika działu zatrudnianej osoby, o potrzebach stanowiska pracy takich jak m.in.:
 - Sprzęt IT (komputer, monitor, laptop)
 - Dostęp do drukarki
 - Potrzeba wyrobienia karty magnetycznej
 - Oprogramowanie (poczta, dysk sieciowy, systemy)
 - Telefon stacjonarny
 - Wyposażenie biura
- 4) Taki wniosek powinien zostać zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego. Po akceptacji powinna trafić informacja do odpowiednich komórek organizacyjnych o konieczności przygotowania wnioskowanych przedmiotów.
- 5) Podobny obieg wniosku będzie miał miejsce w przypadku zwolnienia pracownika, zmiany stanowiska związanym lub zmiany uprawnień.
- 6) Zgłoszenia awarii również powinny mieć miejsce za pośrednictwem systemu.

2.8. Zamówienia publiczne

Plan Zamówień Publicznych.

Plany będą tworzone w każdej jednostce organizacyjnej Muzeum Śląskie (MŚ) w sposób zdecentralizowany - dalej „plan”. Następnie Dział Zamówień Publicznych będzie scalał plany w jeden plan centralny, zwany „plan zamówień publicznych”. Dział Zamówień Publicznych będzie scalał wyłącznie plany zatwierdzone w systemie. Plan oraz plan zamówień publicznych jest wielopozycyjny i może obejmować kilka lat (maksymalnie 5lat). Plan oraz plan zamówień publicznych musi posiadać sumę (wartość netto) wszystkich pozycji.

Ścieżka akceptacji planu.

System zapewnia możliwość definiowania ścieżki zatwierdzania planu:

- akceptacja planów przez osoby uprawnione wg określonych parametrów,
- brak akceptacji planu i jego zwrot do osoby merytorycznie odpowiedzialnej wraz z opisem.

Słownik znaczeń:

- rodzaj zamówienia publicznego - słownik: dostawa, usługa, robota budowlana, w planie pole wypełniane przez system, ponieważ rodzaj przedmiotu zamówienia jest przypisany do identyfikatora przedmiotu zamówienia;
- identyfikator zamówienia publicznego - słownik tworzony przez pracownika działu zamówień publicznych, poniżej przykład słownika, słownik będzie zawierał co najmniej 120 pozycji do 999. Pracownik Działu Zamówień publicznych musi mieć możliwość ukrywania poszczególnych identyfikatorów, tzn. dany identyfikator nie będzie widoczny dla użytkowników, którzy tworzą plan. Zgodnie z tą listą, użytkownicy poszczególnych działów będą planować wydatki.

Identyfikator przedmiotu zamówienia	Nazwa przedmiotu zamówienia	Opis	Rodzaj przedmiotu zamówienia
D001	Projektory multimedialne	Projektory multimedialne (wideo), rzutniki pisma, folii, slajdów, ekrany projekcyjne	Dostawa
D002	Sprzęt komputerowy	Komputery stacjonarne, serwery, komputery przenośne, monitory, drukarki, skanery, tablety	Dostawa
D003	Wielofunkcyjne urządzenia biurowe	Urządzenie umożliwiające: kopiowanie, drukowanie, skanowanie, faksowanie	Dostawa
D004	Akcesoria do komputerów	Adaptory, kable (HDMI np.), torby, zasilacze, dyski , zasilacze, karty graficzne, pamięci np.	Dostawa
D005	Sieciowe urządzenia	Switche, przełączniki, modemy, routery, inne urządzenia sieciowe	Dostawa
D006	Artykuły malarskie i budowlane	Farby, lakiery, pędzle, tapety, rozpuszczalniki, gips, cement, zaprawy, tynki, cegły, kleje, grunty np.	Dostawa
D007	Kamery cyfrowe, aparaty	Kamery sportowe, internetowe, aparaty fotograficzne analogowe, cyfrowe np.	Dostawa
D008	Oprogramowanie do ochrony antywirusowej	Oprogramowanie do ochrony antywirusowej	Dostawa
D009	Systemy operacyjne, aplikacje biurowe	Np. Windows, office	Dostawa

D010	Oprogramowanie graficzne	Oprogramowanie służący do tworzenia i modyfikacji plików graficznych	Dostawa
D011	Urządzenia klimatyzacyjne	Klimatyzatory stacjonarne, przenośne	Dostawa
D012	Aparaty telefoniczne i telefaksy	Stacjonarne, bezprzewodowe, komórkowe, np.	Dostawa
D013	Artykuły spożywcze	Kawa, herbata, cukier, ciastka, pieczywo, warzywa, wędliny, np.	Dostawa
D014	Artykuły włókiennicze	Ręczniki, pościel, obrusy, firanki, zasłony, np.	Dostawa
D015	Artykuły wyposażenia łazienek i kuchni	Umywalki, muszle, zlewozmywaki, ogrzewacze wody, np.	Dostawa
D016	Artykuły wyposażenia wnętrz	Dywany, wykładziny podłogowe, karnisze, np.	Dostawa
D017	Artykuły elektryczne	Bezpieczniki, gniazda, żarówki, wyłączniki, przedłużacze, przewody, baterie, akumulatory elektryczne np.	Dostawa
D018	Oświetlenie	Żarówki, taśmy, naświetlacze, reflektory, oprawy, panele, lampy	Dostawa
D019	Części instalacji sanitarnych i wodnych	Rury, zawory, wężyki, krany, uszczelki, armatura, np.	Dostawa
D020	Płyty drewnopochodne	Płyty surowe, płyty laminowane, sklejkі, drzwi, panele np.	Dostawa
D021	Narzędzia i elektronarzędzia	Miarki, poziomice, mierniki i próbniki, kleszcze, wkrętaki, młotki, pilniki, nożyce, noże, piły, wiertarki, szlifierki, pilarki, spawarki, opalarki, np.	Dostawa
...

- nazwa przedmiotu zamówienia - doświetlenie zdefiniowanej informacji, która jest połączona z identyfikatorem zamówienia publicznego.

- opis - doświetlenie zdefiniowanej informacji, która jest połączona z identyfikatorem zamówienia publicznego.

- data planowanego wydatku - użytkownik w planie podaje rok planowanego wydatku. UWAGA przedmiot zamówienia np. D001 może być kupowany sukcesywnie w różnych latach.

- Dział MŚ - słownik stworzony przez zamawiającego, w planie system sam podpowiada dział MŚ zgodnie z loginem.

- wartość netto - w planie użytkownik podaje wartość netto w zł. W planie zamówień publicznych wartość netto, to suma danego „identyfikatora przedmiotu zamówienia” z wszystkich zatwierdzonych planów.

- wartość netto w EURO - to automatycznie przeliczana przez system „wartość netto” zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

- Uwagi - pole tekstowe do ręcznej edycji przez użytkownika, pole nieobowiązkowe. Przy scalaniu planów w plan zamówień publicznych, uwagi naniesione przez użytkownika nie są przenoszone do planu zamówień publicznych.

Plan oraz plan zamówień publicznych będzie zawierał następujące kolumny:

Rodzaj zamówienia publicznego	Identyfikator zamówienia publicznego	Nazwa przedmiotu zamówienia	Data planowanego wydatku	Dział MŚ	Źródło finansowania/ nr pozycji budżetowej	Wartość netto zł	Wartość netto EURO	Uwagi
-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------	--	------------------	--------------------	-------

Użytkownik wybierając w planie, identyfikator zamówienia publicznego musi widzieć w jednym oknie następujące kolumny: „Identyfikator zamówienia publicznego”, „Nazwa przedmiotu zamówienia”, „Opis”.

Po wyborze przez użytkownika identyfikatora zamówienia publicznego, w planie, system musi wymusić na użytkowniku wypełnienie następujących pól: „Data planowanego wydatku”, „Źródło finansowania/ nr pozycji budżetowej”, „Wartość netto”.

System sam wypełnia dla każdego identyfikatora zamówień publicznych następujące pola: „Rodzaj zamówienia publicznego”, „Dział MŚ”.

System umożliwia filtrowanie planów zamówień publicznych, wg następujących parametrów:
wg działów MŚ,

wg rodzaju zamówienia publicznego,

wg identyfikatora zamówienia publicznego,

dacie planowanego wydatku,

wg stanu na dowolny dzień tzn. podsumowanie zatwierdzonych planów, w określonym przedziale czasowym, który zdefiniuje użytkownik.

System musi umożliwić stworzenie raportu wg zdefiniowanych kryteriów (danych zgromadzonych w oferowanym systemie) przez użytkownika.

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wniosek zawiera następujące pola:

- status wniosku (funkcjonalność opisana w pkt. „Funkcje systemu dotyczące wniosku”),
- rodzaj zamówienia publicznego (słownik: dostawa, robota budowlana, usługa),
- identyfikator przedmiotu zamówienia (słownik, taki sam jak w planie) - użytkownik może podać wartość z palca.
- osoba do kontaktu system automatycznie podaje osobę wraz z numerem telefonu, która tworzy wniosek (możliwość zmiany osoby i nr telefonu z palca),
- uwagi,
- określenie źródeł finansowania (wybór), możliwe wiele źródeł (podział % lub kwotowy),
- informacja o proponowanym, przez wnioskodawcę, sposobie udzielenia zamówienia (słownik, około 7 pozycji),
- termin realizacji (pole będzie wypełniane przez użytkownika z palca),
- szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia, użytkownik podaje wartość w złotych, system sam przelicza po zdefiniowanym kursie zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
- data oszacowania przedmiotu zamówienia (dd-mm-rrrr),
- sposób oszacowania przedmiotu zamówienia (pole będzie wypełniane przez użytkownika z palca),
- proponowany dostawca/wykonawca,
- nazwa przedmiotu zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia (pole będzie wypełniane przez użytkownika z palca),
- wartość netto i brutto,
- kod CPV pole nieobowiązkowe, pole uzupełnianie przez pracownika działu zamówień publicznych,
- wybór trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Pzp (słownik),

Ścieżka akceptacji wniosku.

System zapewnia możliwość definiowania ścieżki zatwierdzania wniosków:

- akceptacja wniosków przez osoby uprawnione wg określonych parametrów,
- brak akceptacji wniosku (na każdym etapie) i jego zwrot do osoby merytorycznie odpowiedzialnej wraz z opisem.

Funkcje systemu dotyczące wniosku:

- Wniosek posiada numer referencyjny nadawany automatycznie przez system (zgodnie z JRWA), oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, wraz z datą.
- Wniosek zawiera historię zmian, tzn. kto, kiedy dokonał w nim zmian.
- System ma umożliwić dołączenie załączników do wniosków (pliki doc., jpg, PDF itp.),
- Zmiana statusu wniosku, zmienia się automatycznie zgodnie ze ścieżką akceptacji wniosku,
- Zamknięcie wniosku (to się również wiąże ze zmianą jego statusu) na każdym etapie realizacji, przez osobę uprawnioną oraz automatyczne zamknięcie wniosku, jeżeli zarejestrowane faktury VAT (suma wszystkich faktur, wartość brutto) są równe lub większe od wartości brutto na wniosku. Przez zamknięcie rozumie się zmianę statusu wniosku, oraz brak możliwości zarejestrowania faktury VAT do danego wniosku.

System umożliwia filtrowanie wniosków wg następujących parametrów:

- wg działów MŚ,
- wg rodzaju zamówienia publicznego,
- wg identyfikatora zamówienia publicznego,
- wg źródła finansowania,
- wg kodu CPV,
- wg statusu wniosku,
- wg nazwa przedmiotu zamówienia/ opisu przedmiotu zamówienia.

System musi umożliwić stworzenie raportu wg zdefiniowanych kryteriów (danych zgromadzonych w oferowanym systemie) przez użytkownika.

Przygotowanie procedury ustawowej i jej rozstrzygnięcie

Procedura ustawowa posiada numer referencyjny nadawany automatycznie przez system (zgodnie z JRWA), oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.

Procedura ustawowa zawiera, co najmniej* następujące pola (poniższe pola, to pola tekstowe wypełniane przez użytkownika):

- tytuł procedury,
- rodzaj zamówienia publicznego (słownik),
- tryb procedury (słownik),
- osoba prowadząca,
- uwagi.

Dla każdego zadania będą następujące pola:

- wartość planu zamówień publicznych w PLN i Euro (wg kursu ustalanego zgodnie z ustawą Pzp),
- szacunkowa wartość zamówienia netto w PLN i Euro (jw.),
- wartość brutto wniosku (ów) o wszczęcie postępowania,
- identyfikator zamówienia publicznego (słownik)
- kod CPV
- wartość zarejestrowanych faktur VAT brutto.

Do pól dot. zadań, system automatycznie zaciąga dane.

Każda procedura może zawierać dowolną liczbę zadań (do 25 zadań).

System ma umożliwić dołączenie załączników do procedury (pliki doc., jpg, PDF itp.).

Przy każdym zadaniu musi być możliwość wyboru przez użytkownika, statutu zadania (słownik).

Uzupełnianie procedury o wynik postępowania, zawiera co najmniej* następujące pola (poniższe pola, to pola tekstowe wypełniane przez użytkownika):

- nr ogłoszenia o zamówieniu,
 - nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- oraz dla każdego zadania:
- data otwarcia ofert,
 - liczba złożonych ofert,
 - liczba odrzuconych ofert,
 - nazwa wybranego wykonawcy, adres, NIP/PESEL,
 - cena netto i brutto, możliwość wpisania cen w walutach obcych,
 - data podpisania umowy,
 - kraj pochodzenia wykonawcy,
 - kategoria usług zgodnie z ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 28 stycznia 2010r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i nie priorytetowym,
 - uwagi

System musi umożliwić filtrowanie procedur wg:

- numeru referencyjnego
- rodzaju zamówienia publicznego,
- trybu procedury,
- osoby prowadzącej,
- statusu zadania.

*ilość pól może być większa, jednakże wszystkie dane będą wprowadzane z palca przez użytkownika.

System ma umożliwić stworzenie raportu zgodnie z § 1 ust. 3 oraz § 1 ust. 3 pkt a) ROZPORZĄDZENIA PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

2.9. Rozliczanie czasu pracy

1) W systemie powinny znaleźć się następujące elementy służące do rozliczenia czasu pracy:

- a. Grafik planowany - w narzędziu tym powinny być wprowadzane informacje o miesięcznym lub okresowym harmonogramie czasu pracy pracowników (w zależności od okresu rozliczeniowego pracownika). Natomiast zadaniem grafiku planowanego jest kontrola nad kodeksowymi wymogami czasu pracy oraz blokada zatwierdzenia planu pracy w przypadku wystąpienia błędów:

- i. Brak 11h przerwy dobowej
- ii. Brak 35h przerwy tygodniowej
- iii. Zaplanowana 4 niedziele z rzędu

Dodatkowo zadaniem grafiku planowanego będzie kontrola miesięcznej oraz okresowej normy godzin celem rozplanowania dla pracowników.

W narzędziu tym użytkownicy muszą mieć możliwość ręcznego wprowadzania godzin pracy na dany dzień jak również możliwość zautomatyzowanego uzupełniania czasu pracy na podstawie odpowiednich funkcji:

- Funkcja uzupełniania czasu pracy dla wszystkich pracowników pracujących w stałych godzinach pracy we wszystkie dni robocze
- Funkcja uzupełniania czasu pracy dla pracowników pracujących w zmiennych godzinach, we wszystkie dni tygodnia ale w powtarzalnych cyklach np. tygodniowych.

Po zatwierdzeniu planu pracy za dany miesiąc godziny powinny zostać wyeksportowane do obiektu „Norma czasu pracy” w systemie enova, eliminując tym samym konieczność ręcznego przenoszenia danych pomiędzy systemami w zakresie planowanego czasu pracy.

- b. Grafik rzeczywisty - powinien umożliwiać miesięczne rozliczenia czasu faktycznie przepracowanego przez pracownika, na podstawie odcibi RCP i przy korelacji z grafikiem planowanym z możliwością ręcznej korekty zdarzeń przez użytkownika. System powinien umożliwiać import w/w danych, na podstawie których powinno powstać miesięczne rozliczenie czasu pracy zawierające:

- i. skorygowane dni o godziny niedopracowane wynikające z odcibi RCP
- ii. skorygowane godziny pracy o wypracowane przez pracownika nadgodziny (jeśli wcześniej w systemie nie zostało złożone zlecenie na pracę w nadgodzinach)
- iii. skorygowane godziny pracy o dni kiedy odczyt RCP dla pracownika jest błędny lub kiedy brakuje odczytu.

Uwzględniając powyższe dane w systemie powstanie miesięczne rozliczenie czasu pracy zawierające wszystkie absencje pracownika, nadgodziny oraz odstępstwa względem planu.

Po zatwierdzeniu grafiku rzeczywistego dane o czasie pracy powinny zostać przeniesione z automatu do obiektu „Czas pracy” w systemie enova eliminując tym samym konieczność ręcznego nanoszenia czasu pracy w dwóch systemach.

- c. Możliwość ewidencji nadgodzin i bilansowania w okresie rozliczeniowym.

- 2) W elemencie „grafik rzeczywisty” system musi umożliwiać ewidencjonowanie nadgodzin w podziale na 50% i 100%. Ponadto nadgodziny powinny być wyliczane na podstawie grafiku planowanego tj. powyżej liczby godzin zaplanowanych na dany dzień lub w przypadku dnia wolnego cały dzień winien być traktowany jako nadgodziny. W danym dniu powinna również istnieć możliwość ustawienia statusu nadgodzin: „do odbioru” lub „do wypłaty”.
- 3) W przypadku ustawienia statusu nadgodzin „do odbioru”, system musi umożliwić zbilansowanie tych nadgodzin w okresie rozliczeniowym pracownika.
- 4) Z kolei w momencie ustawienia statusu nadgodzin „do wypłaty” system musi przekazać taką informację do systemu enova w celu naliczenia nadgodzin na danej liście płac.
- 5) Zasady wyliczania nadgodzin muszą być następujące:
 - a. 50%- w zaplanowany dzień pracy pomiędzy godzinami 6 a 22,
 - b. 100%- w niezaplanowany dzień pracy oraz w godzinach 22 a 6.
- 6) Dodatkowo system powinien posiadać sekcję nadgodzin w grafiku rzeczywistym ,w której będą prezentowane podsumowania nadgodzin dla pracownika w okresie rozliczeniowym.
- 7) Możliwość wglądu w systemie dla każdego pracownika do ewidencji swojego czasu pracy (grafik planowy i rzeczywisty) możliwość wglądu do czasu pracy podwładnych dla ich przełożonego (grafik planowy i rzeczywisty) możliwość wglądu kadr do grafików wszystkich pracowników z poziomu dostarczonego systemu.

2.10. Integracja systemu z czytnikami kart RCP

- 1) System powinien posiadać możliwość integracji z czytnikami kart RCP.
- 2) Zamawiający posiada obecnie 1 licencje na oprogramowanie RCP firmy BioSys oraz dwa czytniki kart kontroli dostępu: BioT RF2 (obsługa kart systemu Satel) oraz BioT TFT600 (obsługa kart HID iCLASS DP).
- 3) Zamawiający umożliwi wykorzystanie posiadanej licencji i czytników w celu integracji z dostarczonym systemem jeżeli jest to możliwe, w innym wypadku Wykonawca zobowiązany jest do jego rozbudowania lub dostarczenia nowych niezbędnych elementów i licencji systemu RCP.
- 4) Zamawiający wymaga rejestracji czasu pracy w dwóch lokalizacjach, bez przypisywania pracowników do konkretnej z nich (pracownik może rozpocząć prace w lokalizacji A, a zakończyć w lokalizacji B).
- 5) Zamawiający wymaga ujednolicenia czytników tak aby na obu urządzeniach możliwy był odczyt posiadanych kart standardu HID iCLASS DP.
- 6) W grafiku rzeczywistym użytkownik powinien mieć możliwość ręcznej korekty zdarzeń natomiast w rejestrze czasu pracy dane powinny być przechowywane zgodnie z rzeczywistym odbiciem pracownika.

- 7) Odbicia RCP nie będą stanowiły o rozliczeniu czasu pracy, a będą miały jedynie za zadanie zautomatyzowanie tworzenia grafiku rzeczywistego przez użytkownika systemu.
- 8) Dane, które muszą być importowane:
 - a. Numer karty RCP
 - b. Data + czas wejścia
 - c. Data + czas wyjścia
 - d. Kierunek (WEJŚCIE/WYJŚCIE)
 - e. Identyfikacja czytnika

2.11. Ewidencja wniosków urlopowych/absencji

- 1) System powinien posiadać możliwość utworzenia oraz zapisania wniosku urlopowego w formie elektronicznej przez każdego pracownika lub osobę do tego uprawnioną. Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko pracownika, zakres dat urlopu, ilość dni oraz godzin zaliczanych do wniosku na podstawie wprowadzonego do systemu planu pracy dla pracownika. Po zapisie stosownego formularza w systemie powinien się on zapisać do grafiku rzeczywistego w formie kodu nieobecności oraz zostać przesynchronizowany do systemu enova.
- 2) Z uwagi na powyższe powinna istnieć możliwość zatwierdzania go zgodnie z procesem decyzyjnym, który wygląda następująco:
 - a. Po złożeniu wniosku przez pracownika powinna istnieć możliwość zatwierdzenia w systemie przez kierownika danego pracownika
 - b. Po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika w systemie powinna istnieć możliwość zatwierdzenia wniosku przez dyrektora
 - c. Po zatwierdzeniu wniosku przez dyrektora powinien on zostać przeniesiony do systemu enova do obiektu „Nieobecności”.
- 3) Na każdym etapie procesu system winien posiadać możliwość anulowania urlopu.
- 4) Podczas zapisu wniosku aplikacja powinna sprawdzić dostępny wymiar urlopu dla pracownika i nie pozwolić zapisać wniosku jeśli wymiar będzie przekroczony.
- 5) W tym celu przedmiotowe oprogramowanie musi zostać tak zsynchronizowane z programem enova, aby móc pobrać wprowadzone w systemie enova limity nieobecności dla pracowników do aplikacji odpowiedzialnej za rozliczenie czasu pracy.
- 6) System powinien również umożliwić wydruk wniosku urlopowego.
- 7) Ponadto system musi zostać tak zintegrowany z oprogramowaniem enova aby w opisywanym systemie mogły być również wystawiane wszystkie inne absencje pracownika (zgodnie ze słownikiem nieobecności w systemie enova). Z kolei te z automatu muszą być przenoszone do obiektu „Nieobecności” w systemie enova.

2.12. Ewidencja zleceń i odbiorów nadgodzin

- 1) System powinien posiadać możliwość utworzenia zlecenia o pracę w nadgodzinach dla pracownika. Wniosek zleceń nadgodzin powinien zawierać imię i nazwisko pracownika, dzień na który jest wystawiane zlecenie, liczbę zleconych nadgodzin, godzinę rozpoczęcia zleconych nadgodzin.
- 2) Po zapisie wniosku przez kierownika zgodnie z obiegiem dokumentu u Zamawiającego, dyrektor powinien mieć możliwość zatwierdzenia stosownego formularza poprzez aplikację. Zatwierdzenie zlecenia na pracę w nadgodzinach powinno skutkować automatyczną ewidencją nadgodzin w grafiku na podstawie odbić RCP lub ręczną korektą przez użytkownika w przypadku braku odbić RCP.
- 3) System powinien umożliwiać wydruk stosownego zlecenia. W tym przypadku system powinien posiadać możliwość utworzenia wniosku o odbiór nadgodzin dla pracownika. Wniosek taki powinien posiadać możliwość zbilansowania wszystkich nadgodzin 50% oraz 100% z okresu rozliczeniowego z ustawionym statusem „do odbioru” na grafiku rzeczywistym. Należy zwrócić uwagę na fakt, iż jeden wniosek musi również uwzględnić możliwość odbioru nadgodzin z kilku dni.

- 4) System powinien kontrolować czy odbiór nadgodzin jest zgodny z zaplanowanymi godzinami na dany dzień jak również sprawdzić czy liczba odbieranych przez pracownika nadgodzin nie jest większa niż wypracowany przez niego limit.
- 5) Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko pracownika odbierającego nadgodziny, dzień odbioru nadgodzin, godziny odbioru nadgodzin jak również dni, z których nadgodziny zostają odebrane.
- 6) System powinien posiadać trzy typy wniosków o odbiór nadgodzin:
- 7) Na wniosek pracodawcy - umożliwi skierowanie pracownika na odbiór nadgodzin przy czym powinna zostać zachowana zasada przysługiwania 150% wolnego czasu
- 8) Na wniosek pracownika - umożliwi odbiór nadgodzin 1:1
- 9) Za dni wolne - umożliwi odbiór całego dnia wolnego za przepracowany przez pracownika dzień wolny nawet jeśli nie została przez niego wypracowana liczba godzin wynikająca z etatu.
- 10) Ważnym jest aby system uwzględnił kolejność zatwierdzania wniosku zgodnie z następującym obiegiem:
- 11) Po złożeniu wniosku przez pracownika powinna istnieć możliwość zatwierdzenia w systemie przez kierownika danego pracownika
- 12) Po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika w systemie powinna istnieć możliwość zatwierdzenia wniosku przez dyrektora
- 13) Po zapisie stosownego wniosku na grafiku rzeczywistym powinna zapisać się stosowna informacja o odbieranych nadgodzinach. Z kolei w podsumowaniach nadgodzin powinna się pokazać stosowana suma odbieranych nadgodzin w okresie rozliczeniowym.

2.13. Ewidencja delegacji

- 1) System powinien posiadać możliwość ewidencji oraz rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych.
- 2) Dokument delegacji powinien zawierać imię i nazwisko pracownika, daty delegacji, cel wyjazdu, rodzaje środka transportu oraz pobrane przez pracownika zaliczki. Dodatkowo na dokumencie delegacji powinny znaleźć się pozycje rozpisane przez pracownika tj. godziny, miasta oraz kraje występujące na danej delegacji. Na podstawie wprowadzonych pozycji system powinien wyliczyć przysługujące pracownikowi diety oraz uwzględnić rodzaje wyżywienia występujące w każdym dniu delegacji. W obiekcie tym użytkownik musi również posiadać możliwość wprowadzenia przysługujących ryczałtów oraz dołączenia dokumentów mających wpływ na rozliczenie delegacji (wraz z formą płatności) takich jak np. rachunki za hotele, przejazdy itd. Dla tak wprowadzonych danych system powinien zaprezentować użytkownikowi pełne rozliczenie delegacji.
- 3) Aplikacja powinna również posiadać możliwość akceptacji delegacji zgodnie z przebiegiem procesu w firmie:
 - a. Pracownik rejestruje delegację w systemie
 - b. Delegację zatwierdza kierownik
 - c. Delegację potwierdza dyrektor
 - d. Pracownik po powrocie z delegacji rozpisuje pozycje w systemie i zatwierdza rozliczenie
 - e. Rozliczenie delegacji pod kątem merytorycznym zatwierdza kierownik
 - f. Rozliczenie delegacji pod kątem rachunkowym zatwierdza dział księgowości
 - g. Rozliczenie delegacji ostatecznie zatwierdza dyrektor
- 4) Po przejściu całego ww. procesu system musi przelać go do systemu enova do obiektu „Ewidencja Środków Pieniężnych” następujące informacje o kwotach:
 - a. Diet delegacji
 - b. Dojazdów
 - c. Noclegów
- 5) System powinien umożliwiać wydruk delegacji zgodny ze standardowym wzorem dokumentu.

2.14. Integracja z oprogramowaniem zewnętrznym

- 1) System powinien uwzględniać fakt integracji z zewnętrznymi systemami w zakresie:
 - a. Pobrania kartotek i aktualizacji danych pracowników z programu enova
 - b. Przesyłanie zaplanowanych godzin do obiektu „Norma czasu pracy” w systemie enova
 - c. Przesyłanie faktycznie przepracowanych godzin do obiektu „Czas pracy” w systemie enova
 - d. Przesłanie nadgodzin do obiektu „Czas pracy” w systemie enova
 - e. Pobranie limitów nieobecności z systemu enova
 - f. Synchronizacja wszystkich absencji do obiektu „Nieobecności” w systemie enova
 - g. Synchronizacja elementów składowych delegacji do obszaru „Ewidencja Środków Pieniężnych” enova (diety, ryczałty, kwoty załączników)
 - h. Integracja z systemem obsługującym czytniki RCP
 - i. Synchronizacja kontrahentów z systemem nova.

Dostarczone oprogramowanie do elektronicznego obiegu dokumentów ma umożliwić integrację z przyszłym systemem typu ERP.

3. Koncepcja rozwiązania

3.1. Zakres projektu

- 1) Zakres wdrożenia obejmuje:
 - a. Instalację oprogramowania do elektronicznego obiegu dokumentów.
 - b. Konfigurację oprogramowania do elektronicznego obiegu dokumentów.
 - c. Ewentualne dopisanie określonej funkcjonalności w ramach oprogramowania do elektronicznego obiegu dokumentów.
 - d. Włączenie oprogramowania do elektronicznego obiegu dokumentów w systemy IT Zamawiającego (integrację z wykorzystywanym systemem RCP, integrację z ENOVA).
 - e. Szkolenia użytkowników i administratorów.
- 2) W zakresie organizacyjnym wdrożenie powinno objąć wszystkie komórki organizacyjne

3.2. Zakładane role użytkowników

W ramach prac wdrożeniowych w systemie muszą zostać utworzone preferowane role użytkowników zgodnie z preferowaną poniższą tabelą. Po utworzeniu danej roli administrator merytoryczny systemu musi móc dopisywać do danej roli użytkowników. Zamawiający zakłada tylko ilość użytkowników do danej roli, tzn. wskazuje funkcjonalność oprogramowania, nie wskazuje natomiast formy licencjonowania.

Lp.	Rola	Zakres czynności realizowanych w systemie	Ilość użytkowników	Rodzaj użytkownika
1.	IT	Administrator techniczny systemu, ograniczony dostęp do danych osobowych, brak dostępu do danych płacowych	2	Dostęp równoczesny
2.	Pracownik	Aktywne uczestnictwo w obiegach dokumentów	100	Dostęp równoczesny
3.	Pracownik	Lider sprawy/komórki organizacyjnej z aktywnym uczestnictwem do decydowania i przyspieszania realizacji spraw	25	Dostęp równoczesny
4.	Pracownik	Dostęp tylko do własnych danych, samoobsługa w zakresie wybranych procesów: urlopy, delegacje, wnioski o zakup materiałów	120	Konto portalu

Do każdej z ról zostanie dodany odpowiedni zakres uprawnień. Uprawnienia musi nadawać i zmieniać, korygować administrator merytoryczny systemu.

3.3. Inne wymagane funkcjonalności

3.3.1 Integracja z Office 365

- 3.3.1.1 Wyświetlanie liczby zadań w witrynie
- 3.3.1.2 Wyświetlanie listy procesów
- 3.3.1.3 Wyświetlanie listy dokumentów
- 3.3.1.4 Mechanizm SSO między systemami
- 3.3.1.5 Automatyczna aktualizacja kalendarzy

3.3.2 Integracja z Outlook 2013

- 3.3.2.1 Możliwość zaakceptowania lub odrzucenia zadania z poziomu klienta poczty

3.3.3 Obsługa z poziomu urządzeń mobilnych

Dostęp poprzez urządzenia mobilne (smartfony, tablety) za pomocą dedykowanej aplikacji, wymagana zgodność z systemami Android, iOS, Windows. Wygląd aplikacji musi być jednolity na wszystkich platformach.

3.3.4 Bezpieczeństwo systemu

- 3.3.4.1 Możliwość dodatkowej weryfikacji tożsamości użytkownika za pomocą certyfikatów zamieszczonych na kluczach USB lub kartach kryptograficznych
- 3.3.4.2 Uprawnienia użytkowników w zakresie obiegu dokumentów przydzielane dwutorowo:
 - 3.3.4.2.1 Na poziomie dokumentu w momencie przydzielenia zadania
 - 3.3.4.2.2 Na poziomie globalnym: uprawnienia administracyjne, do rozpoczynania procesów, do określonych typów procesów, do modyfikacji, do odczytu, do odczytu bez załączników, itp.
- 3.3.4.3 Logowanie historii operacji w zakresie każdego obiektu (użytkownika, sprawy, elementu workflow, załącznika, edycji, decyzji, akcji, itp.)
- 3.3.4.4 Możliwość czasowego podniesienia uprawnień dla danego użytkownika i przydzielenia praw do sprawy oraz do wszystkich dokumentów z nią powiązanych (np. zastępstwa)
- 3.3.4.5 Wykonanie i wdrożenie planu archiwizacyjnego systemu

3.3.5 Operacje na dokumentach

- 3.3.5.1 Możliwość konwersji dokumentów do formatu PDF z poziomu systemu bez ich otwierania.
- 3.3.5.2 Podpisywanie wskazanego dokumentu podpisem cyfrowym
- 3.3.5.3 Możliwość weryfikacji podpisów cyfrowych tak by w przypadku braku podpisu (gdy jest wymagany) nie będzie można przejść do następnego etapu procesu
- 3.3.5.4 Obsługa certyfikatów z Magazynu Certyfikatów System Windows
- 3.3.5.5 Możliwość korzystania z wcześniej zdefiniowanych szablonów Word do tworzenia nowych dokumentów, umów, pism
- 3.3.5.6 Porównywanie wersji załączników, porównywanie bieżącej wersji z wersją poprzednią lub dowolną wybraną przez użytkownika w celu szybkiego zidentyfikowania dokonanych zmian w dokumencie.
- 3.3.5.7 Przenoszenie oraz kopiowanie załączników między procesami w systemie

3.3.6 Mechanizm rozpoznawania dokumentów

- 3.3.6.1 Zastosowanie mechanizmu OCR w celu rozpoznawania odpowiednich danych nagłówkowych (np. numerów kont, dat, wartości) oraz indeksowania treści w celu ich późniejszego przeszukiwania

3.3.7 Funkcjonalności pracy z zadaniami

- 3.3.7.1 Graficzne modelowania procesów obiegu dokumentów
- 3.3.7.2 Możliwość oznaczenia zadań pod względem ich priorytetów z punktu widzenia indywidualnego użytkownika przydzielonego do zadania. Możliwość filtrowania i sortowania zadań według tego kryterium.
- 3.3.7.3 Możliwość przeglądania zadań podwładnych przez przełożonych
- 3.3.7.4 Powiadomienia email z możliwością personalizacji treści

3.3.8 Funkcjonalności systemu

- 3.3.8.1 Obsługa drukarek i czytników kodów kreskowych
- 3.3.8.2 Ręczne lub automatyczne na podstawie kodów kreskowych dołączanie dokumentów
- 3.3.8.3 Obsługa faxów i skrzynek mailowych

3.4. Wymagania dla środowiska IT

Rozbudowa istniejącego środowiska serwerowego oraz programowego Zamawiającego. Doposażenie istniejącego sprzętu o niezbędne podzespoły oraz dokonanie rekonfiguracji sprzętu oraz dostawa niezbędnych licencji do jego prawidłowego funkcjonowania.

Zamawiający na potrzeby instalacji przeznaczy posiadany serwer typu DELL R520 ST:25PCJ5J

Wymagane czynności:

Doposażenie serwera o następujące elementy:

Lp.	Nazwa elementu, parametru lub cechy	Opis wymogów
1	Procesory	2 sztuki Procesor wielordzeniowy zaprojektowany do pracy w urządzeniach przenośnych klasy x86, 64-bitowy lub procesor o równoważnej wydajności osiągający wynik min.7300 w teście Passmarka - Performance Test 8.0. http://www.cpubenchmark.net Narzędzie Performance Test oraz wyniki testów dostępne odpowiednio pod adresami http://www.passmark.com/download/pt_download.htm http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php w kolumnie „Passmark CPU Mark”. W przypadku braku zaoferowanego przez Wykonawcę procesora na w/w liście, Wykonawca obowiązany jest przeprowadzić test Passmarka i jego wynik dostarczyć przed podpisaniem umowy. Rozbudowa serwera o dwa procesory równoważne z posiadany Intel Xeon E5-2420 @ 1.90GHz Procesor musi być dostarczony z kompletem osprzętu umożliwiającego pełną instalację.
2	Pamięć operacyjna RAM	8 sztuk - Pojemność min 16GB (w jednej sztuce) Pamięć operacyjna RAM będzie wykorzystana w serwerze, w którym Zamawiający posiada pamięć RAM Dell 16 GB Certified Replacement Memory Module for Select Dell Systems - 2Rx4 RDIMM 1333MHz LV

3	Instalacja	<p>Czynności do wykonania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instalacja procesorów, - instalacja modułów pamięci, - montaż we wskazanej szafie RACK - podłączenie rozbudowanego serwera jako kolejny host w posiadanym przez Zamawiającego środowisku wirtualnym Hyper-V - podpięcie serwera do posiadanej przez Zamawiającego macierzy Dell MD 3240 w trybie multipathing z wykorzystaniem dostarczonych przez Wykonawcę kabli, - aktualizacja firmware'u (do najnowszej wersji dostępnej w dniu składania ofert), - konfiguracja macierz według wskazań zamawiającego, - instalacja i konfiguracja w środowisku wirtualnym systemów operacyjny niezbędnych do działania i realizacji celów systemów, - rozbudowa niezawodnościowego klastra wirtualizatora, - konfiguracja system kopii zapasowych Data Protection Manager, <p>Wszystkie wymienione powyżej czynności muszą być wykonane w uzgodnieniu i pod nadzorem wskazanych pracowników zamawiającego. Z przeprowadzonych konfiguracji należy sporządzić dokumentację z szczegółowym opisem czynności i zapoznać z nią wskazanych pracowników zamawiającego.</p>
4	Licencja system operacyjny	<p>System operacyjny współpracujący z serwerem z dwoma procesorami Intel Xeon.</p> <p>W ramach dostarczonej licencji zawarte prawo do użytkowania i dostęp do oprogramowania oferowanego przez producenta systemu operacyjnego umożliwiającego wirtualizowanie zasobów sprzętowych serwera. System musi umożliwiać przenoszenie maszyn wirtualnych z jednego hosta na drugi bez przerywania ich pracy - „live migration”. Angielska wersja językowa, umożliwiająca instalację polskiego interfejsu - tak zwanego „Language Interface Packs”.</p> <p>System musi umożliwiać instalację i licencjonowanie, co najmniej 50 systemów wirtualnych, z których każdy musi spełniać następujące warunki (te same warunki musi również spełniać sam system wirtualizatora):</p> <p>Instalacja i użytkowanie aplikacji 32-bit i 64-bit na wirtualnym systemie operacyjnym.</p> <p>Zawarta możliwość uruchomienia roli kontrolera domeny.</p> <p>Zawarta możliwość uruchomienia roli serwera DHCP.</p> <p>Zawarta możliwość uruchomienia roli serwera DNS.</p> <p>Zawarta możliwość uruchomienia roli klienta i serwera czasu (NTP).</p> <p>Zawarta możliwość uruchomienia roli serwera plików z uwierzytelnieniem i autoryzacją dostępu w domenie.</p> <p>Zawarta możliwość uruchomienia roli serwera wydruku z uwierzytelnieniem i autoryzacją dostępu w domenie.</p> <p>W ramach dostarczonej licencji zawarte prawo do pobierania aktualizacji systemu operacyjnego.</p> <p>Wszystkie wymienione role, funkcje, itp. systemu operacyjnego objęte są dostarczoną licencją (licencjami) i zawarte w dostarczonej wersji oprogramowania (nie wymagają ponoszenia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów).</p> <p>Wsparcie dla protokołu IP w wersji 4 (ipv4) i wersji 6 (ipv6).</p> <p>Możliwość szyfrowania połączeń sieciowych pomiędzy serwerami oraz</p>

		<p>serwerami i stacjami roboczymi (ipsec).</p> <p>Musi istnieć możliwość logowania się do systemu poświadczeniami „Active Directory” oraz zdalnej konfiguracji za pomocą standardowych polityk grupy - GPO.</p> <p>Za równoważną licencję uznana zostanie licencja na system operacyjny zawierający mechanizmy wirtualizacyjne, który (bez zakupu żadnych dodatkowych licencji, aplikacji, itp.) będzie mógł być zainstalowany na sprzęcie fizycznym z dwoma procesorami oraz spełniająca powyższe warunki.</p> <p>Przedmiot zamówienia musi współgrać z Windows® Server Datacenter 2012 R2 EDU</p>
5	Licencja oprogramowanie dodatkowego systemu zarządzania systemami	<p>System musi być w pełni zgodny z zamawianym systemem operacyjnym hostów służących do wirtualizacji. System musi być dostarczony w najnowszej dostępnej wersji. Pojedyncza licencja musi obejmować serwer z dwoma procesorami fizycznymi oraz nieograniczoną liczbą wirtualnych środowisk systemu operacyjnego.</p> <p>System musi umożliwiać na wirtualizatorach opartych o system operacyjny hostów służących do wirtualizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jednolite zarządzanie, - Klonowanie maszyn wirtualnych bez przerywania ich pracy, - Zmianę rozmiaru dysków wirtualnych, - Możliwość tworzenia wirtualnych maszyn z systemami Windows lub Linux z tak zwanej „galerii wzorców” (gallery of templates), - Wsparcie dla NVGRE, - Migrację wirtualnych maszyn z infrastruktury lokalnej do usługi Microsoft Azure. <p>System musi zawierać system kopii zapasowych, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> - może być zainstalowany, jako wirtualna maszyna, - musi wspierać backup serwerów MS SQL, - musi umożliwiać backup nieograniczonej liczby maszyn wirtualnych z hostów objętych licencją, - system musi umożliwiać zarządzanie poprawkami i aktualizacjami oraz zdalną instalację systemów operacyjnych hostów służących do wirtualizacji. <p>Przedmiot zamówienia musi współgrać z System Center 2012 R2 Datacenter EDU</p>
6	Gwarancja	<p>Czas obowiązywania</p> <p>Min. 36 miesięcy w miejscu w przypadku nowo dostarczonego sprzętu i komponentów.</p> <p>Czas usunięcia awarii do 8 godzin od zgłoszenia, dostępność 7 dni w tygodniu.</p> <p>Wykonywane prace rozbudowy serwerów nie mogą naruszać, unieważniać obowiązujących trwających umów gwarancyjnych na rozbudowywany sprzęt informatyczny.</p>
7	Pochodzenie	<p>Dostarczony sprzęt musi być fabrycznie nowy, musi pochodzić z oficjalnego kanału sprzedaży producenta na rynek polski. Elementy, z których zbudowane jest urządzenie muszą być objęte gwarancją producenta, potwierdzoną przez oryginalne karty gwarancyjne.</p>

3.5. Urządzenia peryferyjne dla sekretariatu

3.5.1 Skaner sieciowy (biurowy) 1 szt.

Lp.	Nazwa elementu, parametru lub cechy	Opis wymogów
1	Typ urządzenia	Profesjonalny skaner sieciowy z podajnikiem dokumentów
2	Zastosowanie	Wprowadzanie dokumentów do systemu obiegu
3	Szybkość skanowania	Czarno-biały minimum 30 str./min; 60 obrazów/min; Kolor minimum 25 str./min; 25 obrazów/min
4	Format	min. a4, zakres skanowania minimum 21,6 na 29,7 cm
5	Gramatura papieru	min. w zakresie 50 - 200 g
6	Rozdzielczość	min. 600 DPI
7	Źródło światła	diody LED
8	Tryby pracy	Jednostronnie / dwustronnie / pominięcie pustej strony
9	Złącze komunikacji z komputerem	min. 1 x RJ45 (LAN) min 2 x USB 2.0
10	Wymiary z tacami	maks. 70 x 50 x 40 cm
11	Zużycie energii	max. 50 watt podczas pracy
12	Inne wymagane cechy	Korekcja przekosu, automatyczne rozpoznawanie wielkości dokumentu, ultradźwiękowe wykrywanie pobrania dwóch dokumentów, rozpoznawanie kierunku tekstu, obracanie obrazu, usuwanie kolorów, zapobieganie prześwitywaniu / usuwanie tła, uwierzytelnienie z poziomu urządzenia / Active Directory, skanowanie do pamięci USB, obsługiwany protokół: FTP
13	Zalecane obciążenie	Minimum 2000 skanów /dzień
14	Gwarancja	Minimum 36 miesięcy
15	Pochodzenie	Dostarczony sprzęt musi być fabrycznie nowy, musi pochodzić z oficjalnego kanału sprzedaży producenta na rynek polski. Elementy, z których zbudowane jest urządzenie muszą być objęte gwarancją producenta, potwierdzoną przez oryginalne karty gwarancyjne. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przed podpisaniem umowy, szczegółową specyfikację techniczną oferowanego sprzętu.

3.5.2 Drukarka etykiet (biurkowa) - 1szt.

Lp.	Nazwa elementu, parametru lub cechy	Opis wymogów
1	Typ urządzenia	Drukarka (biurkowa) termiczna etykiet
2	Zastosowanie	Do wydruku etykiet kodów kreskowych
3	Drukowane typy kodów kreskowych	-Codabar, Code 11 (ZPL), Code 39, Code 93, Code 128, EAN- 13, EAN- 14 (ZPL), German Post Code (EPL), GS1 DataBar (RSS), Industrial 2- of - 5, ISBT-128 (ZPL), Japanese Postnet (EPL), Logmare (ZPL), MSI, Plessey, Postnet, Standard 2 -of -5 (ZPL), UCC/ EAN- 128 (EPL), UPC- A, UPC-A i UPC- E z rozszerzeniami 2 - lub 5- cyfrowymi EAN, UPC i rozszerzenia 2- lub 5- cyfrowe EAN (ZPL), CodaBlock (ZPL), Code 49 (ZPL), Data Matrix, (ZPL), MaxiCode, MicroPDF417, PDF417, QR Code
4	Prędkość wydruku	- min. 110 mm/s
6	Rozdzielczość druku	Min. 200 dpi
8	Interfejs	Min. - USB 1.0 -RJ45
9	Wymagania dodatkowe	- Integracja z Active Directory - Możliwość skanowania do udziału sieciowego lub maila - Praca w sieci Ethernet (interface Ethernet) - Model jednoprzebiegowy - nie zawijający kartek
10	Pochodzenie	Dostarczony sprzęt musi być fabrycznie nowy, musi pochodzić z oficjalnego kanału sprzedaży producenta na rynek polski. Elementy, z których zbudowane jest urządzenie muszą być objęte gwarancją producenta, potwierdzoną przez oryginalne karty gwarancyjne. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przed podpisaniem umowy, szczegółową specyfikację techniczną oferowanego sprzętu.
11	Materiał eksploatacyjny	Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć materiał eksploatacyjny umożliwiający wydruk co najmniej 10.000 etykiet.

3.5.3 Czytnik kodów kreskowych - 2 sztuki

Lp.	Nazwa elementu, parametru lub cechy	Opis wymogów
1	Typ urządzenia	Czytnik stacjonarny (biurkowy)
2	Zastosowanie	Skanowanie kodów kreskowych dokumentów
3	Odczytywane kody kreskowe	- 1D - OCR -2D -możliwość skanowania kodu wyświetlonego na ekranie telefonu, tabletu
4	Obszar odczytu	Min. 800 x 500pixel
5	Kąty odczytu	Min.

		- pionowo 25 stopni - poziomo 45 stopni
6	Odporność upadkowa	co najmniej z wysokości 1,5m
7	Interfejsy	Min. - 1 x USB - 1 x RS232
8	Wyzwalanie odczytu	- Automatyczne
9	Sygnalizacja odczytu	- Świetlna - Dźwiękowa
10	Akcesoria w zestawie	dedykowany kabel USB, dedykowany zasilacz
11	Pochodzenie	Dostarczony sprzęt musi być fabrycznie nowy, musi pochodzić z oficjalnego kanału sprzedaży producenta na rynek polski. Elementy, z których zbudowane jest urządzenie muszą być objęte gwarancją producenta, potwierdzoną przez oryginalne karty gwarancyjne. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przed podpisaniem umowy, szczegółową specyfikację techniczną oferowanego sprzętu.

3.6. Licencje

3.6.1 Zamawiający wyklucza możliwość dostarczenia licencji abonamentowych i oprogramowania w „chmurze”. Dostarczone licencja nie mogą wymagać ponoszenia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów.

3.6.2 Ilość dostarczonych licencji ma umożliwiać swobodną realizację wszystkich opisanych funkcjonalności systemu oraz uwzględniać podaną liczbę użytkowników.

4. Harmonogram realizacji zamówienia

1) Termin realizacji zamówienia składa się z trzech etapów:

- a. Etap I - termin realizacji do 21.12.2015
- b. Etap II - termin realizacji do 30.04.2016
- c. Etap III - termin realizacji od dnia zakończenia Etapu II przez okres kolejnych 4 lat kalendarzowych

2) Zakres realizacji poszczególnych etapów:

- a. Etap I - realizacja obejmuje wykonanie następujących prac/czynności:
 - i. Dostawa oprogramowania do siedziby Zamawiającego na nośniku umożliwiającym jego bezpieczne przenoszenie tj. np. płyta CD, DVD, przenośny dysk zewnętrzny
 - ii. Dostawa niezbędnego sprzętu i urządzeń zapewniających funkcjonowanie i użytkowanie oprogramowania u Zamawiającego wraz z kompletnymi dokumentami i certyfikatami w tym w szczególności: gwarancjami, certyfikatami dopuszczeń do użytkowania w Polsce, instrukcjami obsługi, itp.
 - iii. Dostawa wszystkich niezbędnych dokumentów uprawniających do użytkowania oprogramowania przez Zamawiającego, w szczególności licencji ze wskazaniem ich rodzaju, gwarancji, oświadczeń, dopuszczeń do użytkowania
- b. Etap II - realizacja obejmuje wykonanie następujących prac/czynności:
 - i. Wdrożenie oprogramowania u Zamawiającego
 - ii. Szkolenie administratora i użytkowników Zamawiającego
- c. Etap III - serwisowanie oprogramowania w okresie od dnia zakończenia Etapu II przez okres kolejnych 4 lat kalendarzowych.