
Zamawiający: GMINA OSTRORÓG
Nazwa nadana zamówieniu: Realizacja projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”
w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg
Oznaczenie sprawy: RG. 271.21.2022

ZAŁĄCZNIK NR 1A – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
CZĘŚĆ II – ELKERTONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

1. Wprowadzenie

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wraz z przeprowadzeniem szkoleń oraz zapewnieniem usługi utrzymania Systemu.
- 1.2. W skład zamówienia wchodzi:
 - dostawa i udzielenie bezterminowych licencji na oprogramowanie Systemu EZD dla użytkowników,
 - zainstalowanie wyżej wymienionego oprogramowania u Zamawiającego, w tym utworzenie środowiska testowego i produkcyjnego,
 - wykonanie Analizy Przedwdrożeńowej, Harmonogramu Wdrożenia oraz innej niezbędnej dokumentacji,
 - szkolenie użytkowników z wykorzystania Systemu,
 - szkolenie administratorów z zarządzania Systemem oraz pozostałym oprogramowaniem dostarczonym przez Wykonawcę,
 - świadczenie usługi utrzymania Systemu i serwisu gwarancyjnego
- 1.3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w ramach realizacji zamówienia opracował i dostarczył Dokumentację Wdrożenia, Dokumentację Powykonawczą oraz Instrukcję Obsługi dla Systemu.

3. Ogólne wymagania techniczne i funkcjonalne wobec Systemu (EZD)

Słownik pojęć

API - Application Programming Interface - interfejs programowania aplikacji

Bezpieczny podpis elektroniczny - Podpis elektroniczny, który:

- Jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis;
- Jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego, jest powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.

BPMN Business Process Model and Notation, BPMN (Notacja i Model Procesu biznesowego) - graficzna notacja służąca do opisywania procesów biznesowych.

CAPTCHA - Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart.

Dokument elektroniczny - Stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.

ePUAP - Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.

ESP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza) - Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego.

EZD - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (system).

Formularz elektroniczny - Rozwiązanie techniczne obejmujące dane, wraz z oprogramowaniem, umożliwiającym przygotowanie dokumentu elektronicznego zgodnego z odpowiadającym mu wzorem elektronicznym.

Interesant - Użytkownik Systemu, który zgłasza sprawę.

JRWA - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

OCR (ang.) Optical Character Recognition – czynność rozpoznawania tekstu na obrazie bądź skanowanym dokumencie, bądź narzędzie informatyczne służące do tego celu.

SOA Service-Oriented Architecture - Architektura zorientowana na usługi.

REST (ang.) Representational State Transfer (zmiana stanu poprzez reprezentacje) – styl architektury oprogramowania wywiedziony z doświadczeń przy pisaniu specyfikacji protokołu HTTP dla systemów rozproszonych.

SOAP (ang.) Simple Object Access Protocol - protokół komunikacyjny, wykorzystujący XML do kodowania wywołań.

UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru) - Dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręczonego podmiotowi publicznemu lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna, określające:

- Pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny,

- Datę i godzinę doręczenia dokumentu elektronicznego rozumiane, jako data i czas wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego,
- Datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.
- UPO to wspólne określenie dla UPP i UPD.

UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia) - Dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie doręczenia, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2011 nr 206 poz. 1216).

UPP (Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia) - Dokument XML stanowiący urzędowe poświadczenie przedłożenia, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2011 nr 206 poz. 1216). Usługa publiczna - Usługa świadczona przez organy administracji publicznej na rzecz obywateli, podmiotów gospodarczych oraz organizacji, a także inne formy komunikacji pomiędzy organami administracji publicznej a

obywatelami i organizacjami, służące realizacji zadań administracji publicznej lub wywiązywaniu się obywateli i organizacji z obowiązków wobec państwa.

Usługa sieciowa (ang. Web Service) - Mianem usługi sieciowej określa się każdy element oprogramowania, mogący działać niezależnie od innych oraz posiadający wyspecyfikowany interfejs, za pomocą, którego udostępnia realizowane funkcje. Sposób działania każdej usługi jest w całości zdefiniowany przez interfejs ukrywający szczegóły implementacyjne niewidoczne i nieistotne z punktu widzenia klientów.

Uwierzytelnienie - Działanie mające na celu zweryfikowanie deklarowanej tożsamości jednostki Użytkownika

Użytkownik - Każda osoba korzystająca z Systemu, będąca pracownikiem Zamawiającego.

Workflow (ang. workflow - przepływ pracy) - Określenie sposobu przepływu dokumentów pomiędzy pracownikami wykonującymi pewien zalgorytmizowany zespół czynności. Według koalicji WFMC (ang. WorkFlow Management Coalition) workflow to „automatyzacja procesów biznesowych, w całości lub w części, podczas której dokumenty, informacje lub zadania są przekazywane od jednego uczestnika do następnego, według odpowiednich procedur zarządczych”.

Wykonawca – Podmiot którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

XML - Rozszerzalny Język Znaczników, ang. Extensible Markup Language - to uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w strukturalizowany sposób. Pozostałe określenia użyte w opracowaniu należy rozumieć zgodnie z powszechnie akceptowaną nomenklaturą w dziedzinie problemu.

Prawne i technologiczne

1. Dostęp do EZD jest realizowany za pomocą przeglądarki internetowej z każdej lokalizacji z wykorzystaniem infrastruktury Wykonawcy w technologii Cloud (Chmura Wykonawcy) w modelu SaaS.
2. EZD umożliwi obsługę 25 Użytkowników.

3. EZD jest zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
 - Programu klienckiego (kod generowany dla przeglądarki internetowej);
 - Serwera aplikacji (kod zarządzający aplikacją, wykonujący funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczący między żądaniami programu klienckiego, a funkcjami udostępnianymi przez motor bazy danych);
 - Silnika bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych.
4. EZD umożliwia pracę na minimum jednej bazie komercyjnej oraz jednej bazie typu Open Source.
5. EZD jest posiadać interfejsy wykorzystujące, jako technologię komunikacyjną usługi sieciowe (ang. Web-services) pozwalające na pobieranie danych oraz zasilanie danymi zewnętrznymi systemów.
6. EZD jest nowoczesny i zgodny ze stosowanymi i uznanymi na rynku standardami gwarantując Zamawiającemu możliwość dalszej rozbudowy. W szczególności jest zbudowany za pomocą narzędzi umożliwiających rozwój aplikacji.
7. Zastosowanie standardów ma umożliwić i ułatwić zarządzanie wdrożeniem, eksploatacją i rozwojem systemu, w szczególności adaptację do zmieniających się warunków zewnętrznych i zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa.
8. EZD posiada możliwość rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach zamówienia narzędzia edytora procesów BPMN, edytora formularzy, edytora słowników oraz edytora rejestrów.
9. EZD posiada budowę systemową umożliwiającą niezależne stopniowe uruchamianie kolejnych funkcjonalności.
10. EZD w warstwie serwera aplikacji i bazodanowej posiada wersje uruchamiane w środowiskach systemowych bazujących na jednym z systemów operacyjnych: Red Hat Enterprise Linux, CentOS (Community ENTERprise Operating System), Microsoft Windows 2016 Server.
11. Do realizacji wybranych funkcji administracyjnych (archiwizacja bazy danych, aktualizacja oprogramowania) system powinien dopuszczać pracę na konsoli administracyjnej serwera. Dla komponentów oprogramowania systemowego i narzędziowego, dla których wymagane jest operowanie na konsoli administracyjnej serwera wymagane jest, aby wszystkie te czynności można było realizować wykorzystując interfejs tekstowy za pośrednictwem protokołu SSH lub równoważnego.
12. EZD posiada jednolity, intuicyjny i przejrzysty interfejs graficzny.
13. EZD posiada interfejs zapewniający, iż wszystkie zadania związane z pismami, sprawami czy innymi zdarzeniami będą prezentowane przejrzysto i w jednym miejscu.
14. W ramach interfejsu Użytkownik posiada możliwość korzystania ze wszystkich funkcjonalności, które są dla niego udostępnione zgodnie z przypisanymi mu uprawnieniami. Może również sprawdzić przypisane mu uprawnienia.
15. EZD jest całkowicie spolonizowany, co oznacza, że wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty, elementy interfejsu użytkownika są w języku polskim z wyłączeniem części administracyjnej gdzie mogą występować w języku angielskim.
16. EZD jest dostępne z poziomu przeglądarki internetowej i daje możliwość realizacji takich funkcji jak:
 - Podpisywanie dokumentów elektronicznych podpisem kwalifikowanym;
 - Edycję plików za pomocą zewnętrznego edytora np. Open Office, Microsoft Office;
 - Drukowanie kodów kreskowych;

-
- Skanowanie plików z poziomu systemu bez wykorzystania NPAPI (Netscape Plugin Application Programming Interface). Ze wsparcia NPAPI, ze względów bezpieczeństwa, wycofało się większość dostawców przeglądarek internetowych:
 - Google Chrome począwszy od wersji 45;
 - Microsoft Edge (przeglądarka z Windows 10) od pierwszej dostępnej wersji nie obsługuje NPAPI;
 - Mozilla Firefox począwszy od wersji 52.
 - 17. EZD będzie dostępne z poziomu przeglądarek Chrome, Edge i Firefox w wersjach aktualnych oraz udostępnionych, jako finalne nie wcześniej niż w 2020r.
 - 18. EZD wykorzystuje technologię AJAX lub równoważną celem przyspieszenia pracy.
 - 19. Dopuszczalne formaty przetwarzanych plików nie mogą być ograniczone przez technologię systemu.
 - 20. Wszystkie dostarczane komponenty oprogramowania w ramach EZD tworzą jednolity system informatyczny, w szczególności poprzez:
 - Wykorzystanie jednej wspólnej bazy danych (struktura tabel jest jedna, wspólna dla wszystkich komponentów), w szczególności wszystkie dane są zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych;
 - Wykorzystanie wspólnego interfejsu użytkownika;
 - Wykorzystanie przez poszczególne komponenty wspólnych kartotek wspomagających (kartoteka interesantów Zamawiającego, struktura organizacyjna Zamawiającego, rejestry Zamawiającego);
 - Wykorzystanie wspólnego i spójnego systemu uprawnień;
 - Jedno miejsce logowania się do poszczególnych komponentów systemu.
 - 19. Wielkość repozytorium, w którym przechowywane są dokumenty jest ograniczona jedynie zasobami sprzętowymi serwera.
 - 20. EZD jest niezależny od wyboru pakietów biurowych służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez pracowników Zamawiającego. Szablony dokumentów powinny być definiowane np. w formacie DOCX lub RTF. System daje możliwość generowania szablonów wielostronicowych.
 - 21. EZD zapamiętuje schematy zestawie, tak zwane profile pracy poszczególnych użytkowników i udostępnia je po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej.
 - 22. EZD zapewnia definiowanie i zapisywanie sposobu wyświetlania gromadzonych danych w postaci tabelarycznej. Zapisane widoki mogą być prywatne lub udostępnione wszystkim użytkownikom.
 - 23. EZD cechuje się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
 - 24. EZD umożliwia rejestrację i nadzorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej Zamawiającego (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi).
 - 25. EZD umożliwia rozproszoną rejestrację korespondencji wpływającej wraz z załącznikami oraz jej automatyczne numerowanie wraz z wypełnianiem części numeru pobierając dane np. ze słownika struktury organizacyjnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
 - 26. EZD rejestruje wybrane czynności związane z poszczególnym dokumentem (np. dekretacji) w postaci historii, przypisując jednoznacznie odpowiedzialność za każdą czynność i dając możliwość szybkiego odczytania tych informacji.

27. EZD zapewni możliwość wyboru czy historia ma zawierać historię wejść, historię zmian, historię wejść i zmian przed rozwinięciem historii operacji oraz możliwość eksportu zestawienia historii do pliku XLSX.
28. EZD posiada możliwość nadawania terminów realizacji związanych z daną dekretecją.
29. EZD posiada wbudowany moduł archiwalny, w pełni obsługujący wszystkie podstawowe procesy związane archiwizacją dokumentów (w tym: tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, brakowanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego).
30. EZD jest w pełni zgodny z obowiązującymi procedurami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
31. EZD udostępnia wszystkie funkcje opisane w SIWZ i umożliwia nieprzerwaną pracę Użytkowników: 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu z niezbędnymi planowanymi przerwami na diagnostykę systemu.

Bezpieczeństwo

1. EZD zapewnia wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonych dokumentów oraz danych, w tym zapewniać ochronę zawartości dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
2. EZD zapewnia połączenie z wykorzystaniem protokołu, co najmniej SSL lub innego równoważnego.
3. EZD zapewnia bezpieczeństwo przesyłanych danych (przesyłanie danych z użyciem protokołu SSL).
4. EZD pozwala na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
5. EZD posiada hierarchię uprawnień oraz granulację dostępu do jego zasobów.
6. Każdy użytkownik i klient EZD dysponuje indywidualnym identyfikatorem, który umożliwia korzystanie z udostępnionych zasobów i usług. Dostępne mechanizmy oraz procedury zapewniają rozliczalność zarejestrowanych w module użytkowników.
7. EZD pozwala na uwierzytelnianie użytkowników, co najmniej w zakresie: loginu i indywidualnego hasła.
8. W module jest przechowywany skrót hasła wyliczony za pomocą bezpiecznej do zastosowań kryptograficznych jednokierunkowej funkcji mieszającej. Hasło użytkownika utrwalone w bazie danych nie jest zapisane otwartym tekstem.
9. EZD przechowuje postać hasła po przetworzeniu algorytmem jednokierunkowej funkcji mieszającej uznawanej obecnie za bezpieczną do zastosowań kryptograficznych (np. taką funkcją jest SHA-2, ale nie jest nią MD5 czy SHA-1).
10. Ma możliwość określania trybu dostępu do przechowywanych dokumentów (np. zablokowanie możliwości zmian) oraz możliwość szyfrowania dokumentów.
11. EZD zapewnia możliwość:
 - Ograniczenia liczby prób nieudanego logowania użytkownika do systemu, po której nastąpi czasowe zawieszenie możliwości logowania tego użytkownika do systemu (na czas zdefiniowany przez administratora);
 - Narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasle (np. liter, cyfr i znaków specjalnych);
 - Ustalenia czasu obowiązywania hasła;

12. EZD rejestruje wszystkie próby uwierzytelniania oraz gromadzi i przechowuje następujące informacje:
 - Pełną datę z godziną;
 - Nazwę konta, które zostało poddane uwierzytelnianiu;
 - Adres IP, z którego wykonane było uwierzytelnianie;
 - Nazwę domenową adresu, z którego wykonane było uwierzytelnianie;
 - Rezultat uwierzytelniania (powodzenie / niepowodzenie).
13. EZD zapewnia blokowanie dostępu określonych użytkowników do zasobu systemu.
14. EZD zapewnia autoryzację wszystkich operacji wprowadzania, modyfikowania i usuwania danych w module. EZD umożliwia identyfikację osoby, która wykonała powyższe operacje oraz czas ich wykonania.
15. EZD zapewnia możliwość szczegółowej rejestracji operacji dodawania, zmiany takich elementów jak pisma, czy sprawy.
16. EZD zapewnia ochronę zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
17. Każda czynność wykonywana w module jest, zapisywana, tak, aby możliwa była identyfikacja osoby wykonującej czynność, obiektów, których dotyczyła czynność oraz czasu wykonania czynności.
18. EZD zapobiega możliwości wprowadzenia i uruchomienia złośliwego kodu do aplikacji działających na serwerach.

Wydajność i pojemność

1. EZD jest skalowalny, przy czym skalowanie systemu może odbywać się przez:
 - Dołączenie dodatkowych stanowisk - zwiększanie liczby użytkowników;
 - Rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn);
 - Rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
2. EZD zapewnia odpowiednią wydajność tj. szybką reakcję na działania użytkowników - średni czas odświeżania obudowy ekranu po czynności wykonanej przez użytkownika nie jest dłuższy niż 2 sekundy. Warunek ten nie dotyczy funkcji, które są związane z wykonywaniem globalnych operacji na bazie danych takich, jak np. sporządzanie raportów i jednocześnie nie są wykonywane w trakcie codziennej, rutynowej pracy z systemem.

Funkcjonalności

Ogólne

1. EZD umożliwia tworzenie i prowadzenie rejestrów, wprowadzanie korespondencji, spraw i dokumentów.
2. EZD zapewnia rejestrację obiegu papierowego dokumentów (rejestrację informacji o metadanych dokumentu, użytkownikach odpowiedzialnych za przetwarzanie i czasie przemieszczenia).

3. EZD umożliwia rejestrację przemieszczenia dokumentów, niepodlegających digitalizacji (użytkownik posiadający dokument papierowy, czas).
4. Wszystkie dostarczone elementy zamówienia muszą być kompletne, posiadać wszystkie wymagane do poprawnego eksploataowania instrukcje, licencje i gwarancje.
5. EZD umożliwia prowadzenie, co najmniej następujących ewidencji:
 - Struktury organizacyjnej Zamawiającego;
 - Pracowników i stanowisk pracy;
 - Rejestrowanych dokumentów;
 - Spraw;
 - Dokumentów archiwalnych;
 - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
6. Każda z ewidencji zapewnia możliwość dostępu do danych w różnych widokach (np. "Rejestr spraw zakończonych", "Rejestr moich spraw", "Rejestr spraw w dziale") dostępnych dla użytkowników zgodnie z uprawnieniami.
7. EZD jest wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator jest wewnętrznym modułem systemu i nie jest oddzielnym oprogramowaniem instalowanym na komputerze klienta działającym w tle. Dodatkowo nie może umożliwiać komunikacji z zewnętrznymi komunikatorami dostępnymi publicznie. Komunikator jest wyposażony w system powiadomień o istnych zdarzeniach systemowych, co najmniej w zakresie:
 - Powiadomienia o przekazaniu dokumentów;
 - Powiadomienia o przekazaniu dokumentu do akceptacji;
 - Powiadomienia o zaakceptowaniu dokumentu;
 - Powiadomienia o dekretacji dokumentu.

Rejestrowanie pism

1. EZD zapewnia obieg dokumentów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
1. EZD umożliwia rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i skanowanie jej z poziomu systemu do postaci elektronicznej.
2. EZD w czasie rejestracji dokumentu pozwala na automatyczne nadawanie kolejnego numeru korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Dodatkowo obiekty takie jak umowy w czasie rejestracji powinny zasilać rejestry obowiązujące u Zamawiającego. Taki obiekt powinien też mieć nadawany dodatkowy numer pochodzący z rejestru, do którego będzie przyporządkowany.
3. EZD umożliwia przechowywanie treści dokumentów wraz z załącznikami - załączony plik może mieć dowolny format (pliki graficzne, pliki pakietów biurowych, dokumenty skanowane, maile, faksy, pliki dźwiękowe i inne). EZD umożliwia administratorowi definiowanie, jakie formaty plików będą akceptowane przez aplikację. Administrator ma możliwość określenia maksymalnego dopuszczalnego rozmiaru pliku danego typu.
4. EZD umożliwia przyjmowanie korespondencji przychodzącej złożonej z wykorzystaniem nośników cyfrowych: płyt CD i DVD oraz pamięci Flash ROM z łączem USB v.3. EZD zapewnia generowanie UPP dla tak złożonych dokumentów.

5. EZD umożliwia zapisanie fizycznej lokalizacji oryginału załącznika papierowego (dokumentacji, wniosku, sprawy). EZD pozwala na odwzorowanie składu chronologicznego utworzonego w jednostce.
6. EZD wykrywa duplikaty pism (np. gdy pismo zostało uprzednio zarejestrowane jako faks) i umożliwia dołączenie do uprzednio zarejestrowanej wersji z poziomu kancelarii.
7. EZD umożliwia rejestrację poprzez formularze elektroniczne korespondencji przychodzącej złożonej pocztą elektroniczną na adres e-mail organizacji bądź komórki organizacyjnej, np. rejestrację bezpośrednio w EZD pism nadsyłanych z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
8. EZD umożliwia rejestrowanie dokumentów przychodzących i wychodzących papierowych oraz elektronicznych złożonych za pośrednictwem ePUAP, e-mail, fax.
9. Rejestracja pism wpływających emailem, faksem bądź z ePUAP odbywa się za pośrednictwem zestawień dokumentów przychodzących tego typu, pozostawiając użytkownikowi decyzję o rejestracji, jako pismo w module, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
10. EZD umożliwia nadawanie znaku sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą u Zamawiającego.
11. Wszystkie zarejestrowane pisma winny być widoczne w zestawieniu pism przychodzących zgodnie ze zdefiniowanymi regułami uprawnień.
12. W zestawieniu pism zarejestrowanych system powinien wyraźnie oznaczać (np. kolorem lub odpowiednią ikoną) pisma, które nie zostały jeszcze skierowane do dekretacji.
13. EZD umożliwia rejestrację korespondencję wpływającą wraz z załącznikami.
14. EZD zapewnia możliwość dodania załącznika z dysku (lokalnego i zdalnego).
15. EZD zapewnia możliwość załączenia skanu dokumentu poprzez standardowy mechanizm TWAIN (lokalnie i zdalnie).
16. EZD zapewnia możliwość dodania skanu dokumentu wraz z możliwością określenia parametrów skanowania z poziomu systemu (w tym między innymi: wybór predefiniowanego profilu skanowania, wybór skanera, rozdzielczość, format (pdf, tiff, jpg, png), paleta kolorów (kolorowy, czarno-biały, odcienie szarości), zmiana kontrastu, obrót o dowolną ilość stopni).
17. Podczas skanowania dokumentów system zapewnia możliwość podglądu poszczególnych stron, usuwania, skanowania nowych.
18. EZD umożliwia odebranie e-maili za pomocą wbudowanego klienta pocztowego i zarejestrowanie ich w module, jako pismo.
19. EZD opisuje dokumenty za pomocą formularza elektronicznego zawierającego najważniejsze informacje (np. dane teleadresowe).
20. Podczas rejestracji system umożliwia wyszukanie nadawcy pisma w bazie interesantów i w przypadku znalezienia nadawcy w bazie system automatycznie wypełnia pola formularza rejestracyjnego pisma danymi nadawcy.
21. W przypadku niezgodności danych z pisma z danymi nadawcy znajdującymi się w bazie interesantów system zapewnia możliwość m.in. zmiany danych w bazie adresowej, pozostawienie danych bez zmian. EZD zapewnia możliwość wyboru opcji postępowania bez przerywania akcji rejestracji.
22. EZD umożliwia wyświetlanie różnych zestawów pól dla dokumentu w zależności od kroku procesu obsługi.

23. EZD opisuje dokumenty za pomocą metryki zawierającej najważniejsze informacje (np. dane teleadresowe) o danym dokumencie
24. Metryka korespondencji przychodzącej zawiera między innymi pola określające: typ dokumentu, sposób dostarczenia (np. osobiście, pocztą, mailem, faksem, z ESP), rodzaj przesyłki oraz listę załączników. Dla każdego z załączników jest możliwość wprowadzenia opisu na temat zawartości poprzez np. pole tekstowe.
25. EZD umożliwia określenie rodzaju dokumentu przychodzącego za pomocą pola słownikowego. Powinna istnieć w module możliwość dodania dowolnego typu dokumentu do słownika.
26. EZD umożliwia zapisanie w metryce dokumentu dowolnej ilości numerów zewnętrznych z pisma (rodzaj i numer).
27. EZD umożliwia wykorzystanie słownika GUS (TERYT) w zakresie miejscowości oraz ulic. Przy stosowaniu słowników TERYT istnieje możliwość globalnego dla całego systemu uaktywnienia słownika bądź wyłączenia.
28. EZD umożliwia zapisanie daty wpływu, daty z pisma oraz daty nadania. Dodawanie dat powinno być umożliwione poprzez wybór daty z kalendarza lub wypełnienie pola. Wszystkie pola daty powinny zawierać zdefiniowane maski odpowiadające wymaganym formatom daty. Pole z datą wpływu powinno być wypełniane automatycznie i podlegać możliwości edycji.
29. EZD umożliwia dodawanie uwag i komentarzy do pism w metryce.
30. EZD zapewnia automatyczne numerowanie dokumentów i spraw podczas rejestracji. Numerowanie opiera się na edytowalnych schematach numeracji. Schemat ma umożliwiać wypełnienie części numeru na podstawie, co najmniej: roku, symbolu jednostki.
31. EZD zapewnia mechanizmy ochrony przed duplikacją pism w module. Automatyczna weryfikacja przebiega na podstawie metadanych opisujących pismo wprowadzonych przez użytkownika. W przypadku wykrycia podejrzenia duplikacji system przedstawia listę podejrzeń duplikatów i zapewnić możliwość wybrania, co najmniej jednej z opcji dalszego postępowania (m.in. dołączenie pisma do sprawy, dołączenie, jako załącznik, rejestrację, jako nowe pismo, etc.).
32. EZD umożliwia oznaczanie pisma, jako załatwionego bez zakładania sprawy dla pisma.
33. EZD umożliwia przechowywanie treści dokumentów wraz z załącznikami -załączony plik może mieć dowolny format (pliki graficzne, pliki pakietów biurowych, dokumenty skanowane, pliki multimedialne i inne).
34. EZD pozwala podczas skanowania dokumentu na opcjonalne rozpoznanie tekstu (OCR) na skanowanym dokumencie wraz ze wskazaniem języka rozpoznawania.
35. EZD umożliwia wyświetlanie różnych zestawów pól dla jednego dokumentu w zależności od etapu przetwarzania (np. wprowadzanie w kancelarii, dekretacja).
36. EZD udostępnia zaawansowane rodzaje pól do przechowywania danych o dokumencie bądź sprawie - przynajmniej:
 - komponent mapowy - pozwalający wskazać lokalizację na mapie,
 - skaner dowodu rejestracyjnego – pobierający dane z dowodu rejestracyjnego pojazdu na podstawie zawartego tam kodu AZTEK.
37. EZD wspiera obsługę pism papierowych z wykorzystaniem kodów kreskowych na pismach oraz kodów kreskowych pracowników. Obsługa kodów kreskowych jest wspierana w zakresie: odbierania i wydawania pism, wyszukiwania, podglądu pism, wysyłki pism.

38. EZD umożliwia drukowanie potwierdzenia przyjęcia dla klienta/interesanta zawierającego: datę wpływu pisma, numer, pod którym zostało zarejestrowane we właściwym rejestrze, dane interesanta, liczbę załączników oraz kod kreskowy identyfikujący dokument i umożliwiającą sprawdzenie stanu załatwienia swojej sprawy przez interesanta.
39. EZD umożliwia: oznaczanie kodem kreskowym dokumentu papierowego (nadruk lub naklejka) oraz ewidencjonowanie w module przydzielonego pismu kodu kreskowego oraz wyszukanie w module dokumentu przy użyciu czytnika kodów kreskowych.
40. EZD umożliwia obsługę kancelarii i wielu sekretariatów.
41. EZD umożliwia przekazanie do sekretariatu oraz skierowanie do dekretacji do pracownika.
42. EZD umożliwia dołączanie pism do spraw będących w procedowaniu.
43. EZD zapewnia możliwość tworzenia zestawień pism przychodzących w module (w tym z możliwością określenia zakresu danych, odfiltrowania i sortowania wyszukiwanych danych).

Kancelaria Wychodząca

1. Dla korespondencji wychodzącej system automatyzuje obsługę pism wychodzących poprzez prowadzenie pocztowej książki nadawczej w formie rejestru.
2. Przy wysyłce dokumentów system umożliwia drukowanie etykiet oraz nadruków na zwrotki i koperty w formatach, co najmniej: C4, C5, C6.
3. EZD umożliwia generowanie dokumentów na podstawie szablonów. Szablony dokumentów powinny być definiowane, co najmniej w formacie DOCX i XLSX.
4. EZD umożliwia rejestrowanie oraz powiązanie z odpowiednim dokumentem potwierdzenia dostarczenia pisma adresatowi (tzw. zwrotka).
5. EZD ma możliwość rejestrowania i kontroli obiegu korespondencji wewnętrznej pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.
6. EZD umożliwia ustawienia przez pracownika, w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata i przekazać ją do kancelarii w celu wysłania.
7. EZD umożliwia definiowanie adresatów przesyłek. W szczególności system umożliwia wybór adresatów określonego typu (wewnętrzny, zewnętrzny, ESP, fax, e-mail).
8. EZD umożliwia wybór adresata z bazy interesantów lub dodanie nowego adresata.
9. EZD umożliwia określenie parametrów przesyłki (w tym, m.in.: forma przesyłki, rodzaj ZPO, czy za pobraniem, rodzaj priorytetu, czy poste restante, sposoby obsłużenia, sposoby postępowania z przesyłką, parametry i gabaryty przesyłki). Wybór parametrów tam gdzie to możliwe powinien odbywać się z list zesłownikowanych (listy słownikowe powinny podlegać edycji).
10. EZD powinien umożliwić dokonywanie wysyłek w dwóch trybach - za pośrednictwem kancelarii wysyłkowej oraz samodzielnie przez referentów.
11. EZD umożliwia dokonywanie wysyłki przez referentów w postaci elektronicznej (email) bezpośrednio z systemu. Wysyłka dokumentów przez kancelarię wychodzącą wspiera agregację przesyłek do jednego adresata.
12. EZD zawiera wsparcie dokonywania nadruków na kopertach popularnych formatów oraz zwrotkach, co najmniej krajowych i zagranicznych.
13. EZD umożliwia dokonywanie nadruków kodów kreskowych na zwrotkach. W przypadku wysyłek wysyłanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) system umożliwia wyszukanie przesyłki

po kodzie kreskowym z ZPO lub numerze sprawy oraz odnotowanie faktu doręczenia, bądź nie doręczenia przesyłki.

14. EZD umożliwia eksport dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, co najmniej do formatów: XLS, PDF, CSV, HTML.
15. EZD pozwala na rejestrację pisma wychodzącego bezpośrednio z pisma przychodzącego.

Obsługa spraw

2. EZD umożliwia, co najmniej:
 - Procedowanie sprawy zgodnie z obiegiem;
 - Przygotowanie pism wychodzących;
 - Wprowadzenie poprawek i uwag przez uprawnione osoby do dokumentów;
 - Akceptację i zatwierdzanie pism w sprawie.
3. EZD poza możliwością dokonania dekretacji umożliwia:
 - Zwrotu mylnie skierowanego pisma;
 - Stworzenia sprawy z pisma;
 - Oznaczenia pisma, jako załatwionego.
4. EZD umożliwia tworzenie sprawy na podstawie pisma przychodzącego lub „z urzędu”.
5. EZD umożliwia tworzenie sprawy zgodnie z określonym typem procesu: ogólnym (ad-hoc) lub dedykowanym (spośród procesów przypisanych do użytkownika).
6. EZD odwzorowuje ścieżki obiegu dokumentów w postaci obiegów dedykowanych.
Odwzorowanie ścieżek obiegu dokumentów ma miejsce dla dwóch trybów: wyłącznie elektronicznego oraz elektronicznego i papierowego jednocześnie.
7. EZD umożliwia monitorowanie i nadzorowanie przebiegu spraw.
8. EZD umożliwia ustalanie i monitorowanie terminów i realizacji spraw.
9. EZD podczas rejestracji sprawy umożliwia wybór symbolu JRWA. W przypadku tworzenia sprawy dedykowanej pole JRWA jest uzupełniane automatycznie, na podstawie przypisania procesu do symbolu JRWA, a formularz sprawy i dalsze kroki są zgodne z definicją procesu.
10. EZD po zarejestrowaniu sprawy nadaje jej numer zgodny ze schematem numeracji spraw.
11. EZD posiada możliwość ustawienia wymaganego terminu załatwienia sprawy oraz określenia terminów domyślnych dla każdego symbolu JRWA.
12. EZD umożliwia wielopoziomą dekretację dokumentów na wielu użytkownikach.
13. EZD umożliwia zwrot pisma mylnie zadekretowanego.
14. EZD umożliwia przełożonemu zmianę referenta spraw podległych mu pracowników.
15. EZD umożliwia zastosowanie formularza dekretacji, zawierającej, co najmniej pola określające: adresata dekretacji, dyspozycję, termin załatwienia.
16. EZD umożliwia przekazywanie pism w trybie "do wiadomości".
17. EZD umożliwia dodawanie pól w szablonach (np. w postaci znaczników,) które w trakcie generowania pisma z szablonu będą zastępowane danymi dotyczącym sprawy z EZD.
18. EZD zapewnia możliwość tworzenia przez użytkowników i przechowywania własnych szablonów dokumentów zawierających pola uzupełniane automatycznie przez EZD.
19. EZD zawiera repozytorium szablonów dokumentów zarządzane przez uprawnionych użytkowników.

-
20. EZD posiada wbudowany edytor tekstu WYSIWYG służący do tworzenia dokumentów wewnątrz systemu, bez konieczności używania zewnętrznych aplikacji. Edytor posiada podstawowe funkcjonalności edytora tekstu służące redagowaniu dokumentów.
21. EZD umożliwia tworzenie szablonów dokumentów na bazie wbudowanego edytora tekstu WYSIWYG, co najmniej w zakresie:
- Możliwości zdefiniowania szablonu dokumentu lokalnego i globalnego (wspólnego);
 - Prowadzenia repozytorium szablonów, które umożliwia zarządzanie szablonami;
 - Możliwości ograniczania wyświetlania szablonów do poszczególnych użytkowników;
 - Możliwości wstawiania znaczników do szablonu. Minimalny zakres znaczników:
 - Dane nadawcy;
 - Dane adresata (min. imię, nazwisko, adres, nazwa instytucji);
 - O kod kreskowy;
 - O pełne dane pracownika prowadzącego sprawę;
 - O znak pisma/sprawy;
 - Adresaci pisma;
 - Data pisma;
 - Każdy z osobna element metryki dokumentu tworzonego z o wykorzystaniem szablonu;
 - Każdy z osobna elementy metryki sprawy w ramach, której wystawiany jest dokument z wykorzystaniem szablonu;
 - Lista stron sprawy;
 - Elementy pozwalające na sterowaniem zawartością dokumentu np. znacznik nowej strony.
 - Możliwości wykorzystania zdefiniowanego szablonu przy tworzeniu pism wychodzących z automatycznym uzupełnianiem zawartości w/w znaczników;
 - Możliwości podglądu pisma przed wysłaniem.
21. EZD umożliwia tworzenie powiązań między dokumentami (pisma powiązane) wraz z możliwością wyboru rodzaju relacji.
22. EZD ma:
- Możliwość uzyskania informacji, kto i kiedy czytał w przeszłości dokument;
 - Możliwość uzyskania informacji, kto aktualnie edytuje dokument;
 - Możliwość uzyskania informacji, kto i kiedy edytował w przeszłości dokument;
 - Możliwość uzyskania informacji, jakie zmiany i kiedy zostały dokonane w dokumencie;
 - Możliwość uzyskania informacji, kto i kiedy usunął dokument (przy czym system gwarantuje, iż trwałe usunięcie dokumentu z bazy danych możliwe tylko przy użyciu konta o uprawnieniach administratora (skasowany przez zwykłego użytkownika dokument znika z systemu, ale nie jest fizycznie usuwany z bazy danych).
23. EZD umożliwia wielostopniowy proces akceptacji dokumentów (zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną), z możliwością parametryzacji wymagalności akceptacji dla dokumentu przed jego wysłaniem do interesant. Użytkownik ma możliwość swobodnego definiowania ścieżek akceptacji (wskazania konkretnych osób oraz liczby pozytywnych zatwierdzeń dla każdego etapu akceptacji).

-
24. W przypadku obiegu ogólnego system zapewnia możliwość wykonania następujących operacji przez akceptanta:
- Wybór następnej osoby, spośród przełożonych;
 - Wybór czy zastosować podpis elektroniczny (tylko, jeśli dokument zawiera załączniki);
 - Parafowanie i przesłanie do wybranej osoby;
 - Przesłanie dalej bez parafy;
 - Podpisanie (akceptacja) dokumentu;
 - Odesłanie dokumentu do poprawy wraz z uwagami.
25. EZD umożliwia przekazywanie uwag dotyczących sprawy i przygotowywanego dokumentu.
26. EZD umożliwia parafowanie pism poprzez możliwość określenia listy osób do parafy oraz opcji parafowania równoległego (domyślnie osoby z listy winny parafować sekwencyjnie).
27. EZD umożliwia wydruk ostatecznej wersji dokumentu przez osobę podpisującą w celu jego podpisania i opieczątowania.
28. EZD wspiera przekazanie wersji papierowej dokumentu do kancelarii.
29. EZD umożliwia przekazanie pisma podpisanego podpisem elektronicznym.
30. EZD umożliwia edycję opisu i treści załącznika bezpośrednio z poziomu systemu w odpowiedniej, przypisanej do danego formatu pliku aplikacji. Zapisanie kolejnej wersji pliku w module następuje automatycznie po zapisaniu zmian i zamknięciu edytora, w którym modyfikowany jest plik.
31. EZD umożliwia wersjonowanie załączników plikowych. Poprzednie są widoczne w module, jako wersje historyczne. Dla każdego dokumentu jest możliwe przeglądanie, przywracanie i pobieranie wersji historycznych.
32. EZD ewidencjonuje i udostępnia historię, kto i kiedy otwierał dokument.
33. EZD ewidencjonuje i udostępnia historię, kto aktualnie edytuje dokument.
34. EZD automatycznie blokuje możliwość edycji pliku innym użytkownikom.
35. EZD ewidencjonuje i udostępnia historię zmian dokumentu.
36. EZD zapewnia możliwość przywrócenia starszej wersji dokumentu przez właściciela dokumentu.
37. EZD zapewnia mechanizm wysyłania powiadomień do grupy edycyjnej dokumentu w przypadku dokonania zmian w dokumencie.
38. EZD udostępnia informację, kto i kiedy usunął dokument.
39. EZD gwarantuje, iż trwałe usunięcie dokumentu dostępne jest jedynie dla uprawnionej roli (np. administratora merytorycznego modułu). W przypadku usuwania dokumentów przez zwykłych użytkowników nie są one trwale usuwane z bazy danych, a jedynie usuwany jest do niego dostęp dla zwykłych użytkowników z poziomu systemu.
40. EZD przy wysyłce dokumentu automatycznie podpowiada domyślnego adresata, czyli nadawcę pisma wiodącego oraz umożliwia zmianę adresata i wybór dodatkowych adresatów z bazy.
41. EZD umożliwia dołączanie do dokumentów i spraw dyspozycji przełożonych oraz uwag i komentarzy tekstowych.
42. EZD umożliwia kontrolowanie stanu sprawy (stopnia realizacji) podwładnych i terminów realizacji przez uprawnionych użytkowników za pomocą powiadomień o opóźnieniach.
43. EZD wskazuje upływ czasu przewidzianego na realizację zadania poprzez zastosowanie paska postępu (Progress Bar) w zestawieniu zadań oraz pism/spraw podwładnych, a także poprzez

zastosowanie kolorów na pasku postępu (np. pasek zielony: pisma nieprzeterminowane, pasek czerwony: sprawy, których termin realizacji upłynął)

44. EZD zawiera dodatkowe zestawienie, w którym prezentowane są sprawy i pisma przeterminowane.
45. EZD umożliwia konfigurowanie sposobu powiadamiania (powiadomienie prezentowane w module lub/i email).
46. EZD umożliwia użytkownikowi skonfigurowanie otrzymywanie powiadomień, co najmniej o następujących zdarzeniach:
 - Otrzymaniu nowych dokumentów;
 - Przydzielenie nowego zadania;
 - Zaakceptowane pisma, których jest referentem;
 - Odrzucone pisma, których jest referentem;
 - Wysyłka pisma;
 - Doręczenie pisma;
 - Nedoręczenie pisma;
 - Nadanie uprawnień do dokumentu;
 - Przekroczenie terminu realizacji sprawy;
 - Przekroczenie terminu realizacji sprawy przez podwładnego.
47. EZD umożliwia użytkownikowi skonfigurowanie otrzymywania powiadomień e-mail, co najmniej w następujących opcjach:
 - Powiadamianie każdorazowe;
 - Wyłączenie powiadomienia.
48. EZD umożliwia dostęp uprawnionym osobom do informacji dotyczącej sprawy zgodnie przypisanymi uprawnieniami do sprawy.
49. Sprawy są przypisane do jednostki administracyjnej w strukturze organizacyjnej.
50. EZD umożliwia rejestrowanie i wyświetlanie historii wykonanych operacji i komentarzy dla sprawy i dokumentów wchodzących w jej skład.
51. EZD zapewnia możliwość eksportu historii sprawy do pliku (CSV, XLSX, PDF, HTML, XML)
52. EZD posiada możliwość wglądu do wszystkich spraw w podległej jednostce organizacyjnej. EZD udostępnia widok takich spraw w przejrzystej formie graficznej drzewa i wyświetlać informację o liczbie spraw prowadzonych w poszczególnych jednostkach i przez poszczególnych pracowników, z możliwością podglądu sprawy.
53. Podczas dekretowania i przekazywania spraw oraz dokumentów system umożliwia wyszukiwanie osób przez wpisywanie fragmentu imienia, nazwiska lub nazwy komórki organizacyjnej.
54. Podczas dekretowania pism system wyświetla informację o ilości zadań, aktualnie przypisanych do pracownika
55. EZD umożliwia definiowanie grupy użytkowników uprawnionych do pracy grupowej nad dokumentem. EZD kontroluje pracę nad dokumentem za pomocą blokowania dokumentu do edycji i wyświetlania historii zmian.
56. EZD daje możliwość pracy grupowej nad projektem pisma.
57. EZD umożliwia zamykanie spraw. Podczas zamykania system sprawdza, czy wszystkie pisma w sprawie są załatwione.

58. EZD umożliwia oznaczanie pism, jako załatwionych w trybie „Ad acta” i przenoszenie do odpowiedniej teczki.
59. EZD posiada możliwość tworzenia teczek i podteczek oznaczanych literowo oraz numerowanych liczbowo.
60. EZD umożliwia przenoszenie spraw z danego roku na kolejny i kontynuowanie pracy nad sprawą.
61. EZD umożliwia przekazywanie przez przełożonego prowadzonych spraw innym pracownikom do dalszego prowadzenia.

Skanowanie

1. Skanowanie umożliwia (z wykorzystaniem oprogramowania skanera i/lub EZD) określenie następujących parametrów:
 - Wybór predefiniowanego profilu skanowania (określonego przez administratora np. pismo, faks, zdjęcie);
 - Wybór skanera;
 - Nadanie nazwy obrazowi (automatyczne lub ręczne);
 - Rozdzielczość;
 - Format - co najmniej PDF, TIFF, PNG, JPG;
 - Paleta kolorów - kolorowy, czarno-biały, odcienie szarości;
 - Źródło papieru - taca, podajnik (1-stronnie), podajnik (2-stronnie);
 - Wyświetlenie okna zaawansowanych parametrów sterownika skanera;
 - Podgląd poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych;
 - Obrót o określoną ilość stopni;
 - Zmiana kontrastu;
 - Zmiana kolejności stron.
2. EZD umożliwia wielostronicowe skanowanie dokumentów oraz wykonanie odwzorowania cyfrowego dokumentu na zasadach opisanych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. EZD obsługuje skanery z automatycznym podajnikiem oraz automatycznym duplexem.

Wyszukiwanie

1. EZD umożliwia indeksowanie i wyszukiwanie pełnotekstowe, czyli wyszukiwanie wybranych fraz w plikach załączonych do dokumentów. Wynikiem wyszukiwania jest lista pism, w których znaleziono załączniki posiadające wpisaną frazę.
2. EZD jest wyposażony w wyszukiwarkę umożliwiającą wyszukanie odpowiednich dokumentów (i innych obiektów) oraz interesantów według predefiniowanych atrybutów (kryteriów wyszukiwania).
3. EZD umożliwia wyszukiwanie osoby prowadzącej sprawę.
4. EZD umożliwia wyszukiwanie obiektów po wszystkich opisujących je metadanych, w szczególności system zapewnia wyszukiwanie dokumentów po nr JRWA, nadawcy, numerze pisma, dacie rejestracji pisma, dacie zatwierdzenia, etc.
5. EZD umożliwia łączenie kryteriów wyszukiwania.

6. EZD zapewnia filtrowanie i sortowanie po wszystkich atrybutach obiektów prezentowanych w ramach zestawień.
7. EZD udostępnia wyszukiwanie w trybach: prostym i zaawansowanym, w którym możliwe jest łączenie kryteriów wyszukiwania.
8. EZD umożliwia eksport do pliku (w jednym z formatów: CSV, XLSX, PDF, XML) kryteriów i wyników wyszukiwania.

Baza interesantów

1. EZD posiada jedną, dla całego systemu w ramach jednostki, bazę interesantów, dostępną dla wszystkich osób pracujących w EZD.
2. EZD umożliwia przypisanie dla jednego dokumentu wielu adresatów oraz umożliwić wybór adresatów z bazy.
3. EZD umożliwia automatyczne podpowiadanie nadawcy/odbiorcy korespondencji na podstawie wbudowanego w system słownika - książki adresowej.
4. EZD udostępnia bazę danych teleadresowych interesantów wraz z możliwością łatwego rejestrowania nowych danych interesanta przy wprowadzaniu dokumentu.
5. EZD umożliwia automatyczne sprawdzenie poprawności wprowadzanych danych typu NIP, PESEL, REGON razem ze sprawdzaniem sumy kontrolnej.
6. EZD umożliwia aktualizację danych przy zachowaniu danych poprzednich - zmiana nie może powodować zmian w dotychczasowych obiektach, do których przypisana była dana pozycja z bazy interesantów,
7. EZD umożliwia wyszukiwanie adresata w bazie przynajmniej wg wszystkich wyświetlanych w widoku pól.
8. EZD wykrywa pokrywające się pozycje w bazie adresatów i proponować ich korektę na etapie rejestracji pisma.
9. EZD umożliwia zapisywanie historii wpisów zawierającej informacje dotyczące: osoby modyfikującej i daty ostatniej modyfikacji wpisu, każdorazowej edycji wpisu, daty, osoby, która edycji dokonała, różnic w stosunku do poprzedniej wersji wpisu.
10. EZD zapewnia możliwość eksportu historii wpisów do formatu XLS.
11. EZD zapewnia możliwość zdecydowania przy rejestrowaniu nowego dokumentu o automatycznym wprowadzeniu nowego wpisu do bazy.

Archiwum i składy chronologiczne

1. EZD posiada funkcjonalności odpowiedzialne za obsługę składów chronologicznych dla dokumentów papierowych.
2. W ramach każdego składu chronologicznego system prowadzi osobne rejestry dla:
 - Dokumentów odwzorowanych w całości,
 - Dokumentów odwzorowanych w części lub nieodwzorowanych,
 - Dokumentów i dla spraw, które będą prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej, ale w toku ich realizacji powstaną dokumenty papierowe.
3. Każdy z tych dokumentów otrzyma odrębne oznaczenie (np. kod kreskowy) i będzie przechowywany w pojemnikach do archiwizacji przewidzianym dla danej grupy dokumentów/spraw.

4. EZD realizuje funkcjonalności związane z brakowaniem dokumentacji w składzie chronologicznym lub jej przekazywaniem do archiwum zakładowego lub/i ekspertyzą.
5. EZD posiada funkcjonalności związane z obsługą archiwum zakładowego zarówno dla dokumentów spraw prowadzonych w systemie kancelaryjnym tradycyjnym jak i dla spraw prowadzonych wyłącznie w systemie elektronicznym. System uwzględnia istniejące prawnie i faktycznie różnice w postępowaniu z tego typu dokumentacją.
6. EZD posiada funkcjonalności obsługujące wszystkie procesy związane z archiwizacją dokumentacji tj. tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego, tworzenie właściwej ewidencji archiwum zakładowego, wycofywanie dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego, wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji, przygotowanie spisów dokumentacji do niszczenia, przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji, ekspertyza archiwalna, procedura związana ze zniszczeniem lub uszkodzeniem dokumentacji, przekazywanie dokumentacji do właściwego archiwum państwowego (w postaci tradycyjnej lub w postaci paczki archiwalnej).
7. EZD posiada funkcjonalności wspierające przekazywanie akt do archiwum zakładowego wraz z możliwością nadzorowania przez archiwistę tworzenia projektów i zatwierdzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz dodawania uwag do tworzonych w komórkach organizacyjnych spisów.
8. EZD podczas przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego przekazuje archiwistę uprawnienia do dysponowania archiwistę pozostawiając przekazującemu prawo do wglądu do dokumentacji.
9. EZD musi obsługiwać archiwizację spraw zgodnie z ich kategoriami archiwalnymi. Na podstawie właściwej kategorii archiwalnej EZD musi automatycznie dokonywać selekcji i przygotowywać właściwą ewidencję dokumentacji.
10. EZD ma możliwość pracy zarówno z obowiązującymi jak i nieaktualnymi już jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. Zmiana wykazu akt nie wpływa na zmianę sygnatury archiwalnej. Wykonawca może wprowadzić w trakcie wdrożenia do EZD zarówno aktualny jak i nieobowiązujący już jednolity rzeczowy wykaz akt Zamawiającego.
11. W EZD zmiana wykazu akt wpływa na aktualną kategorię archiwalną danej sprawy czy teczki, ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje jednak archiwista.
12. EZD umożliwia przekazywanie do archiwum zakładowego wybranych teczek lub spraw. Przekazywanie może nastąpić zawsze w obrębie danej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
13. EZD zapewnia przekazywanie do archiwum zakładowego wyłącznie akt spraw ostatecznie zakończonych.
14. EZD musi dać możliwość tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych na podstawie pozycji ze spisów spraw oznaczonych przez referentów, jako sprawy ostatecznie zakończone.
15. EZD umożliwia weryfikację faktu, czy wszystkie sprawy w tezcze są ostatecznie zakończone.
16. EZD zapewnia możliwość przechowywania spraw w tezkach odpowiadających kategorii archiwalnej.
17. EZD umożliwia podejrzenie spraw znajdujących się w tezcze, w szczególności wyświetlenie informacji o kategorii archiwalnej (wynikającej z jej przypisania do pozycji klasyfikacji).
18. Do archiwum przekazywane będą wyłącznie tezki posiadające kategorię archiwalną A, B lub BE.

Dokumentacja posiadająca kategorię BC nie podlega przekazaniu do archiwum bez zmiany kategorii i akceptacji archiwisty.

19. EZD automatycznie generuje spisy zdawczo-odbiorcze dla każdej kategorii archiwalnej oraz w obrębie danego roku.
20. EZD zapewnia możliwość przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
21. W przypadku przekazywania dokumentacji spraw prowadzonych w postaci elektronicznej przekazywanie nastąpić ma w postaci paczki archiwalnej.
22. EZD wraz z paczką archiwalną przygotowuje właściwy spis zdawczo-odbiorczy, zarówno paczka jak i spis powinny podlegać procesowi akceptacji ze strony archiwisty.
23. EZD umożliwia archiwistę, co najmniej podejrzenie paczki, przyjęcie paczki, odrzucenie paczki wraz z podaniem przyczyny.
24. Uprawniony pracownik ma możliwość wybrania z listy spraw, które chce przekazać do Archiwum Państwowego.
25. EZD zapewnia zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem tzw. „paczki archiwalnej” opracowanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych, przy czym Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dowód w postaci poprawnej walidacji przykładowej, wygenerowanej przez EZD paczki archiwalnej.
26. Po zakończeniu procedury brakowania dokumenty, które przeszły pomyślnie procedurę mogą być usunięte z systemu.
27. EZD umożliwia zarządzanie papierowymi zasobami, w tym: wypożyczanie, wyszukiwanie, przeglądanie, brakowanie, zmianę kategorii archiwalnej, przekazywanie do właściwego archiwum państwowego, ekspertyzę archiwalną.
28. EZD uniemożliwi przekazanie do archiwum teczek zawierających niezamknięte sprawy (zgodnie z informacją umieszczoną we właściwych rejestrach)
29. EZD uniemożliwi przekazanie do archiwum spraw prowadzonych w sposób elektroniczny i nieopisanych właściwym zestawem metadanych.
30. EZD umożliwia ręczne przypisywanie i zmienianie kategorii archiwalnej dla spraw w paczce archiwalnej.
31. EZD umożliwia uprawnionemu pracownikowi archiwum weryfikację paczki archiwalnej.
32. EZD zapewnia mechanizmy brakowania akt w archiwum elektronicznym EZD zapewnia mechanizmy umożliwiające wykonanie ekspertyzy akt w archiwum elektronicznym EZD zapewnia wsparcie dla przekazywania pism papierowych do archiwum elektronicznego (w tym mechanizm kodów kreskowych, pozwalających automatycznie oznaczyć znalezione pozycje na liście).
33. EZD umożliwi wycofanie dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego poprzez: wygenerowanie protokołu wycofania, wycofanie dokumentacji z właściwej ewidencji, oznaczenie ewidencji wpisem o wycofaniu dokumentacji, a w przypadku dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej przekazaniu akt danej sprawy do właściwej komórki organizacyjnej i wymuszenie jej ponownej rejestracji.
34. EZD udostępnia informacje o posiadanych w archiwum zakładowym: metrach bieżących dokumentacji ilości teczek i jednostek archiwalnych z podziałem na kategorie archiwalne, roczniki, dokumentację wytworzona przez poszczególne komórki organizacyjne.

1. EZD udostępnia terminarz. Terminarz umożliwiać będzie prezentowanie terminów w widoku: miesięcznym, tygodniowym, dziennym.
2. EZD umożliwia dodawanie terminów, spotkań oraz zadań w kalendarzu z możliwością przypisania godziny.
3. EZD umożliwia definiowanie terminów w terminarzu. Dla terminu będzie możliwość ustawienia poziomu prywatności: termin publiczny - widoczny dla wszystkich użytkowników systemu, termin prywatny - termin będzie widoczny tylko dla właściciela terminarza, termin - mieszany - wyświetlający jedynie informację o zajętych bądź wolnych terminach.
4. EZD umożliwia definiowanie terminów jednorazowych bądź cyklicznych oraz definiowanie godziny rozpoczęcia i zakończenia.
5. EZD umożliwia uprawnionym pracownikom wgląd do kalendarza innych pracowników.
6. EZD umożliwia zarządzanie rezerwacją zasobów.
7. EZD umożliwia wykonywanie dekretacji z jednoczesnym wpisem zadania do kalendarza osoby, do której wykonywana jest dekretacja. Kalendarz umożliwia dodawanie i edycję wpisów za pomocą mechanizmu „przeciągnij i upuść”.
8. EZD umożliwia zarządzanie zasobami poprzez ustalanie rezerwacji zasobów. System umożliwia definiowanie dowolnych zasobów. Każdy zasób jest powiązany ze „swoim” terminarzem, w którym to uprawnieni użytkownicy mają wgląd. Ponadto tylko uprawnieni użytkownicy mogą rezerwować zasoby a jej fakt jest odnotowywany w terminarzu zasobu. Musi również istnieć możliwość grupowania zasobów (np. grupa „pojazdy” zawierająca pojazdy, którymi dysponuje Zamawiający).
9. EZD umożliwia integrację terminarza z kalendarzami Google, Apple i Microsoft;
10. EZD posiada funkcjonalność pozwalającą na zbiorcze podejrzenie dostępności rezerwowanych zasobów i innych użytkowników. System umożliwia rezerwację czasu innych użytkowników (jako współuczestników zdarzenia).
11. EZD udostępni grafik spotkań z możliwością weryfikacji terminów, które są już zajęte w kontekście każdego użytkownika, biorącego udział w planowanym wydarzeniu.

Tworzenie i zarządzanie rejestrami

1. EZD umożliwia prowadzenie dowolnej ilości rejestrów.
2. EZD jest wyposażony w graficzny edytor rejestrów, który umożliwi uprawnionej osobie tworzenie prowadzonych rejestrów oraz ich kolumn.
3. EZD umożliwia użytkownikowi przypisanie do rejestru dokumentów i spraw numeratora rocznego (numeracja z początkiem każdego roku zaczyna się od 1) lub ciągłego (numeracja przebiega w sposób ciągły bez względu na rok).
4. EZD zapewnia definiowanie rejestru o strukturze złożonej, co najmniej z następujących typów pól: Tekst z możliwością zdefiniowania maski numeru, Data, Słownik, Lista.
5. EZD umożliwia ustawianie uprawnień do rejestru dla użytkowników i grup użytkowników,
6. EZD umożliwia eksport rejestru do pliku w formacie, co najmniej: csv, xls, pdf, html.
7. EZD umożliwia import danych do rejestrów z plików Excel, na podstawie zdefiniowanego mapowania kolumn na pola.
8. EZD umożliwia określenie, do wybranych typów pól, czy jest to pole obowiązkowe.

9. EZD umożliwia filtrowanie, sortowanie, przestawianie i ukrywanie kolumn w celu ułatwienia pracy analitycznej oraz pozwalając na stworzenie odpowiednich zbiorów dokumentów.
10. EZD umożliwia oddzielną rejestrację dokumentów nietworzących akt sprawy, w szczególności:
 - Prowadzenie rejestru faktur;
 - Definiowanie z poziomu administratora systemu dowolnego rejestru poprzez:
 - Definicję pól i typów pól dokumentów wchodzących w skład rejestru, ○ Możliwość definiowania masek wprowadzanego tekstu w tekstowych polach rejestru.
 - Definiowanie uprawnień (podglądu, edycji) na poziomie całego rejestru oraz jego pojedynczych kolumn.
11. Prowadzone rejestry udostępniają funkcje filtrowania dokumentacji.

Edytor Procesów i repozytorium procesów

1. EZD umożliwia definiowanie dowolnej liczby procesów za pomocą wbudowanego lub zintegrowanego graficznego edytora procesów.
2. EZD udostępnia edytor procesów z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.
3. EZD umożliwia modelowanie procesowanych dokumentów metodą "przeciągnij i upuść" za pomocą graficznego edytora.
4. EZD umożliwia modelowanie procesów w notacji BPMN.
5. EZD umożliwia uruchamianie instancji procesów, zarządzanie ich realizacją wg definicji procesów.
6. EZD umożliwia określenie zbioru pól, które będą dostępne do edycji w krokach obiegu.
7. EZD w trakcie modelowania procesów udostępnia wbudowane zmienne np. %NOW%, %TODAY% - aktualna data i godzina.
8. EZD w trakcie modelowania procesów pozwala na zdefiniowanie bramek I, ALBO, LUB (warunkowe wykonanie ścieżek)
9. EZD umożliwia przypisanie do kroku obiegu akcji typu: zmiana kroku, zmiana osoby przypisanej bądź właściciela, zmiana pola formularza, wysłanie powiadomienia, wykonanie fragmentu kodu.
10. EZD ma możliwość definiowania kroków automatycznych w ramach definicji procesu.
11. EZD umożliwia śledzenie poszczególnych etapów procesu i informowaniu użytkowników o zadaniu do wykonania.
12. EZD umożliwia zapis i przeglądanie historii wykonywanych czynności wraz z rodzajem zmiany i osobą, która ją wykonała.
13. EZD umożliwia wyświetlanie zadań do wykonania wynikających z kroku procesu w jednolitym widoku zadań.
14. EZD posiada widok wyświetlający wszystkie zadania związane z pismami, sprawami czy innymi zdarzeniami.
15. EZD posiada możliwość nadawania terminów realizacji zadań.
16. Użytkownik ma możliwość przejęcia zadania do wykonania z poziomu widoku zadań.
17. EZD umożliwia równoległe wykonywanie niezależnych ścieżek.
18. EZD umożliwia dynamiczne określenie osoby przypisanej (na podstawie zmiennych z procesu).
19. EZD umożliwia użycie w krokach obiegu dedykowanych formularzy.
20. Edytor umożliwia graficzną edycję formularzy i ich integrację w procesie (w tym definiowanie danych inicjalnych i używanie wprowadzonych danych w procesie) bez potrzeby pisania kodu.

21. Edytor ma możliwość tworzenia podprocesów.
22. Edytor pozwala na eksport oraz import definicji procesu oraz związanych z procesem zależności takich jak słowniki i rejestry.
23. Edytor pozwala na takie przygotowanie procesu dedykowanego, aby możliwe było w trakcie jego wykonywania zebranie odpowiedniej, konfigurowalnej, minimalnej ilości akceptacji pochodzących od określonych użytkowników lub użytkowników znajdujących się w danej grupie - tak zwana minimalna ilość akceptacji.
24. Edytor udostępnia funkcję wspomagającą proces automatycznego rozmieszczania elementów na grafie.
25. EZD udostępnia informację na temat zadań z procesów, dla których nie została wskazana osoba realizująca;
26. EZD pozwala na prezentacje w formie rejestru danych wprowadzanych w formularzach uruchomionego procesu.
27. EZD pozwala na definiowanie, w oparciu o kalendarz oraz interwały, harmonogramu uruchomienia danego procesu.
28. EZD prezentuje dane na temat kroków procesu zdefiniowanych, jako automatyczne, a które nie zostały zrealizowane prawidłowo.
29. EZD daje możliwość importu zdefiniowanych wcześniej np. w innej instancji systemu, reguł biznesowych.
30. EZD zapewnia przechowywanie modeli procesów w repozytorium procesów.
31. EZD daje możliwość edycji elementów zdefiniowanych w edytorze BPMN przy pomocy klawiatury np. przycisku F2
32. EZD pozwala na określenie lokalizacji przycisku akcji na zdefiniowanym przez użytkownika formularzu, który przyporządkowany jest do danego kroku procesu.
33. Repozytorium procesów umożliwia:
 - Wprowadzanie nowej definicji procesu
 - Usuwanie całej definicji procesu jak i określonej wersji;
 - Dodawanie nowej wersji procesu;
 - Uruchamianie zdefiniowanej wersji procesu z wykorzystaniem trybu testowego;
 - Aktywację i dezaktywację określonej wersji procesu;
 - Eksport wybranej wersji procesu;
 - Porównywanie dwóch wersji procesów zarówno funkcjonujących w ramach repozytorium jak i załadowanych z pliku;
 - Wydruk dokumentacji procesu.

Struktura organizacyjna

1. EZD umożliwia definiowanie struktury organizacyjnej pracowników, wraz z przypisaniem stanowisk. Struktura organizacyjna ma uwzględniać powiązania podległościowe poszczególnych komórek.
2. EZD umożliwia odwzorowanie rzeczywistej struktury organizacyjnej Zamawiającego wraz z zakresem uprawnień.

3. EZD zapewnia możliwość graficznego projektowania hierarchii zależności i uprawnień użytkowników.
4. EZD umożliwia modyfikowanie struktury metodą „przeciągnij i upuść”.
5. EZD umożliwia tworzenie dowolnej ilości jednostek podrzędnych.
6. EZD udostępnia widok całej struktury jak i wybranych fragmentów i elementów.
7. EZD umożliwia zarządzanie strukturą (dodawanie elementów, edycja itp.).
8. EZD umożliwia szybką edycję elementów (np. zmianę danych teleadresowych użytkownika) bezpośrednio z poziomu struktury organizacyjnej.
9. EZD umożliwia dodawanie i usuwanie kolejnych elementów do struktury: dodanie/usuwanie kolejnej jednostki, dodanie/usuwanie kolejnego pracownika.
10. EZD umożliwia definiowanie w ramach struktury danych kontaktowych przypisanych danemu użytkownikowi.
11. EZD umożliwia skonfigurowanie różnych numeratorów dokumentów elektronicznych dla każdej komórki organizacyjnej oddzielnie.
12. EZD umożliwia tworzenia grup użytkowników o określonych uprawnieniach.
13. EZD zapewnia możliwość blokowania oraz odblokowywania kont użytkowników.

Edytor formularzy elektronicznych

1. EZD umożliwia graficzne modelowanie formularza metodą "przeciągnij i upuść".
2. Edytor formularzy jest zintegrowana z edytorem słowników, i ma możliwość podłączenia wartości słownika pod listę rozwijaną.
3. Edytor formularzy zapewnia dostępność standardowych kontrolek HTML (co najmniej: listy wyboru, pola tekstowe, listy rozwijane, sekcje, sekcje powtarzalne).
4. Edytor formularzy zapewnia możliwość tworzenia zakładek oraz pozwalać na definiowanie wielokolumnowego rozłożenia elementów danego formularza
5. Edytor formularzy zapewnia możliwość dodawania zaawansowanych elementów: tabele z etykietami kolumn i wierszy pobieranych ze słowników.
6. Edytor formularzy zapewnia możliwość oznaczania pól, których wartości są dostępne przy generowaniu raportów.
7. Edytor formularzy umożliwia zapisywanie wersji roboczych formularzy i wyświetlania podglądu formularza.
8. Edytor formularzy umożliwia definiowanie reguł walidacji pól formularza oraz określanie pól obowiązkowych.
9. Edytor formularzy umożliwia definiowanie tekstu pomocy wyświetlanego dla pól formularza.
10. Edytor formularza pozwala na eksport struktury formularza do pliku XSD.

Administracja

1. EZD umożliwia zdefiniowanie i prowadzenie rejestrów wszystkich typów dokumentów z zakresu działalności jednostki zgodnie z wymaganiami prawnymi dotyczącymi tych dokumentów (np. ewidencja decyzji, zaświadczeń itd.).
2. EZD jest wyposażony we wbudowany panel administratora.
3. Panel administracyjny umożliwia zarządzanie układem i zawartością menu systemu.

4. EZD umożliwia modyfikowanie szablonów dokumentów w celu wykorzystania ich z poziomu aplikacji (np. dla pism wychodzących, wewnętrznych i innych dokumentów), z możliwością wstawiania do treści pisma znaczników, których zawartość jest automatycznie odczytywana z bazy danych dokumentów i interesantów.
5. EZD umożliwia zapisywanie szablonów w postaci plików (co najmniej w formacie RTF).
6. EZD z poziomu panelu administratora umożliwia określenie czasu nieaktywności, po którym system wyloguje użytkownika.
7. Panel administracyjny umożliwia zarządzanie złożonością haseł do systemu i określanie, co najmniej: maksymalnej i minimalnej długości hasła, czasu ważności hasła.
8. Panel administracyjny udostępnia dziennik zdarzeń, które dotyczą pracy systemu.
9. Panel administracyjny udostępnia raport aktywności użytkowników z możliwością określenia przedziału czasowego.
10. EZD umożliwia zarządzanie schematami numeracji spraw i dokumentów.
11. EZD umożliwia zarządzanie słownikami systemu i definiowanie danych słownikowych poprzez edytor słowników.
12. EZD zapewnia spójność słowników używanych przez system.
13. EZD umożliwia tworzenie wiadomości grupowych wraz z określeniem rodzaju użytkowników i jednostek organizacyjnych, dla jakich mają być wyświetlone.
14. EZD prowadzi globalny dziennik zmian, w którym rejestrowane są wszystkie modyfikacje w rejestrach systemu i na dokumentach. Dziennik zmian zawiera informację o czasie akcji, osobie wykonującej modyfikację, rodzaju zmiany i zakresu zmiany i nowych wartościach.
15. Dziennik zmian jest prowadzony w formie rejestru oraz umożliwić filtrowanie i sortowanie danych po dowolnych atrybutach.
16. EZD umożliwia eksport dziennika zmian, co najmniej do formatów (PDF, XLS, CSV, HTML).
17. EZD umożliwia przechowywanie i odczytywanie logów systemu w tym: dzienników bezpieczeństwa, dzienników serwera http: dziennika pracy i dziennika błędów.
18. EZD ewidencjonuje wszelkie próby logowania do systemu (w tym niepowodzenia).

Obsługa podpisu elektronicznego

1. EZD zapewnia podpisywanie dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym z poziomu aplikacji.
2. EZD zapewnia możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego minimum w trakcie dekretacji i akceptacji dokumentów.
3. EZD umożliwia podpisywanie kolejnych decyzji (np. akceptacji) bezpiecznym podpisem elektronicznym z użyciem certyfikatu kwalifikowanego
4. EZD zapewnia obsługę podpisu elektronicznego zgodnego ze standardem XML Advanced Electronic Signature (XAAdEs).
5. EZD umożliwia weryfikację podpisu elektronicznego i wyświetlać dla danego dokumentu informację o tym, czy podpis jest poprawny czy nie.
6. EZD umożliwia pobranie podpisu i certyfikatu, którym został podpisany dokument.
7. W ramach zamówienia Wykonawca dostarczy wszelkie niezbędne komponenty programowe potrzebne do obsługi podpisu elektronicznego w module. Wykonawca nie jest zobligowany w

ramach przedmiotowego wymagania do dostarczania infrastruktury sprzętowej do obsługi podpisu elektronicznego.

Komunikacja i integracja

1. Współpraca EZD z platformą ePUAP odbywa się poprzez konto organizacji na ePUAP.
2. EZD pozwala na obsługę wiele skrzytek ePUAP, w tym powinny istnieć mechanizmy umożliwiające na przyporządkowanie do nich różnych certyfikatów oraz pozwalające na nadawanie uprawnień do nich właściwym użytkownikom.
3. EZD umożliwia wystawienie urzędowego poświadczenia odbioru (UPO w trybie przedłożenia) zgodnego z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. 2011 Nr 271, poz. 1603). Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
4. EZD zapewnia archiwizację poświadczenia przedłożenia.
5. EZD umożliwia wysyłanie oraz odbieranie dużych plików (powyżej 5MB) z wykorzystaniem usług udostępnionych na Platformie ePUAP.
6. EZD umożliwia przesyłanie poświadczenia przedłożenia Nadawcy dokumentu elektronicznego. Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
7. EZD umożliwia automatyczne przesyłanie UPO do nadawcy dokumentu elektronicznego / interesanta. Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
8. EZD umożliwia odczytanie UPO przez interesanta oraz zapisanie go na wybranym nośniku danych. Funkcjonalność ta może zostać zrealizowana przez mechanizmy platformy ePUAP.
9. EZD przechowuje wytworzone urzędowe poświadczenie odbioru przez okres, przez jaki jest zobowiązany przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem.
10. EZD daje możliwość udostępniania statusu sprawy.
11. EZD zapewnia możliwość przesłania dodatkowych dokumentów dotyczących danej sprawy.
12. EZD umożliwia przesłanie decyzji/odpowiedzi w formie dokumentu elektronicznego na ePUAP oraz wygenerowanie (podpisanie) Urzędowego Poświadczenia Doręczenia.
13. EZD zapewnia, że złożone dokumenty prezentowane są w formie wizualnej w EZD w oparciu o wzory wniosków zarówno przechowywane w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów na platformie ePUAP.
14. EZD zapewnia przekazywanie dokumentów przygotowanych w EZD bezpośrednio do skrzynek wnioskodawców na platformie ePUAP.
15. EZD pozwala na wysyłkę pisma/pism do wielu odbiorców na adresy skrzytek ePUAP zdefiniowane w słowniku kontrahentów EZD.
16. EZD jest autoryzowany do współpracy z ePUAP przy pomocy certyfikatu cyfrowego.
17. EZD odbiera i przechowuje informacje zawierające Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) i Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD) powiązane z dokumentami, których one dotyczą.
18. EZD automatycznie podpowiada adres skrytki ePUAP wnioskodawcy przy przygotowywaniu wysyłki korespondencji.
19. W EZD wszystkie wysyłki elektroniczne są odnotowywane w rejestrze korespondencji wychodzącej.
20. Autoryzacja użytkowników odbywa się z wykorzystaniem Active Directory, który aktualnie

jest w posiadaniu Zamawiającego.

21. EZD powinno dawać możliwość wysyłki pism bezpośrednio do systemów dziedzinowych o ile tak owe zostaną zintegrowane.
22. EZD udostępnia poniższe funkcje z wykorzystaniem dedykowanego API (zastosowanie technologii REST lub SOAP):
 - W obszarze zarządzania sesjami użytkownika:
 - Utworzenie sesji (zalogowanie);
 - Wylogowanie;
 - Sprawdzenie stanu zalogowania danego użytkownika.
 - W obszarze repozytorium:
 - Przeglądanie struktury folderów; ○ Pobranie listy dokumentów;
 - Pobranie metadanych dokumentu; ○ Pobranie załączników dokumentu;
 - Modyfikacja (tworzenie, edycja, usuwanie) struktury folderów;
 - Modyfikacja (tworzenie, edycja, usuwanie) dokumentów;
 - Modyfikacja metadanych dokumentu;
 - Modyfikacja (dodawanie, usuwanie, aktualizacja) załączników dokumentu.
 - W obszarze zarządzania strukturą organizacyjną:
 - Przegląd struktury;
 - Modyfikacja struktury (dodawanie, usuwanie, modyfikacja);
 - Przegląd listy użytkowników podpiętych do struktury;
 - Dodawanie / usuwanie użytkownika w strukturze organizacyjnej.
 - W obszarze wyszukiwania dokumentów oraz spraw z uwzględnieniem kontekstu (uprawnień) użytkownika:
 - Wyszukiwanie dokumentów po metadanych (tytuł, nazwa);
 - Wyszukiwanie spraw za pomocą metadanych;
 - Przeszukiwanie pełno tekstowe;
 - Wyszukiwanie według symboli i oznaczeń dokumentu.
 - W obszarze obsługi spraw:
 - Weryfikację statusu sprawy na podstawie identyfikatora lub nr kancelaryjnego pisma.

Prawne

EZD jest zgodne z zapisami:

3. Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z dn. 20 kwietnia 2005r., poz. 565 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
6. Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. (Dz. U. 2002, Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.).
7. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 159, poz. 948).
8. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz. 545).
9. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. (Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024, z późn. zm.).
10. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dn. 15 maja 2012r., poz. 526).
11. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.).
12. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743).
13. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym
14. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
15. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do e-transakcji na rynku wewnętrznym (Regulation of the European Parliament and of the Council on electronic identification and trust for electronic transactions in the internal market).