



*Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*

Załącznik nr 2 do SIWZ/umowy

Sprawa nr KZ- 19/2019

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**USŁUGA REALIZACJI CENTRALNEJ BAZY UŻYTKOWNIKÓW I ELEKTRONICZNEGO OBIEGU
DOKUMENTÓW – WDROŻENIE SYSTEMÓW
W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO WE WROCŁAWIU**



Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Spis treści

Spis treści	2
1) Ogólny opis Przedmiotu zamówienia	4
1.1 Cele projektu.....	4
1.2 Wykaz podmiotów biorących udział w realizacji Projektu	4
1.3 Słownik pojęć i skrótów	5
2) Przedmiot Zamówienia	10
3) Organizacja wdrożenia	11
3.1 Założenia podstawowe	11
3.2 Wymagania wdrożeniowe PZ.....	13
3.3 Harmonogram	13
3.4 Wymagania dla Dokumentacji PZ	14
3.5 Dostawa oraz instalacja i wdrożenie Infrastruktury sprzętowej.....	14
3.6 Dostawa oraz instalacja i wdrożenie Oprogramowania oraz Oprogramowania Standardowego	15
3.7 Procedura testowania.....	16
3.8 Procedury odbiorowe.....	16
3.9 Dokumentacja powykonawcza.....	17
3.10 Instruktaże	17
3.11 Inne zobowiązania Wykonawcy	18
4) Specyfikacja ilościowa	20
4.1 Specyfikacja ilościowa dla Infrastruktury Sprzętowej	20
4.2 Specyfikacja ilościowa dla Oprogramowania.....	21
5) Specyfikacja techniczna	22
5.1 Skaner do punktów kancelaryjnych	22
5.2 Drukarka etykiet.....	24
5.3 Czytnik etykiet.....	25
5.4 Karty pracownicze	26
5.5. Drukarka kart.....	27
5.6. Oprogramowanie	28



Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

5.6.1.	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów	28
5.6.2.	System Centralnej Bazy Użytkowników	38
6.	Wdrożenie oprogramowania	39
6.1.1	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów	39
6.1.2	System Centralnej Bazy Użytkowników	52
7)	Dodatkowe wymagania funkcjonalne.....	53
7.1	Obsługiwane funkcję (dla obu systemów)	53
7.2	Raporty	53
7.3	Dodatkowe wymagania ogólne stanowiące w całości jedno z punktowanych kryteriów oceny ofert	53
7.4	Integracja.....	54
7.4.1	Integracja dla systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów	54
7.4.2	Integracja dla systemu Centralnej Bazy Użytkowników	55
8	Spis tabel	57

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

1) Ogólny opis Przedmiotu zamówienia

1.1 Cele projektu

Niniejsze postępowanie realizowane jest w ramach projektu „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”. Głównym celem projektu jest podniesienie kompetencji odpowiadających potrzebom gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa przez min. 1078 studentów studiów stacjonarnych AWF we Wrocławiu oraz wdrożenie zmian w zakresie zarządzania procesem kształcenia na uczelni w tym podniesienie kompetencji zarządczych min. 130 pracowników uczelni w okresie 01.08.2018- 31.07.2022 r. W ramach zadania w module 6, w którym ujęto zarządzanie w instytutach szkolnictwa wyższego i zakłada wsparcie informatycznych narzędzi zarządzania uczelnią, tworzenie zasobów edukacyjnych, w celu doskonalenia jakości kształcenia. W celu wsparcia zarządzania strategicznego poprzez przedstawienie kierownictwu Uczelni informacji zarządczych na podstawie danych zbieranych przez system informatyczne zaplanowane jest wdrożenie narzędzia klasy BI (Business Intelligence), za których pomocą będą monitorowane wskaźniki:

1. Płynność finansowa
2. Zatrudnienie pracowników
3. Postęp projektów naukowych
4. Rekrutacja na studia
5. Jakość kształcenia
6. Sprawność działań administracyjnych
7. Wykorzystanie zasobów Uczelni.

W związku z poniższym zakłada się realizację następujących zadań:

1. Dogłębna analiza sposobu rozwiązania integracji systemów dla stworzenia Hurtowni danych.
2. Zakup systemu EOD (Elektroniczny Obieg Dokumentów) wraz z wdrożeniem.
3. Stworzenie Centralnej Bazy Użytkowników (pracownicy, studenci, doktoranci itp.).
4. Wdrożenie systemu wspierającego efektywne wykorzystanie zasobów uczelni w tym obiektów i pomieszczeń.
5. Wymiana systemu Finansowo Księgowego i Majątku trwałego na system w wersji z bazą SQL
6. Rozwój systemu zarządzania jakością pracowników i jednostek dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych uczelni.
7. Integracja systemów istniejących i budowanych w ramach projektu.
8. Wdrożenie systemu BI w ramach zintegrowanych systemów dziedzinowych.

Całość powyższego zadania zawarta w module 6 projektu, zostanie zrealizowana w kilku kolejnych postępowaniach.

1.2 Wykaz podmiotów biorących udział w realizacji Projektu

Jedynym podmiotem biorącym udział w realizacji Projektu oraz jedynym beneficjentem jest Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

1.3 Słownik pojęć i skrótów

Tabela 1 Słownik pojęć

LP.	SKRÓT	POJĘCIE	WYJAŚNIENIE
1)	BI	Business Intelligence	System wspierania kadry zarządczej, udostępniający w sposób ciągły aktualną zintegrowaną z wielu systemów informację
2)	CBU	Centralna Baza Użytkowników	Centralna usługa katalogowa Uczelni, której dostawa, instalacja oraz wdrożenia jest częścią niniejszego Przedmiotu Zamówienia.
3)	DPO	Dokumentacja Powykonawcza	Należy przez to rozumieć Dokumentację zawierającą dokładną konfigurację Systemu na moment podpisania Protokołu Odbioru Końcowego, w tym co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1) Schematy architektury Infrastruktury Sprzętowej oraz Oprogramowania wraz z połączeniami poszczególnych ich elementów; 2) Szczegółowy wykaz i opis wszystkich elementów Infrastruktury Sprzętowej i Oprogramowania, 3) Wykaz zalecanych parametrów Oprogramowania niezbędnych do działania PZ; 4) Opis konfiguracji Infrastruktury Sprzętowej i Oprogramowania adresowany do Administratorów, pozwalający na samodzielne administrowanie przez Zamawiających Sprzętem i Oprogramowaniem po zakończeniu realizacji PZ; 5) Dokładny opis struktury danych dla CBU 6) Dokładny opis i schematy wdrożonych w Uczelni obiegów dokumentów 7) Instrukcje instalacji, obsługi, zarządzania i konfiguracji wszystkich elementów Infrastruktury Sprzętowej i Oprogramowania; 8) Procedury serwisowe (w tym tworzenie kopii zapasowych) dla całości Infrastruktury sprzętowej i Oprogramowania, zgłaszania Wad, obsługi SZ <p>Inne dokumenty wytworzone w trakcie realizacji projektu uzgodnione z Zamawiającymi dotyczące rozwiązań technicznych i projektowych PZ</p>
4)	DPR	Dokumentacja Projektowa	Dokumentacja, na podstawie której będzie realizowany PZ, która będzie podlegała uzgodnieniom i akceptacji Zamawiającego zawierająca: <ol style="list-style-type: none"> 1) Część zarządcza: <ol style="list-style-type: none"> a) Skład i struktura organizacyjna Zespołu Projektowego Wykonawcy i Zespołu

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

LP.	SKRÓT	POJĘCIE	WYJAŚNIENIE
			<p>Wdrożeniowego z podziałem na role i zadania poszczególnych członków zespołu,</p> <p>b) Szczegółowy Harmonogram i Plan Realizacji zgodny z OPZ i zawierający elementarne zadania do wykonania podczas realizacji PZ:</p> <p>i) terminy wykonania poszczególnych Etapów, Testów, Odbiorów</p> <p>ii) zakresy poszczególnych zadań: projektowanie, dostawy w tym plan dostaw, usługi instalacji/konfiguracji, wdrożenie, Instruktaże</p> <p>2) Architektura oraz szczegółowy opis instalacji, konfiguracji i parametryzacji Infrastruktury i Oprogramowania wraz z odpowiadającą jej architekturą sprzętową.</p> <p>3) Wykaz i szczegółowy opis wszystkich funkcjonalności wdrażanego Oprogramowania,</p> <p>4) Projekt wykonania, instalacji, konfiguracji i parametryzacji całości Infrastruktury i Oprogramowania</p> <p>5) Szczegółowy zakres wdrożenia (na podstawie przeprowadzonej analizy) Elektronicznego Obiegu Dokumentu w tym</p> <p>a) Analizę wymagań wdrażanych obiegów</p> <p>b) Dokładne opisy (w tym schematy) wdrażanych obiegów</p> <p>c) Dokładny opis (w tym schematy) działania kancelarii</p> <p>d) Dokładny sposób wdrożenia i uruchomienia produkcyjnego</p> <p>6) Szczegółowy zakres wdrożenia (na podstawie przeprowadzonej analizy) Centralnej Bazy Użytkowników w tym:</p> <p>a) Dokładne opisy (w tym schematy) przechowywania danych (struktura danych)</p> <p>b) Dokładny sposób udostępniania usług oraz integracji z Systemami Zewnętrznymi</p> <p>c) Dokładny sposób wdrożenia i uruchomienia produkcyjnego</p> <p>7) Zakres prac realizowanych przez podwykonawców,</p> <p>8) Plany testów, o których mowa w „Procedurze testowania”,</p> <p>9) Szczegółowe uzgodnienia Stron Umowy dotyczące zakresu i sposobu integracji dostarczanych rozwiązań z Istniejącymi Systemami Informatycznymi,</p> <p>10) Dokumentację interfejsów integracji. Dokumentacja interfejsów integracji musi być wykonana w stopniu umożliwiającym przygotowanie rozwiązania integracyjnego po stronie Systemu Informatycznego, które będą</p>

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

LP.	SKRÓT	POJĘCIE	WYJAŚNIENIE
			<p>integrowane i zawierać co najmniej następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) strukturę komunikatów, ii) opis przepływu informacji z wykorzystaniem jednej z powszechnie stosowanych notacji np. UML, iii) schemat komunikacji. <p>11) Plan Instruktaży u Zamawiającego oraz sposób ich wykonania</p> <p>12) Analiza ryzyka w zakresie funkcjonowania Systemu w odniesieniu do przepisów Dyrektywy Europejskiej RODO i Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych</p>
5)	Dokumentacja, Dokumentacja PZ	Dokumentacja Przedmiotu Zamówienia	<p>Wszelka dokumentacja wytworzona, dostarczona i utrzymywana przez Wykonawcę w formatach danych doc, docx, xls, xlsx, pdf, dwg (wymagany jeden format na jeden rodzaj dokumentu) (każdorazowo sformatowana do wydruku na stronach A4 i/lub A3) dotycząca PZ i powstała w wyniku realizacji Umowy zawartej pomiędzy Zamawiającymi, a Wykonawcą. Dokumentacja zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Dokumentację Projektową wraz z Harmonogramem Realizacji (DPR), 2) Dokumentację Powykonawczą (DPO), 3) Dokumentację Użytkową (DU) <p>oraz wszelką inną Dokumentację opisaną w SIWZ.</p>

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

LP.	SKRÓT	POJĘCIE	WYJAŚNIENIE
6)	DU	Dokumentacja Użytkowa	<p>Należy przez to rozumieć dokumenty odnoszące się do zakresu projektu dla każdego Zamawiającego będące instrukcjami obsługi, które w przystępny sposób pokazują jak Użytkownik Wewnętrzny ma się posłużyć Oprogramowaniem i Sprzętem, aby obsłużyć procesy jakie system depozytorów będzie realizować. Dokumentacja użytkowa powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opis procesów biznesowych realizowanych przez System; 2) dokładny opis funkcjonalny wszystkich modułów Oprogramowania; 3) opis formatek w poszczególnych modułach Oprogramowania wraz z opisem ich przeznaczenia; 4) opis wszystkich funkcji dostępnych modułu Oprogramowania; 5) opis poruszania się pomiędzy formatkami poszczególnych modułów; 6) sposób korzystania z systemu pomocy. 7) procedury rozpoznawania przyczyn wystąpienia i obsługi Wad Oprogramowania i Sprzętu, <p>instrukcje eksploatacyjne i procedury konserwacji, konfiguracji i utrzymania Oprogramowania i Sprzętu w tym wersjonowania, backupu, etc.. Wymaga się, aby powstała dokumentacja całkowita oraz jeśli to konieczne instrukcja dla każdego depozytora. Instrukcje przy depozytorach należy dostarczyć w formie odpornej na zabrudzenia i zniszczenia (np. zaalaminowane) w co najmniej dwóch wersjach fizycznych i jednej elektronicznej.</p>
7)	GW	Gwarancja Wykonawcy	Usługa wsparcia i gwarancji dla całego dostarczanego PZ opisana w Opisie Przedmiotu Zamówienia i Umowie
8)		Harmonogram Projektu/Harmonogram	Ustalony w Etapie I zakres zadań oraz terminy jego realizacji zaakceptowany zarówno przez Zamawiającego jak i Wykonawcę. Harmonogram ten nie może być sprzeczny z terminami wykonania poszczególnych etapów podanymi w OPZ.
9)		Infrastruktura / Infrastruktura sprzętowa	Sprzęt informatyczny wyspecyfikowany w OPZ wchodzący w skład wdrożenia, w tym skanerów do punktów kancelaryjnych, drukarek etykiet, czytników etykiet itd.
10)		Odbiór Końcowy	Dokument potwierdzający zrealizowane w całości i bez Wad całego PZ. Dokument ten podpisuje zarówno Zamawiający jak i Wykonawca
11)		Oprogramowanie	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz System Centralnej Bazy Użytkowników

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

LP.	SKRÓT	POJĘCIE	WYJAŚNIENIE
12)		Oprogramowanie standardowe	Oprogramowanie powielane, gotowe do użytkowania, dostarczane wraz z Oprogramowaniem jako oprogramowanie wspierające tj. np. systemy operacyjne, bazy danych, aplikacje oboczne itp. Rozumie się przez to całe oprogramowanie umożliwiające osadzenie Oprogramowania na środowisku wirtualnym Zamawiającego.
13)	OPZ	Opis Przedmiotu Zamówienia	Dokument stanowiący opis przedmiotu zamówienia dla postępowania Dostawa, montaż, uruchomienie i integracja depozytorów kluczy na terenie Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu
14)		Protokół Odbioru Etapu	Protokół potwierdzający całkowite i bezusterkowe wykonanie zadań opisanych dla poszczególnych etapów Wykonania Przedmiotu Zamówienia
15)		Protokół Odbioru Końcowy	Protokół potwierdzający całkowite i bezusterkowe wykonanie całego Przedmiotu Zamówienia
16)	PZ	Przedmiot Zamówienia	Dostawa, montaż, uruchomienie i integracja depozytorów kluczy na terenie Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu
17)		Systemy zewnętrzne	eOrdo, gSuite, Office 365, Teta, Aleph, Poczta wewnętrzna, system depozytorów, system ERP,
18)		Uczelnia	Akademia Wychowania Fizycznego we Wrocławiu
19)		Umowa	Umowa na realizację Dostawa, montaż, uruchomienie i integracja depozytorów kluczy na terenie Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą
20)		Wdrożenie	Przez Wdrożenie należy rozumieć szereg uporządkowanych i zorganizowanych działań mających na celu wykonanie PZ.
21)		Zespół Projektowy Wykonawcy	Zespół specjalistów realizujący Wdrożenie Przedmiotu Zamówienia ze strony Wykonawcy

*Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*

2) Przedmiot Zamówienia

Dostawa, wdrożenie i integracja systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz Centralnej Bazy Użytkowników wraz z wyposażeniem w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu

Przedmiot Zamówienia (PZ) obejmują:

- Opracowanie Dokumentacji Projektowej (DPR)
- Dostawa Oprogramowania, Infrastruktury sprzętowej oraz Oprogramowania standardowego
- Montaż i konfigurację Infrastruktury sprzętowej
- Instalacje, wdrożenie i konfiguracje Oprogramowania oraz Oprogramowania standardowego
- Integrację z systemami zewnętrznym
- Przeprowadzenie testów
- Przeprowadzenie instruktaży stanowiskowych w zakresie merytorycznym niezbędnym do instalacji, konfiguracji i użytkowania PZ.
- Wykonanie i dostarczenie Dokumentacji Powykonawczej (DPO) i Dokumentacji Użytkowej (DU),
- Opracowania Systemu Zgłaszania i Przyjmowania Uwag oraz Wad - System Zgłoszeń (SZ).
- Świadczenie Gwarancji Jakości Wykonawcy (GW) w trakcie całego okresu udzielonej gwarancji,

3) Organizacja wdrożenia

3.1 Założenia podstawowe

- 1) Wykonawca umożliwi Zamawiającemu udział we wszystkich pracach realizowanych w ramach PZ (m.in. w czasie projektowania, dostawach, instalacji, konfiguracji i wdrożeniu).
- 2) Zamawiający umożliwi wsparcie ze strony służb Uczelni w dniach roboczych w godzinach 8:00-15:00. Prace poza w/w godzinami muszą zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 3) Infrastruktura musi być oznakowana w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja systemowa zarówno produktu, numeru seryjnego, daty produkcji (dopuszczalna informacja w systemie urządzenia) jak i producenta.
- 4) Oferowana Infrastruktura musi być fabrycznie nowa (wcześniej nieużywana, wyprodukowane po 01 stycznia 2019 roku.) i pochodzić z autoryzowanego kanału dystrybucji producenta w Polsce (niedopuszczalne jest dostarczanie sprzętu z kanałów brokerskich).
- 5) Wszystkie urządzenia muszą posiadać oznakowanie CE.
- 6) Wszystkie dostarczane urządzenia na dzień złożenia oferty nie mogą być w fazie end-of-life (EOL) lub nie może być wskazana data wejścia urządzenia w EOL (brak wsparcia producenta lub wycofanie urządzenia z oficjalnej dystrybucji).
- 7) Wszystkie urządzenia muszą współpracować z siecią energetyczną o parametrach: 230 V ± 10%, 50 Hz.
- 8) Do każdego urządzenia musi być dostarczony komplet standardowej dokumentacji dla użytkownika w formie papierowej lub elektronicznej w języku polskim lub angielskim.
- 9) Do każdego urządzenia musi być dostarczony niezbędny sprzęt eksploatacyjny (przewody zasilające, przewody sygnałowe itp.) niezbędny do uruchomienia danego urządzenia w budowanym rozwiązaniu w miejscu instalacji wskazanym przez Zamawiającego. Sprzęt, o którym mowa powyżej jest integralną częścią oferty i przechodzi na własność Zamawiającego.
- 10) Wykonawca jest zobowiązany do doboru odpowiednich, do przewidywanych odległości pomiędzy poszczególnymi urządzeniami oraz istniejącym w projektowanym miejscu połączeniami, typów wkładek do interfejsów komunikacyjnych (jeśli konieczne do komunikacji). Zamawiający zapewnia wolny port RJ45 oraz gniazdko sieciowego w ustalonym miejscu instalacji Infrastruktury.
- 11) Wszystkie odpady związane z dostawami i realizacją przedmiotu zamówienia Wykonawca usunie na własny koszt, poza terenem Zamawiającego, zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polski.
- 12) Dostarczane Oprogramowanie i Oprogramowaniem Standardowe musi zostać dostarczone w najnowszej stabilnej wersji, która uzyskała certyfikację producenta dostarczanego sprzętu (jeśli podlega certyfikacji). Na pisemny wniosek Zamawiającego wersja ta może zostać zmieniona do wersji starszej niż aktualnie dostępna (jeśli istnieje taka możliwość).
- 13) Urządzenia muszą być przystosowane do montażu w miejscu wskazanego przez Zamawiającego. Do urządzeń muszą zostać dostarczone niezbędne elementy (uchwyty, haki, wkręty, stelaże) do montażu Infrastruktury we wskazanym miejscu.
- 14) Wykonawca odpowiada w całość za szkody powstałe w wyniku działania pracowników Wykonawcy.
- 15) Wdrożenie PZ będzie realizowane w ramach powołanych do tego celu struktur organizacyjnych po stronie Wykonawcy i Zamawiającego .

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

- 16) W ramach Wdrożenia Wykonawca przygotowuje i przekazuje informacje na temat struktury organizacyjnej Zespołu Projektowego Wykonawcy, w ramach której muszą zostać powołane minimum następujące role w projekcie:
 - a) Kierownik Projektu ze strony Wykonawcy,
 - b) Koordynator ds. Wdrożenia ze strony Wykonawcy
- 17) Wdrożenie, muszą realizować osoby wymienione w ofercie Wykonawcy, przy czym:
 - a) Prace instalacyjne, konfiguracyjne i wdrożeniowe muszą być przeprowadzane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia i doświadczenie w zakresie, objętym PZ,
 - b) Osoby Zespołu Projektowego Wykonawcy muszą być dyspozycyjne w trakcie wykonywania robót instalacyjnych i wdrożeniowych,
 - c) Wykonawca przekazuje Zamawiającym wykaz numerów telefonów kontaktowych i adresów email do osób biorących udział w realizacji PZ po stronie Wykonawcy oraz godziny pracy pracowników,
 - d) Zamawiający dopuszcza zastępstwa lub trwałą zmianę w zespole osób ze strony Wykonawcy, zgodnie z regulacją przedmiotowej kwestii wskazaną w § 6 umowy,
 - e) Zamawiający w uzasadnionych przypadkach, ma prawo zażądać zmiany osoby będącego w zespole Wykonawcy podając merytoryczne uzasadnienie takiej decyzji.
- 18) Prace należy zorganizować tak, aby Zamawiający w minimalnym stopniu był pozbawieni dostępu do systemów i usług teleinformatycznych. Wszelkie konieczne przerwy wymagają uzgodnienia z Zamawiającym i wymagają jego zgody.
- 19) Wykonawca zobowiązuje się oznakować wszelką Infrastrukturę oraz dokumenty zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020. Wykonawca zobowiązany jest umieścić informację, o której mowa w zdaniu poprzednim w każdej lokalizacji (tj. pod każdym adresem), w której realizował będzie PZ.
- 20) Obiekty podlegające inwestycji są użytkowane w trybie ciągłym w czasie godzin pracy przez cały okres wykonywania PZ, co może powodować utrudnienia w miejscu prowadzenia prac. Nie ma możliwości całkowitego wyłączenia i zamknięcia ww. obiektów na czas realizacji PZ. W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia prac brudnych lub głośnych podczas instalacji urządzeń, poszczególne pomieszczenia będą przekazywane etapami, tak aby zachować ciągłość świadczenia zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Zamawiającym.
- 21) Wykonawca musi przewidzieć i zagwarantować odpowiednie zabezpieczenia miejsc wykonywania poszczególnych elementów dostawy z uwagi na fakt, że wszystkie prace wykonywane będą w użytkowanym obiekcie przy dużym ruchu pracowników i studentów, tzn. organizacja prac musi przede wszystkim zapewniać bezpieczeństwo przebywających w budynkach pracowników i studentów.
- 22) Odpowiedzialność za dostarczoną i zamontowaną Infrastrukturę, do momentu podpisania stosownego protokołu odbioru, spoczywa na Wykonawcy.
- 23) Wykonawca zobowiązany będzie do zapoznania się i przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa i zasad przetwarzania danych osobowych stosowanych u Zamawiającego oraz podpisania stosownych oświadczeń i ewentualnych umów powierzenia przetwarzania danych jeśli będzie to konieczne zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie.
- 24) Wszelka wymiana dokumentów będzie odbywała się z pomocą udostępnionego przez Zamawiającego elektronicznego repozytorium danych. Wykonawca otrzyma konieczną do realizacji PZ liczbę kont dostępu do repozytorium.

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

3.2 Wymagania wdrożeniowe PZ

Zamawiający wymaga, aby proces wdrożenia Oprogramowania (w tym Oprogramowania Standardowego) oraz Infrastruktury był prowadzony zgodnie z zaplanowanym harmonogramem i w ramach zaplanowanego budżetu. Wykonawca realizujący wdrożenie musi zatem stosować wielokrotnie sprawdzoną metodykę lub jej elementy. Jej skuteczność potwierdzona musi być wieloletnim doświadczeniem nabytym podczas realizacji wielu udanych wdrożeń. Metodyka ta musi opierać się na ścisłej współpracy z przedstawicielami Zamawiającego, w szczególności uwzględniając czynne włączenie w proces wdrożenia przyszłych użytkowników Administratorów systemu. Takie podejście do problematyki wdrożenia zmniejsza bowiem ryzyko niepowodzenia i ogranicza budżet przedsięwzięcia.

Właściwe prowadzenie i zarządzanie dużym projektem informatycznym ma kluczowe znaczenie dla powodzenia projektu – uruchomienia Infrastruktury sieciowej w zaplanowanym zakresie, terminie i budżecie. Dlatego Zamawiający wymaga, wykonania prac przez Wykonawcę zgodnie z jedną z uznanych metodyk zarządzania projektami.

3.3 Harmonogram

- 1) PZ będzie realizowany w oparciu o przygotowany uprzednio przez Wykonawcę Harmonogram Projektu w oparciu o **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**2. Harmonogram ten musi być zgodniony i zaakceptowany każdorazowo przez Zamawiającego oraz systematycznie aktualizowany i utrzymywany przez Wykonawcę w toku realizacji PZ.
- 2) Wykonawca w harmonogramie Projektu musi uwzględnić w szczególności podział na zadania, takie jak projektowanie, dostawy, instalacje, konfiguracje, testowanie, wdrożenie, odbiory oraz dostarczenie Dokumentacji PZ.

Tabela 2 Podstawowe etapy i terminy realizacji – Harmonogram

ETAP	OPIS	TERMIN WYKONANIA
I.	Projektowanie oraz dostawa Infrastruktury Dostawy Infrastruktury sprzętowej, Oprogramowania, Oprogramowania Standardowego oraz Dokumentacji Projektowej. <u>Odbiór Etapu I.</u>	Do 3 miesięcy od daty podpisania Umowy
II.	Instalacja, konfiguracja i wdrożenie Oprogramowania, Oprogramowania standardowego oraz Infrastruktury Wykonanie całości instalacji, konfiguracja i wdrożenia zgodnie z Dokumentacją Projektową. <u>Odbiór Etapu II.</u>	Do 12 miesięcy od daty podpisania Umowy
III.	Uruchomienie produkcyjne przedmiotu zamówienia Uruchomienie Oprogramowania na środowisku Produkcyjnym, Wykonanie instruktaży, konfiguracji docelowej, dostarczenie Dokumentacji Użytkowej (UD). <u>Odbiór Etapu III.</u>	Do 14 miesięcy od daty podpisania Umowy

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

ETAP	OPIS	TERMIN WYKONANIA
IV.	<p>Opracowanie Dokumentacji Powykonawczej i Dokumentacji Użytkowej</p> <p>Odbiory</p> <p>Wykonanie Dokumentacji powykonawczej (DPO) oraz dostarczenie pozostałej niezbędnej dokumentacji (np. potwierdzeń objęcia gwarancją Wykonawcy dostarczonych urządzeń). <i>(Dokumentacja powykonawcza musi zwierać szczegółowa konfigurację każdego z dostarczonego Oprogramowania i Infrastruktury lub Wykonawca musi dostarczyć oprogramowanie wraz z licencją, która umożliwi w czasie rzeczywistym odczytać zapisaną w Oprogramowaniu/Infrastrukturze konfigurację i zrobić z niej kopię zapasową).</i></p> <p>Testy funkcjonalne. <u>Odbiór końcowy.</u></p>	Do 15 miesięcy od daty podpisania Umowy

3.4 Wymagania dla Dokumentacji PZ

1. W początkowym stadium realizacji PZ (Etap I) Wykonawca opracuje Dokumentację Projektową (DPR) i uzgodni ją z Zamawiającym.
2. DPR będzie stanowił bazowe zapisy opisujące sposób realizacji PZ. Na podstawie zapisów w DPR oraz pozostałych zapisów SIWZ będzie realizowany, a następnie odbierany PZ.
3. W kolejnych Etapach Wykonawca opracuje w porozumieniu z Zamawiającymi pozostałą dokumentację, która obejmie:
 - a. DPO,
 - b. DU.
4. Dokumentacja będzie stanowiła podstawę do weryfikacji funkcjonalnej i jakościowej w trakcie odbiorów PZ.
5. Dokumentacja podlega uzgadnianiu i akceptacji Zamawiających. Akceptacja Dokumentacji Projektowej warunkuje rozpoczęcie prac Wykonawcy.
6. W związku z tym, że zamówienie realizowane jest w ramach Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020, Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania odpowiednich oznaczeń i logotypów zgodnych z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej tym programem w zakresie informacji i promocji na Dokumentacji i produktach wytwarzanych/dostarczanych w wyniku realizacji PZ.

3.5 Dostawa oraz instalacja i wdrożenie Infrastruktury sprzętowej

1. Dostawa i instalacja Infrastruktury sprzętowej jest zadaniem mającym na celu dostarczenie zamawianego Infrastruktury do wskazanych lokalizacji Zamawiającego w porozumieniu

- z Zamawiającym według terminu określonego w umowie. Zadanie to wymaga odpowiedniego zaplanowania dostaw i prac w taki sposób, aby nie kolidowało to z bieżącą pracą Zamawiających.
2. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić dostawy PZ w terminach, godzinach i miejscach uzgodnionych z Zamawiającym z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.
 3. Zamawiający nie zapewnia miejsca magazynowania Infrastruktury. Istnieje możliwość udostępnienia pomieszczenia do przechowania sprzętu, która jednak każdorazowo będzie rozpatrywana na wniosek Wykonawcy i realizowana w ramach możliwości Zamawiającego.
 4. Infrastruktura musi być dostarczona Zamawiającemu w oryginalnych opakowaniach fabrycznych. Dopuszcza się uprzednie otworzenie niniejszych opakowań.
 5. Wykonawca na swój koszt zapewni osoby do wniesienia Infrastruktury oraz własny sprzęt transportowy. Podczas transportu Wykonawca musi wziąć pod uwagę wrażliwe powierzchnie płaskie (np. płytki) oraz możliwość transportu wózkami po ich powierzchni celem zapobiegnięcia ich uszkodzenia.
 6. W ramach Wdrożenia PZ Wykonawca dostarczy wszystkie niezbędne materiały pomocnicze dla infrastruktury tj.: kable sygnałowe, kable zasilające, organizery, trwałe etykiety itp. wymagane do uzyskania opisanych funkcjonalności DPR.
 7. Instalowane kable sygnałowe muszą być wykonane w kategorii 6A.
 8. W ramach dostaw należy uwzględnić wszelkie niezbędne elementy sprzętowe, kablone i oprogramowanie (licencje) tak, aby Zamawiający otrzymał w pełni funkcjonalną i wartościową infrastrukturę, która będzie poprawnie i w całym zakresie funkcji współpracować ze wszystkimi zamawianymi elementami sieci aktywnej.
 9. Wykonawca zobowiązany jest do aktualizacji oprogramowania firmowego dostarczanego sprzętu do najnowszej dostępnej wersji (chyba, że Zamawiający pisemnie zawnioskuje o starszą, kompatybilną wersję oprogramowania).
 10. Wykonawca zobowiązany jest do konfiguracji na serwerze Zamawiającego wirtualizatora Proxmox (KVM) oraz jego konfiguracji zgodnie z ustaleniami z DPR. Wirtualizator może być już zainstalowany a wymagane będzie tylko osadzenie maszyny. Zamawiający będzie asystował Wykonawcy w realizacji tego zadania.
 11. Wykonawca zobowiązany jest do wykreowania maszyn wirtualnych i ich konfiguracji na serwerze.
 12. Wykonawca zobowiązany jest do podłączenia drukarek, skanerów i czytników we wskazanym przez Zamawiającego miejscu na terenie kampusu oraz skonfigurowanie go do współpracy z dostarczonym Oprogramowaniem w sposób ustalony w DPR.
 13. Wykonawca zobowiązany jest do dostawy Infrastruktury sprzętowej, która będzie w pełni kompatybilna z dostarczanym Oprogramowaniem tj. współpraca Infrastruktury z Oprogramowaniem nie będzie powodowała braku dostępności jakiejkolwiek funkcjonalności Infrastruktury lub Oprogramowania.
 14. Wykonawca zobowiązany jest do montażu, instalacji i konfiguracji do współpracy z dostarczanym Oprogramowaniem pozostałej Infrastruktury zgodnie z ustaleniami z DPR.

3.6 Dostawa oraz instalacja i wdrożenie Oprogramowania oraz Oprogramowania Standardowego

1. W ramach wdrożenia wykonawca zainstaluje i skonfiguruje Oprogramowanie tj. system Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz system Centralnej Bazy Użytkowników oraz integrację z Systemami Zewnętrznymi. Oprogramowanie będzie zainstalowane na środowisku

zwirtualizowanym Zamawiającego. Wykonawca musi zapewnić wszystkie licencje niezbędne do prawidłowego działania systemu w infrastrukturze Zamawiającego w tym system operacyjny, licencje dostępowe itp. (Oprogramowanie standardowe).

2. W ramach instalacji i wdrożenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów wymagane jest co najmniej:
 - a) Dostawa systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w tym dokumentu potwierdzającego nabycie licencji
 - b) Instalacja oraz konfiguracja Oprogramowania systemowego na Infrastrukturze sprzętowej
 - c) Instalacja Oprogramowania na Infrastrukturze sprzętowej
 - d) Wykreowanie środowiska testowego oraz środowiska produkcyjnego
 - e) Konfiguracja Oprogramowania (na obu środowiskach) w tym:
 - (1) Konfiguracja wszystkich modułów oprogramowania zgodnie z DPR
 - (2) Nadanie uprawnień użytkownikom zgodnie z DPR
 - (3) Osadzenie ustalonych na etapie DPR obiegów w Oprogramowaniu
 - (4) Zasilenie systemu niezbędnymi danymi do realizacji założeń systemu oraz zdefiniowanych obiegów
 - (5) Przeprowadzenie integracji z systemami zewnętrznymi
 - f) Przeprowadzenie testów wykonanych na środowisku testowych
 - g) Uruchomienie produkcyjne na środowisku produkcyjnym
 - h) Instruktaże pracowników

3.7 Procedura testowania

1. W ramach tego zadania zostaną przeprowadzone testy opisane w DPR. Celem testów jest weryfikacja przez Zamawiającego czy wszystkie prace wykonane w trakcie realizacji PZ zostały wykonane prawidłowo i zgodnie z założeniami funkcjonalnymi i jakościowymi. Testy będą przeprowadzane przez Wykonawcę przy współudziale Zamawiającego jak i wskazanych przez Zamawiającego osób.
2. Pozytywne zakończenie testów wraz z usunięciem wskazanych Wad dla Infrastruktury oraz Oprogramowania oraz całego PZ, jest warunkiem niezbędnym, aby dokonać odbiorów w ramach poszczególnych Etapów oraz Odbioru końcowego.
3. Termin i czas przeprowadzenia poszczególnych testów funkcjonalnych zostanie określony w Harmonogramie Projektu.
4. Wszystkie testy odbywać się będą na środowisku testowym, które będzie środowiskiem tożsamym z środowiskiem produkcyjnym pod względem zasobów sprzętowych oraz konfiguracji startowej środowiska produkcyjnego.

3.8 Procedury odbiorowe

1. Odbiory Etapów oraz Odbiór Końcowy Przedmiotu Umowy powinny nastąpić najpóźniej w terminie określonym odpowiednio w harmonogramie określonym w DPR. Odbiorowi podlegają wszystkie Etapy wskazane w niniejszym dokumencie.
2. Odbiór Końcowy Przedmiotu Umowy oraz Odbiór Etapów nastąpi według następującej procedury z uwzględnieniem w zakresie Odbioru Etapów:

- a) przed przystąpieniem do Odbioru Wykonawca jest zobowiązany do przesłania Zamawiającemu, w terminie 3 dni roboczych przed wskazanym terminem Odbioru, pisemnego zawiadomienia o gotowości do przystąpienia do Odbioru, który powinien zawierać co najmniej wskazanie przedmiotu Odbioru oraz termin i miejsce rozpoczęcia Odbioru.
 - b) Odbiór rozpocznie się w terminie określonym przez Wykonawcę oraz zaakceptowanym przez Zamawiającego lub wyznaczonym przez Zamawiającego.
 - c) Odbiór poszczególnych etapów będzie polegał na kontroli kompletności wykonania przez Wykonawcę zadań opisanych w OPZ dla poszczególnych etapów i zakończy się Protokołem Odbioru Etapu.
 - d) Odbiór Końcowy będzie polegał na kontroli kompletności wykonania przez Wykonawcę zadań opisanych w OPZ i zakończy się Protokołem Końcowym.
3. Odbiór Etapu i Odbiór Końcowy Przedmiotu Umowy uważa się za dokonany w dniu podpisania Protokołu Odbioru Etapu bez zastrzeżeń przez Zamawiającego.
 4. Odbiór całości Przedmiotu Umowy uważa się za dokonany w dniu podpisania Protokołu Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń przez Zamawiającego.
 5. Wzory Protokołu Odbioru Etapu oraz Protokołu Końcowego stanowią odpowiednie załączniki do Umowy.

3.9 Dokumentacja powykonawcza

1. Szczegółowy zakres Dokumentacji Powykonawczej został opisany ze słownika do niniejszego dokumentu.
2. Dokumentacja Powykonawcza musi zawierać co najmniej dwa rozdziały: Rozdział dotyczącym Infrastruktury i Oprogramowania standardowego oraz rozdział dotyczący Oprogramowania. Rozdziały te muszą być możliwe do wykorzystania jako dwa osobne byty. Wszelkie wzajemne odwołania muszą zostać powielone, a nie przedstawione jako odwołanie.
3. Szczegółowy zakres dokumentacji został ujęty w słowniku pojęć i skrótów, który został opisany w rozdziale 1.3 OPZ.
4. Dokumentacja musi zostać dostarczona Zamawiającemu w formatach danych doc, docx, xls, xlsx, pdf, dwg (każdorazowo sformatowana do wydruku na stronach A4 i/lub A3). Nie dopuszcza się różnic merytorycznych pomiędzy wersją edytowalną, wersją elektroniczną w formie nieedytowalnej (np. pdf) oraz wersją wydrukowaną.
5. Wykonawca opisze szczegółowo informacje na temat zmian poczynionych w konfiguracji istniejących na Uczelni systemów informatycznych.

3.10 Instruktaże

1. Wykonawca zaplanuje w uzgodnieniu z Zamawiającym Instruktaże w wymiarze nie mniejszym niż:
 - a) Infrastruktura i Oprogramowanie standardowe – 20 godzin
 - b) Oprogramowanie:
 - (1) Instruktaże stanowiskowego – 100 h
 - (2) Grupowe prezentacje systemu dla użytkowników okazjonalnych (pracownicy): min. 4 (po 2 na system) prezentacje po min 1 h na terenie kampusu

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

(3) Konsultacje indywidualne dla administratorów: 20 h

2. Instruktaże zostaną przeprowadzone w miejscach instalacji Infrastruktury sprzętowej oraz Oprogramowania z zakresu obsługi, administracji i utrzymania.
3. Tematyka instruktażu z zakresu Infrastruktury i Oprogramowanie standardowego musi obejmować wszelkie czynności niezbędne do poprawnej eksploatacji dostarczonego rozwiązania, w tym modyfikacje topologii połączeń i architektury, wymiany infrastruktury sprzętowej. Instruktaże stanowiskowe będą prowadzone natywnie w języku polskim i obejmą w szczególności:
 - a) Zapoznanie i wdrożenie zasad funkcjonowania architektury i układu topologii sieci
 - b) Budowę i konfigurację wszystkich rodzajów dostarczanych urządzeń
 - c) Zasady administracji i zarządzania,
 - d) Kreowanie i utrzymanie polityki konfiguracji zabezpieczeń i backupu
 - e) Procedury postępowania w przypadku incydentów
 - f) Konsultacje.
4. Tematyka instruktarzu z zakresu Oprogramowania musi obejmować wszelkie czynności niezbędne do poprawnej eksploatacji dostarczonego Oprogramowania, w tym modyfikacje konfiguracji, kreowanie nowych obiegów czy zarządzanie integracją. Instruktaże obejmą w szczególności:
 - i) Zapoznanie i wdrożenie zasad funkcjonowania architektury Oprogramowania
 - ii) Budowę i konfigurację wszystkich modułów dostarczanego Oprogramowania
 - iii) Zasady administracji i zarządzania
 - iv) Kreowanie nowych obiegów dokumentów
 - v) Modyfikację istniejących obiegów dokumentów
 - vi) Zarządzanie
 - vii) Pomoc użytkownikom okazjonalnym w korzystaniu z Oprogramowania
 - viii) Kreowanie i utrzymanie polityki konfiguracji zabezpieczeń i backupu
 - ix) Dodawanie nowych informacji i integracji dla brokera informacji
 - x) Procedury postępowania w przypadku incydentów
 - xi) Konsultacje.
5. Wykonawca wykona i uzgodni z Zamawiającymi plan instruktaży stanowiskowych w etapie wykonania Dokumentacji Projektowej.
6. Administratorzy techniczni po zakończeniu instruktaży muszą w szczególności umieć wykonywać czynności administracji, a także instalacji oprogramowania, znać i umieć realizować procedury backupu, znać wytyczne w zakresie polityki bezpieczeństwa i umieć je stosować. Ponadto powinni znać typowe zagrożenia i problemy związane z funkcjonowaniem systemu, a także sposoby ich przeciwdziałaniu, wykrywaniu i usuwaniu. Powinni umieć instalować, konfigurować, rekonfigurować, monitorować i prawidłowo eksploatować dostarczony sprzęt i oprogramowanie, jak również znać jego wdrożoną konfigurację.
7. W przypadku potrzeby Zamawiający zapewniają we własnym zakresie pomieszczenia dla przeprowadzenia Instruktaży stanowiskowych. Wykonawca może realizować Instruktaże stanowiskowe również na stanowiskach pracy pracowników Zamawiającego.

3.11 Inne zobowiązania Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi wszelką i wyłączną odpowiedzialność za awarie wynikające z procesu rozbudowy i integracji w tym własnych działań, tak więc zaprojektowanie Infrastruktury



Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

- i wdrożenie musi uwzględniać potencjalne ryzyka, które mogą zaistnieć w trakcie czynności objętych zamówieniem.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zmiany przed Odbiorami Końcowymi wszystkich haseł startowych na urządzeniach oraz zabezpieczenie infrastruktury i oprogramowania przed nieautoryzowanym dostępem.
 3. Zakres prac Wykonawcy w trakcie fazy wdrożenia obejmuje przekazanie Zamawiającemu wszystkich haseł dostępowych i administracyjnych w formie papierowej oraz elektronicznej na trwałym nośniku danych (np. pamięć flash, płyta DVD) w formie zaszyfrowanej (np. KeePass z podanym hasłem i certyfikatem do otworzenia pliku) oraz udzielanie przez **okres 4 tygodni** po Odbiorze Końcowym wsparcia w rozwiązywaniu problemów powstających podczas wykonywania czynności administracyjnych.

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

4) Specyfikacja ilościowa

4.1 Specyfikacja ilościowa dla Infrastruktury Sprzętowej

Zamawiający na rzecz uruchomienia Oprogramowania dostarczonego w postępowaniu udostępnia maszyny wirtualne o parametrach nie przekraczających łącznie 256GB RAM i 10TB przestrzeni dyskowej.

Zamawiający wymaga dostarczenia następującej Infrastruktury sprzętowej oraz Oprogramowania Standardowego:

Tabela 3 Specyfikacja ilościowa dla Infrastruktury Sprzętowej

Lp.	Nazwa	Liczba [sztuki]	Opis techniczny
1.	Skaner do punktów kancelaryjnych	3	Dokładny opis znajduje się w pkt. 5.1.
2.	Drukarka etykiet	3	Dokładny opis znajduje się w pkt. 5.2.
3.	Czytnik etykiet	5	Dokładny opis znajduje się w pkt. 5.3.
4.	Karty pracownicze	1000	Dokładny opis znajduje się w pkt. 5.4.
5.	Drukarka krat	1	Dokładny opis znajduje się w pkt. 5.5.
6.	Oprogramowanie Standardowe	Stosownie do potrzeb	<p>Nie dopuszcza się licencji czasowych czy w modelu subskrypcyjnych.</p> <p>Nie dopuszcza się licencji w sposób znaczny ograniczające funkcjonalności czy skalowalności rozwiązania tj. nie dopuszczalna jest zależność Oprogramowania od dostarczonej licencji na Oprogramowanie standardowe (np. licencje baz danych ograniczające w sposób znaczny ilość rekordów w bazie tak aby Zamawiający w ciągu min. 5 lat o wdrożenia systemu był narażony na konieczność wymiany Oprogramowania Standardowego lub dokupowania licencji. Dokładny opis znajduje się w pkt. 5.6.</p>

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

4.2 Specyfikacja ilościowa dla Oprogramowania

Zamawiający wymaga dostarczenia Oprogramowania następującymi licencjami:

a) System Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Lp.	Parametr	Wartość
1.	Okres trwania licencji	Wieczysta (nie dopuszcza się licencji w formie subskrypcji)
2.	Liczba obsługiwanych procesorów/rdzeni procesora/wątków/pamięci Ram/Pojemności dysku/pasma komunikacji	Bez ograniczeń
3.	Liczba użytkowników	Bez ograniczeń
4.	Liczba użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi	Bez ograniczeń
5.	Liczba licencji na środowiska	Licencja na środowisko produkcyjne oraz testowe

a) System Centralnej Bazy Użytkowników

Lp.	Parametr	Wartość
1.	Okres trwania licencji	Wieczysta (nie dopuszcza się licencji w formie subskrypcji)
2.	Liczba obsługiwanych procesorów/rdzeni procesora/wątków/pamięci Ram/Pojemności dysku/pasma komunikacji	Bez ograniczeń
3.	Liczba użytkowników	Bez ograniczeń
4.	Liczba użytkowników z uprawnieniami administracyjnymi	Bez ograniczeń
5.	Liczba rekordów w bazie danych	Bez ograniczeń

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

5) Specyfikacja techniczna

Wszelkie podane w tabelach parametry są parametrami co najmniej minimalnymi lub maksymalnymi w zależności od tego czy wielkość danego parametru rośnie czy maleje w celu osiągnięcia lepszej wartości.

5.1 Skaner do punktów kancelaryjnych

L	Parametr	Wartość
1)	Typ skanera	Podajnik ADF, skanowanie dwustronne
2)	Tryby skanowania	Kolorowy, skala szarości, monochromatyczny, automatyczny (wykrywanie obrazu kolorowego, w skali szarości, monochromatycznego)
3)	Czujnik obrazu	Kolorowy czujnik obrazu x 2 (z tyłu i z przodu)
4)	Źródło światła	3 kolorowe diody LED (czerwona/zielona/niebieska)
5)		Rozdzielczość optyczna – min. 600 x 600 dpi
6)	Prędkość skanowania (A4 w trybie portret)	<ul style="list-style-type: none"> • Tryb automatyczny – Jedno- lub dwustronnie, min. 25 str./min • Tryb zwykły – Kolor i skala szarości min. 150 dpi, tryb monochromatyczny min. 300 dpi, jedno- lub dwustronnie, min. 25 str./min • Tryb lepszy – Kolor i skala szarości min. 200 dpi, tryb monochromatyczny min. 400 dpi, jedno- lub dwustronnie, min. 25 str./min • Tryb najlepszy – Kolor i skala szarości min. 300 dpi, tryb monochromatyczny min. 600 dpi, jedno- lub dwustronnie, min. 25 str./min • Tryb doskonały – Kolor i skala szarości min. 600 dpi, tryb monochromatyczny min. 1200 dpi, jedno- lub dwustronnie, min. 7 str./min
7)	Format dokumentu:	<ul style="list-style-type: none"> • Tryb Zwykły bez arkusza nośnego – A4, A5, A6, B5, B6, wizytówka, kartka pocztowa, Letter, Legal i rozmiar niestandardowy. Maks.: 216 mm x 360 mm , min: 50,8 mm x 50,8 mm. Automatyczne rozpoznanie rozmiaru dokumentu. • Tryb normalny z arkuszem nośnym – Arkusz nośny umożliwia skanowanie dokumentów w formacie A3, B4, 279,4 mm x 431,8 mm i zdjęć, a także dokumentów o rozmiarach wymienionych powyżej. • Skanowanie długiego papieru – 863 mm
8)	Wykrywanie podwójnego pobrania	Obsługiwane (standard); ultradźwiękowy czujnik pobrania wielu arkuszy
9)	Gramatura papieru (grubość)	40 g/m2 to 209 g/m2
10)	Pojemność pochylni na papier	Maks. 50 arkuszy (A4, 80g/m2)



Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

11)	Interfejs	USB 3.0 (zgodny z USB 2.0 / 1.1)
12)	Interfejs bezprzewodowy	<ul style="list-style-type: none"> Zgodność ze standardami – IEEE802.11b / IEEE802.11g / IEEE802.11n, Tryb komunikacji – Tryb infrastruktury Częstotliwość – 2,412 GHz do 2,462 GHz / 2,412 GHz do 2,472 GHz, Odległość komunikacji – 50 m we wnętrzach (zalecane nieprzekraczanie 25 m) Zabezpieczenia – WPA-PSK (TKIP / AES), WPA2-PSK (TKIP / AES), WEP (64-bitowe/128-bitowe) Łatwa instalacja – Obsługa WPS 2.0 (za pomocą przycisku lub kodu PIN) złącze RJ45
13)	Wymagane zasilanie	Zasilacz sieciowy, 100–240 VAC, 50 / 60 Hz
14)	Zużycie energii / połączenie przez USB:	<ul style="list-style-type: none"> Tryb pracy – Maks. 20 W Tryb uśpienia – 1,6 W lub mniej Automatyczny tryb czuwania (wył.) – mniej niż 0,4 W
15)	Zużycie energii / połączenie przez Wi-Fi:	<ul style="list-style-type: none"> Tryb pracy – Maks. 20 W Tryb uśpienia – Maks. 2,5 W Automatyczny tryb czuwania (wył.) – mniej niż 0,4 W
16)	Środowisko pracy:	<ul style="list-style-type: none"> Temperatura – 5 °C do 40 °C Wilgotność względna – 20–80% (bez kondensacji)
17)	Wymiary (szer. x gł. x wys.)	max 295 mm x 160 mm x 168 mm
	Masa urządzenia	Maksymalnie 3 kg
18)	Sterownik	Windows, Mac OS
19)	Zgodność z wymogami ochrony środowiska	Zgodność z ENERGY STAR® 2.0 / ROHS / EPEAT Silver
20)	Zawartość opakowania	Skaner, przewód AC, zasilacz sieciowy, przewód USB (obsługa standardu USB 3.0), środki ostrożności, płyta instalacyjna DVD-ROM, arkusz nośny do skanera.
21)	Umożliwia co najmniej. skanowanie formatów	<ul style="list-style-type: none"> PDF PDF z możliwością wyszukiwania JPEG docx,xlsx xml Wizytówki Mobilność

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

22)	Inne:	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie plików PDF z funkcją wyszukiwania jednym przyciskiem • Zaawansowany system podawania papieru • Skanowanie w kolorze z ogromną prędkością 25 str./min • Automatyczny podajnik dokumentów (ADF) na 50 arkuszy • Bezprzewodowe skanowanie do komputera PC lub Mac • Bezprzewodowe skanowanie do urządzenia przenośnego z systemem iOS lub Android • Skanowanie na zasoby sieciowe udostępniane protokołem CIFS. SFTP • Możliwość integracja z dostarczanym systemem EOD
-----	-------	---

5.2 Drukarka etykiet

Lp.		Parametry techniczne
1)	Specyfikacja	<ul style="list-style-type: none"> • Maksymalna szerokość etykiety (mm): 62 • Przesyłanie bazy danych z komputera: Tak • Kolor obudowy: czarny/biały • Pojemność pamięci: 6 MB • Lokalizacje pamięci: 99 • Technologia: Bezpośredni druk termiczny • Przesyłanie szablonu z komputera: Tak • Rolka DK (cięte etykiety / taśmy ciągłe). • Interfejs USB – USB 2.0 • Interfejs sieci bezprzewodowej – IEEE 802.11 b/g/n • Wymiary – min. 125 x 234 x 145mm • Waga – min. 1.12 kg
2)	Bezpieczeństwo sieci bezprzewodowej	WEP, WPA-PSK/WPA2-PSK (TKIP/AES), LEAP (CKIP), EAP-FAST (TKIP/AES), PEAP (TKIP/AES), EAP-TTLS (TKIP/AES), EAP-TLS (TKIP/AES), Interfejs Ethernet RJ45

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

3)	Drukowanie	<ul style="list-style-type: none"> • 1-wymiarowe symbologie kodów kreskowych: CODE39, CODE128, UCC/EAN-128(GS1-128), ITF(I-2/5), CODABAR(NW-7), UPC-A, UPC-E, EAN13(JAN13), EAN8, GS1 DataBar(RSS)(GS1 DataBar Omnidirectional,GS1 DataBar Truncated,GS1 DataBar Stacked,GS1 DataBar Stacked Omnidirectional,GS1 DataBar Limited,GS1 DataBar Expanded,GS1 DataBar Expanded Stacked) • 2-wymiarowe symbologie kodów kreskowych: PDF417(Standard, Truncate, Micro), QR Code(Model 1, Model 2, Micro), Data Matrix (ECC200 Square, ECC200 Rectangular), MaxiCode, CODE93, POSTNET, UPC-E EXTENSION • Black and red printing capability: Tak • Czcionki bitmapowe: Helsinki, Brussels, Letter Gothic Bold, San Diego, Brougham • Maksymalna szerokość etykiety: 62 mm • Maksymalna szerokość drukowania: 58 mm • Czcionki konturowe/wektorowe: Helsinki, Brussels, Letter Gothic • Rozdzielczość (dpi): 300 x 300, 300 x 600 • Standardowa prędkość drukowania 110 etykiety na minutę • Standardowa prędkość drukowania 176 mm na sekundę • Możliwość integracji z dostarczanym systemem EOD
4)	Skład zestawu	Zasilacz sieciowy, Przewód zasilający zasilacza sieciowego, Kabel USB, Podręcznik użytkownika, Karta gwarancyjna, Podręcznik szybkiej obsługi.

5.3 Czytnik etykiet

Lp.	Parametr	Wartość
1)	Specyfikacja:	<ul style="list-style-type: none"> • Źródło światła: min. 650nm Laser • Szybkość odczytu [j/s]: min. 100 • Metoda skanowania: automatyczne/ ręczne • Dostępne interfejsy: USB • Waga [g]: min. 146 • Wymiary urządzenia [mm]: min. 65 x 135 x 90 • Wymiary z podstawką [mm]: min. 153 x 175 x 260 • Długość kabla [mm]: min. 2000 • Waga z opakowaniem [g]: min. 300 • Wymiary opakowania [mm]: min. 200 x 140 x 80 • Kolor obudowy: czarny

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

2)	Specyfikacja pracy	<ul style="list-style-type: none"> • Potwierdzenie (światło): tak • Potwierdzenie (dźwięk): tak • Temperatura pracy [°C]: 0 do 45 • Temperatura przechowywania [°C]: -40 do 60 • Wilgotność pracy [%]: 5 do 95 • Wilgotność przechowywania [%]: 5 do 95
3)	Odczytywane kody	<ul style="list-style-type: none"> • EAN-13, EAN-8 • UPC-A, UPC-E • Code 39, Code 93, Code 128 • Interleaved 2 z 5 • ITF-14 • Industrial 2 z 5 • Matrix 2 z 5 • Codabar • Code 11 • MSI/ Plessey • UK/ Plessey • GS1 DataBar • GS1 DataBar Limited • GS1 DataBar Expanded • Telepen • pozostałe jednowymiarowe. • Działanie w systemie Windows od wersji 7 • Identyfikacja w systemie operacyjnym urządzenia jako USB class HID keyboard • Możliwość integracja z dostarczanym systemem EOD
4)	Skład zestawu	Czytnik kodów, Kabel USB, Podstawka, Instrukcja.

5.4 Karty pracownicze

Karta zgodna z DESFire EV2. Karta biała do zadruku na drukarkach termosublimacyjnych, karta bez nadrukowanego numeru.

L	Parametr	Wartość
1)	Materiał	PVC
2)	Wymiary	85,6 x 54 mm
3)	Grubość	Minimalnie 0,51 maksymalnie 0,76 mm
4)	Chip bezstykowy (RFID)	MF3D2201 lub równoważny
5)	Częstotliwość pracy	13,56 MHz
6)	Pamięć całkowita EEPROM	Co najmniej 4 kB
7)	Odczyt / zapis	TAK / TAK
8)	Temperatura pracy	Minimalny zakres -35°C do + 50°C



Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

5.5. Drukarka kart

L	Parametr	Wartość
1)	Typ	Dwustronna drukarka kart plastikowych
2)	Interfejs	USB, LAN
3)	Sterowniki	Windows Vista, 7, 8, 8.1, 10 (32 i 64-bit) Windows server 2003 R2 SP2, 2008, 2012, 2016 oraz Mac OS X 10.9.0 lub nowszy, Linux (CUPS)
4)	Technologia druku	Termosublimacyjna / termotransferowa
5)	Czas wydruku monochromatycznego	Maksymalnie 3,6 - 5 sekund, >750-1000 kart na godzinę
6)	Czas wydruku kolorowego jednostronnego	Maksymalnie 20 sekund, >200 kart na godzinę
7)	Czas wydruku dwustronnego	Maksymalnie 40 sekund
8)	Wyświetlacz	Wielokolorowy wyświetlacz LCD z menu w języku polskim
9)	Grubość karty	0,51mm do 1,27mm
10)	Możliwość kodowania	Pasek magnetyczny: HiCo i LoCo kodowanie ISO 7811. Stykowe - ISO 7816, EMV chip Bezstykowe: MIFARE® Classic, MIFARE DESFire®
11)	Pojemność podajnika kart	100 lub 200
12)	Gwarancja	Min 3 lata gwarancji
13)	Oprogramowanie	Zamawiający nie posiada własnego oprogramowania do programowania kart. Wymagane dostarczenie oprogramowanie które umożliwi co najmniej kodowanie interfejsu bezstykowego kart DesFire ev2 Oprogramowanie umożliwiające projektowanie drukowanych kart
14)	Materiały eksploatacyjne	Materiały wystarczające na zadrukowanie dwustronne co najmniej 1000 kart, jeden zestaw czyszczący

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

5.6. Oprogramowanie

5.6.1. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Tabela 4 Specyfikacja techniczna EOD

Lp.	Obszar	Opis funkcjonalności	Status
1.	Wymagania ogólne	Uwierzytelnianie we wszystkich modułach powinno być realizowane za pośrednictwem pojedynczego punktu logowania (SSO). System musi umożliwiać uwierzytelnianie co najmniej z wykorzystaniem narzędzi wdrożonych na Uczelni w ramach projektu oraz za pośrednictwem CBU.	Obowiązkowy
2.	Wymagania ogólne	Wszystkie podstrony każdego z modułów muszą być zabezpieczone protokołem HTTPS.	Obowiązkowy
3.	Wymagania ogólne	Kontrola dostępu musi być możliwa na podstawie IP klienta, loginu, grupy oraz innych atrybutów pozyskanego z CBU. Kontrola dostępu powinna być możliwa do zdefiniowania z gradacją dla poszczególnego pola dokumentu oraz poszczególnych funkcji oprogramowania Dostęp do całego Systemu EOD musi być możliwy do ograniczenia w sieci wewnętrznej (intranet)	Obowiązkowy
4.	Wymagania ogólne	Integracja z systemami zewnętrznymi odbywać się musi wyłącznie kanałami szyfrowanymi.	Obowiązkowy
5.	Wymagania ogólne	Część serwerowa system EOD musi zostać zainstalowana na serwerach wirtualnych dostarczonych przez Zamawiającego. (hypervisor ...) . Jeżeli system operacyjny wymaga licencji należy ją dostarczyć.	Obowiązkowy
6.	Wymagania ogólne	Część serwerowa systemu EOD musi być możliwa do zainstalowania co najmniej na systemach operacyjnych Microsoft Windows Server 2016 oraz Ubuntu 18.04.2 LTS	Obowiązkowy
7.	Wymagania ogólne	W ramach wdrożenia musi być zapewniony i skonfigurowany kompletny system tworzenia i odzyskiwania kopii zapasowych wszystkich komponentów systemu.	
8.	Wymagania ogólne	Architektura Systemu musi mieć budowę trójwarstwową (serwer bazy danych, serwer aplikacyjny, aplikacja użytkownika).	Obowiązkowy
9.	Wymagania ogólne	System EOD powinien pracować w oparciu o system zarządzania relacyjną bazą danych w tym co najmniej Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Maria DB.	Obowiązkowy
10.	Wymagania ogólne	System EOD zapewnia wysoki stopień bezpieczeństwa i poufności dla zgromadzonych dokumentów oraz danych, w tym zapewnia ochronę zawartości dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.	Obowiązkowy
11.	Wymagania ogólne	System EOD musi umożliwiać jednoczesny dostęp do danych wszystkim zalogowanym użytkownikom przy zapewnieniu ochrony tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.	Obowiązkowy
12.	Wymagania ogólne	System EOD musi posiadać hierarchię uprawnień oraz granulację dostępu do jego zasobów.	Obowiązkowy

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

13.	Wymagania ogólne	System EOD musi rejestrować wszystkie próby uwierzytelniania oraz gromadzić i przechowywać następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • pełną datę z godziną, • nazwę konta, które zostało poddane uwierzytelnianiu, • adres IP, z którego wykonane było uwierzytelnianie, • nazwę domenową adresu, z którego wykonane było uwierzytelnianie, • rezultat uwierzytelniania (powodzenie/niepowodzenie). 	Obowiązkowy
14.	Wymagania ogólne	Każda czynność wykonywana w Systemie EOD musi być zapisywana, tak aby możliwa była identyfikacja osoby wykonującej czynność, obiektów których dotyczyła czynność oraz czasu wykonania czynności.	Obowiązkowy
15.	Wymagania ogólne	System EOD ma zapobiegać możliwości wprowadzenia i uruchomienia złośliwego kodu do aplikacji działających na serwerach oraz uruchomienie złośliwego oprogramowania poprzez przeglądarkę (musi skanować pobierane przez aplikację załączniki)	Obowiązkowy
16.	Wymagania ogólne	System EOD musi posiadać możliwość rozwoju w oparciu o wykorzystane do jego budowy narzędzia oraz możliwość implementacji procesów przewidzianych do wdrożenia w terminie późniejszym.	Obowiązkowy
17.	Wymagania ogólne	System EOD musi posiadać konstrukcję modułową, umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie różnych funkcjonalności.	Obowiązkowy
18.	Wymagania ogólne	System EOD musi posiadać jednolity, intuicyjny i przejrzysty interfejs graficzny potwierdzony wynikami audytu ergonomii interfejsu, oraz zawierać mechanizmy umożliwiające rozbudowę interfejsu użytkownika.	Obowiązkowy
19.	Wymaganie ogólne	Interfejs użytkownika musi być przystosowany do użytkowania poprzez osoby z niepełnosprawnością i być zgodny z wytycznymi WCAG2.1	Obowiązkowy
20.	Wymagania ogólne	Obsługa Systemu EOD przez użytkowników musi odbywać się przy użyciu przeglądarki internetowej. Interfejs aplikacji musi być zgodny ze standardem XHTML minimum 1.0 Transitional, lub HTML min. 5.0, a na potrzeby prezentacji treści muszą zostać wykorzystane arkusze stylów CSS, tak, by korzystanie z niego było możliwe, w szczególności za pomocą przeglądarek Microsoft Edge, Safari, Google Chrome oraz Mozilla Firefox we wszystkich wersjach opublikowanych w ciągu 12 miesięcy od przekazania Systemu do eksploatacji. Praca użytkownika w systemie nie może wymagać instalacji jakichkolwiek aplikacji lub wtyczek przeglądarki na komputerze użytkownika. Instalacja wtyczek lub oprogramowania jest dopuszczalna wyłącznie dla zwiększenia ergonomii systemu.	Obowiązkowy
21.	Wymagania ogólne	System ma umożliwiać pracę na urządzeniach mobilnych z aktualnymi systemami operacyjnym Android i iOS z użyciem przeglądarki albo dedykowanej aplikacji dostępnej poprzez google play store lub apple store	

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”

POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

22.	Wymagania ogólne	System EOD musi umożliwić odzwierciedlać strukturę organizacyjną funkcjonującą u Zamawiającego poprzez jej import z innych systemów oraz bezpośrednio pobieranie za pomocą API jak również umożliwić zbudowanie takiej struktury wewnątrz Systemu EOD. Musi być możliwość wykorzystania danych o strukturze do dekretacji dokumentów, nadawania uprawnień, itd. System musi umożliwić obsługę zmiany w strukturze organizacyjnej z zachowaniem nazewnictwa jednostek już nieistniejących lub zmieniających nazwę.	Obowiązkowy
23.	Wymagania ogólne	System musi posiadać narzędzie do definiowania procesów obiegu w postaci diagramów BPMN i bezpośredniego ich wdrażania w Systemie EOD.	Obowiązkowy
24.	Wymagania ogólne	System musi umożliwiać edycję i definiowanie schematów obiegów (BPMN) bezpośrednio w systemie za pomocą przeglądarki internetowej . oraz oprogramowania dodatkowego zintegrowanego z EOD pozwalające na bezpośrednie wdrażanie zaprojektowanych obiegów w silniku EOD	Obowiązkowy
25.	Wymagania ogólne	Definiowanie dynamicznych formularzy, tak aby możliwe było: <ul style="list-style-type: none"> Wyświetlanie w odpowiedni sposób formularza dla użytkownika na odpowiednim kroku obiegu, Ukrywanie pól w zależności od kroku obiegu lub uprawnień użytkownika, Kaskadowe wyświetlanie pól w zależności od wartości wybranych w polach nadrzędnych, Korzystania z uzupełnionej zawartości pól w krokach decyzyjnych obiegu. Walidacja zawartości pola na podstawie jemu przypisanych reguł Korzystanie z definiowalnych słowników systemowych 	Obowiązkowy
26.	Wymagania ogólne	Przypisywania formularzy do wskazanych obiegów wraz z możliwością parametryzacji formularza dla odpowiednich kroków obiegu.	Obowiązkowy
27.	Wymagania ogólne	System musi umożliwiać definiowanie i edycję formularzy dynamicznych bezpośrednio w narzędziu do edycji BPMN, tak aby możliwe było parametryzowanie i przypisanie formularza do odpowiedniego kroku obiegu.	Obowiązkowy
28.	Wymagania ogólne	Wybór i zainicjowanie przez użytkownika dowolnego z udostępnionych mu obiegów z listy.	Obowiązkowy
29.	Wymagania ogólne	Podgląd przez użytkownika w formie tekstowej oraz w formie grafu BPMN aktualnego stanu wybranego obiegu wraz z zaznaczeniem aktualnego kroku.	Obowiązkowy
30.	Wymagania ogólne	Zarządzanie przez administratora z poziomu serwisowego obiegami tj.: <ul style="list-style-type: none"> Blokowania (usypianie) obiegu, Dodawanie, edycja lub usuwanie zmiennych procesowych, Modyfikacja stanu obiegu przez serwisową zmianę kroku, Anulowanie obiegu, Ponowny startu obiegu. 	Obowiązkowy

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

31.	Wymagania ogólne	Przeglądanie i audytowanie przez administratora historii obiegu wraz z podglądem wszystkich zmiennych procesowych na danym kroku w historii.	Obowiązkowy
32.	Wymagania ogólne	Zagnieżdżanie obiegów jako podprocesy.	Obowiązkowy
33.	Wymagania ogólne	Definiowanie i wdrażanie własnych komponentów w języku programowania w minimum Python 3.x pozwalających na generowanie dedykowanych akcji np. wywołanie metod API, zapis/odczyt z bazy danych, wysłanie komunikatu sms/e-mail.	Obowiązkowy
34.	Wymagania ogólne	Narzędzie do modelowania obiegów musi umożliwiać wyeksportowanie zaprojektowanego obiegu do otwartego formatu plikowego tj. XML, JSON.	Obowiązkowy
35.	Wymagania ogólne	Silnik Systemu EOD powinien pracować zgodnie z notacją BPMN 2.0.	Obowiązkowy
36.	Wymagania ogólne	Silnik Systemu EOD powinien udostępniać otwarte API (SOAP lub REST) umożliwiającego wykonanie dowolnej akcji w obiegu (sterowanie obiegiem); zarządzanie słownikami, uprawnieniami; statystyki; obecnie przetwarzanie sprawy z poziomu innego podsystemu lub narzędzia zewnętrznego	Obowiązkowy
37.	Wymagania ogólne	Wdrażanie nowych formularzy i wygodne budowanie przez układanie dostępnych komponentów w sposób graficzny, metodą drag&drop.	Obowiązkowy
38.	Wymagania ogólne	System musi umożliwiać definiowanie i edycję formularzy dynamicznych bezpośrednio w narzędziu do edycji BPMN, tak aby możliwe było parametryzowanie i przypisanie formularza do odpowiedniego kroku obiegu.	Obowiązkowy
39.	Wymagania ogólne	Minimalne komponenty służące do budowania formularzy: <ul style="list-style-type: none"> • Pole tekstowe (text), • Pole jednokrotnego wyboru (radio), • Pole wielokrotnego wyboru (checkbox), • Lista rozwijana jednokrotnego wyboru (select), • Lista rozwijana wielokrotnego wyboru (multi-select), • Pole potwierdzenia (check box) • Pola z walidacją (pesel, regon, nip, nr rachunku IBAN, kod pocztowy, adres email) 	Obowiązkowy
40.	Wymagania ogólne	Dowolne układanie komponentów w formularzu, z zachowaniem responsywności samego formularza oraz całego okna Systemu EOD.	Obowiązkowy
41.		Integracja z rejestrami państwowymi (teryt, regon, krs, vat) umożliwiająca automatyczne uzupełnianie formularzy o dane w nich przechowywane np. na podstawie identyfikatorów, nip, regon, nazwy miejscowości, kodu pocztowego	
42.		Autouzupełnianie formularzy na podstawie słowników zewnętrznych np. pobieranie informacji o studencie z systemu dziekanatowego poprzez rest api na podstawie numeru albumu	
43.	Wymagania ogólne	Definiowanie i wdrażanie dynamicznych reguł pozwalających na kaskadowe (warunkowe) budowanie formularza.	Obowiązkowy
44.	Wymagania ogólne	Tworzone formularze muszą być możliwe do wykorzystania bezpośrednio w Systemie EOD.	Obowiązkowy
45.	Wymagania ogólne	Wykorzystanie wartości z dowolnego pola formularza w krokach decyzyjnych.	Obowiązkowy

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

46.	Wymagania ogólne	Dokumentacja techniczna i projektowa (projekt wdrożenia, spis raportów dostępnych w systemie, relacje pomiędzy tabelami i opis pól w tabelach).	Obowiązkowy
47.	Wymagania ogólne	Dokumentacja dla administratora (opis procedury instalacji i aktualizacji systemu).	Obowiązkowy
48.	Wymagania ogólne	Szyfrowanie pojedynczych, wybranych plików oraz folderów (używając symetrycznego szyfru blokowego o odporności na kryptoanalizę, na poziomie szyfru AES o długości klucza przynajmniej 256).	Obowiązkowy
49.	Wymagania ogólne	Funkcja konwersji formatów dokumentów, co najmniej w zakresie oferowanym przez system LibreOffice w wersji przynajmniej 3.6.4 lub równoważnym.	Obowiązkowy
50.		Możliwość włączenie odrębnego narzędzia do konwersji plików	
51.	Wymagania ogólne	Import dokumentów z co najmniej następujących źródeł: <ul style="list-style-type: none"> • usługi SFTP, • usługi SMB i NFS, • skrzynki pocztowej po imap. • Bramki SMS z użyciem protokołu ... • Poprzez http rest api z zewnętrznych systemów 	Obowiązkowy
52.	Wymagania ogólne	Konfiguracja metod importu danych dostępna dla każdego użytkownika systemu za pomocą interfejsu użytkownika.	Obowiązkowy
53.	Wymagania ogólne	Funkcja logowania użytkownika w systemie za pomocą loginu hasła oraz certyfikatu niekwalifikowanego oraz za pomocą poświadczeń systemów, z którymi należy zintegrować aplikację..	Obowiązkowy
54.	Wymagania ogólne	Działanie aplikacji na urządzeniach mobilnych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • Podglądu dokumentów w repozytorium, • Podglądu listy zadań, • Podglądu zadania, • Dekretacji zadania, • Wykonania akceptacji w obiegu akceptacyjnym. • Skanowanie kodów kreskowych w celu wyszukania sprawy dotyczącego skanowanego dokumentu 	Obowiązkowy
55.	Wymagania ogólne	Zgodność z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa.	Obowiązkowy

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

56.	Wymagania ogólne	<p>Moduł administratora musi mieć minimum następujące funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uwierzytelnienie, • Inicjowanie sesji, • Wylogowanie, • Pobieranie struktury repozytorium, • Przeglądanie struktury repozytorium, • Tworzenie folderów, • Modyfikacja folderów, • Usuwanie, • Nadawanie uprawnień do folderów, • Wyszukiwanie dokumentów o określonych kryteriach, • Dostęp do dokumentu, • Import dokumentów, • Podgląd meta danych dokumentów, • Podgląd metryki dokumentu, • Podgląd struktury dokumentu, • Modyfikacje metryki dokumentu, • Podgląd listy załączników (plików), • Pobranie załącznika, • Pobranie aktualnej wersji załącznika, • Pobranie wybranej wersji załącznika, • Pobieranie listy zadań dla użytkownika/jednostki organizacyjnej, • Uruchamianie procesu dla dokumentu, • Kończenie procesu, • Dekretacja, • Dekretacja ad hoc, • Wyświetlenie danych zadania (dokumentu), • Pobranie zadania - statusu / nazwy zadania, • Pobranie meta danych procesu, • Aktualizacja danych, • Pobranie definicji procesu, • Pobieranie statusu dokumentu, • Historia procesu. 	Obowiązkowy
57.	Wymagania ogólne	System musi być zintegrowany z OCR firmy Abbyy lub równoważnym. System musi dostarczać mechanizmy edycji (korekty) rozpoznanego tekstu bezpośrednio z poziomu formularzy systemu.	Obowiązkowy
58.	Wymagania ogólne	Narzędzie do modelowania procesów wyposażone w interfejs graficzny ułatwiający ich modelowanie.	Obowiązkowy
59.	Wymagania ogólne	Migracja danych za pomocą pliku płaskiego lub pliku w formacie EXCEL.	Obowiązkowy
60.	Wymagania ogólne	Silnik BPMN musi udostępniać interfejs sieciowy w technologii REST, przez który możliwe będzie co najmniej edycja (zamiana) schematu przepływu oraz pełne sterowanie procesem.	Obowiązkowy
61.	Wymagania ogólne	Funkcja obsługi ścieżki akceptacyjnej umowy z możliwością definiowania warunków przejść.	Obowiązkowy
62.	Wymagania ogólne	Obsługa zastępstw w ścieżkach akceptacji	Obowiązkowy

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

63.	Wymagania ogólne	Funkcja wywołania ścieżek podrzędnych przypisanych do określonego punktu ścieżki głównej. Wynik działania ścieżki podrzędnej może mieć bezpośredni wpływ na dalszy przebieg ścieżki głównej.	Obowiązkowy
64.	Wymagania ogólne	Wbudowane komponenty umożliwiające przesyłanie informacji ze ścieżki na wskazany adres email.	Obowiązkowy
65.	Wymagania ogólne	Wykonanie wydruku modelu ścieżki procesu.	Obowiązkowy
66.	Wymagania ogólne	Moduł do zarządzania słownikami systemu.	Obowiązkowy
67.	Wymagania ogólne	Funkcja powiązania dokumentów elektronicznych do innych obiektów systemu – zamówień, umów, majątku trwałego, projektów, itp.	Obowiązkowy
68.	Wymagania ogólne	Możliwość definiowania wzorców dokumentów zawierających zmienne (dokument w formacie RTF), które mogą być następnie podłączone do odpowiedniego kroku obiegu i automatycznie wypełnione odpowiednimi wartościami zmiennych.	Obowiązkowy
69.	Integracja	Import danych z plików FDF	Opcjonalny
70.	Integracja	Możliwość realizacji funkcji systemu ticketowego z możliwością prowadzenia korespondencji dla poszczególnej sprawy ze strony klienta poprzez email lub telefon. Na przykład: pracownik zgłasza usterkę w pomieszczeniu poprzez wysłanie wiadomości email/sms na właściwy dla obiektu adres/numer telefonu. Operator przypisuje zgłoszenie do odpowiedniego obiegu lub jest ono przypisane do automatycznie na podstawie jego treści. Pracownik otrzymuje potwierdzenie o przyjęciu z numerem sprawy. Osoba obsługująca zgłoszenie komunikuje się z pracownikiem za pomocą kanału komunikacyjnego z którego przyszło zgłoszenie.	Obowiązkowy
71.	Integracja	Możliwość wysyłania notyfikacji o konieczności wykonania akcji przez użytkownika za pomocą email/sms. Możliwość definiowania szablonów wiadomości w zależności od obiegu i roli użytkownika. Możliwość przejścia z wiadomości email bezpośrednio do kroku wymagającego akcji poprzez link.	Obowiązkowy
72.	Integracja	Możliwość wykonania akceptacji z poziomu programu pocztowego poprzez link.	Obowiązkowy
73.	Integracja	Obsługa czytania jak i wydruku etykiet dla dokumentów w formacie bar code i qr code.	Obowiązkowy
74.	Integracja	Możliwość przejścia na pracę papierową dla poszczególnych obiegów i późniejszego uzupełnienia danych z zachowaniem spójności oraz pominięciem kroków już wykonanych papierowo.	Obowiązkowy
75.	Integracja	Możliwość prowadzenia bazy kontrahentów wraz z integracją z systemami HR,FK, środki trwałe	Obowiązkowy

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

76.	Integracja	Integracja z systemem HR w zakresie <ul style="list-style-type: none"> • Rozpoczęcia i zakończenia stosunku pracy <ul style="list-style-type: none"> ○ Karta obiegu Systemem FK w zakresie <ul style="list-style-type: none"> • Procesu fakturowania Systemem środków trwałych <ul style="list-style-type: none"> • Przyjęcie środka trwałego na stan • Przekazania środka trwałego 	Obowiązkowy
77.	Kancelaria	Obsługa korespondencji pomiędzy jednostkami uczelni (wewnętrzna) oraz pisma przychodzące z zewnątrz.	Obowiązkowy
78.	Kancelaria	System spełnia wymagania GODO na poziomie niskim, średnim oraz wysokim.	Obowiązkowy
79.	Kancelaria	Obsługa certyfikatu klienckiego X.509 lub wbudowane centrum certyfikacji pozwalające na wystawianie własnych certyfikatów.	Opcjonalne
80.	Kancelaria	Funkcja obsługi obiegu korespondencji dzięki zastosowaniu kodów kreskowych.	Obowiązkowy
81.	Kancelaria	Rejestracja korespondencji przychodzącej zewnętrznej i wewnętrznej.	Obowiązkowy
82.	Kancelaria	Rejestracja poleceń i spraw.	Obowiązkowy
83.	Kancelaria	Obsługa teczek i podteczek.	Obowiązkowy
84.	Kancelaria	Mechanizm posiadający funkcję tworzenia i obsługi w systemie różnych typów dokumentów z uwzględnieniem specyficznych dla nich atrybutów	Obowiązkowy
85.	Kancelaria	Konfigurowalne mechanizmy weryfikacji poprawności i kompletności wprowadzonych danych	Obowiązkowy
86.	Kancelaria	Funkcja wprowadzenia oryginalnego dokumentu jako załącznika w postaci elektronicznej, w celu weryfikacji i podglądu na dowolnym etapie obiegu.	Obowiązkowy
87.	Kancelaria	Funkcja dodania jako załącznik dowolnego innego dokumentu w dowolnym formacie (np. TIF, DOC, XLS, PNG, JPG itd.) bądź pliku ze skanera. System nie posiada ograniczeń wielkości dodawanego pliku.	Obowiązkowy
88.	Kancelaria	Edytowalny słownik stanowisk (punktów/osób opisujących, weryfikujących i zatwierdzających dokumenty w obiegu),	Obowiązkowy
89.	Kancelaria	Obsługa dzienników korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej przy czym dziennik korespondencji pocztowej jest zgodny ze standardem stosowanym przez Poczta Polską.	Obowiązkowy
90.	Kancelaria	Funkcja tworzenia dzienników wydziałowych (w komórce organizacyjnej).	Obowiązkowy
91.	Kancelaria	Funkcja utworzenia dwóch równorzędnych dzienników głównych.	Obowiązkowy
92.	Kancelaria	System dla każdego użytkownika udostępnia indywidualną „Listę zadań”, na którą trafiają dokumenty. Dokumenty podzielone, na listę: zawierającą tylko pisma przychodzące, tylko pisma wychodzące.	Obowiązkowy
93.	Kancelaria	Mechanizm umożliwiający użytkownikom sparometryzowanie informacji widocznych na liście zadań.	Obowiązkowy
94.	Kancelaria	Funkcja zbiorczego wykonywania czynności na dokumentach z poziomu listy zadań.	Obowiązkowy

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”

POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

95.	Kancelaria	Funkcja oznaczania dokumentów etykietami, które realizują określone czynności.	Obowiązkowy
96.	Kancelaria	Funkcja definiowania przez administratora dowolnej ilości ścieżek (planów przepływu dokumentu między stanowiskami i osobami).	Obowiązkowy
97.	Kancelaria	Funkcja automatycznego przypisania nowego dokumentu do jednej z już zdefiniowanych ścieżek na podstawie jego zawartości.	Obowiązkowy
98.	Kancelaria	Raporty o stanie dokumentów, lista dokumentów na poszczególnych stanowiskach, historia dokumentu.	Obowiązkowy
99.	Kancelaria	Mechanizm kontroli statusu dokumentu, jego dotychczasowej ścieżki oraz czasów przyścia, obróbki i wyjścia z poszczególnych stanowisk.	Obowiązkowy
100.	Kancelaria	Funkcja wykorzystania mechanizmu kodów kreskowych do oznaczania i wyszukiwania dokumentów w obiegu.	Obowiązkowy
101.	Kancelaria	Mechanizm umożliwiający automatyczne odczytanie kodu kreskowego na zeskanowanym dokumencie.	Obowiązkowy
102.	Kancelaria	Mechanizm obsługi i dystrybucji kodów kreskowych.	Obowiązkowy
103.	Kancelaria	Mechanizm automatycznego dekretowania (księgowania) dokumentów zaakceptowanych ostatecznie.	Obowiązkowy
104.	Kancelaria	Moduł administracji systemem pozwalający na zmianę parametrów systemu wykonywaną przez administratora systemu bez interwencji Wykonawcy	Obowiązkowy
105.	Kancelaria	Prowadzenie ewidencji wszystkich zapisów wykonywanych przez użytkowników systemu z możliwością wygenerowania raportów	Obowiązkowy
106.	Kancelaria	Funkcja zdefiniowania polityki bezpieczeństwa (poziom skomplikowania hasła, okres ważności hasła, powtarzalność hasła).	Obowiązkowy
107.	Kancelaria	Dostęp do systemu i rejestracja elektronicznych dokumentów w obiegu dokumentów musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki WWW	Obowiązkowy
108.	Kancelaria	Elastyczne określanie jakie role w przetwarzaniu dokumentów pełnią osoby uczestniczące w procesie przepływu dokumentów (np. kto może zaakceptować wniosek, przesłać dalej, odrzucić itp.).	Obowiązkowy
109.	Kancelaria	Funkcja prowadzenia w systemie baz danych klientów i kontrahentów, w postaci słowników i powiązania w systemie dokumentów z określonym nadawcą, odbiorcą, kontrahentem, klientem, pracownikiem.	Obowiązkowy
110.	Kancelaria	Funkcja tworzenia grup odbiorców pism i zarejestrowania pisma przychodzącego i wychodzącego dla danej grupy odbiorców pism jednocześnie.	Obowiązkowy
111.	Kancelaria	Obsługa archiwizacji dokumentów. Funkcja archiwizacji rejestrowanych w systemie dokumentów zgodnie z zasadami archiwizacji chronologicznej. Obsługa pudełek archiwalnych oraz segregatorów oraz możliwość oznaczania ich kodami kreskowymi.	Obowiązkowy
112.	Kancelaria	Obsługa paczek dokumentów na podstawie barcodów lub numerów dokumentów.	Obowiązkowy

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”

POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

113.	Kancelaria	Obsługa i wykorzystywanie skanerów do dokumentów zawierających kody kreskowe.	Obowiązkowy
114.	Kancelaria	Zestaw raportów dotyczących aktywności obsługi korespondencji.	Obowiązkowy
115.	Kancelaria	Mechanizm obsługi zastępstw z gromadzeniem historii zastępstw.	Obowiązkowy
116.	Kancelaria	Obsługa rzeczowego wykazu akt oraz import własnej struktury rzeczowego wykazu akt.	Obowiązkowy
117.	Kancelaria	Funkcja zamawiania oryginałów dokumentów z poziomu systemu obiegu dokumentów.	Obowiązkowy
118.	Kancelaria	Mechanizm emailowy powiadamiający użytkownika o wystąpieniu zdarzeń w systemie	Obowiązkowy
119.	Kancelaria	Mechanizm emailowy powiadamiający użytkownika o zdarzeniach w formie zbiorczej.	Obowiązkowy
120.	Kancelaria	Wyszukiwanie dokumentów po wielu kryteriach równocześnie.	Obowiązkowy
121.	Kancelaria	Definiowanie informacji wyświetlanych na wynikach wyszukiwania.	Obowiązkowy
122.	Kancelaria	Możliwość integracji z Biuletynem Informacji Publicznej	Obowiązkowy
123.	Kancelaria	Możliwość integracji z ePuap (obsługa dokumentów przychodzących i wychodzących) oraz BiP	Obowiązkowy
124.	Kancelaria	Obsługa drukarki kodów kreskowych	Obowiązkowy
125.	Kancelaria	Obsługa email (pobieranie z wielu kont).	Obowiązkowy
126.	Kancelaria	Funkcja definiowania procesów dla dokumentów w oparciu o edytor będący integralną częścią systemu obiegu dokumentów	Obowiązkowy
127.	Kancelaria	Funkcja definiowania formularzy specyficznych dla każdego kroku procesu oraz różnych typów dokumentów w oparciu o edytor będący integralną częścią systemu obiegu dokumentów	Obowiązkowy
128.	Kancelaria	Konfigurowalne mechanizmy weryfikacji poprawności i kompletności wprowadzonych danych	Obowiązkowy
129.	Kancelaria	Funkcja archiwizacji przez system dowolnych dokumentów w formie elektronicznej	Obowiązkowy
130.	Kancelaria	Funkcja obsługi wersjonowania i statusowania dokumentów	Obowiązkowy
131.	Kancelaria	Funkcja kontroli dostępu (podgląd lub edycja) do dokumentów	Obowiązkowy
132.	Kancelaria	Funkcja sprawdzenia historii dostępu do dokumentu	Obowiązkowy
133.	Kancelaria	Funkcja powiadamiania użytkowników o nowej wersji dokumentu	Obowiązkowy
134.	Kancelaria	Funkcja rejestracji poczty email w tym pobieranie jej z wielu kont oraz obsługa skrzynek funkcyjnych	Obowiązkowy
135.	Kancelaria	Funkcja rejestracji dokumentów bezpośrednio z systemu ePuap	Obowiązkowy
136.	Kancelaria	Funkcja przekazywania dokumentów: do realizacji i do wiadomości	Obowiązkowy
137.	Kancelaria	Zapisywanie daty zmian parametrów pisma oraz daty postępu realizacji pisma w systemie.	Obowiązkowy
138.	Kancelaria	Zestaw raportów dotyczących aktywności obsługi korespondencji.	Obowiązkowy
139.	Kancelaria	Funkcja rejestracji spraw z możliwością wiązania sprawy z pismem przychodzącym, wewnętrznym i wychodzącym	Obowiązkowy
140.	Kancelaria	Funkcja dodawania dokumentów / pism do już istniejącej sprawy	Obowiązkowy

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

141.	Kancelaria	Funkcja przenoszenia pism / dokumentów pomiędzy już istniejącymi sprawami z zachowaniem historii ścieżki dokumentu	Obowiązkowy
142.	Kancelaria	Funkcja obsługi spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Obowiązkowy
143.	Kancelaria	Funkcja dowolnego definiowania zasad numerowania spraw, teczek i podteczek.	Obowiązkowy
144.	Kancelaria	Prowadzenie metryki sprawy (zgodnie z KPA).	Obowiązkowy
145.	Kancelaria	Funkcja generowania z systemu spisów zdawczo-odbiorczych i protokołów brakowania akt	Obowiązkowy
146.	Kancelaria	Funkcja powiązania dokumentów elektronicznych do innych obiektów systemu – zamówień, umów, majątku trwałego, projektów, itp.	Obowiązkowy
147.	Kancelaria	Teczki prowadzonych spraw z funkcją dodania do archiwum.	Obowiązkowy
148.	Kancelaria	Współdziałanie z instrukcją kancelaryjną.	Obowiązkowy
149.	Kancelaria	Funkcja skanowania dokumentów z kodem kreskowym i dołączania utworzonego w ten sposób pliku do danej sprawy.	Obowiązkowy
150.	Kancelaria	Obsługa rzeczowego wykazu akt oraz import własnej struktury rzeczowego wykazu akt. Dodawanie własnych pozycji rzeczowego wykazu akt.	Obowiązkowy

5.6.2. System Centralnej Bazy Użytkowników

Wdrażany system musi realizować co najmniej poniższe wymagania:

1. Wspierać następujące protokoły uwierzytelniania LDAP, CAS, OAuth 2.0, OpenID Connect, Shibboleth zarówno jako serwer jak i klient
2. Umożliwiać uwierzytelnienie przynajmniej za pomocą poświadczeń: login hasło, certyfikatu cyfrowego x509v3
3. Wspierać mechanizmy MFA (Multifactor Authentication) albo 2FA (2 Factor Authentication) z użyciem haseł jednorazowych, aplikacji mobilnych, sms, tokenów sprzętowych
4. Obsługiwać wszystkie typy użytkowników korzystających z usług Zamawiającego. Głównymi grupami są: pracownicy AWF, studenci AWF, kandydaci na studia, goście, usługodawcy zewnętrzni, klienci korzystający z usług AWF.
5. Użytkownicy wewnętrzni – studenci i pracownicy AWF mają być identyfikowani poprzez adres email w domenach awf.wroc.pl i student.awf.wroc.pl lub login. Użytkownicy zewnętrzni poprzez adres email.
6. Umożliwiać definiowanie i egzekwowanie polityki haseł.
7. Umożliwiać restart hasła poprzez:
 - a. Zdefiniowane dla przez użytkownika pytania kontrolne
 - b. Komunikacje sms
 - c. Dodatkowy email
 - d. Operatora systemu, który
 - i. Wbudowanym generatorem generuje hasło lub je wprowadza
 - ii. ma możliwość wysłania hasła przez email, sms.
 - iii. CBU wymusza zmianę hasła przy pierwszym logowaniu
 - iv. hasło wygasa po upływie zdefiniowanej liczby dni
8. Umożliwiać użytkownikom zewnętrznym uwierzytelnianie za pomocą poświadczeń z różnych IdP takich jak ePUAP, Facebook, Google, PionierID i eduGain.

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

9. Jako IdP mieć możliwość definiowania zakresu udostępnianych usług atrybutów użytkownika.
10. Umożliwiać definiowanie praw dostępu zgodnie z User Managed Access 2.0.
11. Posiadać definiowalny formularz rejestracyjny, pozwalający na zebranie danych w zależności od typu użytkownika. Formularz ma być wyposażony w mechanizmy walidacji poszczególnych pól w zależności od ich typu i zakresu zbieranej informacji.
12. Umożliwiać przechowywanie numeru pin do systemu depozytorów.
13. Wspierać mechanizm grup, grup zagnieżdżonych, grup dynamicznych tworzonych na podstawie wartości atrybutów użytkownika.
14. Wymuszać 2FA dla wybranych grup użytkowników i usług, do których następuje uwierzytelnianie np. pracownicy księgowości do systemu FK.
15. Wspierać kontrolę dostępu na poziomie usługi, do której użytkownik się uwierzytelnia na podstawie nazwy użytkownika oraz jego przynależności do grupy.
16. Posiadać interfejs dla administratora i operatora umożliwiający:
 - a. Zakładanie kont
 - b. Modyfikację danych
 - c. Zarządzanie grupami użytkowników
 - d. Blokowanie kont
 - e. Zmianę polityki haseł
 - f. Definiować kontrolę dostępu
17. Posiadać Api pozwalające na tworzenie, modyfikację i blokowanie użytkowników i grup, definiowanie praw dostępu.
18. Posiadać GUI dla użytkownika dostępny za pomocą przeglądarki www umożliwiający:
 - a. Modyfikację części danych
 - b. Sprawdzenie do jakich systemów użytkownik ma dostęp
 - c. Sprawdzenie uprawnień do pomieszczeń
 - d. Wygenerowanie raportu o ostatnich logowaniach i ich miejscu
 - e. Wygenerowanie raportu z pobranych kluczy
 - f. Zmianę hasła
 - g. Restart kodu pin do depozytorów
19. Posiadać generator haseł łatwych do zapamiętania i zgodnych z polityką haseł.
20. Posiada funkcję brokera komunikatów/informacji, który będzie posiadał następujące możliwości (możliwość zastosowania oddzielnego oprogramowania typu Open Source):
 - a. rola nadzorcy nad komunikacją/integracją pomiędzy systemami
 - b. pozwalać na tworzenie aplikacji i potoków przesyłania strumieniowego w czasie rzeczywistym
 - c. pozwalać na publikowanie i subskrybowanie w nazwanych strumieniach danych.

6. Wdrożenie oprogramowania

6.1.1 System Elektronicznego Obiegu Dokumentów

W ramach wdrożenia systemu należy:

1. Skonfigurować system zgodnie z DPR
2. Stworzyć konta oraz uprawnienia dla poszczególnych użytkowników
3. Uzupelnąć podstawowe słowniki systemowe zgodnie z DPR
4. Wdrożyć procedurę wykorzystania drukarek etykiet, czytników kodów oraz skanerów opisaną w DPR

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

5. Zintegrować sprzęt wymieniony w pkt 4 z systemem zgodnie z DPR
6. Wdrożyć co najmniej następujące obiegi dokumentów:
 - a. Dokument zakupu
 - b. Ewidencja umów
 - c. Wnioskowanie o projekt
 - d. Dodanie nowego kontrahenta
 - e. Obszar Kancelarii
 - i. Pisma przychodzące
 - ii. Pisma wewnętrzne
 - iii. Pisma wychodzące
 - iv. Sprawy
 - v. Obserwowane
7. Przeprowadzić testy rozwiązania zgodnie z DPR
8. Przeprowadzić audyt bezpieczeństwa rozwiązania i dostarczyć raport z jego wykonania

Poniżej ogólnie opisano procesy, które należy przekształcić i zaimplementować w ramach Wdrożenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w procesach. Ostateczną wersję procesów zaproponuje Wykonawca po przeprowadzonej analizie (aktualizacja wskazanych powyżej procesów). Podane nazwy pozycji menu/zakładek/przycisków są przykładowe i nie wymaga się odwzorowania niniejszego nazewnictwa w systemie czy identycznej ścieżki dojścia do danej funkcjonalności.


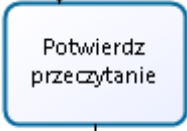
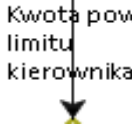
6.1.1.1 Procesy dla wdrażanych obiegów dokumentu

W rozdziale zostaną opisane ścieżki akceptacji dla dokumentów procesowanych przy użyciu systemu obiegu dokumentów, pola jakie należy uzupełniać podczas pracy na dokumencie oraz zależności między polami. Wszystkie założenia dotyczące wymiany informacji pomiędzy systemem obiegu dokumentów oraz Systemami zewnętrznymi zostały opisane w rozdziale 7.4.

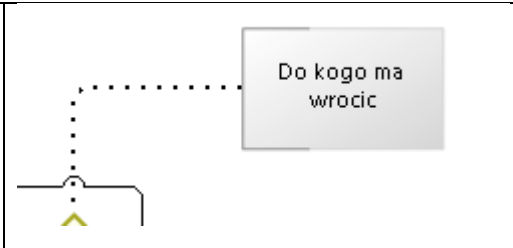
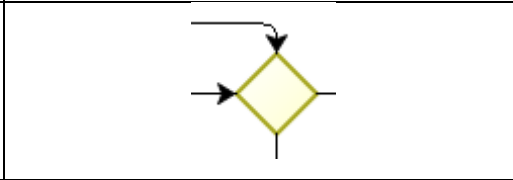
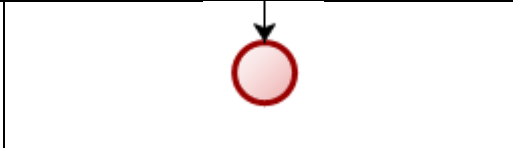
1. Dokument zakupu

Rozdział opisujący pracę z dokumentem **zakupu**.

a. Elementy użyte w diagramie

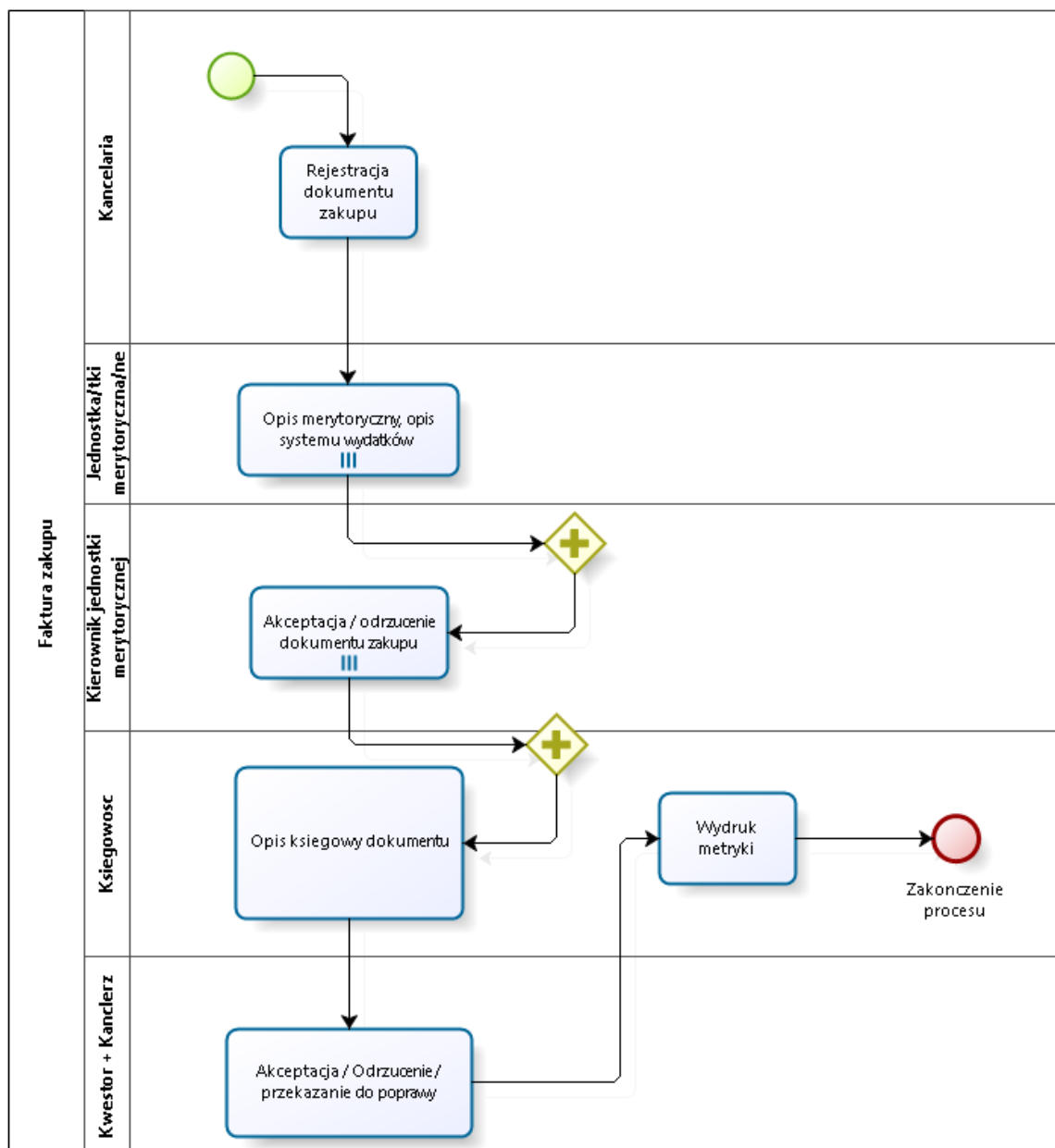
Nazwa	Opis	Podgląd
Rozpoczęcie procesu	Moment rozpoczęcia procesu	
Zadanie do wykonania	Opisuje czynność do wykonania przez użytkownika	
Kierunek sekwencji wraz z warunkiem jaki musi zostać spełniony	Określa kierunek sekwencji	

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

<p>Komentarz do elementu nie mający wpływu na przebieg procesu</p>	<p>Komentarz zawierający dodatkowe informacje dla osoby pracującej na diagramie</p>	
<p>Bramka scalająca lub decyzyjna</p>	<p>Punkt scalenia ścieżek alternatywnych lub punkt wyjścia ścieżek alternatywnych</p>	
<p>Zakończenie procesu</p>	<p>Określa moment zakończenia procesowania dokumentu</p>	

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

b. Diagram procesu



Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

c. Kroki w procesie

Nr	Nazwa kroku	Opis
1	Przyjęcie dokumentu w kancelarii	<p>Użytkownik tworzy nowy dokument wybierając ze słownika „rodzaj dokumentu” pozycję Dokument zakupu. Następnie uzupełnia następujące pola metryki dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data wpływu – obowiązkowe • Data wystawienia – obowiązkowe • Wystawca dokumentu zakupu – słownik jednoelementowy – zawiera dane wystawcy: NIP , nazwa, ulica + ulica numer, kod pocztowy, miejscowość. Możliwość dodania nowej pozycji do słownika przez pracownika Kancelarii - obowiązkowe • Data sprzedaży / wykonania usługi - obowiązkowe • Typ dokumentu zakupu słownik jednoelementowy – faktura, faktura proforma, nota księgową, nota obciążeniowa, paragon, rachunek, inne (przy opcji „inne” dodatkowe pole tekstowe na wskazanie jaki to dokument) - (pole słownikowe) – nie obowiązkowe • Numer dokumentu zakupu – pole tekstowe - obowiązkowe • Termin płatności z dokumentu – nie obowiązkowe • Kwota brutto - obowiązkowe • Kwota netto - obowiązkowe • Kwota VAT – Obowiązkowe – wylicza się z automatycznie Kwota brutto – (minus) Kwota netto. – do edycji - obowiązkowe • Waluta – słownik walut • Dodatkowe uwagi (pole tekstowe) • Jednostka Merytoryczna – słownik wieloelementowy (Imię, Nazwisko, Dział) - obowiązkowe. <p>Możliwe akcje:</p> <p>Przekazanie dokumentu do dalszego procesowania odbywa się poprzez kliknięcie w przycisk Zapisz.</p>
2	Wskazana/e jednostka/ki merytoryczna/e	<p>Użytkownik dokonuje opisu merytorycznego dokumentu zakupu w słowniku wieloelementowym „Opis merytoryczny Dokumentu zakupu”. W słowniku tym użytkownik wybiera nazwę swojej jednostki (słownik jednostek) oraz uzupełnia pole tekstowe dla wybranej jednostki „Opis merytoryczny dokumentu zakupu”.</p> <p>Jednostka merytoryczna uzupełnia na formatce pola dotyczące płatności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -termin płatności (do edycji) - rodzaj płatności (przelew , gotówka) - w wypadku wybrania powyżej „gotówka” dodatkowy słownik „Sposób płatności” zawierający dane: karta, zaliczka, zwrot gotówki na konto – przy „zwrot gotówki na konto” – należy dodatkowo podać Imię i Nazwisko pracownika (pole tekstowe).

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

		<p>Użytkownik poza systemem obiegu dokumentów generuje Numer Systemu Wydatków. Po wygenerowaniu tego numeru poza systemem obiegu dokumentów zostaje on za pomocą serwisu dołączony do słownika wieloelementowego na formacie faktury do sekcji o nazwie „System wydatków”. Słownik zawiera pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numer systemu wydatków (pole tekstowe), • kwota brutto. <p>Możliwe akcje:</p> <p>Po potwierdzeniu uzupełnienia opisu merytorycznego przyciskiem „Potwierdź opis merytoryczny” Dokument zakupu jest przekazywany do kierownika jednostki merytorycznej.</p> <p>Przekazanie dokumentu do poprawy - Użytkownik może przekazać dokument zakupu do poprawy do wybranego użytkownika biorącego udział w procesie (system wymusi dodanie uwagi) – przycisk „Przełącz do poprawy”.</p>
3	Kierownik Jednostki Merytorycznej	<p>Akceptacja merytoryczna dokumentu zakupu kierownika jednostki merytorycznej.</p> <p>Kierownik jednostki merytorycznej ma możliwość edycji opisu merytorycznego.</p> <p>Możliwe akcje:</p> <p>„Akceptacja merytoryczna dokumentu zakupu – przycisk „Akceptacja merytoryczna”</p> <p>Przekazanie dokumentu do poprawy - Użytkownik może przekazać dokument do poprawy do wybranego użytkownika biorącego udział w procesie (system wymusi dodanie uwagi) – przycisk „Przełącz do poprawy”.</p>
4	Księgowość.	<p>Uzupełnienie / weryfikacja danych na dokumencie zakupu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termin płatności (pole wymagane) • Realny termin płatności • Rodzaj płatności - słownik - (przelew, gotówka) - do edycji. • Data kursu (widoczne w wypadku, gdy waluta dokumentu <> PLN) – do edycji – domyślnie data sprzedaży plus jeden dzień roboczy. • Kurs (widoczne w wypadku, gdy waluta dokumentu <> PLN) – kurs waluty wpisywane ręcznie • Wartość dokumentu netto PLN – wyliczane z kursu - (widoczne w wypadku, gdy waluta dokumentu <> PLN) • Wartość dokumentu brutto PLN – wyliczane z kursu - (widoczne w wypadku, gdy waluta dokumentu <> PLN) • Wartość dokumentu VAT PLN- – wyliczane z kursu - (widoczne w wypadku, gdy waluta dokumentu <> PLN) • Kontrahent – weryfikacja – możliwość edycji • Nr konta bankowego kontrahenta.

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

		<p>Dekret księgowy dokumentu (słownik wieloelementowy – szczegółowa struktura słownika do dostarczenia przez zamawiającego):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Symbol konta • Nazwa konta • Kwota netto • Rodzaj VAT – pole słownikowe <p>Możliwe akcje:</p> <p>Uzupełnienie dekretów – przycisk „Uzupełniono dekrety” – przekazanie dokumentu na krok następny.</p> <p>Przekazanie dokumentu do poprawy - Użytkownik może przekazać dokument zakupu do poprawy do wybranego użytkownika biorącego udział w procesie (system wymusi dodanie uwagi) – przycisk „Przełącz do poprawy”.</p>
5	Kwestor + Kanclerz (jednocześnie)	<p>Akceptacja dokumentu zakupu.</p> <p>Możliwe akcje:</p> <p>Akceptacja dokumentu zakupu – przycisk „Akceptacja dokumentu” – – przekazanie dokumentu na krok następny.</p> <p>Przekazanie dokumentu do poprawy - Użytkownik może przekazać dokument zakupu do poprawy do wybranego użytkownika biorącego udział w procesie (system wymusi dodanie uwagi) – przycisk „Przełącz do poprawy”.</p> <p>Przekazanie dokumentu do opinii/akceptacji – przekazanie dokumentu do dowolnego użytkownika systemu EOD.</p> <p>Odrzucenie dokumentu zakupu – przycisk „Odrzuć” – przekazanie dokumentu do osób z kroku opisu merytorycznego z koniecznością dodania uwagi przez osobę odrzucającą.</p>
6	Księgowość.	<p>Wydruk metryki dokumentu zakupu.</p> <p>Zakończenie obiegu.</p> <p>Na dokument metryki (plik pdf) zostaną przeniesione informacje z formatki dotyczące opisu merytorycznego , dekretu, danych kontrahenta, ścieżki akceptacji. Pola metryki do uszczegółowienia w trakcie wdrożenia.</p> <p>Możliwe akcje:</p> <p>Wydruk metryki dokumentu zakupu – przycisk „Drukuj metrykę” .</p> <p>Zakończenie obiegu – przycisk „Zakończ proces”</p> <p>Przekazanie dokumentu do poprawy - Użytkownik może przekazać dokument zakupu do poprawy do wybranego użytkownika biorącego udział w procesie (system wymusi dodanie uwagi) – przycisk „Przełącz do poprawy”.</p>

Możliwość wygenerowania pliku XLS z zestawieniem dekretów księgowych.

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

2. Ewidencja Umów


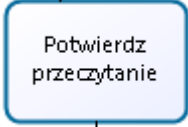
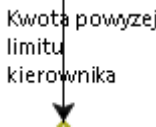
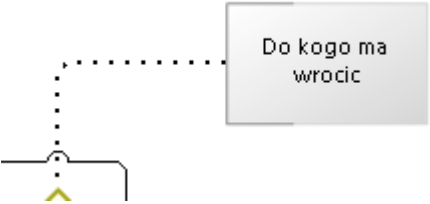
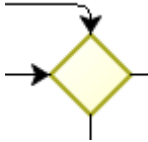

W systemie EOD umożliwia ewidencję dokumentów umów i późniejsze ich wskazywanie (linki) na dokumentach zakupu.

Osoba rejestrująca umowę w systemie będzie musiała uzupełnić następujące dane na formatce dokumentu:

- Rodzaj umowy – pole słownikowe (dane dostarczy AWF).
- Parametr „Czy aneks?” – domyślnie „Nie”. Jeśli użytkownik zmieni na „Tak” dodatkowo będzie możliwość wskazania umowy aneksowanej i będzie ten link widoczny na dokumentach umowy jak i aneksu. W wypadku aneksu po wybraniu umowy aneksowanej system uzupełni wszystkie pola aneksu z umowy aneksowanej. Zatwierdzenie aneksu nadpisze dane umowy aneksowanej danymi z aneksu.
- Typ umowy – pole słownikowe (dane dostarczy AWF).
- Nazwa umowy – pole tekstowe – możliwe wyszukiwanie umów w wyszukiwarce po fragmencie / całości zawartości tego pola.
- Opis
- Parametr „Czy umowa archiwalna” (Tak / Nie) – domyślnie - Nie
- Numer umowy wewnętrzny – nadawany automatycznie. W przypadku umów archiwalnych dodać automatycznie przedrostek „ARCH” /xxx/2016”
- Status (np.: w przygotowaniu, do podpisania, zatwierdzona- wartości statusów umów poda AWF).
- Uwagi - pole tekstowe.
- Sekcja Dokumenty powiązane – możliwość wskazania innych umów już wprowadzonych do systemu – powiązanych z daną umową – np.: aneks do umowy wskazuje na umowę główną. Uprawnienia do wskazywanych umów powiązanych są sprawdzane z danych umów.
- Grupa uprawnionych – osoba rejestrująca umowę będzie tutaj wskazywać osoby / jednostki organizacyjne uprawnione do podglądu / edycji danej umowy. Domyślnie prawo edycji / podglądu posiada osoba rejestrująca umowę, przełożony osoby rejestrującej umowę oraz Rektor, Kanclerz.
- Data obowiązywania od.
- Data obowiązywania do.
- Osoba/jednostka odpowiedzialna – słownik wieloelementowy - słownik pracowników AWF, słownik jednostek. Osoba odpowiedzialna nie ma automatycznie przydzielonych uprawnień do umowy. Jeśli osoba taka ma mieć prawo podglądu / edycji umowy należy ją wskazać w słowniku „Grupy uprawnionych”
- Data powiadomienia – data kiedy osoby odpowiedzialne otrzymają wiadomość na swoją listę zadań w celu aktualizacji / przygotowania aneksu.
- Data wprowadzenia do systemu – nadawana automatycznie
- Okres wypowiedzenia – pole tekstowe
- Kontrahenci – słownik wieloelementowy (taki jak na dokumencie zakupu).
- Sprawa - Przypisanie umowy do jednej / kilku spraw – na zasadzie słownika wieloelementowego.
- Możliwość podpięcia wszystkich dokumentów z systemu na zasadzie linków (faktury, pisma przychodzące, pisma wychodzące, pisma wewnętrzne).

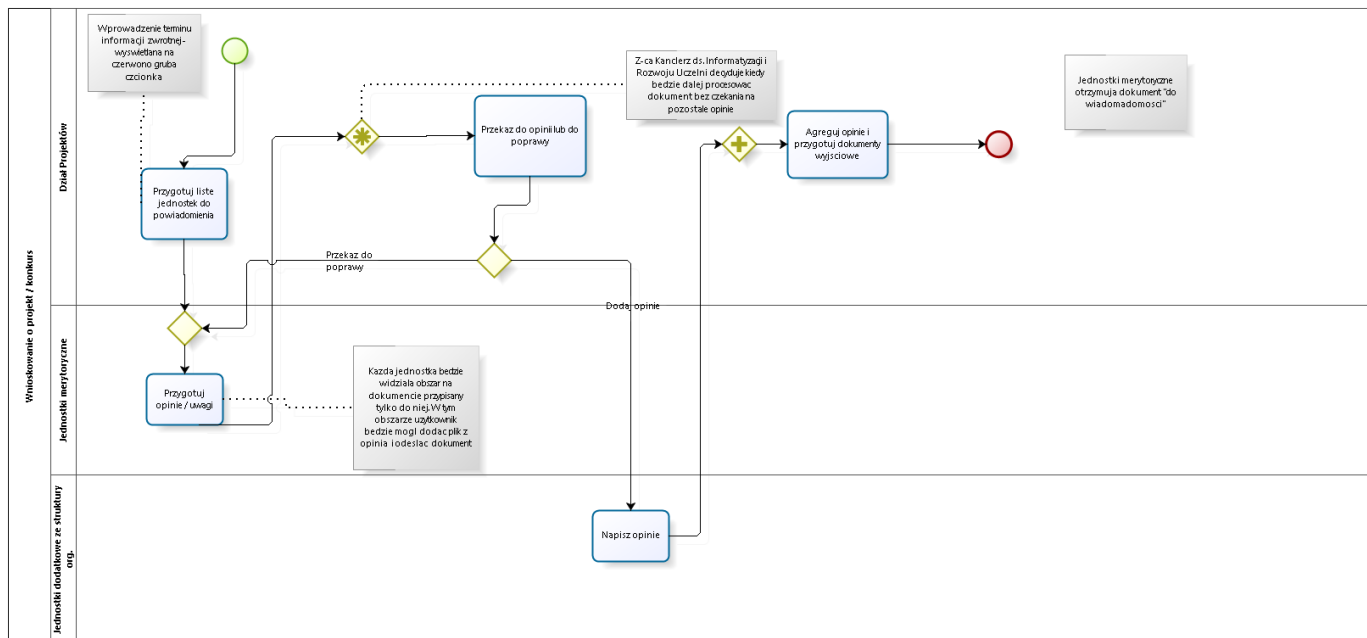
Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

3. Wnioskowanie o projekt.
a. Elementy użyte w diagramie

Nazwa	Opis	Podgląd
Rozpoczęcie procesu	Moment rozpoczęcia procesu	
Zadanie do wykonania	Opisuje czynność do wykonania przez użytkownika	
Kierunek sekwencji wraz z warunkiem jaki musi zostać spełniony	Określa kierunek sekwencji	
Komentarz do elementu nie mający wpływu na przebieg procesu	Komentarz zawierający dodatkowe informacje dla osoby pracującej na diagramie	
Bramka scalająca lub decyzyjna	Punkt scalenia ścieżek alternatywnych lub punkt wyjścia ścieżek alternatywnych	
Zakończenie procesu	Określa moment zakończenia procesowania dokumentu	

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

b. Diagram procesu



Wnioskowanie o projekt

Aby zarejestrować w systemie nowy konkurs (na projekty) należy:

1. Wybrać odpowiednią pozycję.
2. Uzupełnić pola formularza:
 - a. Rodzaj konkursu
 - b. Nadawca – Biuro projektów -(Imię, Nazwisko, Dział)
 - c. Odbiorca / cel – pole słownikowe wieloelementowe - (Imię, Nazwisko, Dział, cel dekretacji np.: do akceptacji)
 - d. Opis konkursu – opis czego dotyczy konkurs
 - e. Termin odpowiedzi
 - f. Dodać załącznik
3. Naciśnąć przycisk: **Zapisz**.

Zarejestrowane konkurs pojawi się na Liście zadań autora pisma.

Po uzupełnieniu dodatkowymi załącznikami pracownik dekretuje konkurs do wybranej osoby/ jednostki / osób / jednostek.

Po dekrety tworzy się obieg wniosków projektowy dla każdej wybranej osoby/jednostki odrębny.

Każdy odbiorca ma odpowiedzieć na zadany konkurs w terminie w nim określonym. W przypadku braku odpowiedzi powiadomienia do określonych osób.

Odbiorca ma możliwość zakończyć prace z projektem (brak akceptacji z uzasadnieniem), odpowiedzieć autorowi za pomocą akceptacji bądź zadekretować projekt dalej (bez możliwości zmiany terminu).

Na podstawie zaakceptowanych wniosków projektowych biuro projektów w ramach konkursu tworzy teczkę projektową (mogą się składać z jednego lub więcej wniosków projektowych).

W ramach teczek konieczne są pola:

Numer projektu;

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Jednostki/osoby zaangażowane w projekt
Data złożenia projektu
Opis.

W ramach projektu można dołączyć dowolną ilość załączników oraz dekretowania projektu do dowolnej osoby z określeniem celu dekretacji np.: do akceptacji, do wiadomości, do przygotowania opinii
Biuro projektów dokonuje zamknięcia/archiwizacji projektu.

4. Ewidencja pełnomocnictw

W systemie EOD umożliwiła ewidencję wydanych pełnomocnictw.

Osoba rejestrująca pełnomocnictwo w systemie będzie musiała uzupełnić następujące dane na formatce dokumentu:

- Rodzaj pełnomocnictwa – pole słownikowe (dane dostarczy AWF).
- Dane osoby, której udzielono pełnomocnictwo.
- Dane osoby i funkcja osoby udzielającej pełnomocnictwa.
- Zakres pełnomocnictwa.
- Data rozpoczęcia pełnomocnictwa
- Data zakończenia pełnomocnictwa
- Parametr „Czy pełnomocnictwo archiwalna” (Tak / Nie) – domyślnie - Nie
- Data odwołania pełnomocnictwa
- Status (np.: w przygotowaniu, do podpisania, zatwierdzona, wygasła, odwołane-wartości statusów poda AWF).
- Uwagi - pole tekstowe.
- Sekcja Dokumenty powiązane – możliwość wskazania innych dokumentów już wprowadzonych do systemu – powiązanych z danym pełnomocnictwem – np.: umowa podpisana za pomocą pełnomocnictwa.
- Grupa uprawnionych – osoba rejestrująca pełnomocnictwa będzie tutaj wskazywać osoby / jednostki organizacyjne uprawnione do podglądu / edycji danych pełnomocnictw. Domyślnie prawo edycji / podglądu posiada osoba rejestrująca umowę, przełożony osoby rejestrującej umowę oraz Rektor, Kanclerz.
- Data wprowadzenia do systemu – nadawana automatycznie
- Sprawa - Przypisanie umowy do jednej / kilku spraw – na zasadzie słownika wieloelementowego.
- Możliwość podpięcia wszystkich dokumentów z systemu na zasadzie linków (faktury, pisma przychodzące, pisma wychodzące, pisma wewnętrzne).
- Możliwość dodawania załączników.

6.1.1.2 Procesy dla wdrażanych obiegów dokumentu

Opis zasad działania modułu Kancelaria.

Przy dekretacji „Do wiadomości” w pismach kancelaryjnych (z wyłączeniem pism będących w wyszczególnionych procesach) będzie możliwość dalszej dekretacji pisma tylko „Do wiadomości”.

W systemie będzie możliwość nadawania kodów kreskowych dla wszystkich pism przychodzących.

1. Lista zadań Użytkownika.

Lista zadań w systemie podzielona zostanie na zakładki:

1. **Pisma przychodzące** – zadania użytkownika, przyjęte w kancelarii. Jeżeli pismo zostało zadekretowane na dział może być widoczne u użytkowników danego działu. Użytkownik, który pierwszy kliknie w wybrane pismo przypisuje je sobie do opracowania i pismo znika z list innych użytkowników.

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

2. **Pisma wewnętrzne** – pisma wewnętrzne użytkownika oraz do niego zadekretowane. Jeżeli pismo zostało zadekretowane na dział może być widoczne u użytkowników danego działu. Użytkownik, który pierwszy kliknie w wybrane pismo przypisuje je sobie do opracowania i pismo znika z list innych użytkowników.
3. **Pisma wychodzące** – pisma wychodzące utworzone przez użytkownika lub do niego zadekretowane. Jeżeli pismo zostało zadekretowane na dział może być widoczne u użytkowników danego działu. Użytkownik, który pierwszy kliknie w wybrane pismo przypisuje je sobie do opracowania i pismo znika z list innych użytkowników.
4. **Sprawy** - lista spraw założonych i dostępnych dla użytkownika.
5. **Obserwowane** (pisma) – pisma, które zostały utworzone przez użytkownika lub w których użytkownik wprowadzał zmiany, jednak aktualnie może tylko obserwować na jakim etapie jest dane pismo. Po zakończeniu obiegu pisma znika ono z listy obserwowanych.

2. Rejestrowanie pisma przychodzącego.

Aby przyjąć pismo przychodzące do systemu należy:

1. Po zalogowaniu się do systemu wybrać zakładkę **Kancelaria**-> **Przyjmij pismo**.
2. Wypełnić poszczególne pola formularza służącego do rejestrowania pism przychodzących w systemie, (pola obowiązkowe oraz w miarę możliwości również pola nieobowiązkowe).

Pola do wypełnienia:


- Rodzaj pisma – pole słownikowe.
 - Data wpływu pisma – domyślnie data bieżąca z możliwością edycji na datę wstecz.
 - Nadawca – kontrahent zewnętrzny – pole słownikowe.
 - Opis pisma – pole tekstowe – opis czego pismo dotyczy
 - Sposób dostarczenia – pole słownikowe (polecony, ekonomiczny, krajowy zwykły ekonomiczny, kurier, osobiście ... itp.)
 - Data pisma – data pisma źródłowego
 - Odbiorca / cel dekretacji – wskazujemy odbiorcę / odbiorców pisma wraz z celem dekretacji Słownik wieloelementowy składający się z pól: Imię, Nazwisko, Dział, Cel dekretacji – (można wskazać dział lub konkretną osobę). Kolejne kroki w obiegu pisma przychodzącego będą się brać z pozycji wpisanych w tym słowniku.
 - Numer sprawy – numer sprawy nadawcy pisma – pole nie edytowalne, jest w nim pokazany numer sprawy, w której znajduje się pismo.
 - Kod kreskowy – możliwość nadawania automatycznego po wdrożeniu modułu do obsługi kodów kreskowych.
 - Numer przesyłki rejestrowej – pole tekstowe.
 - ZPO – pole typu checkbox – zaznaczamy, gdy podpisaliśmy przy odbiorze pisma potwierdzenie odbioru.
3. Załączyć obraz (skan pisma).
 4. Zapisać zmiany przez naciśnięcie przycisku: **Zapisz**.

Zarejestrowane pismo pojawi się w na Liście zadań wskazanego odbiorcy -> Pisma przychodzące.

Użytkownik rejestrujący pismo w systemie spotka się z dwoma rodzajami pól formularza rejestracyjnego: polami obowiązkowymi oznaczonymi czerwoną gwiazdką oraz polami nieobowiązkowymi. Aby pismo zostało zapisane przez system powinien wypełnić minimum pola obowiązkowe. Jeżeli znane są informacje z pozostałych pól należy je także wpisać.

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Pola obowiązkowe:

- **Nadawca** – pole słownikowe. Po wprowadzeniu pierwszego znaku w wybrane pole system automatycznie wyświetla pasujące wyniki. Można również wejść bezpośrednio w słownik poprzez ikonkę 
- **Odbiorca / cel** – pole słownikowe.

Dalszy obieg pisma przychodzącego następuje wg kolejności wpisanej w słowniku Odbiorca / cel.

3. Rejestrowanie pisma wychodzącego

Pismo wychodzące rejestruje się w systemie poprzez:

1. Uzupelnienie pól formularza pisma (pola obowiązkowe (*) oraz w miarę możliwości pozostałe pola).

Pole do wypełnienia:

- Rodzaj pisma – pole słownikowe (*)
- Data pisma (*)
- Opis pisma – pole testowe do opisu czego dotyczy dane pismo (*)
- Nadawca – pole słownikowe – domyślnie osoba tworząca dokument – z możliwością zmiany osoby. (*)
- Sposób dostarczenia – pole słownikowe (np. kurier, list polecony priorytet ... itp.) (*)
- Numer przesyłki rejestrowanej - do uzupełnienia przez pracownika kancelarii w chwili wysyłki pisma.
- Waga – pole słownikowe
- Gabaryt – pole słownikowe (A; B; C)
- Koszt przesyłki – kwota wyliczana automatycznie na podstawie pól: sposób dostarczenia, gabaryt oraz waga. Tabelę kosztów przekaże zamawiający wykonawcy w postaci pliku cennika xls.
- ZPO – zaznaczamy, gdy pismo jest wysyłane z potwierdzeniem odbioru. Po otrzymaniu ZPO pracownik kancelarii uzupełnia dodatkowo pole „Data ZPO”
- Odbiorca – pole słownikowe kontrahentów. (*)

2. Dodanie w załączniku plik z pismem.

3. Zapisanie pisma poprzez naciśnięcie Zapisz.

Pismo wychodzące zapisuje się na liście zadań autora.

Następne kroki pisma odbywają się za pomocą dekretacji ręcznej (np.: konieczne akceptacje). Na koniec pracownik dekretuje ręcznie pismo na kancelarię i dostarcza do Kancelarii zakopertowane podpisane pismo gotowe do wysyłki.

Istnieje także możliwość dostarczenia do Kancelarii oryginału pisma, zadekretowania pisma w systemie EOD na Kancelarii i dopiero kancelaria skanuje pismo, podłącza skan do pisma wychodzącego w systemie i kopertuje oryginał i dokonuje wysyłki.

Pismo wychodzące przed wysłaniem do odbiorcy ma ręczny obieg celem akceptacji.

Możliwość nadania numeru Kancelaryjnego Pisma Wychodzącego (KO) ma Kancelaria.

System będzie obsługiwał możliwość importu z plików xls listy pism wychodzących przy wysyłce masowej. Struktura pliku zostanie określona w momencie wdrażania systemu.

4. Pismo wewnętrzne

Pisma wewnętrzne są to różnego rodzaju dokumenty powstałe wewnątrz instytucji. Rejestrowane są za pomocą funkcji: Pismo wewnętrzne. Pisma wewnętrzne mogą uczestniczyć w obiegu dokumentów oraz posiadają taki same zakładki, jak pisma wychodzące.

Aby zarejestrować w systemie pismo wewnętrzne należy:

4. Wybrać **Kancelaria** -> Pismo wewnętrzne.
5. Uzupełnić pola formularza:
 - a. *Rodzaj pisma*
 - b. *Nadawca – pole słownikowe* - (Imię, Nazwisko, Dział)
 - c. *Odbiorca / cel – pole słownikowe wieloelementowe* - (Imię, Nazwisko, Dział, cel dekretacji np.: do akceptacji, do wiadomości, do przygotowania opinii)
 - d. *Opis pisma – opis czego dotyczy pismo*
 - e. *Dodać załącznik*
6. Nacisnąć przycisk: Zapisz.

Zarejestrowane pismo pojawi się na Liście zadań autora pisma.

Po uzupełnieniu dodatkowymi załącznikami pracownik dekretuje pismo do wybranej osoby / osób.

Kolejny użytkownik ma możliwość zakończyć prace z pismem, odpowiedzieć autorowi za pomocą dekretacji ręcznej bądź zadekretować pismo dalej.

6.1.2 System Centralnej Bazy Użytkowników

1. CBU należy zintegrować z usługami posiadanymi przez zamawiającego gSuite, Office 365, Omnis, serwis wewnętrzny AWF, Teta, Aleph, poczta wewnętrzna oraz pozostałymi systemami ujętymi w postępowaniu i wdrażanym systemem depozytorów
2. Przeprowadzić inwentaryzację kont w Systemach zewnętrznych eksploatowanych przez Zamawiającego
3. Wygenerować listy do uzupełnienia zakresu informacji w obecnych systemach np. uzupełnienie adresów email w systemie eOrdo
4. Zaproponować rozwiązania w przypadku niejednoznaczności lub konfliktów w wartościach atrybutów
5. Przygotować i uruchomić podstawowe grupy i sposoby mapowania ich na użytkowników
6. Przygotować i uruchomić podstawowe listy praw dostępu do poszczególnych systemów
7. Przygotować strony www dla SSO i SLO oraz inne strony mogące się pojawić podczas uwierzytelniania.
8. Podłączyć CBU do obecnych baz poświadczeń eOrdo i gSuite. CBU ma umożliwić uwierzytelniania poprzez poświadczenia w obu bazach do momentu pierwszej zmiany hasła przez użytkownika.
9. Podłączyć CBU do budowanego aktualnie rozwiązania depozytorów kluczy
10. Włączyć mechanizm SSO i SLO dla poszczególnych usług uczelni (eOrdo, intranet, office365, gSuite, EOD). Przełączyć mechanizm zmiany hasła eOrdo i gSuite na mechanizm CBU
11. Zintegrować CBU z usługą Eduroam. Poprawić profile logowania na cat.eduroam.org
12. Stworzyć i wdrożyć mechanizm jednorodnej bazy kontrahentów dla Uczelni.
13. Przygotować skrypty monitorujące Nagios poszczególnych wdrożonych usług. Skrypty mają symulować działanie rzeczywistego użytkownika.
14. Wdrożyć system brokera informacji, który będzie odpowiedzialny docelowo za całość integracji systemów na Uczelni
15. Zbudować mechanizm wyłączenia konta w przypadku zwolnienia pracownika/zakończenia studiów studenta
16. Przeprowadzić audyt bezpieczeństwa rozwiązania i dostarczyć raport z jego wykonania

7) Dodatkowe wymagania funkcjonalne

7.1 Obsługiwane funkcję (dla obu systemów)

1. Dostęp do następujących funkcji systemu przez http REST API:
 1. Dwustronna Integracja z systemami zewnętrznymi
 2. Możliwość samodzielnego osadzania przez Zamawiającego WebServices
 3. Możliwość udostępniania raportów
2. Dostęp do API zabezpieczony kluczem z definiowalnymi uprawnieniami minimalnie odczyt i odczyt/zapis

7.2 Raporty

Dla systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

1. Możliwość prezentacji analiz przygotowanych w formie wykresów bezpośrednio na pulpicie użytkownika, wraz z automatycznym ich odświeżaniem
2. Możliwość prezentacji analiz przygotowanych w formie wykresów bezpośrednio w widoku danej siatki/listy obiektów, wraz z dynamicznym jej dostosowywaniem do wybranych danych, użytych przez użytkownika filtrów itp.
3. Możliwość dodania do każdej siatki/listy danych, raportów zdefiniowanych przez administratora systemu.
4. Raporty o stanie dokumentów, lista dokumentów na poszczególnych stanowiskach, historia dokumentu.
5. Prowadzenie ewidencji wszystkich zapisów wykonywanych przez użytkowników systemu z możliwością wygenerowania raportów
6. Zestaw raportów dotyczących aktywności obsługi korespondencji.

Dla systemu Centralnej Bazy Użytkowników:

1. Możliwość tworzenia zestawień w postaci tabeli edytowalnej zestawienia tabelarycznego z systemu (np. zestawienie użytkowników, zestawienie z poprawnych logowań itp.)

7.3 Dodatkowe wymagania ogólne stanowiące w całości jedno z punktowanych kryteriów oceny ofert

1. Przekazanie Zamawiającemu kodów źródłowych systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (kod w wersji otwartej wraz z instrukcją komplikacji) wraz z niezbędnymi dodatkami wymaganymi do odtworzenia aplikacji z dostarczanego kodu. Przekazany kod będzie służył tylko i wyłącznie na potrzeby Uczelni. Uczelnia nie nabywa praw do jego wykorzystywania poza Uczelnią, odsprzedawania lub udostępniania podmiotom trzecim. Uczelnia nabywa prawa do modyfikacji kodu i rozwoju oprogramowania na własne potrzeby. W przypadku oparcia systemu o gotowe rozwiązania typu Open Source wymagane jest dostarczenie użytych we wdrożeniu wersji kodów niniejszych aplikacji.
2. Przekazanie Zamawiającemu kodów źródłowych systemu Centralnej Bazy Użytkowników (kod w wersji otwartej wraz z instrukcją komplikacji) wraz z niezbędnymi dodatkami wymaganymi do odtworzenia aplikacji z dostarczanego kodu. Przekazany kod będzie służył tylko i wyłącznie na potrzeby Uczelni. Uczelnia nie nabywa praw do jego wykorzystywania poza Uczelnią, odsprzedawania lub udostępniania podmiotom

trzecim. Uczelnia nabywa prawa do modyfikacji kodu i rozwoju oprogramowania na własne potrzeby. W przypadku oparcia systemu o gotowe rozwiązania typu Open Source wymagane jest dostarczenie użytych we wdrożeniu wersji kodów niniejszych aplikacji.

7.4 Integracja

W ramach Wdrożenia Zamawiający wymaga integracji wdrażanego Oprogramowania zarówno z istniejącymi systemami jak również z systemami wdrażanymi równolegle na Uczelni. Wszelkie szczegółowe elementy integracji zostaną opracowane na etapie tworzenia Dokumentacji Projektowej. Całość integracji powinna być oparta o brokera informacji z wykorzystaniem REST API z osadzonymi webserwisami dla poszczególnych systemów.

W ramach Wdrożenia Zamawiający wymaga następujących integracji z systemami na Uczelni:

7.4.1 Integracja dla systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów

1. Integracja z systemem ERP

W ramach niniejszego projektu w ramach odrębnego postępowania na Uczelni budowany jest system ERP. System będzie wdrażany równolegle z niniejszym system, wobec czego Zamawiający przewiduje tymczasowe uruchomienie systemu bez niniejszej integracji. Integracji musi zostać zbudowana na poziomie dwustronnej wymiany informacji. Wykonawca odpowiada za przystosowanie systemu po stronie ERP oraz przekazanie dokumentacji narzędzi integracji i wytycznych dla Wykonawcy ERP w celu ustalenia dokładnego procesu integracji.

Zakłada się następującą wymianę danych:

- a. Zapis kontrahentów z centralnej bazy kontrahentów zbudowanej w ramach wdrożenia EDO do bazy kontrahentów systemu EOD – integracja musi odbywać się adhoc po zatwierdzeniu kontrahenta. Integracja jednostronna.
- b. Zapis dokumentów kosztowych – możliwość przekazania zaakceptowane faktury z poziomu EOD do ERP (wraz ze wszystkimi parametrami określonymi na etapie DPR dotyczącymi danego obiegu). Integracja jednostronna.
- c. System elektronicznego obiegu dokumentów, na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia, powinien być zintegrowany z systemem ERP min. w następującym zakresie danych wejściowych:
 - i. Struktura organizacyjna
 - ii. Dane pracowników
 - iii. Kontrahenci
 - iv. Źródła finansowania
 - v. Zamówienia do dostawców
 - vi. Kartoteka towarów i usług
 - vii. Słownik stawek VAT
 - viii. Słownik walut
 - ix. Słownik sposobów płatności

2. Integracja z systemem BI

W ramach niniejszego projektu w ramach odrębnego postępowania na Uczelni budowany jest system BI. System będzie wdrażany równolegle z niniejszym system wobec czego Zamawiający przewiduje tymczasowe uruchomienie systemu bez niniejszej integracji. Integracji musi zostać zbudowana na poziomie dwustronnej wymiany (chyba że określono

inaczej przy wymaganiu) informacji. Wykonawca odpowiada za przystosowanie systemu po stronie BI oraz przekazanie dokumentacji narzędzi integracji i wytycznych dla Wykonawcy BI w celu ustalenia dokładnego procesu integracji.

Zakłada się następującą wymianę danych

- a. Możliwość przekazania danych do systemu BI – przekazanie do systemu BI danych ustalonych na etapie DRP. Integracja jednostronna.

Zakłada się integrację poprzez usługę sieciową dostępną zarówno po stronie systemu depozytorowego jak również po stronie systemu BI. Wykonawca nie ponosi kosztów utworzenia usługi sieciowej po stronie BI. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z wykonawcą BI w celu realizacji integracji. Wykonawca nie może żądać dodatkowego wynagrodzenia od wykonawcy BI z tytułu wykonania integracji pomiędzy systemami.

3. Integracja z systemem CBU

Zakłada się następującą wymianę danych

- a. Integracja z CBU – możliwość autoryzacji do aplikacji za pomocą budowanej w ramach postępowania CBU

Zakłada się integrację poprzez usługę sieciową dostępną zarówno po stronie systemu depozytorowego jak również po stronie systemu CBU. Wykonawca nie ponosi kosztów utworzenia usługi sieciowej po stronie CBU. Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z wykonawcą CBU w celu realizacji integracji. Wykonawca nie może żądać dodatkowego wynagrodzenia od wykonawcy CBU z tytułu wykonania integracji pomiędzy systemami.

4. Integracja z systemem eOrdo

Zakłada się możliwość pobierania w trybie online (z wykorzystaniem API systemu eOrdo):

- a. Lista aktywnych pracowników,
- b. Lista zasobów tj. budynki, sale,
- c. Lista aktywnych studentów,
- d. Informacja o absencjach pracowników.

7.4.2 Integracja dla systemu Centralnej Bazy Użytkowników

1. Integracja z systemem eOrdo i gSuite

W ramach Wdrożenia wymagana jest integracja z systemami Ordo i gSuite istniejącym na Uczelni. Podłączyć CBU do obecnych baz poświadczeń eOrdo i gSuite. CBU musi umożliwiać uwierzytelnianie poprzez poświadczenia w obu bazach do momentu pierwszej zmiany hasła przez użytkownika.

Zakłada się integrację poprzez usługę sieciową dostępną zarówno po stronie systemu depozytorowego jak również po stronie systemu eOrdo i gSuite.

Wykonawca jest zobowiązany do wykonania niezbędnych modyfikacji (jeśli wymagane) w systemie eOrdo. Wykonawca ponosi wszelkie koszty modyfikacji systemu eOrdo. Systemem eOrdo na Uczelni administruję i jest uprawniony do modyfikacji następujący podmiot:

UNOLD Comp., ul. Liliowa 3, 51-251 Wrocław, Polska

WWW: <http://www.unold.pl/>, e-mail: unold@unold.pl

Osoba kontaktowa: Prezes dr hab. inż. Olgierd Unold olgierd@unold.pl

Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Wykonawca wykazał gotowość do modyfikacji systemu we wskazanym wyżej zakresie. Wykonawca otrzyma wsparcie merytoryczne ze strony pracowników Uczelni w zakresie działania systemu eOrdo oraz w kontaktach z firmą Unold Comp.

2. Integracja z systemami w celu uwierzytelniania poprzez ERP (Teta lub nowy system)

Integracja w zakresie pobrania informacji o pracownikach tj:

- Imię
- Nazwisko
- PESEL
- Numer pracownika
- Status zatrudnienia
- Jednostka
- Stanowisko
- Funkcja
- Data zatrudnienia
- Data zakończenia pracy

3. Integracja z systemami w celu uwierzytelniania poprzez CBU

Wymagana jest integracja z następującymi systemami w celu uwierzytelniania poprzez CBU:

1. eOrdo
2. System ERP (zarówno wdrażany jak i Teta)
3. System BI
4. System Depozytorów
5. Systemy pocztowe obecne na Uczelni (gSuite, poczta pracownicza)
6. Teta
7. Aleph
8. Office 365

Wykonawca odpowiedzialny jest za możliwość integracji po stronie budowanego rozwiązania (z zastrzeżeniem pkt 1)

4. Integracja z systemem BI

W ramach niniejszego projektu w ramach odrębnego postępowania na Uczelni budowany jest system BI. System będzie wdrażany równoległe z niniejszym systemem, wobec czego Zamawiający przewiduje tymczasowe uruchomienie systemu bez niniejszej integracji. Integracji musi zostać zbudowana na poziomie dwustronnej wymiany (chyba że określono inaczej przy wymaganiu) informacji. Wykonawca odpowiada za przystosowanie systemu po stronie BI oraz przekazanie dokumentacji narzędzi integracji i wytycznych dla Wykonawcy BI w celu ustalenia dokładnego procesu integracji.

Zakłada się następującą wymianę danych

- a. Możliwość przekazania danych do systemu BI – przekazanie do systemu BI danych ustalonych na etapie DRP. Integracja jednostronna.

Zakłada się integrację poprzez usługę sieciową dostępną metodą pull po stronie systemu depozytorowego. System BI będzie wywołał daną usługę sieciową w celu pobrania danych z systemu z zadanego okresu czasu. Dopuszcza się możliwość realizacji udostępniania w inny sposób po uzgodnieniu z Zamawiającym.



*Projekt „Zintegrowany program kształcenia i rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu”
POWR.03.05.00-00-Z115/17 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*

8 Spis tabel

Tabela 1 Słownik pojęć.....	5
Tabela 2 Podstawowe etapy i terminy realizacji – Harmonogram	13
Tabela 3 Specyfikacja ilościowa dla Infrastruktury Sprzętowej.....	20
Tabela 4 Specyfikacja techniczna EOD	28