

Specyfikacja techniczna

Spis treści

Specyfikacja techniczna EPODKF	1
Spis treści.....	1
Słownik:	1
Program do elektronicznej obsługi dokumentów księgowo - finansowych.....	3
1. Założenia ogólne programu.....	3
2. Opis systemów i aplikacji, do których będą wymagane interfejsy z programem EPODKF	4
3. Inne istotne elementy wdrożenia programu.....	5
4. Wprowadzenie	6
5. Określenie przedmiotu zamówienia.....	6
6. Rejestry.....	8
7. Formularze	8
8. Architektura techniczna	9
9. Założenia i uwarunkowania bezpieczeństwa programu	9
10. Szkolenia.....	10
11. Realizacja przedmiotu zamówienia.....	10
12. Spis załączników:	11

Słownik:

Pojęcie	Opis
Active Directory (AD)	Usługa katalogowa w wersji stosowanej przez Zamawiającego na poziomie Active Directory 2016
Akcja	Pojedyncze działanie użytkownika systemu w ramach obiegu.
Archiwum	Archiwum Zakładowe
Atrybut	Nazwana właściwość wpisu lub rekordu danych.
Centrum Certyfikacji (CA)	Jednostka wydająca elektroniczne certyfikaty tożsamości dla innych osób czy instytucji. Centrum certyfikacji może działać w ramach organizacji (wewnętrzne) lub poza organizacją (zewnętrzne).
Dokument, Dokument elektroniczny	Dokument zapisany w postaci elektronicznej – jako obraz dokumentu papierowego, albo występujący pierwotnie w formie elektronicznej.
EPODKF	Elektroniczny Program Obiegu Dokumentów Księgowo Finansowych.
Formularz	Elektroniczny wzór dokumentu pozwalający na wprowadzanie danych w formie ustrukturyzowanej przy pomocy standardowych

	elementów interfejsu użytkownika takich, jak pola tekstowe lub pola wyboru (rubryki do wypełnienia).
Grupa użytkowników, Grupa funkcyjna	Nazwana grupa zdefiniowana w Active Directory lub w EPODKF, do której możliwe jest przypisanie dowolnej ilości użytkowników EPODKF.
Identyfikator EPODKF	Sposób powiązania dokumentu elektronicznego, przechowywanego w Repozytorium EPODKF, z dokumentem papierowym, którego jest obrazem. Kod kreskowy lub odpowiednik spełniający opisane wymagania funkcjonalne.
Interfejs	Oprogramowanie umożliwiające wymianę danych pomiędzy dwoma systemami informatycznymi.
Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)	Zestawienie symboli i haseł klasyfikacyjnych, ujętych według podziału rzeczowego akt występujących w MGW w Zabrzu JRWA stwarza warunki dla zastosowania jednolitego oznaczania akt, jak również ich kwalifikowania według wartości archiwalnej
JO	Jednostka Organizacyjna
KO	Komórka Organizacyjna
Metadane	Zbiór wszystkich atrybutów opisujących dany wpis w rejestrze lub rekord w słowniku.
Obieg	Ciąg zadań realizowanych przez różnych Użytkowników EPODKF w ramach pracy z dokumentem lub zestawem dokumentów.
Obraz dokumentu	Zeskanowana postać dokumentu papierowego.
Obsługa	Czynności w ramach pracy z dokumentem lub zestawem dokumentów, nie wymagające obiegu dokumentu (zestawu dokumentów), np. skanowanie, powiadamianie, sprawdzanie warunków i założeń, tworzenie wpisów. Czynności mogą być automatyczne (realizowane przez System) i ręczne, wykonywane przez Użytkownika EPODKF>
Podpis cyfrowy	Sposób potwierdzania autentyczności cyfrowego dokumentu
Referencja do dokumentu	Powiązanie wpisu z dokumentem. Jeśli wpis w rejestrze jest powiązany z dokumentem, to posiada do niego referencję.
Referent	Pracownik opracowujący merytorycznie sprawę.
Rejestr	Zbiór wszystkich wpisów w Repozytorium EPODKF.
Rejestr logiczny	Zbiór powiązanych ze sobą logicznie wpisów, będący podzbiorem Rejestru.
Repozytorium EPODKF	Zbiór danych EPODKF. Składa się z Rejestru (podzielonego na rejestry logiczne), słowników, formularzy, szablonów oraz dokumentów elektronicznych.
Sprawa	Zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności służbowych, wyrażających się m.in. w tworzeniu i kompletowaniu akt sprawy.
Program	Jeżeli z kontekstu nie wynika inaczej, przez Program rozumie się Program do Elektronicznego Obiegu Dokumentów
Szablon	To wzorzec treści dokumentu, pozwalający przyspieszyć i ułatwić pracę związaną z przygotowaniem dokumentu. W szablonie dokumentu, oprócz „zwykłego” tekstu, mogą znajdować się makra, pozwalające umieścić w dokumencie generowanym na podstawie szablonu informacje pobrane z bazy danych programu.
Teczka	Zbiór dokumentów powiązanych ze sobą logicznie (np. dokument i powiązane z nim załączniki).
Typ wpisu	Nazwany zestaw atrybutów opisujących wpis w Rejestrze,

	określający przechowywane dane (np. 'Faktura kosztowa').
UZP	Ustawa „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
Użytkownik EPODKF	Dowolna osoba korzystająca z modułu EPODKF bezpośrednio, przy pomocy interfejsu użytkownika.
Wpis	Wpis Pojedynczy rekord w Rejestrze, przechowujący dane w postaci atrybutów. Wpis może być powiązany z pojedynczym dokumentem przechowywanym w Repozytorium EPODKF. Atrybuty wpisu są określone przez typ wpisu.
Wykonawca	Firma wybrana przez MGW w Zabrzu. do wdrożenia programu EPODKF.
Wyszukiwanie Pełno tekstowe	Wyszukiwanie na podstawie wprowadzonego fragmentu tekstu, biorące pod uwagę zawartość dokumentów w Repozytorium EPODKF.
Wyszukiwanie według kryteriów	Wyszukiwanie na podstawie wprowadzonych wartości dla poszczególnych atrybutów wpisów w Rejestrze, biorące pod uwagę wartości atrybutów.
Zadanie	Zadanie opisuje konieczność wykonania przez użytkownika działania związanego z dokumentem w ramach pojedynczego obiegu takiego jak np. akceptacja lub opinia
Zlecenie	Przez „zlecenie” należy rozumieć dowolną czynność (opisaną w polu komentarza) do wykonania w dokumencie albo w związku z dokumentem.
MGW	Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu.

Program do elektronicznej obsługi dokumentów księgowo - finansowych

1. Założenia ogólne programu.

- Program EPODKF będzie podstawowym repozytorium dokumentów elektronicznych w MGW w Zabrzu zapewniający narzędzia wspierające codzienną pracę, automatyzację procesów oraz komunikację w przedsiębiorstwie.
- Wyróżniono następujące rodzaje dokumentów:
 - a) Dokumenty w formie elektronicznej; dotyczy:
 - Dokumentów tworzonych w MGW w Zabrzu
 - Korespondencji przychodzącej otrzymywanej w formie elektronicznej.
 - b) Dokumenty w formie papierowej możliwej do zeskanowania; dotyczy:
 - Korespondencji przychodzącej - skanowanej sekretariacie.
 - Podpisanej w formie papierowej korespondencji wychodzącej – skanowanej w sekretariacie.
 - Innych dokumentów tworzonych w MGW w Zabrzu, ale nabierających mocy po ich nadaniu
 - c) Formularze elektroniczne i szablony dokumentów.
- Program EPODKF obsługiwać będzie:
 - a) Przechowywanie i obieg informacji o dokumentach (wpisów w rejestrach) – dla wszystkich ww. rodzajów dokumentów

b)Przechowywanie i obieg elektronicznych wersji dokumentów – dla dokumentów rodzaju 2.a, 2.b oraz 2.c

4. Skanowanie:

a)Do skanowania zostaną wykorzystane następujące urządzenia będące w posiadaniu Zamawiającego:

Ricoh IMC2000 z podajnikiem ADF 50 arkuszy – 1szt.

Jeżeli do realizacji zadania skanowania konieczne będzie zakupienie dodatkowego oprogramowania lub licencji Wykonawca zakupi je dostarczy zainstaluje i skonfiguruje na własny koszt.

b) Proces skanowania będzie odbywał się według następującego scenariusza:

1. Dokumenty są skanowane i wczytywane automatycznie do programu EPODKF
2. Operator przypisuje ręcznie numer dokumentu (kod jest widoczny i na zeskanowanym dokumencie i zapisany jest w systemie)
5. Moduł EPODKF zapewni mechanizmy obiegu dokumentów, w zakresie tworzenia, akceptacji, opiniowania, uzupełniania oraz przekazywania do wiadomości.
6. Moduł EPODKF nie obejmie swoim zakresem korespondencji bez znamion sprawy, takiej jak np. kartki świąteczne, reklamy itp.
7. Moduł EPODKF obejmie swoim zakresem obiegi realizowane w MGW w Zabrzu.
8. Realizacja uprawnień (polityki nadawania), będzie po stronie mechanizmów wbudowanych w system oraz zintegrowany z i synchronizowany z kontami użytkowników z posiadaną przez zamawiającego usługą katalogową Microsoft Active Directory na poziomie minimum Windows Serwer 2016
9. Jeżeli Wykonawca uzna za konieczne migracje z domeny na poziomie 2016 do wyższej – Wykonawca zrealizuje to zadanie na własny koszt.
10. Zamawiający posiada i zapewni własną infrastrukturę sieciową i serwerową w postaci serwera aplikacji zrealizowanego za pomocą maszyny wirtualnej. Na potrzeby realizacji zadania Wykonawca dostarczy wszystkie wymagane i niezbędne licencje potrzebne do prawidłowego funkcjonowania programu.

2. Opis systemów i aplikacji, do których będą wymagane interfejsy z programem EPODKF

1. Moduł programu finansowo - księgowego EPODKF będzie wymieniał dane z systemem Comarch Optima z wykorzystaniem API Comarch. Dostarczenie kompletnego API wraz z rozwiązaniem oraz dokumentacją leży po stronie Wykonawcy i ma być zrealizowane na jego koszt.
2. Integracja z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) - System musi być przystosowany do współpracy z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF).:
Program musi umożliwiać:

- wysyłkę i odbiór faktur ustrukturyzowanych,
- archiwizację faktur zgodnie z przepisami,
- obsługę zmian wynikających z aktualnych regulacji Ministerstwa Finansów.
- integrację KSeF z Comarch Optima na poziomie API i obiegu dokumentów księgowo finansowych zgodnie z wytycznymi działu księgowości.

3. Głównymi usługami technologicznymi Zamawiającego są:

- a. Active Directory Usługa katalogowa Active Directory uruchomiona w środowisku Microsoft Windows Serwer 2016 i jest wykorzystywana do logowania użytkowników do domeny oraz informacji o pracownikach MGW w Zabrze., w tym m.in.:
 - informacje podstawowe: imię, nazwisko, stanowisko,
 - informacje kontaktowe: lokalizacja, numery telefonów, adres służbowy,
 - miejsce w strukturze organizacyjnej: firma, jednostka organizacyjna, komórka organizacyjna.
- b. Microsoft Exchange Online chmurowa usługa poczty elektronicznej klasy biznesowej, będąca częścią platformy Microsoft 365 w wersji A1. Zapewnia bezpieczną, wysokodostępną i skalowalną komunikację e-mail (poczty) w MGW w Zabrzu bez konieczności utrzymywania własnej infrastruktury serwerowej.

4. Zamawiający wymaga wykonania przez Wykonawcę integracji nowego programu EPODKF z platformą EZD dla adresu - skrzynka E-doręczeń: AE:PL-59329-31097-JSWVA-13

3. Inne istotne elementy wdrożenia programu

1) Zagadnienia związane z obsługą dokumentów papierowych - moduł zapewni następujące funkcje związane z obsługą dokumentów papierowych wynikające z wdrożenia stworzonego modułu EPODKF:

- a. możliwość zidentyfikowania dokumentu elektronicznego dla wybranego dokumentu papierowego. Identyfikacja zostanie zapewniona przez obsługę Identyfikatora EPODKF zgodnie z opisem wymagań funkcjonalnych .
- b. zapewnienie spójności danych przy przekazywaniu dokumentów papierowych pomiędzy lokalizacjami, tzn. zapewnienie potwierdzenia odebrania dokumentów docelowej lokalizacji (Archiwum Zakładowe, Sekretariat , Dział).

2) Elementy środowiska wpływające na wydajność. Poniżej przedstawiono szacunkowe dane opisujące środowisko wykonania modułu EPODKF, na potrzeby oszacowania zasobów koniecznych do zapewnienia realizacji zadania.

Elementy środowiska wpływające na wydajność :

- Liczba użytkowników systemu 350 osób.
- Maksymalna liczba aktywnych użytkowników – 50 (z możliwością zwiększenia w prawie opcji).
- Maksymalna liczba dokumentów wejściowych miesięcznie 10000. Jako dokument należy przyjąć pojedynczą kartkę papieru w formacie A4 zadrukowaną jednostronnie.

4. Wprowadzenie

Program będzie bazował na idei elektronicznego obiegu dokumentów, rozumiany jako element systemu informatycznego służący do obsługi dokumentów elektronicznych oraz ich obiegu w organizacji. Na potrzeby niniejszego opracowania moduł zostanie opisany skrótem EPODKF. Działając w oparciu o mechanizmy typu workflow (przebiegów pracy), EPODKF ma wspierać realizację i obieg spraw prowadzonych przez pracowników MGW w Zabrze. Wprowadzenie programu EPODKF umożliwi odejście od prowadzenia spraw w formie dokumentów papierowych i przejście na formę elektroniczną przy jednoczesnym zapewnieniu archiwizacji oryginałów dokumentów. Pozwoli na zwiększenie bezpieczeństwa obsługi dokumentów poprzez minimalizację ryzyka nieupoważnionego dostępu czy zagubienia dokumentów w formie papierowej, jak również pozwoli na zmniejszenie kosztów związanych z wielokrotnym kopiowaniem dokumentów w firmie, a przede wszystkim usprawni pracę i tym samym zwiększy efektywności całej organizacji. EPODKF umożliwi automatyzację obiegu dokumentów, m.in. poprzez zapewnienie możliwości sprawnej dystrybucji korespondencji, rejestrację dokumentów i ich obiegu w MGW w Zabrze, kategoryzację, przechowywanie oraz wyszukiwanie dokumentów o dowolnej strukturze w elektronicznym repozytorium. Moduł EPODKF zapewni możliwość nadawania zróżnicowanych uprawnień dostępu do poszczególnych informacji z możliwością jednoczesnej pracy wielu osób na tym samym dokumencie. Intencją Zamawiającego jest wdrożenie EPODKF przez wykonawcę w ciągu 4 miesięcy od podpisania umowy w taki sposób, aby po tym czasie system zapewniał obsługę dokumentów w zakresie objętym niniejszym zamówieniem, a organizacja Zamawiającego była przygotowana do dalszego, samodzielnego definiowania obiegu dokumentów w systemie. Przez samodzielne definiowanie obiegu rozumie się możliwość budowania obiegu dokumentów, z wykorzystaniem funkcjonalności systemu w zakresie graficznego definiowania obiegu. Wszystkie elementy modułu EPODKF powinny być zbudowane w formie autonomicznych workflow, które można samodzielnie i niezależnie od Wykonawcy wdrażać i modyfikować w systemie przez administratorów.

5. Określenie przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca dostarczy wszelkie licencje na oprogramowanie niezbędne do zapewnienia wdrożenia oraz prawidłowego funkcjonowania systemu , przy czym dostarczone licencje:
 - a. zapewnią możliwość korzystania z systemu w pełnej funkcjonalności przez wszystkich użytkowników posiadających personifikowany dostęp, przy założeniu jednoczesnej pracy 50 aktywnych użytkowników (z możliwością rozszerzenia w prawie opcji), oraz zapewni możliwość administrowania (konto Administracyjne) systemem przez co najmniej 6 pracowników Zamawiającego.
 - b. zapewnią możliwość samodzielnego tworzenia obiegu dokumentów elektronicznych przez co najmniej 5 pracowników z wykorzystaniem wdrożonego systemu.
 - c. zapewnią uzyskanie dostępu do dokumentów i obiegu poprzez telefony oraz tablety z systemami operacyjnym android / ios umożliwiającymi integrację z usługą ActiveDirectory funkcjonującą u zamawiającego.
 - d. spełnią wymagania opisane w niniejszej specyfikacji,

- e. umożliwią elektroniczne zarządzanie dokumentami zgodnie z przepisami rozporządzeń, wynikających z art. 5 ust. 2a-2c ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)”
- 2. Wykonawca wykona i wdroży moduł elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie obiegu oraz grup funkcjonalnych wymienionych w załącznikach dołączonych do postępowania.
- 6. Wykonawca wykona i wdroży moduł EPODKF z zapewnieniem realizacji wszystkich wymagań określonych w SIWZ.
- 7. Zakres prac objętych wdrożeniem:
Po podpisaniu umowy Wykonawca winien opracować „Planu Wdrożenia programu EPODKF”, obejmującego co najmniej:
 - 1. Szczegółowy harmonogram wdrożenia.
 - 2. Opis środowiska wdrożeniowego dla systemu wraz z wymaganiami technicznymi systemu oraz dokumentacją powdrożeniową.
 - 3. Procedurę backupu systemu.

Szczegółowy opis funkcji systemu:

- a. Wymagania ogólne systemu EPODKF:
 - Program musi działać w architekturze webowej i być dostępny poprzez przeglądarkę internetową.
 - Program musi umożliwiać pracę wieloużytkownikową z kontrolą uprawnień.
 - Program musi zapewniać centralizację danych oraz integrację wszystkich modułów w jednym środowisku.
 - Program musi umożliwiać konfigurację i kustomizację procesów biznesowych bez konieczności ingerencji w kod źródłowy.
- b. Zarządzanie projektami - system EPODKF musi umożliwiać:
 - Planowanie projektów, definiowanie etapów oraz przydzielanie zadań użytkownikom.
 - Monitorowanie postępów realizacji projektów oraz raportowanie wyników.
 - Obsługę projektów bieżących i archiwalnych.
 - Generowanie dokumentów projektowych na podstawie wcześniej zdefiniowanych wzorów.
- c. Elektroniczny obieg dokumentów – system ESODKF musi zapewniać:
 - Tworzenie, rejestrację, archiwizację, przekazywanie i udostępnianie dokumentów, w szczególności: faktur, umów, wniosków finansowych, korespondencji.
 - Organizację dokumentów w cyfrowych segregatorach.
 - Filtrowanie i wyszukiwanie dokumentów według różnych kryteriów, w tym m.in.: daty, kontrahenta, rodzaju dokumentu, okresu obowiązywania.
 - Bezpieczny dostęp do dokumentów wyłącznie dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.
 - Możliwość podpisywania dokumentów w systemie przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- d. Automatyzacja procesów i raportowanie – system ESODKF musi zapewniać:
- Automatyzację procesów cyklicznych i jednorazowych.
 - Tworzenie raportów, analiz oraz wykresów na podstawie danych systemowych.
 - Monitoring: przychodów i wydatków, realizacji budżetów projektów, kosztów i rentowności.
- e. Skalowalność i integracje:
- System musi umożliwiać rozbudowę o kolejne moduły funkcjonalne.
 - System musi być dostępny na komputerach oraz urządzeniach mobilnych.
 - System musi umożliwiać integrację z:
systemami ERP, innymi systemami informatycznymi Zamawiającego, zewnętrznymi usługami IT opisanymi w specyfikacji technicznej w punkcie 2 dokumentu.

6. Rejestry

Każdy z rejestrów powinien zawierać co najmniej – oznaczenie literowe, pełną nazwę, oraz kolumny: liczbę porządkową nadawaną automatycznie, datę wpisu, imię i nazwisko osoby wprowadzającej lub odpowiedzialnej za prowadzenie rejestru, opis dokumentu wprowadzanego np. temat, osobę wprowadzającą, definicję kolumn w zależności od potrzeb osoby tworzącej lub zakładającej rejestr. Możliwość wyszukiwania po frazie zawartej w dowolnej z kolumn lub wierszy. Możliwość wprowadzenia osób uprawnionych do edycji oraz przeglądania, Możliwość dodawania załączników do poszczególnych pozycji. W przypadku każdego z rejestrów należy umożliwić podłączanie pliku. Przykładowa rejestry:

- a) rejestr umów,
- b) rejestr zarządzeń,
- c) rejestry nie opisane w załącznikach, a wymienione w pkt „Rejestry”, zostaną zaprojektowane przez Wykonawcę i przedstawione Zamawiającemu do akceptacji wraz z harmonogramem (planem) wdrożenia.

Wszystkie rejestry powinny być edytowalne. Wszystkie rejestry powinny być wersjonowane. Dostęp do rejestrów ma być realizowany z uwzględnieniem uprawnień dostępu nadawanych przez administratorów systemu.

1. Rejestr Korespondencji Sekretariatu,
2. Instrukcję Kancelaryjną,

7. Formularze

Wszystkie formularze wymienione poniżej powinny być interaktywne, dostęp do nich powinien odbywać się z wykorzystaniem wewnętrznej witryny www. Formularze powinny wspomagać realizację ścieżek oraz procedur występujących u Zamawiającego. Weryfikacja uprawnień dostępu do formularzy powinna wynikać ze stosowanej przez zamawiającego usługi katalogowej ActiveDirectory 2016 na poziomie użytkownika. Treści wynikające bezpośrednio z funkcji formularza zostały umieszczone w załącznikach do SIWZ. Formularze nie opisane w załącznikach, a wymienione w pkt

„Formularze”, zostaną zaprojektowane przez Wykonawcę i przedstawione Zamawiającemu do akceptacji.

8. Architektura techniczna

1. Na potrzeby prowadzenia prac programistycznych oraz produkcyjnego uruchomienia modułów Zamawiający udostępni Wykonawcy dedykowaną dla tego zadania infrastrukturę serwerową oraz zdalny dostęp VPN.
2. Podział udostępnionych zasobów na serwery wirtualne, instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych i serwerów baz danych oraz konfiguracja połączeń sieciowych zostaną przeprowadzone przez Wykonawcę po ustaleniu z działem IT Zamawiającego oraz zostanie wpisany do planu wdrożenia.
3. Pozostałe prace instalacyjne i konfiguracyjne zostaną zrealizowane przez Wykonawcę zgodnie z przygotowanym przez wykonawcę planem wdrożenia.
4. Zamawiający dopuszcza wykorzystanie przez Wykonawcę narzędzi oraz oprogramowania nie wymienionego w treści SIWZ, tylko i wyłącznie pod warunkiem zachowania pełnej kompatybilności z oprogramowaniem posiadanym przez Zamawiającego, i tylko w sytuacji kiedy zaproponowane rozwiązanie nie będzie miało wpływu na ciągłość pracy systemów Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji wpływu rozwiązań innych niż wymienione w treści SIWZ a zaproponowanych przez Wykonawcę poprzez powołanie biegłego z zakresu integracji systemów informatycznych.

9. Założenia i uwarunkowania bezpieczeństwa programu

Moduły muszą spełniać wymagania bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych, określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji MGW w Zabrze. Polityka Bezpieczeństwa Informacji zostanie udostępniona Wykonawcy po podpisaniu umowy.

System musi zapewniać wysoki poziom bezpieczeństwa danych, w tym mechanizmy kontroli dostępu i rejestrowania zdarzeń.

Wykonawca musi zapewnić wsparcie techniczne oraz aktualizacje systemu.

System musi spełniać wymagania obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych.

Dodatkowe wymagania bezpieczeństwa:

System musi wykorzystywać szyfrowaną, dwukierunkową komunikację, co gwarantuje bezpieczną pracę aplikacji z użyciem certyfikatu SSL Wildcard.

System musi wykorzystywać technologię obsługi dwuskładnikowej autoryzacji logowania (TOTP), kompatybilną m.in. z Google Authenticator, Microsoft Authenticator czy LastPass Authenticator, co znacząco podnosi poziom ochrony dostępu.

W zakresie bezpieczeństwa dostępu system musi oferować m.in.:

- Blokadę konta po 5 nieudanych próbach logowania w ciągu 5 minut,
- Możliwość wymuszania zmiany hasła w zadanym interwale czasowym,
- Ustawienie daty ważności konta użytkownika, po której następuje jego

automatyczna blokada,

- Logowanie przy użyciu poświadczeń domenowych Windows AD,
- Autoryzację komunikacji poprzez tokeny JWT pomiędzy aplikacją kliencką a serwerem.
- Dodatkowo wszystkie mikrousługi systemu muszą być cyfrowo podpisane, w celu zapewnienia integralności oprogramowania i budowę zaufania w mechanizmach takich jak SmartScreen czy oprogramowanie antywirusowe.

10. Szkolenia

Wykonawca wykona szkolenia dla Zamawiającego do których będzie należało :

- przeszkolenie administratorów w zakresie obsługi modułów. Szkolenia muszą dotyczyć każdego z elementów informatycznych systemu. Wykonawca przeszkoli administratorów z funkcji tworzenia nowych workflow w systemie wraz z ich wdrożeniem i uruchomieniem.
- przeszkolenie liderów wyznaczonych przez Zamawiającego .Szkolenia muszą dotyczyć każdego z elementów modułu.

11. Realizacja przedmiotu zamówienia

1. Realizacja przedmiotu zamówienia w całości, tj. uruchomienia systemu wraz z wdrożeniem oraz realizacja podstawowych godzin rozwojowych w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od podpisania umowy.
2. Zamawiający wymaga, aby uruchomienie systemu nastąpiło w czasie nie dłuższym niż 4 miesiące od daty podpisania Umowy.
3. Zamawiający wymaga, aby w ciągu 6 tygodni od podpisania Umowy Wykonawca opracował Plan wdrożenia Systemu.
4. Zamawiający oczekuje wykonania zamówienia zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem.
5. Świadczenie usług wsparcia Zamawiającego – w okresie wdrożenia oraz min. 12 miesięcy od daty odbioru końcowego wdrożenia.
6. Świadczenie usług gwarancyjnych – 24 miesięcy od daty Odbioru końcowego wdrożenia.
7. W ramach umowy Wykonawca będzie zobowiązany do kalkulacji 200 godzin rozwojowych systemu w ramach których Zamawiający będzie miał prawo wykonać dodatkowe prace związane z konfiguracją i kustomizacją systemu.
8. Zamawiający dopuszcza możliwość skorzystania z dodatkowych godzin rozwojowych w ilości do 200 godzin oraz rozszerzenia ilości dodatkowych dostępów do równoczesnego korzystania z programu, w ramach prawa opcji. Prawo opcji jest przywilejem Zamawiającego z którego nie ma obowiązku skorzystać. W przypadku udzielenia zamówienia wynikającego z prawa opcji Zamawiający przewiduje możliwość przedłużenia terminu realizacji umowy o 24 miesiące od pierwotnego terminu zakończenia umowy.
Usługi świadczone w ramach prawa opcji rozliczane będą w okresach miesięcznych zgodnie z czasem wykonywania usługi, przy czym pierwsza godzina w całości, a kolejne z dokładnością do 0,25 godziny zgodnie ze stawką.

Moduł obiegu dokumentacji wchodzącej oraz wychodzącej instytucji powinien odwzorowywać procedury postępowania z dokumentacją ujętą w instrukcji kancelaryjnej rozdział II Czynności kancelaryjne w EZD stanowiący załącznik do specyfikacji technicznej. Wykonawca zobowiązuje się do ujęcia wszystkich zmian w systemie wskazanych przez Archiwum Państwowe, w okresie świadczenia wsparcia.

12. Spis załączników:

1. załącznik_001_Jednolity_Rzeczowy_Wykaz_Akt.doc
2. załącznik_002_Instrukcja_W_Sprawie_Organizacji_I_Zakresu_Działania_Archiwum_Zakładowego.doc
3. załącznik_003_Instrukcja_Kancelaryjna.doc
4. załącznik_004_Schemat_Organizacyjny.pdf
5. załącznik_005_Wzorzec_Rejestru_Umowy.docx
6. załącznik_006_Wzorzec_Rejestru_Zarządzeń.docx
7. załącznik_007_Podreczna_Książka_Adresowa.xls
8. załącznik_008_Opis_procedury_wniosku_zaliczki.docx
9. załącznik_009_Karta_Wzoru_Wniosku_O_Zaliczke.pdf
10. załącznik_010_Opis_procedury_rozliczenia_zaliczki.docx
11. załącznik_011_Karta_Wzoru_Rozliczenia_Zaliczki.pdf
12. załącznik_012_Procedura_planowania_i_zmian_w_budżecie.docx
13. załącznik_013_Procedura_Wydatkowania_Srodków.docx
14. załącznik_014_Procedura obiegu dokumentów księgowych.docx
15. załącznik_015_Wirtualne_biurowisko_pracownika.docx