

OPIS PRZEDMIOTU SZACOWANIA

1. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie Systemu Elektronicznego Zarządzania Obiegiem Dokumentów (System) wraz z zapewnieniem integracji z systemami Zamawiającego oraz objęcie Systemu Opieką Serwisową i Nadzorem Autorskim

1. Realizacja dostawy i wdrożenia będzie odbywała się w następujących etapach:
 - 1) **Etap I - przeprowadzenie Analizy Przedwdrożeniowej** czyli przygotowanie koncepcji wdrożenia.
 - 2) **Etap II:**
 - **dostawa Systemu**, która obejmie instalację i konfigurację Systemu na posiadanej przez Zamawiającego infrastrukturze, przeprowadzenie integracji z systemami Zamawiającego, wykonanie i dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji technicznej Użytkownika i Administratora tzw. Podręczniki,
 - przygotowanie i przeprowadzenie **szkoleń dla Użytkowników** oraz przygotowanie i przekazanie Instrukcji szkoleniowych w podziale na role wykonywane przez poszczególne Grupy szkolonych Użytkowników,
 - przeprowadzenie **testów funkcjonalności** na podstawie scenariuszy testowych,
 - **produkcyjne uruchomienie** Systemu obejmujące przekazanie do eksploatacji dostarczonego oprogramowania oraz przekazanie dokumentacji powykonawczej oraz licencyjnej.
 - 3) Sprawowanie opieki serwisowej i nadzoru autorskiego przez okres 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Etapu II w zakresie produkcyjnego uruchomienia Systemu.

2. ANALIZA PRZEDWDROŻENIOWA

1. Analiza Przedwdrożeniowa ma na celu uzyskanie wiedzy niezbędnej do wdrożenia Systemu zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami Zamawiającego.
2. Protokołem kończącym etap Analizy Przedwdrożeniowej będzie **Koncepcja Wdrożenia Systemu** czyli opracowanie precyzujące sposób realizacji Zamówienia w ramach poszczególnych etapów, modułów i/lub procesów biznesowych właściwych dla danego modułu, sporządzone na podstawie spotkań analitycznych Stron.
3. W tym celu przeprowadzone będą spotkania analityczne Stron, podczas których Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić pełną analizę w zakresie prac polegających na:
 - 1) weryfikacji procesów biznesowych Zamawiającego,
 - 2) zdefiniowania procedur pracy,
 - 3) dodatkowo doprecyzowany zostanie sposób realizacji wdrożenia w ramach poszczególnych etapów oraz modułów,

4. W trakcie Analizy Przedwdrożeniowej w oparciu o współpracę Stron, przygotowane zostaną również:
 - 1) **Harmonogram Prac,**
 - 2) **Harmonogram Szkoleń Użytkowników i Administratorów,**
 - 3) **Scenariusze testowe dla Użytkowników** - 3 scenariuszy testowych dających możliwość przekrojowego sprawdzenia Systemu (wszystkich wdrażanych modułów) wraz z próbką danych umożliwiającymi przeprowadzenie tych testów.
5. Ze strony Zamawiającego Koncepcję Wdrożenia Systemu podpisują: Kierownik Działu Organizacyjnego, Główny Księgowy, Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego, Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Kierownik Archiwum Dokumentacji Medycznej.
6. Zakończenie Analizy Przedwdrożeniowej jest podstawą do rozpoczęcia realizacji kolejnych etapów wdrożenia.

3. DOSTAWA SYSTEMU, SZKOLENIA, TESTOWANIE SYSTEMU PRZEZ UŻYTKOWNIKÓW I PRODUKCYJNE URUCHOMIENIE SYSTEMU

Dostawa Systemu

Przez dostawę Zamawiający rozumie instalację na dedykowanym sprzęcie komputerowym w systemie wirtualizacji (Vmware, Hyper-V, Proxmox), oprogramowania oraz licencji, konfigurację systemu zgodnie ze specyfiką organizacyjną i obowiązującą instrukcją kancelaryjną Zamawiającego, parametryzację funkcjonalności.

Szkolenia

1. Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla Użytkowników odbywać się będzie zgodnie z poniższymi założeniami:
 - 1) Szkolenia będą prowadzone w oparciu o Harmonogram Szkoleń Użytkowników i Administratorów.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić w siedzibie Zamawiającego szkolenia dedykowane dla poszczególnych grup:

Grupy szkoleniowe/ Profil szkolenia	LICZBA OSÓB	LICZBA GRUP	CZAS SZKOLENIA (godzin na grupę)
<i>Administratorzy</i>	3 osoby	1	minimum 6 h
UŻYTKOWNICY			
<i>Sekretariaty medyczne: Oddziały i Poradnie</i>	ok 40 osób	4	minimum 6 h
<i>Dział Finansowo- Księgowy</i>	ok 5 osób	1	minimum 6 h
<i>Dziennik podawczy,</i>	ok 10 osób	1	minimum 6 h

<i>Dział Organizacyjny, Archiwista</i>			
<i>Sekretariat Dyrektora</i>	ok 5 osób	1	minimum 6 h
<i>Kadra zarządzająca – pion medyczny</i>	ok 20 osób	2	minimum 2 h
<i>Kadra zarządzająca - pion administracyjny</i>	ok 15 osób	1	minimum 3 h
<i>Dodatkowa grupa pracowników</i>	ok 20 osób	2	minimum 6 h

- 3) Szkolenia będą prowadzone w grupach 3 - 20 osób, według kolejności wdrożenia poszczególnych modułów systemu w podziale na komórki organizacyjne do których moduł będzie należał.
- 4) Szkolenie Użytkowników Zamawiającego z praktycznej obsługi, użytkowania i eksploatacji Systemu będzie miało miejsce w siedzibie Zamawiającego.
- 5) Zamawiający nie wyraża zgody na prowadzenie szkoleń w systemie on-line.
- 6) Zamawiający zapewni salę szkoleniową i stanowiska komputerowe, na których będą prowadzone szkolenia. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od Wykonawcy prowadzenia szkoleń na stanowiskach pracy w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 7) Przed przystąpieniem do realizacji szkoleń Zamawiający przekaże mailowo Wykonawcy listę osób uczestniczących w danym szkoleniu, sporządzoną na podstawie ustalonego Harmonogramu Szkoleń.
- 8) W trakcie szkoleń prowadzone będą listy obecności.
- 9) Uczestnicy podczas szkoleń korzystać będą z przygotowanej przez Wykonawcę dokumentacji szkoleniowej dedykowanej poszczególnym grupom uczestników szkoleń tzw. Instrukcje Szkoleniowe dla Użytkowników.
- 10) Instrukcje Szkoleniowe dla Użytkowników zostaną przekazane przez Wykonawcę w formie plików na adres e-mail informatyk@krakow.nio.gov.pl na tydzień przed rozpoczęciem szkoleń.
- 11) Wszystkie wymienione w tabeli grupy przeszkolone zostaną z ogólnych zasad użytkowania Systemu, a w szczególności z zakresu instrukcji kancelaryjnej, zakładania spraw, klasyfikacji spraw pod odpowiednimi numerami i symbolami, dodawania pism do już istniejących spraw, tworzenia teczek i podteczek, edytowania pism, dodawanie opinii, notatek, dodawania komentarzy do sprawy, nadawania numeru RPW, dołączania przesyłek, dekretacji pism, przekazywania pism do akceptacji, przygotowywania pism do wysyłki, czynności wypożyczania/zamawiania i zwrotu dokumentów ze składu chronologicznego i archiwum, oraz czynności związanych z elektroniczną archiwizacją dokumentów i przekazywaniem ich do archiwum zakładowego, nabędą umiejętności korzystania z gotowych ścieżek obiegu i ich modyfikacji w trakcie użytkowania, ponadto

- użytkownicy zostaną przeszkoleni z podstawowego funkcjonowania modułu Faktur i z podstawowego funkcjonowania modułu Rejestr Umów
- 12) W przypadku kadry kierowniczej (zarówno części medycznej jak i administracyjnej) szczególną uwagę należy zwrócić na procesy związane z akceptacją i używaniem podpisu kwalifikowanego.
 - 13) Szkolenia dla użytkowników Dziennika Podawczego obejmą ogólne zasady użytkowania Systemu oraz szczegółowe szkolenie kancelaryjne i szczegółowe szkolenie z zakresu obsługi składu chronologicznego i obsługi pism wpływających i wychodzących.
 - 14) Użytkownicy Działu Finansowo-Księgowego poza szkoleniami z ogólnego użytkowania Systemu odbędą również szczegółowe szkolenia z modułu Faktur.
 - 15) Administratorzy zostaną przeszkoleni w zakresie czynności administracyjnych tak aby samodzielnie mogli wykonywać je w Systemie.
 - 16) Szkolenie archiwisty obejmie (poza szkoleniem użytkownika końcowego) również szczegółowe szkolenie z zakresu obsługi modułu archiwum, w tym: przyjmowanie dokumentacji, weryfikacja poprawności przekazywanych, zwrot do komórki celem poprawy, selekcja dokumentacji pod kątem brakowania lub przekazania do ANK, sporządzanie spisów na brakowanie, przygotowanie paczek archiwalnych do ADE, wycofywanie ze stanu archiwum i inne czynności związane z modułem archiwum.

Testowanie systemu przez Użytkowników: tzw. Testy Funkcjonalności

1. Zamawiający będzie testował funkcjonalność Systemu przez okres max. 10 dni roboczych.
2. Testy Funkcjonalności Zamawiający przeprowadzi we współpracy z Wykonawcą.
3. Testy oparte będą o scenariusze testowe (przygotowane podczas Analizy Przedwdrożeniowej) obejmujące swoim zakresem tematycznym wszystkie wdrażane moduły i będą angażowały do działania każdą z wcześniej przeszkolonych grup użytkowników.
4. Podczas testów Użytkownicy korzystać będą z wiedzy uzyskanej na Szkoleniach oraz z dedykowanych Instrukcji technicznych i szkoleniowych dla Użytkowników

Produkcyjne uruchomienie Systemu

1. Produkcyjne Uruchomienie Systemu (w środowisku produkcyjnym) obejmuje:
 - 1) przekazanie do eksploatacji dostarczonego oprogramowania,
 - 2) przekazanie Zamawiającemu:
 - a) dokumentacji technicznej,
 - b) bezterminowych kluczy licencyjnych na korzystanie z oprogramowania
2. Podpisanie Protokołu Odbioru Etapu II w zakresie Produkcyjnego Uruchomienia Systemu rozpoczyna okres produkcyjnego użytkowania Systemu w zakresie modułów Obieg Faktur, Kancelaria, Skład Chronologiczny, w związku z powyższym od tego momentu System będzie objęty 36 – miesięczną usługą opieki serwisowej i nadzoru autorskiego.

4. DOKUMENTACJA

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu **dokumentację techniczną** w szczególności Podręcznik Administratora, zawierający m.in. typowe zadania administracyjne oraz

Podręcznik Użytkownika opisujący standardowe funkcjonalności Systemu dla Użytkownika zawierający w szczególności wzorce instrukcji stanowiskowych. Dokumentacja zostanie przekazana Zamawiającemu na Etapie II Dostawa Systemu.

2. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu **dokumentację szkoleniową** zawierającą w szczególności instrukcje obsługi aplikacji przez Użytkowników w podziale na role wykonywane przez poszczególne grupy szkolonych Użytkowników. Dokumentacja zostanie przekazana na Etapie II Szkolenia.
3. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu **dokumentację licencyjną** i klucze licencyjne.
4. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu **dokumentację powykonawczą** zawierającą w szczególności:
 - 1) opis architektury technicznej,
 - 2) wykaz danych słownikowych i zasad kodowania,
 - 3) raport parametryzacji systemu,
 - 4) oryginalną dokumentację producenta,
 - 5) wykaz i opis interfejs,
 - 6) wykaz i opis modyfikacji systemowych
5. Dostarczona dokumentacja będzie w języku polskim w formie papierowej (po 2 egzemplarze) oraz w formie elektronicznej w formacie MS Word, PDF.
6. Dokumentacja licencyjna i powykonawcza wraz z kluczami licencyjnymi zostanie przekazana Zamawiającemu.
7. Dokumenty tworzone w ramach realizacji będą charakteryzowały się wysoką jakością, będą czytelne i usystematyzowane w rozdziały, podrozdziały i sekcje.

5. ZAKRES TECHNICZNY DOSTAWY I WDROŻENIA SYSTEMU PRZEZ WYKONAWCĘ

I. Ogólne wymagania techniczne

1. System powinien być oparty na architekturze trójwarstwowej, składającej się z bazy danych, serwera aplikacyjnego oraz interfejsu użytkownika dostępnego przez przeglądarkę internetową.
2. Informacje powinny być przechowywane w relacyjnej bazie danych typu SQL.
3. System musi działać na bezpłatnych silnikach baz danych, takich jak MySQL, MariaDB lub PostgreSQL.
4. System nie powinien być ściśle powiązany z jednym konkretnym silnikiem bazy danych – konieczna jest możliwość łatwej migracji między różnymi systemami bazodanowymi podczas eksploatacji.
5. W przypadku wyboru komercyjnej bazy danych, wykonawca dostarcza odpowiednie licencje.
6. Instalacja serwera (baza danych, aplikacja, komponenty pomocnicze) powinna być możliwa zarówno na systemach Linux, jak i Windows Server. Jeśli używana będzie platforma komercyjna, wykonawca zapewni odpowiednie licencje.

7. Część serwerowa aplikacji powinna być zaprojektowana z wykorzystaniem technologii umożliwiającej przetwarzanie wielowątkowe oraz łatwą skalowalność – np. przy zwiększaniu liczby użytkowników.
8. Interfejs użytkownika powinien być wykonany w technologii HTML, CSS i JavaScript, w pełni działający przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalowania dodatkowych komponentów.
9. Aplikacja użytkownika musi być w pełni kompatybilna z przeglądarkami Google Chrome, Microsoft Edge i Mozilla Firefox w najnowszych wersjach dostępnych w momencie publikacji szacowania.
10. System musi działać responsywnie również na urządzeniach mobilnych – zapewniając pełen zakres funkcjonalności przez przeglądarki na tabletach i smartfonach (z wyjątkiem funkcji wymagających fizycznych urządzeń).
11. Niezbędna jest również osobna aplikacja desktopowa dla systemu Windows, która informuje użytkownika o otrzymywanych powiadomieniach z serwera.
12. System powinien mieć modułową strukturę, umożliwiającą elastyczne dodawanie i usuwanie funkcjonalności.
13. Każdy moduł powinien działać niezależnie, przy zachowaniu spójności systemu oraz pełnej wymiany danych między modułami.
14. System powinien stanowić jednolite rozwiązanie – nie dopuszcza się tworzenia osobnych aplikacji dla poszczególnych funkcji.
15. Interfejs użytkownika powinien być spójny i czytelny oraz dostępny w języku polskim.
16. Komunikacja pomiędzy przeglądarką a serwerem musi być szyfrowana i realizowana poprzez protokół HTTPS.
17. Aplikacja musi umożliwiać uruchomienie wielu instancji na jednym komputerze – zarówno tego samego użytkownika, jak i różnych użytkowników jednocześnie.
18. Logowanie do systemu musi odbywać się przy użyciu loginu i hasła.
19. Administrator musi mieć możliwość ręcznego nadawania i resetowania haseł, a także tymczasowego blokowania kont użytkowników.
20. System musi umożliwiać użytkownikowi samodzielną zmianę hasła oraz jego odzyskiwanie przez email lub SMS, przy integracji z bramkami Zamawiającego.
21. System powinien umożliwiać logowanie przy użyciu zewnętrznych systemów takich jak LDAP, Active Directory lub CAS.
22. Integracja z innymi systemami powinna odbywać się co najmniej przez webserwisy, REST API oraz współdzielone widoki baz danych.
23. System powinien obsługiwać integrację ze skanerami – zarówno lokalnie podłączonymi, jak i sieciowymi.
24. Obsługa urządzeń takich jak tablety z cyfrowym rysikiem musi umożliwiać podpisywanie dokumentów bezpośrednio w systemie, ich przesyłanie, scalanie z podpisem i archiwizację.
25. System powinien współpracować z dowolnym dostępnym na rynku podpisem elektronicznym, o ile jego technologia na to pozwala.
26. Czas reakcji systemu – ładowanie ekranów, formularzy i operacje na danych – nie może przekraczać 5 sekund przy typowych działaniach użytkownika.

27. System musi być objęty bezterminową, nieograniczoną terytorialnie licencją – bez limitu użytkowników, dokumentów, spraw, skanów (również OCR), itp.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE

Dostarczony system powinien:

1. Być wyposażony w zintegrowany panel administracyjny, który pozwala na samodzielną konfigurację wszystkich kluczowych funkcji bez potrzeby bezpośredniego dostępu do serwera lub bazy danych.
2. Umożliwić utworzenie wielu kont administratorów.
3. Zapewnić funkcjonalność zarządzania strukturą organizacyjną Szpitala.
4. Umożliwić pełne zarządzanie kontami użytkowników oraz ich rolami w ramach struktury organizacyjnej.
5. Administratorzy mogą przydzielać i modyfikować uprawnienia użytkowników.
6. System powinien zawierać wbudowaną bazę kontrahentów, którą można swobodnie edytować i zarządzać. Powinna ona być synchronizowana z systemem ERP Zamawiającego.
7. Użytkownicy mają możliwość zarządzania rejestrami dokumentów i przesyłek przychodzących oraz wychodzących, wraz z opcją definiowania nazw, opisów, uprawnień i algorytmów numeracji.
8. Dostępna jest opcja edycji słownika metod doręczania przesyłek przychodzących.
9. Możliwe jest zarządzanie kategoriami typów rejestrowanych przesyłek przychodzących.
10. System obsługuje konfigurację form płatności w specjalnym słowniku.
11. Użytkownicy mogą definiować i modyfikować stawki VAT.
12. Możliwość zarządzania jednostkami miary dostępna jest w postaci słownika.
13. System umożliwia definiowanie i zarządzanie grupami personelu.
14. Możliwe jest tworzenie i modyfikowanie jednostek organizacyjnych.
15. System pozwala na zarządzanie katalogiem usług.
16. Administratorzy mogą wprowadzać i aktualizować uwagi poprzez dedykowany słownik.
17. Obsługiwany jest słownik podstaw zwolnień z VAT.
18. System daje możliwość zarządzania typami zdarzeń.
19. Dekretacja kont realizowana jest za pomocą odpowiedniego słownika.
20. System pozwala ustalać limity finansowe oraz nimi zarządzać.
21. Istnieje możliwość zarządzania przedmiotami przeznaczonymi do zamówień.
22. Dostępny jest słownik kontrahentów do samodzielnej administracji.
23. Typy zamówień mogą być konfigurowane za pomocą specjalnego słownika.
24. System umożliwia edycję słownika umów.
25. Kategorie zamówień można zarządzać z poziomu słownika.
26. Wbudowana funkcjonalność obejmuje zarządzanie listą dostępnych szkoleń.
27. Można tworzyć i zarządzać typami szkoleń za pomocą słownika.
28. System obsługuje rejestry przesyłek w formie słownika z możliwością edycji.
29. System oferuje słownik sposobów przekazywania dokumentów do kancelarii.
30. Typy spraw można definiować i modyfikować z poziomu odpowiedniego słownika.
31. Dostępna jest funkcjonalność zarządzania typami pism.
32. Użytkownicy mogą zarządzać miejscami dostaw w dedykowanym słowniku.

33. System umożliwia edycję słownika adresatów zamówień.
34. System zawiera wbudowany kreator formularzy, który pozwala na tworzenie własnych szablonów dokumentów (typów spraw) bez potrzeby znajomości języków programowania, bez dostępu do serwera plików czy bazy danych.
35. Edytor formularzy powinien umożliwiać minimum:
 - a. Zarządzanie dowolną (nieograniczoną) liczbą szablonów, z możliwością ich aktywowania, dezaktywowania oraz duplikowania (twórz nowy na podstawie istniejącego).
 - b. Budowanie formularzy metodą „przeciągnij i upuść”, poprzez wybieranie poszczególnych komponentów i rozmieszczanie ich na powierzchni roboczej (canvasie).
 - c. Przestrzeń robocza szablonów powinna pozwalać na rozmieszczanie komponentów w dowolnym miejscu dostępnego obszaru.
 - d. Możliwość nakładania komponentów na siebie oraz przesuwania względem siebie na warstwach.
 - e. Możliwość ukrywania / pokazywania widoku siatki, wraz z funkcjonalnością przeciągania równania komponentów do siatki.
 - f. Możliwość określania pól wymaganych do uzupełnienia przez użytkownika.
 - g. Możliwość dodawania minimum następujących komponentów użytkowych (formularzy):
 - i. Etykieta tekstowa – wraz z możliwością definiowania rozmiaru i koloru czcionki.
 - ii. Zdjęcie – załadowanie z zewnętrznego pliku.
 - iii. Pole tekstowe.
 - iv. Przestrzeń tekstowa (text area).
 - v. Selektor (rozwijana lista) – z możliwością definiowania dowolnych pól słownikowych.
 - vi. Selektor bazodanowy do wyciągania pozycji z wybranych tabel bazy danych, np. kontrahenci, pracownicy, itp. - oddzielne, wyskakujące okno, z dostępnymi mechanizmami dodawania oraz edycji wpisów (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami), a także możliwością szybkiego wyszukiwania w ramach wybranego słownika (tabeli).
 - vii. Pole numeryczne.
 - viii. Pole typu data.
 - ix. Pole typu check box.
 - x. Pole typu radio button.
 - h. Z poziomu edytora formularzy musi być możliwość określania czy szablon będzie dopuszczał dodawanie przez użytkowników załączników zewnętrznych podczas definiowania nowych spraw, czy też nie.
 - i. Edytor musi posiadać wbudowany mechanizm podglądu aktualnie projektowanego szablonu, pozwalający na wyświetlenie go w postaci takiej, jak będą go widzieli użytkownicy systemu.

36. System posiada możliwość elastycznego definiowania ścieżek obiegu spraw z poziomu panelu administratora, zależnie od:
 - a. Typu sprawy.
 - b. Jednostki organizacyjnej, która będzie autorem nowej sprawy.
 - c. Zaszeregowania pracownika (grupa).
 - d. Konkretnego loginu pracownika.
37. System posiada możliwość ustawiania uprawnień do zbiorczego podpisywania dokumentów przez użytkowników.
38. System umożliwia definiowanie i zarządzanie dostępnością urządzeń skanujących, z których będą mogli korzystać użytkownicy:
 - a. Rejestrowanie nowych urządzeń (nazwa, adres sieciowy stacji roboczej).
 - b. Zarządzanie uprawnieniami.
 - c. Zarządzanie domyślnymi parametrami skanowania.
 - d. Czasowe włączanie / wyłączanie dostępności.
 - e. Przenoszenie urządzeń skanujących między stacjami roboczymi.
39. Wbudowany komunikator umożliwia prowadzenie rozmów w formie tekstowej pomiędzy pracownikami Szpitala (użytkownikami Systemu). Wiadomości mogą być przekazywane:
 - a. Kontekstowo, w powiązaniu z konkretną sprawą realizowaną w Systemie (dokumentem wewnętrznym, zamówieniem, fakturą, itd.). Wiadomości kontekstowe można odczytywać zarówno z poziomu ogólnego okna wiadomości, jak również bezpośrednio z okna podglądu danej sprawy.
 - b. System automatycznie zapisuje pełną historię wszystkich korespondencji.
40. Wbudowany kalendarz umożliwia prezentowanie użytkownikom wszystkich dotyczących ich spraw w ujęciu terminowym:
 - a. Wpisy w kalendarzu są tworzone automatycznie przez System dla każdego użytkownika, w oparciu o wszystkie realizowane przez niego sprawy i czynności.
 - b. Użytkownik ma możliwość filtrowania widoku kalendarza w oparciu o zadane kryteria.
 - c. Użytkownik ma możliwość szybkiego przeszukiwania spraw widocznych w oknie kalendarza.
41. Panel pracownika umożliwia samodzielny podgląd i zarządzanie wybranymi danymi – zależnie od posiadanych uprawnień, pozycji w strukturze organizacyjnej oraz uruchomionych integracji z systemami zewnętrznymi. Wymagania minimalne odnośnie dostępnych widoków panelu pracownika:
 - a. Dane podstawowe pracownika, m.in. imię, nazwisko, email, telefon stacjonarny/komórkowy, login, jednostka i stanowisko zaszeregowania, itp.
 - b. Dane kadrowe, pobierane z zewnętrznego systemu ERP, m.in. rozszerzone dane osobowe, dane adresowe, szczegóły dotyczące zatrudnienia dla pracowników etatowych w tym informację dotyczące ważności badań lekarskich, daty zakończenia umowy, dane dotyczące prowadzonej działalności dla pracowników kontraktowych (w tym dane niezbędne do wystawiania faktur kontraktowych bezpośrednio w Systemie).

- c. Szczegółowe dane dotyczące urlopów pracownika (przyznanych, pozostałych, wykorzystanych).
 - d. Dane dotyczące odbytych szkoleń, pobierane z zewnętrznego systemu ERP.
 - e. Możliwość parametryzowania powiadomień email oraz sms.
42. Panel pomocy zawiera instrukcje użytkownika, opisujące poszczególne moduły i funkcjonalności Systemu.
43. System musi posiadać wbudowany mechanizm zbiorczego wysyłania powiadomień do wielu użytkowników jednocześnie. Zarządzanie wysyłką powiadomień powinno odbywać się z poziomu panelu administratora. Wiadomości przekazywane do użytkowników powinny być prezentowane w formie wyskakujących okien wewnątrz aplikacji z możliwością włączenia trybu „obowiązkowego przeczytania”. Treści wiadomości powinny być redagowane jako HTML, z możliwością linkowania zasobów zewnętrznych – zewnętrzne adresy URL lub konkretne instrukcje użytkownika dostępne w panelu pomocy. Panel administratora umożliwia śledzenie „kto / kiedy zapoznał się z przekazaną wiadomością”.
44. Ekran startowy użytkownika (dashboard), dostępny po zalogowaniu, prezentuje wszystkie istotne informacje i powiadomienia czekające na użytkownika w Systemie, m.in. nadesłane wiadomości tekstowe, zbliżające się terminy (np. akceptacji dokumentu), nowo nadesłane sprawy, zmiana statusu spraw wysłanych w obieg, itp.

ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

Obieg spraw wewnętrznych

1. System umożliwia przeglądanie spraw z podziałem na ich statusy, np.: sprawy w przygotowaniu, sprawy w trakcie realizacji (obiegu), sprawy zrealizowane, sprawy archiwalne, sprawy czekające na akceptację, itd.
2. System umożliwia przeglądanie spraw w formie tabelarycznej, z możliwością szybkiego sortowania po konkretnych kolumnach.
3. Komórki tabeli powinny obejmować minimum: znak sprawy, tytuł sprawy wraz z opisem (metadane), data wszczęcia sprawy, informacja dotycząca oczekiwanych terminów realizacji, jednostkę i pracownika zakładającego sprawę, aktualny status sprawy.
4. System musi umożliwiać dostosowanie sposobu prezentowania tabel do oczekiwań Zamawiającego poprzez możliwość samodzielnego ustawiania przez każdego użytkownika oddzielnie indywidualnego układu kolumn.
5. System posiada oddzielny widok tabel do podglądu faktur, dostosowany do pracy księgowości (dedykowane kolumny typowe dla faktur, oznaczenia statusu eksportu faktury do zewnętrznego systemu ERP, możliwość filtrowania widoku, itp.).
6. System prezentuje sprawy różnych typów w ramach jednej, spójnej tabeli (listingu).
7. System posiada możliwość szybkiego filtrowania i wyszukiwania spraw według zadanych kryteriów.
8. System posiada mechanizm zaawansowanego filtrowania, umożliwiającego wyszukiwanie spraw na podstawie fraz wpisanych w dowolne pola formularzy.

9. System oznacza graficznie wyróżnione sprawy, np. cofnięte do poprawy, przeterminowane, ważne, itd. System umożliwia szybkie filtrowanie według tych kryteriów. (m.in. po numerze sprawy, kluczowe słowa)
10. System umożliwia definiowanie w panelu administratora dodatkowych filtrów graficznych (opis + oznaczenie kolorystyczne), które będą mogły być stosowane przez użytkowników do oznaczania oraz szybkiego filtrowania spraw.
11. System umożliwia parametryzowaną paginację w listingach spraw.
12. System umożliwia tworzenie nowych spraw na dwa sposoby: „ad hoc” (sprawy ogólne) oraz w oparciu o zdefiniowane wcześniej szablony (sprawy specjalizowane, powtarzalne).
13. System powinien posiadać wbudowany kreator nowych typów spraw (szablonów), działający na zasadzie edytora WYSIWYG. Zamawiający nie dopuszcza rozwiązania, w którym szablony nowych spraw będą przygotowywane w narzędziach zewnętrznych, np. jako pliki .doc, .rtf, .pdf, itd.
14. Dostęp do szablonów powinien być kontrolowany uprawnieniami, tj. konkretni użytkownicy lub ich grupy widzą wyłącznie wybrane (lub wszystkie) typy spraw (szablonów), które mogą utworzyć.
15. Nowo tworzone sprawy są opisywane za pomocą formularzy, dostępnych i wypełnianych bezpośrednio w oknach aplikacji użytkowej (wbudowanych w System lub stworzonych za pomocą kreatora szablonów).
16. Do każdej sprawy można dodawać pliki dowolnego typu, na zasadzie załączników. Tak dodane pliki zasilają teczkę danej sprawy i stanowią jej integralną całość. Możliwość dodawania załączników do danych typów spraw oraz szablonów dokumentów jest parametryzowane z poziomu panelu administratora.
17. System umożliwia zarządzanie załącznikami na każdym etapie obiegu sprawy. Historia zmian w tym zakresie jest odnotowywana w logu systemowym.
18. System umożliwia opisywanie wszystkich spraw metadanymi, stanowiącymi integralną część sprawy (opisy kancelaryjne). Metadane są uzupełniane za pomocą formularzy wbudowanych w System, musi istnieć możliwość rozszerzania tej listy zależnie od potrzeb Zamawiającego.
19. System daje możliwość wiązania z szablonami wybranych wartości metadanych, które tym samym będą mogły być uzupełniane automatycznie za użytkownika, np. JRWA, kategoria archiwalna, itp. Po przypisaniu sprawy do klasy JRWA system MUSI określać kategorie archiwalną, co musi być widoczne w widoku sprawy.
20. System musi oznaczać wizualnie (kolorem) sprawy papierowe i elektroniczne.
21. System musi dawać możliwość wyboru statusu dokumentu – klasa papierowa, klasa elektroniczna, dokumentacja prowadzona poza systemem EKD (np. medyczna).
22. System automatycznie uzupełnia za użytkownika część danych opisowych dotyczących danej sprawy, minimum w zakresie: jednostki organizacyjnej, danych autora, jednostki macierzystej oraz stanowiska autora.
23. System automatycznie numeruje nowo tworzone sprawy zgodnie z ustalonymi w panelu administratora parametrami, dając możliwość przydzielania oddzielnych numerów zależnie od jednostki organizacyjnej oraz rejestru, do którego dana sprawa jest dołączana.

24. System posiada mechanizmy walidacji danych wprowadzanych do formularzy (pola obowiązkowe, pola nieobowiązkowe, format i typ wprowadzanych danych). Pola wymagane są odpowiednio oznaczane w oknach formularzy, w sposób widoczny dla użytkowników.
25. System musi umożliwiać tworzenie i udostępnianie dla użytkowników szablonów spraw specjalizowanych, tj. zawierających wbudowaną logikę programistyczną, w tym ewentualne integracje z systemami zewnętrznymi - odpowiednio do bieżących potrzeb Zamawiającego. W sytuacji, gdy oczekiwania Zamawiającego są nie do zrealizowania za pomocą wbudowanego kreatora szablonów, system musi umożliwiać dołączanie tak przygotowanych szablonów specjalizowanych przez Wykonawcę, by ich obsługa przez użytkownika odbywała się na tych samych zasadach co w przypadku wszystkich innych spraw.
26. Definiowanie oraz wypełnianie szczegółami wszystkich nowych spraw (ad hoc, szablony, szablony specjalizowane) powinno odbywać się w całości za pomocą wbudowanych w aplikację formularzy.
27. System umożliwia, aby wszystkie typy spraw mogły mieć przypisywane zdefiniowane wcześniej ścieżki obiegu, generowane dynamicznie zależnie od wybranych parametrów, minimum od typu sprawy, jednostki zakładającej sprawę, grupy zaszerzegowania pracownika (autora sprawy) oraz konkretnego użytkownika zakładającego sprawę.
28. System umożliwia dynamiczne modyfikowanie wcześniej zdefiniowanych ścieżek obiegu spraw w trakcie ich obiegu, poprzez dodawanie kolejnych etapów oraz relacji między nimi.
29. System umożliwia wysyłanie spraw w obieg bez potrzeby wcześniejszego definiowania ścieżek, poprzez wskazywanie kolejnych jednostek organizacyjnych lub konkretnych użytkowników, do których powinna ona trafić.
30. System umożliwia selektywne odsyłanie spraw do jednego z wcześniejszych etapów obiegu.
31. System umożliwia wysyłanie spraw do wielu osób lub jednostek jednocześnie, w dwóch trybach: wymaganie akceptacji lub wyłącznie do wiadomości. Możliwe jest przekazywanie pojedynczej sprawy do dowolnej kombinacji w/w.
32. System zapisuje całą historię cyklu życia sprawy, minimum w zakresie: użytkownik, data, typ podjętej akcji, wprowadzone opisy, dekrety, nadane numery. Dostęp do tej historii jest możliwy z poziomu okna podglądu sprawy.
33. System automatycznie zapisuje historię wglądu w sprawę przez osoby uczestniczące w obiegu, wraz z historią otwierania / pobierania poszczególnych załączników. Dostęp do tej historii jest możliwy z poziomu okna podglądu sprawy.
34. System umożliwia szybki wgląd w historię innych spraw załatwianych przez danego użytkownika, z poziomu okna podglądu danej sprawy, jak również z poziomu okna tworzenia nowych spraw.
35. System umożliwia zarządzanie załączonymi do spraw dokumentami (plikami) bezpośrednio z okna podglądu sprawy, odpowiednio do posiadanych uprawnień. W szczególności oczekuje się, aby System umożliwiał z tego poziomu:
 - a. Dodawanie nowych dokumentów / plików, niezależnie od ich formatu.
 - b. Usuwanie istniejących załączników.
 - c. Zastępowanie wcześniej załączonych dokumentów nowymi wersjami z zachowaniem historii zmian.
 - d. Archiwizowanie załączników.

- e. Opisywanie załączników (tagowanie).
 - f. Przeszukiwanie katalogu załączników.
 - g. Podpisywanie załączników za pomocą podpisu elektronicznego.
36. Załączniki (dokumenty / pliki zewnętrzne) mogą być dodawane do spraw co najmniej według następujących zasad:
- a. Jako zewnętrzne pliki cyfrowe dowolnego formatu.
 - b. Skany dokumentów pobierane automatycznie z podłączonych urządzeń skanujących.
37. Dostępne w systemie mechanizmy skanowania dokumentów (integracji ze urządzeniami skanującymi) muszą umożliwiać:
- a. Wybieranie konkretnego urządzenia, za pomocą którego zostanie dokonana akwizycja dokumentu (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ustawianymi z poziomu panelu administratora).
 - b. Parametryzowanie operacji skanowania, m.in. jasność, DPI, itp.
 - c. Łączenie wielu dokumentów w jeden plik wynikowy, np. PDF.
 - d. Podgląd zeskanowanych dokumentów przed ich zapisaniem / dołączeniem do sprawy.
 - e. Współpraca ze wszystkimi popularnymi skanerami dostępnymi na rynku za pomocą powszechnie stosowanych mechanizmów akwizycji lub sterowników.
38. System umożliwia skanowanie dokumentów z opcją automatycznego rozpoznawania tekstu (OCR) dla wybranych dokumentów, minimum nagłówków faktur. Tak zeskanowane dokumenty powinny:
- a. Zasiłać sprawę na identycznych zasadach jak zwykle skany (np. jako załączone pliki PDF).
 - b. Automatycznie uzupełniać stosowne formularze aktualnie opracowywanego dokumentu.
 - c. Wyświetlać podgląd rozpoznanych treści jeszcze przed ich zapisaniem z możliwością edycji (korekty).
39. System umożliwia generowanie zbiorczego podsumowania danej sprawy, w formie raportu PDF, zawierającego wszystkie informacje, które jej dotyczą. Każdy dokument dostępny w systemie może mieć indywidualnie zdefiniowany szablon wydruku.
40. System umożliwia generowanie wydruków dokumentów w formacie pozwalającym na podpisywanie ich za pomocą podłączonego do komputera tabletu z cyfrowym długopisem. Każdy dokument dostępny w systemie może mieć indywidualnie zdefiniowany szablon takiego wydruku. Wygenerowany w ten sposób w systemie dokument powinien wyświetlić się automatycznie na ekranie podłączonego do komputera tabletu, złożony podpis powinien być automatycznie integrowany (scalany) z pierwotnym wydrukiem oraz odkładany w odpowiednim rejestrze bazy danych systemu.
41. System umożliwia flagowanie spraw różnymi etykietami (wyróżnienie kolorami lub ikonami), umożliwiającymi ich późniejsze szybkie wyszukiwanie i filtrowanie w oknach listingu wszystkich spraw.
42. System umożliwia dodawanie przez użytkowników prywatnych notatek do każdej sprawy, które będą widoczne wyłącznie przez autora notatki.
43. System umożliwia szybki wgląd do wszelkich opisów kancelaryjnych oraz pozostałych metadanych dotyczących danej sprawy bezpośrednio z poziomu okna podglądu sprawy.

44. System umożliwia szybki podgląd do pełnej ścieżki obiegu danej sprawy bezpośrednio z poziomu okna podglądu. Widok ścieżki jest zawsze aktualny i prezentuje zarówno pozycje stałe, wynikające z początkowo zdefiniowanych ścieżek, jak również wszelkie pozycje dodane dynamicznie w trakcie obiegu sprawy.
45. Na każdym etapie cyklu życia sprawy, z poziomu okna podglądu System umożliwia podejmowanie minimum następujących działań:
- a. Akceptację sprawy i wysłanie jej w dalszy obieg zgodnie z wcześniej zdefiniowaną ścieżką.
 - b. Akceptację sprawy i przekazanie jej do innej komórki organizacyjnej/ pracownika, niezależnie od wcześniej zdefiniowanej ścieżki.
 - c. Wysłanie sprawy do weryfikacji do innej jednostki / pracownika – zweryfikowane sprawy wracają do danego użytkownika.
 - d. Dodawanie opisów (uwag), widocznych przy składanym podpisie – wpisywanie ręcznie oraz możliwość wyboru ze słownika szablonów.
 - e. Odsyłanie sprawy do autora lub dowolnej innej osoby, która wcześniej ją zaakceptowała.
 - f. Uzupełniania teczeki sprawy o nowe dokumenty (załączniki / pliki).
 - g. Oznaczania sprawy jako „zrealizowanej” bez przenoszenia do archiwum, lub (zależnie od ustalonych parametrów pracy systemu) zamykania sprawy i przenoszenia jej do archiwum, wraz z możliwością dodawania uwag opisowych oraz załączników (plików).
 - h. Podpisywanie zewnętrznym podpisem elektronicznym wszystkich lub tylko wybranych załączników (plików) przypisanych do danej sprawy.
- Wszelkie operacje wykonywane na sprawie z poziomu okna podglądu są odkładane w historii danej sprawy.
46. System umożliwia parametryzowanie sposobu w jaki będą składane podpisy pod każdą sprawą, minimum według poniższych opcji:
- a. Bez dodatkowych zabezpieczeń / potwierdzeń podczas składania podpisu – autoryzacja wyłącznie na podstawie sesji utworzonej podczas logowania do systemu.
 - b. Dodatkowe zabezpieczenie za pomocą indywidualnego kodu PIN.
 - c. Indywidualny podpis elektroniczny przypisany do danego użytkownika (dla załączników)
47. Istnieje możliwość zbiorczej akceptacji (podpisywania) spraw bezpośrednio z poziomu okna listingu wszystkich spraw, zależnie od posiadanych uprawnień w Systemie:
- a. Całkowity brak możliwości zbiorczego akceptowania spraw.
 - b. Możliwość zbiorczego akceptowania wyłącznie spraw zweryfikowanych.
 - c. Możliwość zbiorczego akceptowania wszystkich spraw.
48. System umożliwia wiązanie pojedynczych spraw w teczkę. Dostępny jest oddzielny widok umożliwiający zarządzanie kategoriami / podkategoriami (drzewo) oraz teczkami (dodawanie, usuwanie, edycja), a także przeglądanie oraz zarządzanie sprawami znajdującymi się w ramach danej teczeki (dołączanie / odłączanie spraw). Każda teczka sprawy powinna mieć indywidualny, unikatowy identyfikator, generowany przez system automatycznie, zależnie od jej umiejscowienia w drzewie kategorii.

KANCELARIA - REJESTRACJA KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ

1. System umożliwia kompleksową obsługę korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej ze Szpitala, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi elektronicznego obiegu dokumentów oraz przepisami kancelaryjnymi.
2. System umożliwia rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i skanowanie jej z poziomu systemu do postaci elektronicznej.
3. W obrębie rejestrowanej korespondencji istnieje możliwość dodawania wielu załączników
4. Załączony plik może mieć dowolny format (pliki graficzne, pliki pakietów biurowych, dokumenty skanowane, maile, faksy, pliki dźwiękowe i inne).
5. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej złożonej z wykorzystaniem nośników cyfrowych: płyt CD i DVD oraz pamięci Flash ROM z łączem USB v.3. System zapewnia generowanie UPP dla tak złożonych dokumentów.
6. Rejestracja bezpośrednio w Systemie pism nadsyłanych z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
7. System dla dokumentów pobranych ze skrzynek zewnętrznych np. e-mail, ePUAP, e-Doręczenia oraz innych systemów zewnętrznych oznacza atrybut dokumentu w wersji elektronicznej.
8. Oznaczenie (np. kolorem lub odpowiednią ikoną) pisma, które nie zostały jeszcze skierowane do dekretacji.
9. Dodawanie załącznika z dysku (lokalnego i zdalnego).
10. Załączenie skanu dokumentu poprzez standardowy mechanizm WIA (lokalnie i zdalnie).
11. Dodawanie 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).
12. Podczas skanowania podgląd poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych.
13. Opisywanie dokumentów za pomocą formularza elektronicznego zawierającego najważniejsze informacje (np. dane teledadresowe).
14. Wyszukiwanie nadawcy pisma w bazie interesantów i w przypadku znalezienia nadawcy w bazie system automatycznie wypełnia pola formularza rejestracyjnego pisma danymi nadawcy.
15. Zapewnienie możliwości m.in. zmiany danych w bazie adresowej w przypadku niezgodności danych z pisma z danymi nadawcy znajdującymi się w bazie interesantów system lub pozostawienie danych bez zmian. System zapewnia możliwość wyboru opcji postępowania bez przerywania akcji rejestracji
16. Określanie rodzaju dokumentu przychodzącego za pomocą pola słownikowego. Powinna istnieć w module możliwość dodania dowolnego typu dokumentu do słownika.
17. Zapisanie w metryce dokumentu dowolnej ilości numerów zewnętrznych z pisma (rodzaj i numer).

18. Wykorzystywanie słownika GUS (TERYT) w zakresie miejscowości oraz ulic. Przy stosowaniu słowników TERYT istnieje możliwość globalnego dla całego systemu uaktywnienia słownika bądź wyłączenia.
19. Zapisywanie 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.
20. Dodawanie uwag i komentarzy do pism w metryce.
21. Zapewnienie mechanizmów 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.).
22. Rozpoznawanie tekstu (OCR) na skanowanym dokumencie.
23. Wspieranie obsługi 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.
24. 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 umożliwiający sprawdzenie stanu załatwienia swojej sprawy przez interesanta.
25. 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.
26. Przekazywanie do sekretariatu oraz skierowanie do dekretacji do pracownika.
27. Udostępnianie korespondencji użytkownikom systemu.
28. Filtrowanie wprowadzonej korespondencji w oparciu o dane zawarte w formularzu skonfigurowanie punktu rejestracyjnego korzystającego z poczty elektronicznej przy użyciu protokołu IMAP lub POP3.
29. Tworzenie zestawień pism przychodzących w module (w tym z możliwością określenia zakresu danych, odfiltrowania i sortowania wyszukiwanych danych).
30. Generowanie raportów korespondencji przychodzącej.
31. Oznaczania podczas rejestracji dokumentu w wersji elektronicznej. (oznaczenie podczas rejestracji tego atrybutu na dokumencie spowoduje że do systemu będzie można dołączyć dowolny dokument w formie elektronicznej bez konieczności drukowania go i oklejania kodem kreskowym).
32. Tworzenie wspólnej bazy nadawców oraz odbiorców z podziałem na osoby fizyczne oraz osoby prawne.
33. Tworzenie kontaktu z poziomu okna korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej bez konieczności otwierania kolejnych okien (ergonomia pracy).

34. Tworzenie rejestru kontrahentów.
35. Importowanie danych kontrahentów z systemu zewnętrznego.
36. Wbudowany mechanizm walidacji importowanych danych uniemożliwiający utworzenie duplikatu kontrahenta np. o tym samym numerze NIP.
37. System umożliwia listowanie w jednym miejscu wszystkich zarejestrowanych przesyłek w formie tabeli, z możliwościami:
 - 1) podziału na status sprawy (m.in. przyjęta, w realizacji, archiwalna),
 - 2) sortowania, filtrowania oraz szybkiego przeszukiwania list,
 - 3) śledzenia aktualnego etapu realizacji sprawy (jednostka / pracownik),
 - 4) podglądania szczegółów sprawy na każdym etapie cyklu życia w Systemie.
38. Rejestrowanie nowych przesyłek / dokumentów za pomocą metryki która umożliwia określanie minimum:
 - 1) nadawcy – wpisywanego ręcznie lub wybieranego z bazy kontrahentów,
 - 2) sposobu dostarczenia (słownik zarządzany z poziomu panelu administratora),
 - 3) numeru przesyłki,
 - 4) daty i godziny wpływu,
 - 5) rejestru, w którym zostanie odnotowana przesyłka (słownik zarządzany z poziomu panelu administratora) Typ sprawy (słownik zarządzany z poziomu panelu administratora),
 - 6) dla każdego z załączników jest możliwość wprowadzenia opisu na temat zawartości poprzez np. pole tekstowe.
39. System umożliwia automatyczne generowanie i drukowanie kodu kreskowego dla każdej nowej sprawy rejestrowanej w Systemie.
40. System umożliwia dodawanie oraz drukowanie bezpośrednio z poziomu okna rejestracji nowej sprawy dodatkowych kodów identyfikacyjnych (numerów spraw), które będą wykorzystywane do oklejania oryginalnych dokumentów – zależnie od potrzeb Szpitala. We wszystkich miejscach Systemu, w których dostępne są mechanizmy wyszukiwania spraw, możliwe jest szybkie znalezienie sprawy również po tak zdefiniowanych kodach dodatkowych.
41. System umożliwia rejestrowanie przesyłek przychodzących na tych samych zasadach jak odbywa się tworzenie wszystkich innych dokumentów wewnętrznych, tj.:
 - 1) sprawy tworzone ad hoc;
 - 2) sprawy tworzone w oparciu o zdefiniowane wcześniej szablony formularzy (wbudowany edytor szablonów);
 - 3) szablony specjalizowane, zawierające wbudowaną logikę programistyczną, w tym ewentualne mechanizmy integracji z systemami firm trzecich;
 - 4) wszystkie rejestrowane sprawy powinny być opisywane za pomocą formularzy wbudowanych w System.
42. System umożliwia określanie sposobu odwzorowania rejestrowanych przesyłek: odwzorowania pełne lub częściowe, sprawy prowadzone elektronicznie, tradycyjnie lub w sposób mieszany.
43. System umożliwia dodawanie załączników na tych samych zasadach jak w przypadku wszystkich innych dokumentów wewnętrznych, tj.:
 - 1) załączanie plików zewnętrznych,
 - 2) automatyczne pobieranie ze skanera,

- 3) możliwość korzystania z mechanizmu OCR
44. System musi umożliwiać wydrukowanie automatycznie wypełnionego potwierdzenia odbioru przesyłki dla osoby, która ją dostarczyła do Szpitala, zgodnie z ustalonym wcześniej szablonem. Wydruk musi być możliwy z poziomu okna podglądu danej sprawy.
45. System musi umożliwiać nadanie wewnętrzne nowo zarejestrowanej przesyłki przychodzącej jako wysyłki puszczanej zgodnie z wcześniej zdefiniowaną ścieżką obiegu (przypisaną do danego szablonu sprawy z poziomu panelu administratora) lub adresowanej dynamicznie (wybór jednostki lub pracownika, do którego zostanie ona wysłana). Istnieje możliwość wskazywania wielu adresatów (odbiorców przesyłki) jednocześnie. Nadane w ten sposób przesyłki są automatycznie zamieniane na dokumenty wewnętrzne Systemu, a ich dalsza obsługa musi odbywać się zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi „obiegu spraw wewnętrznych” (spójność wewnętrzna Systemu).
46. System umożliwia śledzenie cyklu życia zarejestrowanych przesyłek, które zostały nadane w obieg wewnętrzny, w rozbiciu na sprawy „w trakcie realizacji” oraz sprawy „zakończone”, wraz z możliwością podglądu szczegółów danej sprawy na każdym etapie zależnie od posiadanych uprawnień.
47. System musi posiadać mechanizmy umożliwiające odbieranie bezpośrednio z poziomu aplikacji wiadomości email, które zostały nadane na skrzynkę Dziennika Podawczego. Mechanizmy te powinny umożliwiać pracę w dwóch alternatywnych trybach:
 - 1) podgląd wszystkich wiadomości nadanych na wskazaną skrzynkę email.
 - 2) podgląd wyłącznie wiadomości przekazanych do Systemu przez pracownika Dziennika Podawczego/ Sekretariatu głównego w zewnętrznym programie pocztowym.
48. System musi umożliwiać użytkownikom szybką zamianę (zarejestrowanie) nadesłanych Dziennik Podawczy/ Sekretariatu głównego wiadomości email na postać dokumentu wewnętrznego, wraz z załącznikami (mapowanie na konkretny typ – ad hoc lub szablon). Dalsza obsługa takich wiadomości powinna odbywać się zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi „obiegu spraw wewnętrznych”.
49. System musi umożliwiać integrację ze skrzynką ePUAP lub e-Doręczenia, w sposób umożliwiający odbieranie i podgląd nadesłanych spraw bezpośrednio z poziomu odpowiedniego okna aplikacji. Dodatkowo System musi posiadać mechanizm umożliwiający użytkownikom szybką zamianę (zarejestrowanie) nadesłanych przez ePUAP lub e-Doręczenia wiadomości na postać dokumentu wewnętrznego, wraz z załącznikami (mapowanie na konkretny typ – ad hoc lub szablon). Dalsza obsługa takich wiadomości powinna odbywać się zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi „obiegu spraw wewnętrznych”.
50. System musi umożliwiać integrację z portalem Poczty Polskiej.
51. System musi umożliwiać odbieranie dokumentów wewnętrznych, nadsyłanych na Dziennik Podawczy/ Sekretariatu głównego przez pracowników Szpitala, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla „obiegu spraw wewnętrznych”. Tak odebrane sprawy można:
 - 1) przekazać do innej jednostki organizacyjnej lub pracownika Szpitala,
 - 2) zarejestrować w odpowiednim rejestrze dokumentów wychodzących ze Szpitala,
 - 3) wysłać jako wiadomość email wraz z załącznikami bezpośrednio z poziomu odpowiedniego okna aplikacji,
 - 4) nadać w skrzynce ePUAP lub e-Doręczenia Szpitala.

- a) zarejestrować w portalu Poczty Polskiej.

KANCELARIA - REJESTRACJA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ

1. W sprawach wewnętrznych, przekazywanych na Dziennik Podawczy celem wysłania na zewnątrz Szpitala, musi być możliwość oznaczania, które dane opisowe oraz załączniki powinny zostać przekazane na zewnątrz, a które stanowią wyłącznie wewnętrzną korespondencję Szpitala.
2. System musi dostarczać widoki z listingami, umożliwiającymi śledzenie szczegółów oraz statusu spraw wychodzących ze Szpitala, w rozbiciu na:
 - 1) nadania zewnętrzne,
 - 2) wysyłki email,
 - 3) wysyłki e-Doręczenia,
 - 4) wiadomości ePUAP,
 - 5) nadania poprzez Poczte Polską.
3. System musi umożliwiać szybkie przeszukiwanie wszystkich skrzynek (listingów spraw) oraz ich filtrowanie, minimum w oparciu o rejestry, do których zostały one przyporządkowane.
4. System musi umożliwiać automatyczne generowanie i drukowanie etykiet na koperty, w których wysyłana będzie korespondencja listowa – z uwzględnieniem formatu koperty.
5. Automatyzuje obsługę pism wychodzących poprzez prowadzenie pocztowej książki nadawczej w formie rejestru.
6. Drukowanie etykiet oraz nadruków na zwrotki i koperty w formatach, co najmniej: C4, C5, C6.
7. Rejestrowanie oraz powiązanie z odpowiednim dokumentem potwierdzenia dostarczenia pisma adresatowi (tzw. zwrotka).
8. Rejestrowanie i kontrola obiegu korespondencji wewnętrznej pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.
9. Ustawienie przez pracownika, w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata i przekazać ją na Dziennik Podawczy w celu wysłania.
10. Definiowanie adresatów przesyłek. W szczególności system umożliwia wybór adresatów określonego typu (wewnętrzny, zewnętrzny, ESP, fax, e-mail).
11. Wybieranie adresata z bazy interesantów lub dodanie nowego adresata.
12. 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 ze słownikowanych (listy słownikowe powinny podlegać edycji).
13. Dokonywanie wysyłki przez referentów w postaci elektronicznej (email) bezpośrednio z Systemu. Wysyłka dokumentów przez Dziennik Podawczy wspiera agregację przesyłek do jednego adresata.
14. Dokonywanie nadruków na kopertach popularnych formatów krajowych i zagranicznych.
15. 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.

16. Eksportowanie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, co najmniej do formatów: XLS, PDF, CSV, HTML.
17. Rejestracje pisma wychodzącego bezpośrednio z pisma przychodzącego
18. Możliwość odrzucania korespondencji wychodzącej rejestrowanej przez dział
19. Hurtowa rejestracja korespondencji w oparciu o kod kreskowy nadawany przez dział referenta.
20. Generowanie raportów korespondencji wychodzącej
21. Tworzenie raportu korespondencji wychodzącej zgodnie z wymaganiami szablonu Poczty Polskiej
22. Generowanie zestawień ilościowych korespondencji wychodzącej z podziałem na typy wysyłek
Generowanie stałych raportów korespondencji do PDF w oparciu o zdefiniowane pola w rejestrach korespondencji.
23. Filtrowanie wprowadzonej korespondencji w oparciu o dane zawarte w formularzu
24. Skonfigurowanie punktu rejestracyjnego korzystającego z poczty elektronicznej przy użyciu protokołu IMAP lub POP3.
25. Automatyczne numerowanie sprawy na podstawie numeratorów zdefiniowanych dla danego rejestru.
26. Tworzenie wspólnej bazy nadawców oraz odbiorców z podziałem na osoby fizyczne oraz osoby prawne.

SKŁAD CHRONOLOGICZNY

1. System umożliwia kompleksowe zarządzanie i obsługę Składu Chronologicznego (SC), rozumianego jako skład dokumentów przechowywanych w postaci nieelektronicznej (tradycyjne pisma i przesyłki), mających swoje odwzorowanie w Systemie w postaci elektronicznej.
2. System musi dostarczać oddzielny, dedykowany widok, służący do przyjmowania (rejestrowania) nowych pozycji do SC oraz kompleksowego zarządzania pozycjami znajdującymi się na SC (wypożyczenia, przekazania do archiwum, usuwanie, edycja, itp.). Dostęp do tych funkcjonalności musi być zależny od uprawnień użytkownika.
3. Przyjmowanie nowego dokumentu na SC może się odbywać z poziomu dedykowanego widoku lub kontekstowo z poziomu innych modułów funkcjonalnych Systemu. W każdym przypadku użytkownik musi mieć dostęp do tych samych funkcjonalności.
4. Mechanizmy kontekstowego przyjmowania dokumentów i przesyłek do SC muszą być ściśle powiązane z odpowiednimi modułami Systemu, z poziomu których są wywoływane, dając użytkownikom możliwość szybkiego zarejestrowania (a tym samym przekazania) danego dokumentu do SC. Po kontekstowym zarejestrowaniu dokumentu w Systemie dalsza obsługa sprawy w postaci elektronicznej odbywa się zgodnie z zasadami dotyczącymi danego modułu.
5. Podczas rejestrowania nowego dokumentu w Systemie – niezależnie od miejsca (modułu) jego wytworzenia (kancelaria, dokument wewnętrzny, zamówienie, faktura, itd.) -

użytkownik musi mieć możliwość zaznaczenia czy oryginał w całości lub tylko jego wybrane załączniki zostaną przekazane do SC, czy też nie.

6. System musi mieć możliwość przekazywania do SC dokumentu – w całości lub wyłącznie wybrane załączniki – również na każdym innym etapie cyklu życia sprawy, tj. w trakcie jego elektronicznego obiegu.
7. System automatycznie porządkuje dokumenty zgodnie z kolejnością ich rejestrowania w SC.
8. Każdy nowo wprowadzany dokument otrzymuje automatycznie wygenerowany numer w postaci kodu technicznego SC, który może zostać od razu wydrukowany z poziomu aplikacji.
9. W systemie może funkcjonować wiele różnych składów chronologicznych (lista zarządzana z poziomu panelu administratora), np.:
 - a. skład chronologiczny przesylek w pełni odwzorowanych cyfrowo,
 - b. skład chronologiczny przesylek odwzorowanych cyfrowo w sposób częściowy,
 - c. skład chronologiczny nośników danych,
 - d. skład chronologiczny przesylek nie stanowiących akt sprawy,
 - e. skład chronologiczny zwrotek.

Dostęp użytkowników do poszczególnych składów chronologicznych jest kontrolowany uprawnieniami nadanymi przez Administratora.

10. Podczas rejestrowania dokumentu w Systemie użytkownik musi mieć możliwość wyboru SC, do którego zostanie on przypisany.
11. System umożliwia zarządzanie pojemnikami służącymi do przechowywania dokumentów w poszczególnych składach chronologicznych, w sposób umożliwiający m.in. jednoznaczne przypisywanie nowych dokumentów do pojemników (automatycznie lub ręcznie), kontrolowanie ich zajętości, zarządzanie automatycznymi numeracjami, przypisywanie pojemników do poszczególnych składów chronologicznych.
12. Okno przeglądania musi dawać możliwość filtrowania listingów w oparciu o dostępne w Systemie SC oraz pojemniki.
13. Data przyjęcia dokumentu na SC jest generowana automatycznie.
14. Podczas przyjmowania dokumentu na SC użytkownik ma możliwość wypełnienia dodatkowych formularzy (metadanych), umożliwiających opisywanie dokumentu w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.
15. Podczas przyjmowania dokumentu na SC użytkownik ma możliwość rozbijania go na kilka mniejszych części oraz znakowania każdej z nich oddzielnymi opisami.
16. System dostarcza mechanizmy umożliwiające w pełni elektroniczną obsługę procesów związanych z wysyłaniem zapotrzebowań oraz wypożyczaniem pracownikom Szpitala dokumentów znajdujących się w SC.
17. Wypożyczenia z SC, realizowane przez System, mogą obejmować całe dokumenty dotyczące sprawy, jak również wyłącznie jej pojedyncze, wydzielone na etapie rejestracji elementy, np. strona tytułowa, konkretny załącznik, itp.
18. System musi umożliwiać wysłanie wniosku o wypożyczenie z SC kontekstowo - z poziomu podglądu danego dokumentu / sprawy – jak również niezależnie od niego (oddzielny widok umożliwiający przeglądanie wszystkich dokumentów zgromadzonych w SC).
19. Podczas wypełniania wniosku użytkownik musi mieć możliwość minimum:

- a. Określenia, które elementy dokumentu chce wypożyczyć lub szybkiego zaznaczenia całości sprawy.
 - b. Określenia preferowanej daty i okresu wypożyczenia.
 - c. Wpisania uzasadnienia.
 - d. System powinien automatycznie informować użytkownika o zajętości danego dokumentu w podanym terminie, informować o numerze w kolejce osób oczekujących na wypożyczenie oraz o przewidywanych terminach dostępności dokumentu.
20. Wnioski o wypożyczenie muszą trafiać do SC w formie elektronicznej, zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi modułu „obiegu dokumentów wewnętrznych”.
21. System umożliwia definiowanie indywidualnych ścieżek akceptacji, którą musi przejść wniosek zanim trafi do realizacji w SC.
22. Użytkownik może ustawić powiadomienie mailowe o gotowości dokumentu do wypożyczenia.
23. System posiada dedykowany widok służący do obsługi procesu wypożyczania dokumentów z SC, który umożliwia minimum następujące funkcjonalności:
- a. Przeglądanie wszystkich dokumentów dostępnych w poszczególnych SC - listing w formie tabeli – z opcjami szybkiego wyszukiwania oraz filtrowania według zadanych kryteriów.
 - b. Dokumenty można przeglądać minimum według następujących grup:
 - Dokumenty zamówione.
 - Dokumenty gotowe do odbioru.
 - Dokumenty wypożyczone.
 - Dokumenty „po terminie”.
 - c. Wyszukiwanie dokumentów musi się odbywać po wszystkich kodach identyfikujących nadanych na etapie rejestracji dokumentu, w szczególności po numerze dokumentu zarejestrowanego w systemie oraz kodzie technicznym SC.
 - d. Okno podglądu dokumentu – wybranej pozycji z SC – dające dostęp do wszystkich metadanych opisowych pojemnika, w którym znajduje się dokument, aktualnej kolejki osób oczekujących na wypożyczenie, informacji i terminach aktualnego wypożyczenia oraz pełnej historii wszystkich operacji wypożyczenia.
 - e. System umożliwia wyświetlanie oraz obsługę wszystkich nadesłanych wniosków o wypożyczenie.
 - f. System umożliwia oznaczenie dokumentu jako „gotowy do odbioru”.
 - g. System umożliwia ręczne określanie daty oraz okresu trwania wypożyczenia.
 - h. System umożliwia automatyczne generowanie listy pracowników oraz dokumentów z przekroczonymi terminami wypożyczenia.
 - i. System automatycznie wysyła powiadomienia wewnętrzne do pracowników (email, powiadomienia na start aplikacji, komunikator) o przekroczonych terminach wypożyczenia.
 - j. System obsługuje zwroty wypożyczanych dokumentów.

- k. System automatycznie generuje wydruki potwierdzające odbiór dokumentu przez wypożyczającego go pracownika z możliwością ustalania własnego szablonu takiego wydruku.
 - l. System umożliwia szybkie skanowanie podpisanych potwierdzeń odbioru i załączania ich do historii wypożyczania, zgodnie z ogólnymi zasadami skanowania opisanymi w części „obieg spraw wewnętrznych”.
24. System musi umożliwiać ręczne wyrejestrowanie dokumentu z SC z zaznaczeniem powodu, daty oraz osobie dokonującej wyrejestrowania.
 25. W przypadku przekazywania spraw z SC do AZ system powinien umożliwiać w pełni elektroniczne uzgadnianie wszelkich danych opisowych oraz metadanych, za pomocą których dokument powinien być oznaczony przed przekazaniem do AZ.
 26. Pełny dostęp do wszystkich funkcjonalności składów chronologicznych posiadają pracownicy punktu kancelaryjnego (dziennik podawczy).
 27. System powinien automatycznie generować powiadomienia o zbliżającym się terminie zwrotu dokumentów do SC.
 28. System powinien automatycznie generować powiadomienia oraz dawać możliwość ręcznego przeglądania listy dokumentów ze zbliżającymi się terminami konieczności przekazania do Archiwum Zakładowego (AZ).

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. System zapewnić musi archiwizację, która będzie posiadać odzwierciedlenie w wewnętrznych procedurach tj. w Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej Narodowego Instytutu Onkologii im M Skłodowskiej Curie – Państwowego Instytutu Badawczego Oddziału w Krakowie oraz powszechnie obowiązujących przepisach zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w zakresie obsługi Składów Chronologicznych, w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i działania Archiwów Zakładowych oraz Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015r.
2. System musi wpierać ewidencje Archiwum Zakładowego (AZ) w części dotyczącej dokumentacji zgromadzonej przed wprowadzeniem systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. System musi mieć możliwość przyporządkowania do Archiwum Państwowego (AP) klasy JRWA dokumentów nie tworzących spraw.
4. System musi zapewniać uzupełnienie wybranych metadanych dokumentacji, po przejęciu nadzoru nad nią przez AZ.
5. System musi zapewniać komórce organizacyjnej stały dostęp do przekazanej przez nią do AZ dokumentacji bez możliwości dokonywania zmian/edycji w danych i metadanych a także bez możliwości udostępniania jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System powinien automatycznie generować powiadomienia oraz dawać możliwości ręcznego przeglądania listy dokumentów ze zbliżającymi się terminami konieczności przekazania do AZ.

7. System musi umożliwiać selektywne przekazywanie dokumentów – w całości (przekazywanie) lub wybranych elementów (udostępnianie) do AZ.
8. System musi dostarczać dedykowany widok oraz funkcjonalności, umożliwiające kompleksową obsługę AZ.
9. System musi umożliwiać ręczne rejestrowanie nowych dokumentów (spraw) w AZ, jak również szybkie, zautomatyzowane przejmowanie spraw z SC.
10. System musi umożliwiać określanie typów spraw, kategorii archiwalnych, JRWA, okresów przechowywania dokumentów w AZ oraz innych elementów wynikających z obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
11. System musi umożliwiać kategoryzowanie spraw za pomocą wartości słownikowych, zarządzanych z poziomu panelu administratora.
12. System musi umożliwiać elastyczne opisywanie dokumentów przyjmowanych i przechowywanych w AZ dowolnym zestawem metadanych, dodawanych dynamicznie z poziomu aplikacji użytkowej.
13. W przypadku przekazywania spraw z SC do AZ, System powinien umożliwiać w pełni elektroniczne uzgadnianie wszelkich danych opisowych oraz metadanych, za pomocą których dokument powinien być oznaczony przed przekazaniem do AZ. Pracownicy AZ powinni mieć możliwość odsyłania dokumentów do nadawców w celu uzupełnienia braków i poprawy błędów. Cała historia kolejnych uzgodnień (poprawek i uzupełnień w opisach) powinna być zawsze dostępna do wglądu dla obu stron.
14. System musi umożliwiać listowanie wszystkich dokumentów znajdujących się w AZ, z możliwością filtrowania oraz szybkiego wyszukiwania spraw według zadanych parametrów – w szczególności według jednostek organizacyjnych Szpitala oraz kategorii archiwalnych.
15. System musi generować raporty na formularzach zgodnych z zasadami opisanymi w Instrukcji Kancelaryjnej Szpitala.
16. System musi automatycznie wybierać, oznaczać i raportować sprawy, dla których minął okres przechowywania i powinny być ujęte do brakowania.
17. Po uzyskaniu zgody na brakowanie system musi zezwolić na umieszczenie opisów statusu dokumentów wybrakowanych. Podobnie w przypadku przedłużenia okresu przechowywania (brak zgody na brakowanie) musi dopuszczać możliwość oznaczenia takich dokumentów wraz z komentarzem widocznym w opisie dokumentów i spraw.
18. System musi umożliwiać integrację z Systemem Archiwum Dokumentów Elektronicznych (ADE) i zapewnić możliwość przekazywania, materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego poprzez ADE.
19. System musi wybierać, oznaczać i raportować sprawy, dla których minął 10 letni okres przechowywania w przypadku dokumentacji elektronicznej, formować paczki archiwalne wraz z metadanymi i mieć możliwość przekazywania ich poprzez integrację z systemem ADE do centralnego repozytorium dokumentów elektronicznych.
20. System musi wybierać, oznaczać i raportować sprawy, dla których minął 25 letni okres przechowywania w przypadku dokumentacji tradycyjnej (papierowej), która w sposób tradycyjny będzie przekazywana do Archiwum Państwowego (AP).

21. System musi mieć możliwość elastycznego ustawiania dowolnych innych długości okresów, po których sprawy będą oznaczane i raportowane użytkownikom (typy okresów ustawiane z poziomu panelu administratora).
22. System musi prowadzić ewidencję archiwum zakładowego:
 - a. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - b. spisy zdawczo-odbiorcze,
 - c. spisy na brakowanie,
 - d. spisy do ekspertyzy archiwalnej,
 - e. spisy materiałów archiwalnych elektronicznych,
 - f. spisy materiałów archiwalnych tradycyjnych,
 - g. wnioski na brakowanie,
 - h. wnioski o wycofanie akt z archiwum,
 - i. wnioski o udostępnienie akt,
 - j. protokoły zgubienia / zniszczenia akt,
 - k. inne wydruki udostępniane użytkownikom z poziomu panelu administratora.
23. System powinien umożliwiać elektroniczne przekazywanie wniosków (spisy, wnioski, protokoły, itd.) pomiędzy pracownikami, zgodnie ze wszystkimi zasadami i funkcjonalnościami modułu „obiegu spraw wewnętrznych”, a także ich wydruk na dowolnym etapie obiegu.
24. System posiada funkcjonalności obsługujące wszystkie procesy związane z archiwizacją dokumentacji tj. tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego, tworzenie właściwej ewidencji Archiwum Zakładowego, wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji, przygotowanie spisów dokumentacji do zniszczenia, przeprowadzenia 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), tworzenie spisów zdawczo- odbiorczych zgodnych obowiązującymi przepisami prawa ze spraw zakończonych na podstawie których będą przekazywane do Archiwum Zakładowego.
25. System musi pozwalać na zmianę statusu dokumentu oraz przypisanie topografii zarchiwizowanych dokumentów po przekazaniu ich do Archiwum Zakładowego.
26. System musi pozwalać na obsługę wniosku o wypożyczenie dokumentacji z Archiwum Zakładowego.
27. System musi pozwalać na rejestrację daty zwrotu dokumentu.
28. System musi pozwalać na proces obsługi brakowania dokumentów czyli oznaczać dokumenty przeterminowane, sortować je według komórek i kategorii archiwalnych, generować spis, dawać możliwość akceptacji spisu i przesłania do właściwego Archiwum Państwowego, a po uzyskaniu zgody z AP – dawać możliwość usunięcia dokumentów elektronicznych z Systemu oraz – w przypadku dokumentów papierowych naniesienia w Systemie informacji o zgodzie na brakowanie.
29. System musi pozwalać na tworzenie spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
30. System musi pozwalać na wypełnianie wniosków na brakowanie.

31. System posiada funkcjonalności związane z obsługą AZ 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.
32. System podczas przekazywania dokumentacji do AZ przekazuje uprawnienia archiwście do dysponowania dokumentacją (czyli do edycji) pozostawiając przekazującemu (komórce merytorycznej) prawo do wglądu do dokumentacji.
33. Uprawnienia Archiwisty do dysponowania dokumentacją to:
 - 1) sprawdzanie kompletności spraw,
 - 2) zmiany metadanych (w przypadku stwierdzenia błędów),
 - 3) zmiany klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej,
 - 4) zwrot do komórki celem poprawy – do momentu zwrotu lub zatwierdzenia dopływu komórka nie może mieć prawa wglądu edycji,
 - 5) po zatwierdzeniu akcesji komórka ma mieć prawo wglądu, ale bez możliwości edycji i udostępniania.
34. System musi obsługiwać archiwizację spraw zgodnie z ich kategoriami archiwalnymi. Na podstawie właściwej kategorii archiwalnej System musi automatycznie dokonywać selekcji i przygotowywać właściwą ewidencję dokumentacji.
35. System ma możliwość pracy zarówno z obowiązującymi jak i nie aktualnymi już jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. Zmiana wykazu akt nie wpływa na zmianę sygnatury archiwalnej. Wykonawca może wprowadzić w trakcie wdrożenia do Systemu zarówno aktualny jak i nieobowiązujący już jednolity rzeczowy wykaz akt Zamawiającego.
36. W Systemie zmiana wykazu akt wpływa na aktualną kategorię archiwalną danej sprawy czy teczki, ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje jednak Archiwista.
37. System umożliwia przekazywanie do AZ wybranych teczek lub spraw.
38. Przekazywanie może nastąpić zawsze w obrębie danej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
39. System zapewnia przekazywanie do AZ wyłącznie akt spraw ostatecznie zakończonych.
40. System musi dać możliwość tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych na podstawie pozycji ze spisów spraw oznaczonych przez referentów, jako sprawy ostatecznie zakończone.
41. System zapewnia możliwość przechowywania spraw w teczkach odpowiadających kategorii archiwalnej.
42. System umożliwia podejrzenie spraw znajdujących się w teście w szczególności wyświetlenie informacji o kategorii archiwalnej (wynikającej z jej przypisania do pozycji klasyfikacyjnej).
43. Do AZ przekazywane będą tečky posiadające kategorie archiwalną A,B,BE,BC.
44. System automatycznie generuje spisy zdawczo – odbiorcze dla każdej kategorii archiwalnej oraz w obrębie danego roku.
45. W przypadku przekazywania dokumentacji spraw prowadzonych w postaci elektronicznej przekazywanie nastąpić ma w postaci paczki archiwalnej.
46. System wraz z paczką archiwalną przygotowuje właściwy spis zdawczo – odbiorczy zarówno paczka jak i spis powinny podlegać procesowi akceptacji ze strony archiwisty.

47. System umożliwia archiwizację, co najmniej podejrzenie paczki, przyjęcie paczki, odrzucenie paczki wraz z podaniem przyczyny.
48. Uprawniony pracownik ma możliwość wybrania z listy spraw, które chce przekazać do Archiwum Państwowego.
49. System 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 poprawionej walidacji przykładowej, wygenerowanej przez System paczki archiwalnej.
50. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentów, które przeszły pomyślnie procedurę mogą być usunięte z Systemu.
51. System umożliwia zarządzanie papierowymi zasobami w tym: wypożyczanie, wyszukiwanie, przeglądanie, brakowanie, zmianę kategorii archiwalnej, przekazywanie do właściwego AP, ekspertyzę archiwalną.
52. System uniemożliwi przekazywanie do archiwum teczek zawierających nie zamknięte sprawy (zgodnie z informacją umieszczoną we właściwych rejestrach).
53. System uniemożliwi przekazanie do archiwum spraw prowadzonych w sposób elektroniczny i nie opisanych właściwym zestawem metadanych.
54. System umożliwia ręczne przepisywanie i zmienianie kategorii archiwalnej dla spraw w paczce archiwalnej.
55. System umożliwia uprawnionemu [pracownikowi archiwum weryfikację paczki archiwalnej.
56. System zapewnia mechanizmy brakowania akt w archiwum elektronicznym.
57. System zapewnia mechanizmy umożliwiające wykonanie ekspertyzy akt w archiwum elektronicznym.
58. System zapewnia wsparcie dla przekazywania pism papierowych do archiwum elektronicznego (w tym mechanizm kodów kreskowych) pozwalających automatycznie oznaczyć znalezione pozycje na liście.
59. System umożliwi wycofanie dokumentacji przekazanej do AZ 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.
60. System udostępnia informacje o posiadanych archiwum zakładowym: metrach bieżących dokumentacji, ilości teczek i jednostek archiwalnych z podziałem na kategorie archiwalne, roczniki, dokumentacji wytworzona przez poszczególne komórki organizacyjne.
61. System musi generować protokoły, spisy, wnioski, wykazy na formularzach zgodnych z zasadami opisanymi w Instrukcji Kancelaryjnej Szpitala.
62. System powinien umożliwiać elektroniczne przekazywanie spisów, wniosków, protokołów pomiędzy pracownikami, zgodnie ze wszystkimi zasadami i funkcjonalnościami modułu „obieg spraw wewnętrznych”, a także ich wydruk na dowolnym etapie obiegu.

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE

1. System musi umożliwiać publikowanie zarządzeń wewnętrznych, dostępnych zarówno dla zalogowanych jak i niezalogowanych użytkowników.

2. W systemie musi być dostępny panel zarządzania zarządzeniami wewnętrznymi (dostęp kontrolowany uprawnieniami), za pomocą którego można:
 - a. Tworzyć nowe zarządzenia w formie minimum: tytuł, treść, kategoria (słownik zarządzany z panelu administratora), załączniki, terminy obowiązywania zarządzenia
 - b. Ustalać grupy docelowe zarządzeń, tj. osoby, których ono dotyczy i które będą miały do nich wgląd – dla konkretnych użytkowników systemu lub grup stanowisk
 - c. Zaznaczać opcję publicznej dostępności zarządzeń dla osób niezalogowanych – tak oznaczone zarządzenia są widoczne w formie listingu na głównej stronie systemu, przed zalogowaniem
 - d. Zaznaczać oczekiwaną formę potwierdzenia odbioru zarządzenia: „bez konieczności potwierdzenia” lub „wymaganie zapoznania się z zarządzeniem”
 - e. Przeglądać listę osób, które otrzymały dane zarządzenie, wraz z informacją na temat tego czy odczytały zarządzenie oraz dodatkowo czy zaznaczyły je jako przyjęte do wiadomości
3. System musi udostępniać dwa mechanizmy podglądu opublikowanych zarządzeń wewnętrznych:
 - a. dla osób zalogowanych, wraz z opcją zaznaczenia „przyjęcia zarządzenia do wiadomości”,
 - b. dla osób niezalogowanych – podgląd takich zarządzeń powinien być możliwy z poziomu głównego okna aplikacji (okna logowania), bez konieczności logowania się do systemu
4. System musi umożliwiać wysyłanie powiadomień do użytkowników o nowo czekających na nich zarządzeniach wewnętrznych. Powiadomienia powinny być sygnalizowane bezpośrednio w systemie (po zalogowaniu), jak również opcjonalnie w formie maili oraz za pośrednictwem oddzielnej aplikacji desktopowej dostarczanej wraz z systemem (zgodnie z zapisami ogólnych wymagań technicznych)

ELEKTRONICZNY OBIEG FAKTUR

1. System musi dostarczać dedykowaną funkcjonalność, zapewniającą kompletny, w pełni elektroniczny obieg dokumentów rozliczeniowych, wraz z możliwością integracji z zewnętrznymi systemami finansowo-księgowymi.
2. W systemie muszą być dostępne minimum następujące, specjalizowane szablony dokumentów:
 - a. Faktura zakupu (rozliczenia zakupów towarów i usług) – wraz z możliwością definiowania dowolnie wielu różnych typów faktur zakupu, np. faktura za usługę, faktura za towar, faktura za przegląd techniczny, itp. Każdy typ faktury zakupowej może mieć ustawiony inną ścieżkę obiegu, zgodnie z ogólnymi zasadami dotyczącymi obiegu dokumentów.
 - b. Korekta do faktury zakupu.
 - c. Faktura kontraktowa (rozliczenia personelu kontraktowego).
 - d. Korekta do faktury kontraktowej.

- e. Rachunek do umowy cywilno-prawnej (zlecenia lub dzieła).
- 3. System musi zapewniać elektroniczny obieg dokumentów rozliczeniowych zgodnie ze wszystkimi zasadami opisanymi w części „obieg spraw wewnętrznych” – dokumenty rozliczeniowe muszą stanowić integralną część całego Systemu, a ich obsługa administracyjna powinna przebiegać identycznie jak dla wszystkich pozostałych spraw prowadzonych w Systemie (tworzenie, przeglądanie, definiowanie ścieżek obiegu, dekretacja, itd.).
- 4. Faktura zakupu musi być możliwa do utworzenia:
 - a. Ręczne uzupełnienie podstawowych danych opisowych oraz załączenie faktury jako zewnętrznego pliku, np. skan, .pdf, .doc, itd.
 - b. Automatyczne uzupełnienie podstawowych danych opisowych (nagłówek faktury) poprzez integrację ze skanerami oraz wbudowany w System moduł OCR, dodatkowo załączenie faktury jako zewnętrznego pliku, np. skan, .pdf, .doc, itd.
 - c. Ręczne lub automatyczne (OCR) uzupełnienie podstawowych danych opisowych oraz ręczne uzupełnienie poszczególnych pozycji faktury, w trzech trybach parametryzowanych z poziomu panelu administratora:
 - i. Wpisywanie pozycji ręcznie (nazwa, ilości, jednostki miary, kwoty, itd.).
 - ii. Wybieranie pozycji z wewnętrznego słownika Systemu (zarządzanego z poziomu panelu administratora).
 - iii. Wybieranie pozycji ze słownika odczytywanego bezpośrednio z systemu zewnętrznego klasy GM (gospodarka magazynowa) – integracja z systemem zewnętrznym.
 - d. Importowanie faktury z pliku zewnętrznego w uzgodnionym formacie.
 - e. Importowanie faktury z systemu PEF.
 - f. Importowanie faktury z systemu zewnętrznego – integracja zależna od posiadanych systemów.
- 5. Pola opisujące szablon dokumentu rozliczeniowego faktura zakupowa muszą obejmować minimum:
 - a. Podstawowe pola opisowe:
 - i. Numer dokumentu.
 - ii. Data dokumentu.
 - iii. Data wykonania.
 - iv. Kontrahent (wybór z bazy kontrahentów Systemu).
 - v. Termin płatności.
 - vi. Forma płatności.
 - vii. Numer zamówienia wewnętrznego lub umowa z rejestru umów (zależnie od ustalonej konfiguracji systemu).
 - viii. Załączniki.
 - b. Pozycje szczegółowe:
 - i. Nazwa pozycji.
 - ii. Jednostka miary.
 - iii. Ilość.
 - iv. Cena jednostkowa.

- v. Kwoty netto / brutto pozycji.
 - vi. Jednostka organizacyjna Szpitala, której dotyczy rozliczenie danej pozycji (powiązana ze strukturą jednostek organizacyjnych Systemu).
 - vii. Koszt szczegółowy oraz inne dane niezbędne do poprawnego eksportu faktury do systemu zewnętrznego ERP.
6. Faktura kontraktowa musi być możliwa do utworzenia:
- a. Ręczne uzupełnienie podstawowych danych opisowych oraz załączenie faktury jako zewnętrznego pliku, np. skan, .pdf, .doc, itd.
 - b. Automatyczne uzupełnienie podstawowych danych opisowych poprzez integrację ze skanerami oraz wbudowany w System moduł OCR, dodatkowo załączenie faktury jako zewnętrznego pliku, np. skan, .pdf, .doc, itd.
 - c. Ręczne lub automatyczne (OCR) uzupełnienie podstawowych danych opisowych (nagłówka faktury) oraz ręczne uzupełnienie poszczególnych pozycji faktury, w następujących trybach parametryzowanych z poziomu panelu administratora:
 - i. Wpisywanie pozycji ręcznie (nazwa, ilości, jednostki miary oraz kwoty).
 - ii. Wybieranie pozycji z wewnętrznego słownika Systemu.
 - iii. Wybieranie pozycji ze słownika odczytywanego bezpośrednio z systemu zewnętrznego przeznaczonego do ewidencjonowania kontraktów (usługi kontraktowe) – integracja z systemem zewnętrznym.
 - iv. Automatyczne uzupełnianie pozycji faktury na podstawie grafików czasu pracy, prowadzonych w zewnętrznym systemie Grafików – integracja z systemem zewnętrznym.
 - d. Importowanie faktury z pliku zewnętrznego w uzgodnionym formacie.
 - e. Importowanie faktury z systemu PEF.
 - f. Importowanie faktury z systemu zewnętrznego – integracja zależnie od posiadanych systemów.
7. Pola opisujące szablon dokumentu rozliczeniowego faktura kontraktowa muszą obejmować minimum:
- a. Podstawowe pola opisowe:
 - i. Numer dokumentu.
 - ii. Data dokumentu.
 - iii. Kontrahent / wystawiający - uzupełniany automatycznie na podstawie danych prowadzonej działalności zalogowanego użytkownika (brane z Systemu z możliwością integracji z systemem zewnętrznym HR), z opcją zmiany poprzez wybór z bazy kontrahentów Systemu.
 - iv. Termin płatności.
 - v. Okres realizacji usługi.
 - vi. Podstawa zwolnienia z VAT – słownik wbudowany w System, zarządzany z poziomu panelu administratora.
 - vii. Załączniki.
 - b. Pozycje szczegółowe:
 - i. Nazwa pozycji.
 - ii. Jednostka miary.

- iii. Ilość.
 - iv. Cena jednostkowa.
 - v. Kwoty netto / brutto pozycji.
 - vi. Jednostka organizacyjna Szpitala, której dotyczy rozliczenie danej pozycji (powiązana ze strukturą jednostek organizacyjnych Systemu).
8. Dla faktur kontraktowych wystawianych w całości w Systemie (opisy podstawowe oraz pozycje szczegółowe) System powinien automatycznie generować dokument rozliczeniowy – fakturę – na podstawie wszystkich wprowadzonych danych, jako plik PDF. Istnieje możliwość zmiany wyglądu generowanego wydruku.
 9. Dla faktur kontraktowych wystawianych w Systemie istnieje możliwość ustawienia, aby wygenerowany dokument rozliczeniowy – plik PDF z fakturą – został automatycznie przesłany drogą mailową na wskazany przez użytkownika adres, gdy uzyska wszystkie niezbędne podpisy (akceptacje) w ramach elektronicznego obiegu wewnątrz Szpitala.
 10. System umożliwia wyświetlanie użytkownikowi - w oknie wystawiania faktur kontraktowych - podsumowania grafiku czasu pracy (zewnętrzny system Grafików) oraz wykonanych procedur medycznych (zewnętrzny system HIS) za zadany okres rozliczeniowy.
 11. Dla faktur zakupu oraz kontraktowych, uzupełnianych w całości w Systemie (opisy podstawowe oraz pozycje szczegółowe) możliwe jest powiązanie katalogu, z którego wybierane są pozycje szczegółowe z planem kont księgowych (integracja z zewnętrznym systemem FKK) w sposób umożliwiający późniejsze, automatyczne wygenerowanie dekretu księgowego oraz eksport do zewnętrznego systemu ERP (FK).
 12. W ramach elektronicznego obiegu dokumentów rozliczeniowych – faktur - System dostarcza mechanizmy umożliwiające przygotowywanie dekretów księgowych bezpośrednio w Systemie. Powinna to być dodatkowa operacja dostępna w oknie podglądu / dekretacji dokumentu, z której mogą korzystać wyłącznie uprawnione osoby (zarządzanie z poziomu panelu administratora). Funkcjonalność dekretów umożliwia:
 - a. Edycję ręczną.
 - b. W pełni automatyczne generowanie dekretów dla dokumentów rozliczeniowych wystawionych w całości w Systemie.
 - c. Podpisanie dekretu przez tworzącego go użytkownika.
 13. Dla faktur zakupu oraz kontraktowych, uzupełnianych w całości w Systemie (opisy podstawowe oraz pozycje szczegółowe) możliwy jest w pełni automatyczny eksport dokumentu do zewnętrznego systemu FKK oraz Rejestru Zakupów. Powinna to być dodatkowa operacja dostępna w oknie podglądu / dekretacji dokumentu, z której mogą korzystać wyłącznie uprawnione osoby (zarządzanie z poziomu panelu administratora).
 14. System automatycznie oznacza w formie graficznej dokumenty, które zostały już pomyślnie wyeksportowane do zewnętrznego systemu ERP (FK).
 15. Rachunek do umowy cywilno-prawnej musi być możliwy do utworzenia:
 - a. Ręczne uzupełnienie podstawowych danych opisowych oraz załączenie rachunku jako zewnętrznego pliku, np. skan, .pdf, .doc, itd.
 - b. Importowanie rachunku z pliku zewnętrznego w uzgodnionym formacie.
 - c. Importowanie rachunku z systemu zewnętrznego – integracja.

16. Pola opisujące szablon dokumentu rozliczeniowego rachunek do umowy cywilno-prawnej muszą obejmować minimum:
- Numer umowy – wybierany z wbudowanego w System rejestru umów, z możliwością integracji z rejestrem prowadzonym w systemie zewnętrznym, z możliwością wpisania numeru umowy ręcznie.
 - Data umowy – uzupełniana automatycznie w przypadku wyboru z rejestru lub uzupełniana ręcznie.
 - Data dokumentu.
 - Okres realizacji.
 - Kwota rachunku.
 - Załączniki.
17. Wszystkie ceny netto wprowadzane do dokumentów rozliczeniowych są automatycznie przeliczane na ceny brutto zależnie od wybranej pozycji VAT ze słownika (zarządzanie słownikiem z poziomu panelu administratora). Możliwe jest również wprowadzanie kwot brutto oraz ich automatyczne przeliczanie na kwoty netto.
18. Korekty wystawiane do faktur zakupu oraz kontraktowych umożliwiają:
- Powiązanie dokumentu korygującego z odpowiednim dokumentem oryginalnym zarejestrowanym wcześniej w Systemie.
 - Wpisania powodu korekty.
 - Automatyczne załadowanie pozycji szczegółowych wpisanych wcześniej do faktury korygowanej.
 - Wprowadzanie korekt bezpośrednio na załadowanej wcześniej liście pozycji szczegółowych.
 - Generowanie faktury korygującej zgodnie z przepisami księgowymi (wartość przed, wartość po, korekta – wszystkie widoczne na fakturze korygującej).
 - W przypadku faktur korygujących wystawianych w Systemie generowany jest automatycznie końcowy dokument rozliczeniowy w formie pliku PDF. System umożliwia ustawienie tak, aby ten plik został automatycznie wysłany na wskazany przez użytkownika adres mailowy po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów w ramach elektronicznego obiegu dokumentu.
19. System powinien zapewnić możliwość opisywania faktur, w których pozycje rozliczane są w ramach kilku projektów.

ELEKTRONICZNY OBIEG ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ REJESTR UMÓW

- System posiada funkcjonalności umożliwiające ewidencjonowanie i zarządzanie umowami zawieranymi z kontrahentami zewnętrznymi, od momentu wszczęcia postępowania PZP, przez podpisanie umowy, śledzenie stopnia jej wykorzystania, aż po zakończenie umowy.
- System umożliwia zarządzanie postępowaniami PZP w ujęciu:
 - Planowane – postępowania, które zostały zaplanowane, ale jeszcze nie rozpoczęte.
 - W toku – postępowania, które zostały ogłoszone, ale jeszcze nie rozstrzygnięte.

- c. Rozstrzygnięte – postępowania rozstrzygnięte, dla których zostały podpisane umowy i są one w trakcie realizacji
 - d. Zakończone – postępowania, dla których obowiązujące umowy zostały zakończone.
- 3. Możliwe jest tworzenie wielu różnych rejestrów postępowań PZP w Systemie, w szczególności prowadzonych przez różne jednostki organizacyjne Szpitala. Dostęp do poszczególnych rejestrów odbywa się w oparciu o uprawnienia, zarządzane w panelu administratora.
- 4. Postępowania ewidencjonowane w Systemie muszą obejmować minimum poniższe dane:
 - a. Tytuł postępowania.
 - b. Opis szczegółowy.
 - c. Kategoria – słownik zgodny z PZP, zarządzany z poziomu panelu administratora.
 - d. Numer postępowania.
 - e. Planowana data publikacji.
 - f. Tryb postępowania – słownik zgodny z PZP, zarządzany z poziomu panelu administratora.
 - g. Kody CPV – słownik zgodny z PZP, zarządzany z poziomu panelu administratora.
 - h. Data publikacji.
 - i. Miejsce publikacji.
 - j. Termin otwarcia ofert.
 - k. Pracownik prowadzący.
 - l. Załączniki do postępowania – umożliwiające podłączenie wszystkich plików związanych z prowadzonym postępowaniem, niezależnie od ich formatu.
 - m. Data wyboru oferty.
 - n. Umowa – wybierana z wbudowanego rejestru umów.
 - o. Załączniki z przebiegu / rozstrzygnięcia postępowania.
- 5. W Systemie jest dostępna wbudowana baza kontrahentów, umożliwiająca kompleksowe zarządzanie informacjami na temat dostawców (dodawanie, usuwanie, edycja). Każdy kontrahent musi być opisany minimum następującymi danymi:
 - a. Nazwa kontrahenta.
 - b. Dane teleadresowe.
 - c. NIP.
 - d. REGON.
 - e. Osoba wyznaczona do kontaktu (imię, nazwisko, numer telefonu, email).
- 6. System umożliwia integrację z zewnętrzną bazą kontrahentów, prowadzoną w innym systemie informatycznym.
- 7. System posiada integrację bazy kontrahentów z GUS oraz z białą listą podatników.
- 8. W Systemie jest dostępny wbudowany rejestr umów, umożliwiający pełne zarządzanie umowami podpisywanymi z kontrahentami zewnętrznymi (dostawcami). Możliwe jest tworzenie wielu różnych rejestrów umów w Systemie, w szczególności prowadzonych przez różne komórki organizacyjne Szpitala. Dostęp do poszczególnych rejestrów odbywa się w oparciu o uprawnienia, zarządzane w panelu administratora.
- 9. Umowy z dostawcami, ewidencjonowane w rejestrze, muszą być opisywane minimum następującymi danymi:

- a. Numer umowy.
 - b. Typ umowy (słownik zarządzany z panelu administratora).
 - c. Przedmiot umowy.
 - d. Kontrahent – wybierany z wewnętrznej bazy kontrahentów dostępnej w Systemie.
 - e. Data zawarcia.
 - f. Data wygaśnięcia.
 - g. Okres wypowiedzenia.
 - h. Wartość łączna netto umowy.
 - i. Wartość łączna brutto umowy.
 - j. Aktualny poziom wykorzystania umowy (kwotowo).
 - k. Osoby odpowiedzialne merytorycznie i finansowo za realizację umowy (wybór z bazy pracowników systemu).
 - l. Załączniki – umożliwiające podłączenie wszystkich plików związanych z daną umową, niezależnie od ich formatu.
 - m. Katalog towarów oraz usług, których dotyczy umowa, w rozbiciu na kategorie oraz poszczególne pozycje, zawierający informacje szczegółowe na temat przedmiotu umowy, kosztów jednostkowych, limitów ilościowych oraz aktualnego stopnia wykorzystania na poszczególnych pozycjach.
10. System umożliwia kompleksowe zarządzanie z poziomu aplikacji użytkowej wszystkimi umowami na dostawy towarów i usług, wraz z katalogiem przypisanego do nich asortymentu, w szczególności:
- a. Grupowanie asortymentu przypisanego do umowy w kategorii – w strukturze drzewiastej.
 - b. Wiązanie poszczególnych kategorii z konkretnymi umowami z rejestru umów.
 - c. Opisywanie poszczególnych pozycji asortymentu minimum następującymi danymi:
 - i. Nazwa asortymentu.
 - ii. Opis.
 - iii. Cena jednostkowa.
 - iv. Kategoria – słownik zarządzany z poziomu panelu administratora.
 - v. Limit ilościowy wynikający z umowy.
 - vi. Aktualny poziom dostępności w odniesieniu do pierwotnego limitu (stopień wykorzystania umowy).
 - d. Nadawanie uprawnień wglądu do poszczególnych kategorii asortymentu, jak również do całych umów (jakie jednostki organizacyjne Szpitala mogą widzieć i realizować zamówienia w ramach poszczególnych umów).
11. System umożliwia wiązanie rozstrzygniętych postępowań PZP prowadzonych w Systemie, z konkretnymi umowami z wbudowanego rejestru umów.
12. System umożliwia wiązanie umów z limitami finansowymi / pozycjami budżetowymi, zarządzanymi za pomocą wbudowanego w system panelu finansowego.

INTEGRACJE Z SYSTEMAMI ZEWNĘTRZNYMI

System umożliwia integrację z systemami ERP (Asseco Infomedica) oraz HIS (Asseco AMMS) w sposób umożliwiający dwukierunkową wymianę danych w czasie rzeczywistym, w trybie RW (odczyt i zapis), w następujących obszarach i zakresach:

1. **Baza kontrahentów** – możliwość automatycznej synchronizacji (odczyt i zapis) między systemami EZD oraz ERP.
2. **Dane kadrowe zalogowanych użytkowników** – wyświetlanie w Systemie EZD danych z kartoteki kadrowej pracownika (odczyt z systemu ERP, moduł Kadrowy – dane osobowe, teleadresowe, dane dotyczące zatrudnienia / umowy).
3. **Dane podległych pracowników (zestawienia dla kierowników jednostek organizacyjnych)** – wyświetlanie w Systemie EZD danych kadrowych, danych dotyczących odbytych szkoleń dla wszystkich podległych pracowników, zgodnie ze zdefiniowaną w Systemie strukturą organizacyjną (odczyt z systemu ERP, moduł Kadrowy).
4. **Indeksy oraz stany magazynowe** – wyświetlanie w Systemie EZD listy indeksów magazynowych wraz z informacją o aktualnych stanach magazynowych na poszczególnych pozycjach (odczyt z systemu ERP, moduł GM oraz odczyt z systemu HIS, moduł GM / Apteka); aktualizacja stanów magazynowych na poszczególnych pozycjach (zapis do systemu ERP, moduł GM oraz zapis do systemu HIS, moduł GM / Apteka).
5. **Plan kont** – pobieranie do Systemu EZD danych dotyczących obowiązującego planu kont (odczyt z systemu ERP, moduł FKK).
6. **Budżetowanie** – pobieranie do Systemu EZD danych dotyczących ustalonego planu finansowego (budżetu) w rozbiciu na miesiące oraz jednostki organizacyjne, w powiązaniu z ustalonymi w Systemie Limitami Finansowymi (odczyt z systemu ERP, moduł Budżetowanie); pobieranie danych dotyczących aktualnego poziomu wydatkowania środków finansowych (zaksięgowanych dokumentów rozliczeniowych) na zadanym Limicie Finansowym, w odniesieniu do obowiązującego budżetu oraz planu kont (odczyt z systemu ERP, moduł FKK).
7. **Dokumenty rozliczeniowe** – pobieranie do Systemu danych dotyczących dokumentów rozliczeniowych wprowadzonych do systemów HIS oraz ERP (faktury), importowanie pełnych dokumentów do Systemu, mapowanie na odpowiedni szablon specjalizowany „faktura zakupowa” (odczyt z systemu HIS, moduł GM / Apteka oraz odczyt z systemu ERP, moduł GM).
8. **Dane kontraktowe zalogowanych użytkowników** – wyświetlanie w Systemie danych z kartoteki kontraktowej pracownika (odczyt z systemu ERP, moduł Kadrowy – Kontrakty oraz Baza Kontrahentów, dane prowadzonej działalności / praktyki lekarskiej, dane potrzebne do wystawiania faktur).
9. **Eksport dokumentów rozliczeniowych** – przesyłanie z Systemu EZD do systemu ERP faktur zakupu oraz faktur kontraktowych w pełnym zakresie danych przetwarzanych w Systemie w ramach elektronicznego obiegu dokumentu, tj. dane opisowe, pozycje szczegółowe, metadane niezbędne do księgowania, w tym dekrety księgowe wystawione automatycznie w Systemie (zapis do systemu ERP, moduły FKK oraz Rejestr Zakupowy).
10. **Cyfrowe podpisywanie wydruków** – pobieranie i przekazywanie do systemu wydruków generowanych w systemie AMMS w celu ich podpisywania za pomocą podłączonego do

stacji roboczej tabletu z długopisem cyfrowym (odczyt z systemu AMMS – wszystkie moduły); dodawanie adnotacji do wygenerowanych wydruków (zapis w bazie EZD).

11. **Integracja z EZD ADE – Archiwum Dokumentów Elektronicznych** – otwarte połączenie przychodzące/wychodzące między serwerem aplikacji a usługą EZD ADE.