

KA-2/010/2023

Załącznik nr 1b do SWZ

## Opis Przedmiotu Zamówienia – cz. 2

„Zakup, dostawa oraz wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów wraz z wykonaniem procesów i obiegu w obszarach kancelaryjnym, organizacyjno-zarządczym, remontowo-inwestycyjnym, zamówień publicznych, finansowo-księgowym, działalności badawczo-rozwojowej, działalności projektowej, wniosków pracowniczych i socjalnych”

### Spis treści

1.	OBSZAR KANCELARYJNY .....	2
2.	OBSZAR ORGANIZACYJNO-ZARZĄDCZY .....	6
3.	OBSZAR REMONTOWO-INWESTYCYJNY .....	9
4.	OBSZAR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	11
5.	OBSZAR FINANSOWO – KSIĘGOWY .....	13
6.	OBSZAR DZIAŁALNOŚCI BADAWCZO-ROZWOJOWEJ .....	15
7.	OBSZAR DZIAŁALNOŚCI PROJEKTOWEJ .....	17
8.	OBSZAR WNIOSKÓW PRACOWNICZYCH I SOCJALNYCH .....	21

## 1. OBSZAR KANCELARYJNY

Zamawiający wymaga stworzenia, dostawy oraz wdrożenia kompleksowych rozwiązań związanych z obiegiem pism przychodzących, wychodzących oraz wewnętrznych szczegółowo określonych na etapie analizy przedwdrożeniowej.

- 1.1 System musi zapewniać przyjmowanie, rejestrację i obsługę korespondencji przychodzącej, dokumentów zakupowych (faktura/duplikat faktury/faktura korygująca, faktura zaliczkowa, rachunek, paragon fiskalny, rachunek, polisa, nota księgowa, polecenie wypłaty w obrocie zagranicznym/faktura zagraniczna
- 1.2 System musi pozwalać na rejestrację pism przychodzących oraz dokumentów wewnętrznych.
- 1.3 System musi obsługiwać proces przyjmowania korespondencji. Na ewidencjonowanie poczty przychodzącej składa się: rejestracja daty wpływu, nadawcy, automatyczne nadawanie numerów przez System. System musi umożliwiać potwierdzenie odebrania fizycznych przesyłek – potwierdzenie dla kancelarii.
- 1.4 System musi umożliwiać elektroniczną rejestrację przychodzącą dokumentów w postaci papierowej z jednoczesnym zapisem pisma w postaci elektronicznej (skanowanie).
- 1.5 System musi umożliwiać rejestrację dokumentów złożonych do Uczelni w formie elektronicznej, wykorzystując pocztę elektroniczną, pliki MS Office, pliki co najmniej w formacie PDF, JPG, XML.
- 1.6 System musi umożliwiać rejestrację pism składanych przez elektroniczną skrzynkę podawczą.
- 1.7 System musi wykorzystywać przy rejestracji pisma dane teleadresowe kontrahentów gromadzone w innych systemach.
- 1.8 System musi umożliwić dodawanie nowych danych teleadresowych z poziomu formularza rejestracyjnego.
- 1.9 Dla zeskanowanego pisma, na podstawie zdefiniowanych stref odczytu System musi umożliwiać automatyczne uzupełnianie pól w nagłówku rejestrowanego pisma/sprawy i automatyczne uruchamianie spraw (automatyczna dekretacja).
- 1.10 Po zeskanowaniu i przeprowadzeniu OCR, dane uzyskane ze zdefiniowanych stref odczytu system powinien automatycznie użyć w celu wypełnienia zdefiniowanych pól nagłówka faktury oraz automatycznie uruchomić związany z nim proces.
- 1.11 System musi umożliwiać wydruk potwierdzeń przyjęcia korespondencji w przypadku dostarczonej jej osobiście przez obywatela/firmę, po uprzednim skanowaniu dokumentu i zarejestrowaniu w systemie.
- 1.12 System musi umożliwiać przesłanie zadekretowanej korespondencji do wykonania z wyróżnieniem różnych statusów mających cel informacyjny, np. „Bardzo pilne”, „Pilne”, „Do omówienia”.
- 1.13 System musi posiadać funkcjonalność łączenia dokumentów np. poprzez wyszukiwanie spraw / pism o identycznej sygnaturze oraz musi być wyposażony w funkcję generowania i wysyłania powiadomień do wszystkich uczestników sprawy o nadejściu nowej korespondencji w zarejestrowanej już sprawie.
- 1.14 Jeżeli korespondencja nie dotyczy istniejącej już sprawy, system musi umożliwiać sklasyfikowanie pisma i przesłanie pisma na podstawie zdefiniowanych procedur (procesów) korespondencji do odpowiedniej komórki.



- 1.15 System musi umożliwiać odesłanie pisma do użytkownika, który dokonał dekretacji/przekierowania w celu wykonania ponownej dekretacji lub sklasyfikowania z możliwością dodania uzasadnienia odesłania.
- 1.16 System musi wspierać proces wysyłania korespondencji, ewidencjonowanie poczty wychodzącej (rejestracja daty wysłania, adresata, automatyczne nadawanie numerów).
- 1.17 System musi mieć możliwość odnotowywania rezultatu doręczenia.
- 1.18 System musi umożliwiać prowadzenie dzienników pism wychodzących/spraw/zadań.
- 1.19 System musi na podstawie danych korespondencji wychodzącej, generować zestawienie/wydruk w formie pocztowej książki podawczej według zdefiniowanych w systemie wzorów.
- 1.20 System musi wspierać / monitorować proces zatwierdzania i sprawdzania przez odpowiednie osoby pism wychodzących. Fakt sprawdzenia, zatwierdzenia, odrzucenia, odesłania do poprawy musi być odnotowywany, a informacja o tym powinna być wysłana do odpowiednich osób.
- 1.21 System musi umożliwiać wielostopniowe, wieloetapowe zatwierdzanie korespondencji wychodzącej. Dla jednej przesyłki możliwość zdefiniowania wielu adresatów (z różną opcją dostawy).
- 1.22 System musi umożliwiać obsługę wysyłek masowych – bez wprowadzania wszystkich adresatów, z możliwością zarejestrowania ogólnej kwoty do zapłaty – do zestawień ilościowo – wartościowych.
- 1.23 System musi wspierać proces wysyłania korespondencji pocztą elektroniczną.
- 1.24 System nie może pozwalać na edycję zatwierdzonego i zaznaczonego jako wysłany dokumentu (w tym załączonego pliku). Ewentualna funkcja edycji powinna być dostępna jedynie dla Administratora Systemu jako funkcja serwisowa.
- 1.25 System musi pozwalać na ewidencję puli numerów nadawczych z dokładnością do operatora kancelarii dla potrzeb obsługi korespondencji wychodzącej.
- 1.26 System musi umożliwiać odzwierciedlenie cenników operatorów pocztowych. Cennik usług pocztowych powinien być skonstruowany tak aby uwzględniał podział na:
  - 1.26.1 dostawców usług pocztowych
  - 1.26.2 rodzaj i kategorię przesyłki
  - 1.26.3 wagi
  - 1.26.4 opłaty dodatkowe
- 1.27 System musi umożliwiać generowanie raportów. Minimalne wymagania obszarze raportów dotyczą:
  - 1.27.1 wydruku kodów kreskowych na listy polecone (tak zwane eRki).
  - 1.27.2 wydruk naklejek z adresem do przyklejenia na kopertę.
  - 1.27.3 wydruk specyfikacji nadawczej (format ustalony przez Poczta Polską) – z podziałem np. na użytkownika, dział, daty nadania.
  - 1.27.4 wydruk zestawień ilościowo-wartościowych.
  - 1.27.5 kto (jaki dział) i za ile wysłał.
  - 1.27.6 podział po rodzajach przesyłki (ile listów, paczek).
- 1.28 System musi umożliwić delegację uprawnień do innego użytkownika systemu (np. podczas nieobecności).



- 1.29 System musi umożliwić dodawanie komentarzy elektronicznych przez użytkowników systemu.
- 1.30 System musi umożliwić dodanie jednego lub więcej załączników do pojedynczej rejestracji.
- 1.31 System musi umożliwić nadanie uprawnień różnym grupom użytkowników:
  - 1.31.1 do rejestracji poczty przychodzącej i wychodzącej.
  - 1.31.2 do akceptacji poczty przychodzącej i wychodzącej.
  - 1.31.3 do modyfikacji dokumentów.
  - 1.31.4 tylko do odczytu.
- 1.32 System musi umożliwiać wielokrotną walidację przy akcjach usuwających dane z systemu np. zapytanie czy na pewno usunąć rekord? TAK/NIE.
- 1.33 System musi umożliwić informowanie adresata o oczekującym zadaniu do wykonania np.: email, powiadomienie w interfejsie.
- 1.34 System musi umożliwić elastyczne tworzenie formatu sygnatury dokumentu w oparciu o wymagania klienta.
- 1.35 System musi umożliwić obsługę poczty do wielu odbiorców, bez konieczności wielokrotnego rejestrowania tego samego dokumentu.
- 1.36 System musi umożliwiać grupowanie pełnej dokumentacji w ramach konkretnej sprawy (dodanie podstaw wydania decyzji, akty prawne).
- 1.37 System musi automatycznie nadawać numer sprawie według numeracji obowiązującej w Uczelni.
- 1.38 System musi umożliwiać dodawanie nowych dokumentów i kojarzenie istniejących już w systemie dokumentów (w tym korespondencji wewnętrznej i poczty elektronicznej) – system musi umożliwiać spinanie dokumentów i spraw.
- 1.39 System musi umożliwiać wyszukiwanie spraw/dokumentów według zadanych przez użytkownika parametrów wyszukiwania (czas tworzenia / modyfikacji, autor, temat, odbiorca, treść dokumentu) – wyszukiwanie pełno tekstowe w zakresie zdefiniowanych w systemie atrybutów (z uwzględnieniem języka polskiego) z możliwością prezentowania ich według wybranych parametrów sortowania.
- 1.40 System musi umożliwiać przeglądanie, edycję i drukowanie prowadzonych spraw w ramach Uczelni (jednostki) oraz zgromadzonej dokumentacji w sprawach.
- 1.41 System musi mieć możliwość określenia czasu realizacji danego typu spraw.
- 1.42 System musi mieć możliwość określenia czasu realizacji dla danej sprawy niezależnie od domyślnego terminu w systemie.
- 1.43 System musi mieć możliwość wstrzymania obiegu sprawy w przypadkach, kiedy sprawa została przekazana do konsultacji zewnętrznych.
- 1.44 System musi wspierać pracę użytkowników poprzez automatyczne informowanie o zbliżającym się upływie terminu załatwienia sprawy lub pisma (np. alert mailowy), oraz informowanie przełożonych o zagrożenia przekroczenia terminu realizacji (alerty, zestawienia).
- 1.45 System musi umożliwiać przypisywanie i zmianę referenta i referentów do sprawy poprzez uprawnione osoby.



- 1.46 System musi posiadać mechanizm zapewniający możliwość załatwiania spraw w przypadku nieobecności osoby poprzez przydzielenie zastępstw dla referentów sprawy (załatwianie nie może następować poprzez logowanie na konto i hasło nieobecnej osoby).
- 1.47 System musi tworzyć pełną historię toku załatwienia sprawy (kto? co? kiedy?) i umożliwiać jej przeglądanie uprawnionym użytkownikom.
- 1.48 System musi zapewniać możliwość zatwierdzania dokumentu przez uprawnionego do tego osoby wraz z zamknięciem sprawy przez osobę uprawnioną do podpisu dokumentu.
- 1.49 System musi umożliwiać dekretnowanie wybranej z poziomu użytkownika grupy dokumentów / spraw / zadań do wybranego odbiorcy.
- 1.50 Podczas opisywania dokumentów powinna być możliwość jednoczesnego podglądu zeskanowanego dokumentu na tym samym ekranie lub podglądu w innym oknie w zależności od konfiguracji systemu.
- 1.51 Po opisaniu dokumentów system powinien umożliwiać uruchomienie przepływu pracy dla całej listy dokumentów jednocześnie.
- 1.52 Aby ułatwić pracę użytkownikom, którzy mają wiele zadań do zaakceptowania system powinien wyświetlać podgląd dokumentu bez konieczności jego otwierania w oddzielnym oknie. Powinna być możliwość akceptowania/odrzućania dokumentów jednym kliknięciem.
- 1.53 System musi umożliwić filtrowanie spraw wg różnych kryteriów zapytań.
- 1.54 System musi umożliwiać prowadzenie elektronicznej książki nadawczej zgodnej ze standardem stosowanym przez Poczta Polska (z możliwością jej wydruku).
- 1.55 System musi umożliwiać prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 1.56 Rejestr korespondencji zawierać co najmniej:
  - 1.56.1 numer
  - 1.56.2 numer wewnętrzny
  - 1.56.3 adresat / odbiorca
  - 1.56.4 data wpływu / wysłania
  - 1.56.5 data pisma
  - 1.56.6 określenie sprawy
  - 1.56.7 jednostka/osoba wysyłająca/odbierająca
  - 1.56.8 koszt
- 1.57 System musi mieć możliwość oznaczania zwrotów (data, koszt, przyczyna niepodjęcia)

## 2. OBSZAR ORGANIZACYJNO-ZARZĄDCZY

Zamawiający wymaga stworzenia, dostawy oraz wdrożenia rozwiązań związanych z gromadzeniem informacji dotyczących procesów:

- Rejestru pełnomocnictw oraz upoważnień,
- Rejestru aktów normatywnych i procedur wewnętrznych,
- Rejestru umów,
- 

szczegółowo określonych na etapie analizy przedwdrozeniowej.

### Rejestr pełnomocnictw oraz upoważnień

- 2.1. System musi umożliwić zdefiniowanie słowników co najmniej: poprzez rodzaj pełnomocnictwa/upoważnienia oraz cel udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia.
- 2.2. System musi umożliwić wprowadzenie co najmniej następujących informacji uszczegółowionych na etapie analizy przedwdrozeniowej:
  - 2.2.1. dane osoby, która wnioskuje o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia, osoby, dla której wnioskuje się o udzielenie pełnomocnictwa zarówno w odniesieniu do pracownika uczelni, jak również osoby niebędącej pracownikiem (w tym osób prawnych).
  - 2.2.2. treści i zakresie wnioskowanego pełnomocnictwa/upoważnienia.
  - 2.2.3. okresie obowiązywania pełnomocnictwa/upoważnienia: od dnia ... do dnia..., określonego jako datę zakończenia obowiązywania lub okoliczność wybraną z listy określonej w słowniku (np. na okres pełnienia funkcji, „do zakończenia sprawy”, „do odwołania”).
  - 2.2.4. możliwości ujęcia innych informacji poprzez puste pole formularza do wypełnienia
- 2.3. System musi umożliwić korektę danych przez uprawnionego użytkownika na każdym etapie wydawania pełnomocnictwa/upoważnienia.
- 2.4. .
- 2.5. System musi umożliwić automatyczne podłączenie skanu wydruku do Rejestru.
- 2.6. Zamawiający wymaga opracowania rozwiązania umożliwiającego gromadzenie oraz zarządzanie pełnomocnictwami i upoważnieniami, zwanego Rejestrem.
- 2.7. Zamawiający wymaga, aby Rejestr był tworzony w sposób automatyczny na bazie rejestrowanych pojedynczych pełnomocnictw i upoważnień.
- 2.8. System musi automatycznie tworzyć Rejestr o określonej numeracji oraz układzie kolumn o minimalnym zakresie np.: Lp., dane wnioskującego, okres udzielenia pełnomocnictwa/upoważnienia, status np. aktualne, odwołane, uszczegółowionych na etapie analizy przedwdrozeniowej.
- 2.9. System musi umożliwić sortowanie wg każdej wyodrębnionej kolumny w rejestrze.
- 2.10. System musi umożliwić wydruk rejestru do edytowalnego pliku.



- 2.11. System musi umożliwiać archiwizację wydanych pełnomocnictw i upoważnień.
- 2.12. Zamawiający wymaga na etapie analizy przedwdrożeniowej zdefiniowania uprawnień do wykonywania poszczególnych operacji w ramach Rejestru, takich jak np. możliwość dodania, archiwizowania, przeglądania, usuwania.

#### Rejestr aktów normatywnych i procedur wewnętrznych

- 2.13. System musi wymuszać kategoryzację projektu aktu pod względem co najmniej: rodzaju aktu normatywnego, opisu aktu normatywnego, autora, słów kluczowych określonych szczegółowo na etapie analizy przedwdrożeniowej.
- 2.14. System musi umożliwić opiniowanie aktów normatywnych oraz procedur.
- 2.15. Opiniowanie aktu musi umożliwić wstawienie komentarzy lub/oraz zmianę treści dokumentu w zależności od decyzji jednostki prowadzącej opiniowanie.
- 2.16. System musi umożliwić w zależności od założeń jednostki prowadzącej opiniowanie wgląd opiniujących we wszystkie wprowadzone do Systemu treści, wybrane lub żadne.
- 2.17. System musi rejestrować autora komentarza bądź zmieniającego treść aktu wraz z datą jej wprowadzenia.
- 2.18. System musi umożliwić po stronie opiniującego wstawianie komentarzy oraz zmianę treści w formie roboczej.
- 2.19. System musi umożliwić zapis na dysku twardym oraz wydruk aktu.
- 2.20. Zamawiający wymaga opracowania rozwiązania umożliwiającego gromadzenie oraz zarządzanie wewnętrznymi aktami, m.in. zarządzeniami Rektora, uchwałami Senatu, uchwałami Rady Uczelni, procedurami, zwanego Rejestrem.
- 2.21. Rejestr musi posiadać wyszukiwarkę wyszukującą akty po określonych na etapie analizy przedwdrożeniowej metadanych oraz słowach kluczowych.
- 2.22. System musi automatycznie tworzyć Rejestr na bazie rejestrowanych aktów normatywnych określając je odpowiednimi statusami.
- 2.23. Rejestr musi umożliwić ewidencję aktów z atrybutami obejmującymi minimum: numer, data obowiązywania, opis, autorów z wykorzystaniem systemu słowników szczegółowo ustalonych na etapie analizy przedwdrożeniowej.
- 2.24. Wytworzony Rejestr musi mieć możliwość ograniczenia do podglądu, wydruku, sortowania, filtrowania nadanymi uprawnieniami, przykładowo: rejestr winien być dostępny dla jednostki/osoby zarządzającej opiniowaniem danego aktu bez jednoczesnej możliwości wglądu, edycji, usunięcia itp. do innego aktu, który przynależy innej jednostce/osobie.
- 2.25. Zamawiający wymaga uszczegółowienia sposobu administrowania uprawnieniami i dostęпами na etapie analizy przedwdrożeniowej.

#### Rejestr umów

- 2.26. Zamawiający wymaga dostawy i wdrożenia rozwiązania polegającego na stworzeniu Centralnego Rejestru.





- 2.27. System musi umożliwiać dołączenie do Rejestru umów zawartych według wzorów kontrahentów zewnętrznych, jak np. umowy o dostawę mediów, umów na wykonanie usług badawczych, umów projektowych.
- 2.28. System musi umożliwić wprowadzenie parametrów umowy, co najmniej podmiotu, danych adresowych, stron podpisujących umowę, tematu umowy, daty obowiązywania, wynagrodzenia, terminów płatności, rachunku bankowego.
- 2.29. System musi kontrolować czy dana umowa podlega ubezpieczeniom społecznym, czy podlega prawom autorskim.
- 2.30. System musi umożliwiać powiązanie umowy co najmniej z aneksami, protokołami, dokumentami finansowo-księgowymi, dokumentacją techniczną, projektami, gwarancjami o ile są one elementem wdrożenia Systemu, a w przypadku wyłączenia lub niewłączenia określonego typu dokumentu z projektu wdrożenia Systemu, System musi umożliwić załączenie tych dokumentów w postaci plików edytowalnych, skanów lub linków do ich lokalizacji.
- 2.31. System musi umożliwiać wydruk umowy.
- 2.32. System musi umożliwiać automatyczne numerowanie umów z poziomu systemu uwzględniając np. numer jednostki.
- 2.33. System musi umożliwiać określenie jednostki oraz osoby odpowiedzialnej za realizację danej umowy.
- 2.34. System musi umożliwiać zamieszczenie adnotacji dotyczącej lokalizacji wersji papierowej umowy.
- 2.35. System musi uwzględniać ograniczoną możliwość edycji dokumentów, w zależności od roli użytkownika, np. edycja z wymuszonym śledzeniem zmian, edycja tylko z możliwością dodawania komentarzy.
- 2.36. System musi umożliwiać wymuszenie dodania załącznika podczas rejestrowania nowej umowy.
- 2.37. System musi umożliwić określenie statusu umowy, np. w przygotowaniu, realizacji oraz informować uprawnionych użytkowników o jej wygaśnięciu.
- 2.38. System musi uwzględniać terminy płatności wynikające z umowy i informować o zbliżającym się terminie uregulowania płatności oraz jej zrealizowaniu oraz o obowiązku wystawienia faktury, czy też rachunku.
- 2.39. System musi umożliwiać określenie specyficznym warunków umowy, które powinny być wyróżnione.
- 2.40. System musi uwzględniać daty protokołów odbioru.





### 3. OBSZAR REMONTOWO-INWESTYCYJNY

Zamawiający wymaga stworzenia, dostawy oraz wdrożenia kompleksowych rozwiązań związanych z procedowaniem oraz gromadzeniem informacji dotyczących procesu planowania i realizowania zadań remontowych oraz inwestycyjnych oraz przeglądów obiektów szczegółowo określonych na etapie analizy przedwdrożeniowej.

- 3.1. System musi umożliwić zgłoszenie potrzeb inwestycyjno-remontowych przez uprawnionych użytkowników w formie formularza elektronicznego zawierającego dane m.in. takie jak: budynek, nazwa robót, szacunkowa wartość robót w zł brutto, planowana data realizacji robót od... do..., źródło finansowania, określenie priorytetowości zadań oraz umożliwiać ewidencję braku potrzeb jednostek uczelni co do propozycji remontowo-inwestycyjnych, czy też ewidencję rezygnacji jednostki z realizacji zadania np. w wyniku braku środków na jego realizację.
- 3.2. System na bazie zgłoszeń musi umożliwić budowę Rejestru zadań inwestycyjno-remontowych proponowanych zadań celem ich oceny, uzupełnienia, czy też korygowania przez właściwe jednostki uczelni.
- 3.3. System musi umożliwić korektę proponowanych zadań poprzez m.in. modyfikację nazwy zadania, uzupełnienie wartości szacunkowej zadania, klasyfikację zadania na zadanie inwestycyjne, remontowe, inwestycyjno-remontowe, daty realizacji zadania.
- 3.4. System musi umożliwić dołączenie pliku wstępnej wyceny w formacie Word, PDF, Excel przez uprawnionych użytkowników.
- 3.5. System musi umożliwiać użytkownikowi kopiowanie propozycji zadań inwestycyjno-remontowych niezamieszczonych w zatwierdzonym planie remontów oraz planie inwestycji na kolejny okres planowania zadań przy uwzględnieniu możliwości wprowadzenia korekt do formularza elektronicznego zgłoszenia (np. zadania proponowane do realizacji na rok 2016 mogą zostać powtórzone jako propozycje zadań na rok 2018).
- 3.6. System musi odzwierciedlać działania Zamawiającego podejmowane w celu utworzenia planu remontów i planu inwestycji uwzględniając aspekt decyzyjny i akceptacyjny określony przepisami wewnętrznymi uczelni.
- 3.7. System musi umożliwić na bazie zarejestrowanych propozycji akceptację wybranych zgłoszeń tworząc plan remontów i plan inwestycji oraz „kartę zadania” gromadzącą wszystkie informacje szczegółowe dotyczące zadania.
- 3.8. „Karta zadania” musi zawierać dane wynikające z procedowanych czynności podczas realizacji zadania, np. przygotowywanie wniosku o zamówienie publiczne na dokumentację projektowo-kosztorysową, roboty budowlane, kolejne etapy przygotowania pozwolenia na budowę, przygotowywanie projektu umowy na roboty budowlane, rozliczenia zadania również procedowanych w ramach systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z ujęciem osoby odpowiedzialnej za wykonanie określonego zadania, datą wykonania zadania.
- 3.9. System w ramach funkcji kontrolno-zarządczych musi odzwierciedlać w ujęciu procentowym oraz graficznym postęp realizacji wszystkich zadań przy uwzględnieniu zidentyfikowanych najważniejszych etapów zadania.



- 3.10. System musi umożliwiać korektę zatwierdzonego planu inwestycji i remontów ewidencjonując zmianę wraz z możliwością wskazania jej podstawy, np. podpisanie aneksu do umowy na roboty budowlane zwiększające wartość zadania.
- 3.11. System musi zachować historyczne wartości poszczególnych pól danych.
- 3.12. System musi umożliwiać sortowanie, filtrowanie danych oraz generowanie raportów i zestawień np. według statusu zadania (realizowane, zamknięte itp.), roku realizacji, obiektu, którego dotyczy, wartości zadania.
- 3.13. System musi mieć możliwość sumarycznej prezentacji danych dotyczących zadań w odniesieniu do różnych ustawień filtra wyboru danych, np. według roku realizacji, statusu zadania, rodzaju zadania, zaangażowanych środków, źródeł finansowania uwzględniając również dane ujęte w „Karcie zadania”.
- 3.14. System musi umożliwiać wygenerowanie zestawienia za wskazany okres oraz na wskazany dzień oraz musi uwzględniać zakres danych przeznaczonych do wydruku.
- 3.15. Szczegółowy zakres danych procesu obszaru inwestycyjno-remontowego wraz z określeniem pozostałych podprocesów oraz zależności między procesami Systemu EOD zostanie zdefiniowany na etapie analizy przedwdrożeniowej, przy czym Zamawiający wymaga odzwierciedlenia procesu podejmowania decyzji i akceptacji zgodnie z obowiązującymi procedurami Zamawiającego oraz decyzjami Zamawiającego.

#### 4. OBSZAR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zamawiający wymaga stworzenia, dostawy oraz wdrożenia kompleksowych rozwiązań związanych z procedowaniem oraz gromadzeniem informacji dotyczących wniosków o udzielenie zamówień publicznych wraz z załącznikami, planowania zamówień publicznych, raportowania/sprawozdania dokumentacji zamówienia szczegółowo określonych na etapie analizy przedwdrożeniowej.

- 4.1. System musi umożliwiać planowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami Zamawiającego.
- 4.2. System musi umożliwiać planowanie zamówień publicznych w oparciu o kategorie zakupowe (rodzaje).
- 4.3. System musi umożliwiać sporządzanie planów jednostkowych przez poszczególne jednostki uczelni.
- 4.4. System musi agregować plany jednostek podległych w ramach planów jednostek nadrzędnych.
- 4.5. System musi umożliwiać zatwierdzenie lub odrzucenie planów przez poszczególnych dysponentów środków finansowych.
- 4.6. System musi umożliwiać sporządzanie planów zamówień związanych z realizacją projektów finansowanych z różnych źródeł.
- 4.7. System musi umożliwić wprowadzenie jednostek spoza Regulaminu Organizacyjnego m.in. takich jak Biur Projektów tworzonych na potrzeby realizacji danego przedsięwzięcia.
- 4.8. System musi umożliwiać agregację planów z poszczególnych jednostek wg kategorii rodzajowych oraz tożsamości przedmiotowej, podmiotowej, czasowej oraz tworzenie zbiorczego planu zamówień uczelni.
- 4.9. System musi umożliwić zebranie zapotrzebowań z jednostek ilościowo i wartościowo.
- 4.10. System musi umożliwiać aktualizowanie zatwierdzonych planów w różnych okresach planistycznych: miesiąc, kwartał, rok, przechowując każdą wersję planu i jego korekty.
- 4.11. System musi umożliwić przeniesienie planu tworzonego oraz dostęp do planów zarchiwizowanych na inną wskazaną jednostkę bądź jednostki Zamawiającego (np. w wyniku likwidacji jednostki).
- 4.12. System musi umożliwiać tworzenie planu zamówień na podstawie planów archiwalnych, tj. zgłoszeń do planów z lat poprzednich.
- 4.13. System musi umożliwiać tworzenie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na usługę, dostawę, robotę budowlaną wraz z załącznikami z możliwością załączania skanu dokumentów.
- 4.14. System musi umożliwić akceptację/odrzućenie wniosku przez poszczególnych decydentów w zależności od źródeł finansowania.
- 4.15. System musi umożliwić dekretację trybu postępowania przez DZP.
- 4.16. System musi umożliwiać weryfikację/akceptację projektu umowy o zamówienie publiczne przez radcę prawnego.



- 4.17. System musi umożliwić zatwierdzanie dokumentacji zamówienia przez upoważnionych decydentów w procedurach prowadzonych na podstawie ustawy Pzp.
- 4.18. System musi umożliwić przekazywanie wniosków z załącznikami do Sekcji Zaopatrzenia.
- 4.19. System musi umożliwiać przekazywanie przez DZP zawartych umów w trybie ustawy Pzp do wnioskodawców.
- 4.20. System musi umożliwiać realizację procedur zamówień do poziomu np. 130 000 netto bez VAT w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych uczelni przez jej jednostki:
  - 4.20.1. tworzenie formularzy zakupowych i projektów umów przez różne jednostki uczelni, automatyczne podłączenie przygotowanego skanu dokumentu do procedury,
  - 4.20.2. składanie ofert,
  - 4.20.3. automatyczne przygotowanie wyników w oparciu o zdefiniowany szablon,
  - 4.20.4. sporządzenie protokołu postępowania wg zdefiniowanego szablonu,
  - 4.20.5. archiwizacja dokumentacji z procedury zakupu,
- 4.21. System musi umożliwić automatyczne tworzenie Rejestru Zamówień udzielonych na potrzeby sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych przekazywanego do Prezesa UZP w zakresie: zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp.
- 4.22. Zamawiający wymaga wprowadzenia rozwiązania związanego z przekazaniem do Działu Zamówień Publicznych informacji związanej z wykonaniem umowy w połączeniu z obiegiem dokumentów księgowo-finansowych.

## 5. OBSZAR FINANSOWO – KSIĘGOWY.

Zamawiający wymaga stworzenia, dostawy oraz wdrożenia rozwiązań związanych z procedowaniem oraz gromadzeniem informacji dotyczących:

- dokumentów zakupowych (faktura/duplikat faktury/faktura korygująca, faktura zaliczkowa, rachunek, paragon fiskalny, rachunek, polisa, nota księgowa, polecenie wypłaty w obrocie zagranicznym/faktura zagraniczna, wypłata diet dla gości zagranicznych, refundacja faktur zapłaconych przez pracownika PK,

szczegółowo określonych na etapie analizy przedwdrożeniowej.

- 5.1. System musi umożliwić rejestrację dokumentów finansowo-księgowych oraz posiada workflow obsługujący obieg tych dokumentów.
- 5.2. Dokument rejestru faktur powinien być powiązany z danymi wypełnianymi przy pomocy formularza przez uprawnione do tego zadania osoby.
- 5.3. System musi umożliwić rejestrację dokumentu księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami według zdefiniowanego słownika, minimum następujących informacji: nr faktury, data rejestracji, wystawca faktury, opis faktury, nr zamówienia dot. faktury, MPK uszczegółowionych na etapie analizy przedwdrożeniowej.
- 5.4. System musi umożliwić integrację EOD z bazami systemu finansowo- księgowego HMS w zakresie: Kartotek źródeł finansowania, słowników, kontrahentów,
- 5.5. System musi posiadać widoczny otwarty rejestr zarejestrowanych faktur z listą następujących atrybutów: nr. faktury, data rejestracji, nazwa wystawcy faktury, opis faktury, kwota faktury, data sprzedaży, termin zapłaty, metoda płatności uszczegółowiony na etapie analizy przedwdrożeniowej.
- 5.6. System musi umożliwić edytowanie oraz uzupełnianie danych wprowadzonego dokumentu księgowego na odpowiednich poziomach uprawnień.
- 5.7. System musi umożliwić zapisanie sygnatury faktury zgodnie z formatem używanym na uczelni.
- 5.8. System musi umożliwić określenie ścieżki akceptacji dokumentu finansowo – księgowego.
- 5.9. System musi umożliwić powiązanie faktury z istniejącym zamówieniem/umową w systemie workflow oraz rejestrach Zamawiającego.
- 5.10. System musi umożliwić opis faktury według zdefiniowanych słowników do obowiązujących sprawozdań i deklaracji uszczegółowionych na etapie analizy przedwdrożeniowej.
- 5.11. System musi umożliwić poinformowanie akceptanta(-ów) o oczekującym obiegu dokumentów do akceptacji. System musi monitorować dokumenty, które nie zostały zaakceptowane w terminie).
- 5.12. System musi umożliwić dodanie załączników lub obrazu faktury do obiegu.
- 5.13. System musi umożliwić dodanie komentarza na każdym kroku przepływu zadań.



- 5.14. System musi umożliwić delegację uprawnień do innego użytkownika np. podczas nieobecności przełożonego.
- 5.15. System musi umożliwić elastyczne modelowanie procesu.
- 5.16. System musi umożliwić przysyłanie informacji (np. email) o fakturze do wiadomości innych osób z opcją tylko do odczytu.
- 5.17. System musi umożliwić integrację z systemem finansowo-księgowym na zasadach opisanych ustalonych na etapie tworzenia analizy przedwdrożeniowej.
- 5.18. System musi umożliwić ustawienie niektórych atrybutów Widocznych/Niewidocznych, tylko do odczytu i wymaganych.
- 5.19. System musi umożliwić wydruk metryczki na dokumencie finansowo-księgowym lub na innym druku.
- 5.20. System musi umożliwić zmianę akceptanta.
- 5.21. System musi umożliwić przeglądanie załączników z poziomu formularza.
- 5.22. System musi umożliwić wyszukiwanie dokumentów finansowo-księgowych według określonych kryteriów uszczegółowionych na etapie analizy przedwdrożeniowej.
- 5.23. System musi zapewniać podgląd aktualnego stanu procesu zatwierdzania dokumentu oraz informacji o czasie wyznaczenia i wykonywania poszczególnych zadań w ramach obiegu.
- 5.24. W procesie zatwierdzania musi być zapewniony mechanizm zastępstw umożliwiający wyznaczenie zastępstwa przez użytkownika w przypadku planowanej nieobecności, przejąć zadania osoby nieobecnej w przypadku nieplanowanej obecności lub umożliwić stałe otrzymywanie zadań innego użytkownika.
- 5.25. System musi umożliwić powiązanie faktury z wygenerowanym wcześniej zamówieniem zakupu/umową, bądź też z innymi obowiązującymi załącznikami, (np. OT, PT, protokół, faktura wewnętrzna)
- 5.26. System musi umożliwić automatyczne oraz ręczne wypełnianie określonych pól w ramach obiegu dokumentu finansowo-księgowego oraz bezpośrednio z poziomu Rejestru.
- 5.27. System musi umożliwić wprowadzanie korekt podczas obiegu oraz na poziomie Rejestru przez uprawnionych użytkowników przy zachowaniu historii wprowadzonych zmian oraz podglądu do pierwotnych zapisów np. nazwy zmienionego pola, wartości poprzedniej pola, wartości bieżącej pola, danych identyfikujących użytkownika pierwotnego zapisu oraz zapisu skorygowanego, datę wprowadzenia do systemu i kolejne daty modyfikacji pola.
- 5.28. System musi umożliwić skorygowanie, cofnięcie bądź też anulowanie dokumentu lub załącznika już wcześniej zaakceptowanego.

## 6. OBSZAR DZIAŁALNOŚCI BADAWCZO-ROZWOJOWEJ

Zamawiający wymaga stworzenia, dostawy oraz wdrożenia kompleksowych rozwiązań związanych z procedowaniem oraz gromadzeniem informacji dotyczących realizowanych:

- Wydarzeń: konferencje/seminaria/sympozja, szczególnie określonych na etapie analizy przedwdrożeniowej.

### Wydarzenia

- 6.1. System musi umożliwiać rejestrację wniosku o organizację/współorganizację konferencji, seminariów, sympozjów, zwanych dalej wydarzeniami oraz utworzenie Rejestru Wydarzeń, tj. Konferencji, Seminariów, Sympozjów Naukowych i Naukowo-Technicznych z możliwością jego rozbudowy zawierający dane z formularza elektronicznego.
- 6.2. System musi umożliwiać rejestrację informacji takich jak co najmniej: tytuł wydarzenia, cel, organizator, współorganizatorzy, terminy, planowane koszty organizacji, źródło finansowania (z uwzględnieniem partycypacji współorganizatorów), przewidywana liczba uczestników, adres strony internetowej z informacją o konferencji.
- 6.3. System musi umożliwiać wprowadzenie informacji dotyczącej opodatkowania podatkiem od towarów i usług (VAT) usług organizowania wydarzenia.
- 6.4. System musi umożliwić ujęcie informacji związanych z przygotowaniem preliminarza wydarzenia takich jak co najmniej: dane osoby przygotowującej preliminarz, dane osoby odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe konferencji, dane dysponenta środków finansowych, prognozowane przychody w rozbiciu na ich rodzaje, prognozowane koszty organizacji konferencji w rozbiciu na ich rodzaje, informacje na temat kosztów pośrednich oraz wyniku finansowym, przy czym istotne jest, aby informacje raz wprowadzone do formularza nie wymagały ponownego ich wprowadzenia.
- 6.5. System musi umożliwić automatyczną kalkulację wyniku finansowego uwzględniającego sumę prognozowanych kosztów, przychodów, narzutu kosztów pośrednich w wysokości ustalonej przez dysponenta środków finansowych, na podstawie wprowadzonych danych.
- 6.6. System musi umożliwiać częściowe wypełnienie formularza z możliwością korekty danych wypełnionych pól oraz dopisania innych wymaganych treści do czasu uzyskania akceptacji wniosku przez służby finansowe uczelni.
- 6.7. System musi umożliwić wydruk formularza elektronicznego na każdym kroku wypełniania wniosku oraz poszczególnych krokach akceptacji.
- 6.8. System musi powiadomić określonych użytkowników o wpłynięciu do Rejestru nowego wydarzenia za pomocą powiadomienia e-maila oraz o zaakceptowaniu wydarzenia w Rejestrze.
- 6.9. System musi umożliwić korektę wprowadzonego do Rejestru wniosku przez uprawnionego użytkownika wraz z określeniem powodu usunięcia, zachowaniem historii modyfikacji i wglądu do pierwotnie zaakceptowanego zgłoszenia.





- 6.10. System musi umożliwić anulowanie konferencji z pozostawieniem jej w Rejestrze statusem „anulowana” wraz z podaniem przyczyny anulowania.
- 6.11. System musi umożliwić akceptację wydarzenia w Rejestrze przez wskazanego użytkownika.
- 6.12. System musi umożliwić wnioskowanie o dofinansowanie wydarzenia i skierowanie wniosku do właściwych dysponentów środków finansowych w sytuacji, gdy prognozowany wynik finansowy wydarzenia jest ujemny.
- 6.13. System musi umożliwić tworzenie sprawozdania merytoryczno-finansowego z realizacji wydarzenia, tj. ujęcia poniesionych kosztów i pozyskanych środków finansowych przy wykorzystaniu obiegu dokumentów finansowo-księgowych, oraz wprowadzenia informacji wymaganych zgodnie z procedurą Zamawiającego.
- 6.14. System musi uwzględniać w obiegu uzgodnienie sprawozdania z właściwymi jednostkami księgowości.
- 6.15. System musi umożliwić powiadomienie osoby odpowiedzialnej za rozliczenie konferencji o obowiązku złożenia sprawozdania z realizacji konferencji w określonym terminie.
- 6.16. Rejestr wytworzony w ramach obiegu musi mieć możliwość ograniczenia do podglądu, wydruku, sortowania, filtrowania, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
- 6.17. Zamawiający wymaga uszczegółowienia sposobu administrowania uprawnieniami i dostępami na etapie analizy przedwdrożeniowej.

## 7. OBSZAR DZIAŁALNOŚCI PROJEKTOWEJ

W ramach obszaru działalności projektowej Zamawiający wymaga stworzenia, dostawy oraz wdrożenia kompleksowych rozwiązań związanych z procedowaniem oraz gromadzeniem informacji o przygotowywanych i wysyłanych do konkursów/naborów projektach finansowanych z różnych środków zewnętrznych zarówno krajowych, jak i międzynarodowych zidentyfikowanych i uszczegółowionych na etapie analizy przedwdrożeniowej. Celem Zamawiającego jest uzyskanie zbiorczej informacji o przedkładanych do Instytucji Finansującej projektów oraz projektów, które pozyskały dofinansowanie niezależnie od jednostki organizacyjnej Zamawiającego wspierającej wnioskodawców.

- 7.1. System musi umożliwiać przygotowanie i procedowanie, z uwzględnieniem kolejności i akceptacji podpisów wymaganych ze strony odpowiednich jednostek uczelni dokumentów: formularza rejestracyjnego wniosku, załączników do wniosku i do umowy o finansowanie projektu, wniosku aplikacyjnego oraz umowy o dofinansowanie wraz z aneksami. System musi uwzględniać różne procesy akceptacyjne w zależności od rodzaju wniosku.
- 7.2. System musi umożliwiać rejestrację wniosku projektu przedkładanego do instytucji zewnętrznych.
- 7.3. System musi umożliwiać częściowe wypełnienie formularza z możliwością korekty danych wypełnionych pól oraz dopisania innych wymaganych treści do czasu uzyskania akceptacji wniosku przez odpowiednie jednostki uczelni.
- 7.4. System musi umożliwić ograniczenie liczby składanych wniosków do danego konkursu.
- 7.5. System musi umożliwić wydruk dokumentu elektronicznego na każdym etapie jego wypełniania oraz na poszczególnych etapach akceptacji.
- 7.6. System musi powiadamiać określonych użytkowników co najmniej o: wpłynięciu do Rejestru Kart Projektów nowego projektu za pomocą e-maila oraz o zaakceptowaniu projektu do złożenia.
- 7.7. System musi umożliwić korektę lub usunięcie wprowadzonego do Rejestru Projektu przez uprawnionego użytkownika wraz z określeniem powodu usunięcia, zachowaniem historii modyfikacji i wglądu do pierwotnie zaakceptowanego projektu.
- 7.8. System musi umożliwiać ujęcie w formularzu elektronicznym co najmniej informacji takich jak:
  - 7.8.1. wstępny i ostateczny tytuł projektu,
  - 7.8.2. nazwa programu,
  - 7.8.3. numer działania/poddziałania,
  - 7.8.4. numer rejestrowy projektu,
  - 7.8.5. Instytucja finansująca – wybierana z listy wybieralnej, z możliwością ręcznego wprowadzenia rekordów,
  - 7.8.6. czas trwania naboru,
  - 7.8.7. jednostka/i realizująca/e projekt,



- 7.8.8. jednostka/i użytkująca/e projekt,
- 7.8.9. koordynator przygotowania projektu,
- 7.8.10. planowana całkowita wartość projektu (w PLN),
- 7.8.11. planowane koszty pośrednie projektu (w %),
- 7.8.12. planowana wartość dofinansowania dla PK (w PLN)
- 7.8.13. wysokość wkładu własnego,
- 7.8.14. źródło pokrycia wkładu własnego,
- 7.8.15. partnerzy / Lider - samodzielni
- 7.8.16. udział partnerów w kosztach,
- 7.8.17. planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu,
- 7.8.18. planowany termin zakończenia projektu,
- 7.8.19. krótki opis projektu i słowa kluczowe,
- 7.8.20. główny cel projektu,
- 7.8.21. zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Uczelni oraz innymi zatwierdzonymi Strategiami Zamawiającego w zakresie celów (wybór z listy rozwijanej) wraz z możliwością umieszczenia krótkiego opisu/uzasadnienia.
- 7.8.22. rodzaj projektu (naukowy, dydaktyczny, międzynarodowy itd.) – lista rozwijana,
- 7.8.23. dyscyplina/dyscypliny naukowe w ramach, których będzie realizowany projekt badawczy wraz z możliwością procentowego przyporządkowania do danej dyscypliny (dotyczy tylko projektów badawczych)
- 7.8.24. czy planowane jest wypracowanie w ramach projektu IP i czy uregulowano podział praw oraz warunki związane z komercjalizacją badań (dołączyć umowy powiązane – np. umowę o wspólności praw do patentów, skan),
- 7.8.25. czy planowane są w ramach projektu publikacje (ewentualna informacja do BPK),
- 7.8.26. dane osoby do kontaktu w tym: imię, nazwisko, telefon, e-mail – pobierane automatycznie z konta pracownika,
- 7.8.27. potwierdzenie zgodności projektu z warunkami konkursu/naboru,
- 7.8.28. Wyrażenie zgody na przygotowanie wniosku oraz realizację projektu (zgoda merytoryczna – Dziekan, Rektor/Prorektor i finansowa- Kwestor)
- 7.8.29. Data złożenia wniosku do konkursu (automatyczne powiadomienie do osoby do kontaktu o uzupełnieniu tej informacji po zakończonym naborze oraz załączeniu wersji elektronicznej (skan, PDF)),
- 7.8.30. Numer źródłowy wniosku
- 7.8.31. Akronim projektu,
- 7.8.32. Data podpisania umowy o dofinansowanie (automatyczne powiadomienie do osoby do kontaktu o uzupełnieniu tej informacji po podpisaniu umowy o dofinansowanie oraz załączeniu wersji elektronicznej umowy (skan, PDF)),



- 7.8.33. Numer źródłowy umowy o dofinansowanie,
- 7.8.34. Oświadczenia koordynatora projektu.
- 7.8.35. Oświadczenie kierownika jednostki dot. wkładu własnego.
- 7.8.36. Oświadczenie kierownika jednostki dot. kosztów niekwalifikowanych.
- 7.8.37. Oświadczenie kierownika jednostki dot. zgody na przygotowanie projektu.
- 7.8.38. Oświadczenie dot. potencjału jednostki do realizacji projektu.
- 7.8.39. Dyscyplina / zakwalifikowanie do obszaru i kierunku badawczego PK.
- 7.8.40. Branża
- 7.8.41. Planowane wykorzystanie laboratorium/infrastruktury – po podpisaniu umowy.
- 7.8.42. Termin składania wniosku,
- 7.8.43. Planowane wykorzystanie laboratorium/infrastruktury badawczej
- 7.9. System musi umożliwiać wskazanie pól wymaganych i niewymaganych formularza w zależności od rodzaju projektu i wymagań instytucji zewnętrznej, np. dla określonych projektów występuje konieczność wskazania podziałania.
- 7.10. System musi umożliwić na bazie wprowadzonych danych do formularza elektronicznego budowę rejestru zawierającej szczegółowe informacje ujęte w formularzu elektronicznym oraz wygenerowanie formularza rejestracyjnego projektu.
- 7.11. System musi umożliwiać wprowadzanie nowych pól, tak żeby nazwy, opisy, które są charakterystyczne dla danego źródła finansowania można było wprowadzić.
- 7.12. System powinien pozwolić na filtrowanie bazy po polach, słowach kluczowych, powinien pozwolić na wybór danych i zapisanie ich np. w formacie pdf, xls.
- 7.13. System musi umożliwić wprowadzenie do Rejestru wyników oceny formalnej oraz wyników oceny merytorycznej oraz protokołu negocjacji zawierającego kluczowe ustalenia realizacji projektu.
- 7.14. System musi umożliwić wprowadzenie do rejestru aktualnych danych wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie, m.in. wartości projektu, kosztów pośrednich, daty podpisania umowy o dofinansowanie, itp.
- 7.15. System musi umożliwić dołączenie do projektu skanu wniosku o dofinansowanie (pdf), skanu umowy o dofinansowanie, skanu aneksu do umowy o dofinansowanie, umów konsorcjum, raportów rocznych, raportu końcowego, raportu ex-post, itp.
- 7.16. System musi umożliwić określenie poszczególnych kart projektów statusami, co najmniej takimi jak: w przygotowaniu, złożony, w realizacji, odrzucony, w trakcie odwołania zakończony, nie złożony.
- 7.17. System musi umożliwiać wprowadzenie ograniczenia rejestrowania wniosku do kilku dni przed upływem terminu zamknięcia konkursu.
- 7.18. System musi umożliwiać automatyczne informowanie właściwej jednostki oraz np. szefów dyscyplin o wpłynięciu do Rejestru nowego wniosku. System powinien pozwolić na modyfikację osób, które na poszczególnych etapach mają dostęp do informacji i są osobami decyzyjnymi.



- 7.19. System musi umożliwiać udostępnienie (w tym późniejszą modyfikację: rozszerzenie, usunięcie itp.) określonych przez Zamawiającego danych Rejestru na potrzeby Zintegrowanego Systemu Zarządzania Stronami Internetowymi (ZSZSI) jako publicznie dostępnych w domenie pk.edu.pl, np. Tytuł projektu, wartość całkowitego dofinansowania, kierownik projektu, krótki opis itp.
- 7.20. Zamawiający wymaga integracji procesu z planowaną do zrealizowania funkcjonalnością ewidencji, rozliczania i zarządzania projektami, realizowaną w ramach odrębnego postępowania, polegającą na automatycznym przepływie wybranych przez Zamawiającego danych Rejestru do nowej funkcjonalności dla wskazanych przez użytkownika projektów. Zakres integracji musi zostać zdefiniowany na etapie analizy przedwdrożeniowej.

## 8. OBSZAR WNIOSKÓW PRACOWNICZYCH I SOCJALNYCH

Zamawiający wymaga stworzenia, dostawy oraz wdrożenia wybranych rozwiązań związanych z obiegiem wniosków pracowniczych i socjalnych, szczegółowo określonych na etapie analizy przedwdrożeniowej.

Wniosek o dodatkowe zatrudnienie

- 8.1. System musi umożliwić inicjowanie procedowania (obiegu) wniosku, zgodnie z udzielonymi uprawnieniami dla wyznaczonych osób w Uczelni. Każdy z uczestników obiegu wniosku dysponuje dostępem tylko do wniosków, w których procedowaniu uczestniczy.
- 8.2. System umożliwia odzwierciedlenie o etapów przebiegu procesu ubiegania się o zgodę na dodatkowe zatrudnienie z uwzględnieniem struktury organizacyjnej, zależności służbowych pracowników oraz udzielonych pełnomocnictw w zakresie dysponowania finansami publicznymi.
- 8.3. System umożliwi zaprojektowanie i zbudowanie formularza wniosku, logiki biznesowej oraz generowanych raportów i wydruków, a także modyfikowanie i rozbudowę przez Zamawiającego niezależnie od Wykonawcy,
- 8.4. Oczekiwane przez Zamawiającego etapy procedowania wniosku to minimalnie: rejestracja, akceptacja przełożonego, akceptacja kierownika projektu, akceptacja kwestury, akceptacja kanclerza.
- 8.5. System umożliwi rejestrowanie wniosków odrzuconych w trakcie obiegu.
- 8.6. System umożliwi zbudowanie raportów na podstawie zarejestrowanych wniosków, minimalnie raport wniosków roboczych, w akceptacji, zaakceptowanych, odrzuconych, archiwalnych.
- 8.7. System musi umożliwić wygenerowanie wydruku wniosku na podstawie wypełnionego formularza elektronicznego, na wskazanym przez Zamawiającego etapie obiegu.

Informacja o prowadzeniu działalności gospodarczej

- 8.8. System musi umożliwić inicjowanie procedowania (obiegu) informacji, zgodnie z udzielonymi uprawnieniami dla wyznaczonych osób w Uczelni. Każdy z uczestników obiegu informacji dysponuje dostępem tylko do wniosków, w których procedowaniu uczestniczy.
- 8.9. System umożliwia odzwierciedlenie o etapów przebiegu procesu przedstawieniu informacji o prowadzonej działalności gospodarczej z uwzględnieniem struktury organizacyjnej, zależności służbowych pracowników.
- 8.10. System umożliwi zaprojektowanie i zbudowanie formularza informacyjnego, logiki biznesowej oraz generowanych raportów i wydruków, a także modyfikowanie i rozbudowę przez Zamawiającego niezależnie od Wykonawcy.
- 8.11. Oczekiwane przez Zamawiającego etapy procedowania informacji to minimalnie: rejestracja, weryfikacja kompletności, akceptacja kwestury.
- 8.12. System umożliwi rejestrowanie składanych informacji, które zostały odrzucone w trakcie obiegu.

- 8.13. System umożliwi zbudowanie raportów na podstawie zarejestrowanych pojedynczych informacji, minimalnie raport wersji roboczych, w weryfikacji, w akceptacji, odrzuconych, archiwalnych.
- 8.14. System musi umożliwić wygenerowanie wydruku informacji na podstawie wypełnionego formularza elektronicznego, na wskazanym przez Zamawiającego etapie obiegu.
- 8.15. System musi umożliwić podpisanie wydruku informacji podpisem kwalifikowanym.

#### Wniosek o lokal w Domu Asystenta

- 8.16. System musi umożliwić inicjowanie procedowania (obiegu) wniosku, zgodnie z udzielonymi uprawnieniami dla wyznaczonych osób w Uczelni. Każdy z uczestników obiegu wniosku dysponuje dostępem tylko do wniosków, w których procedowaniu uczestniczy.
- 8.17. System umożliwia odzwierciedlenie o etapów przebiegu procesu ubiegania się o lokal z uwzględnieniem struktury organizacyjnej, zależności służbowych pracowników oraz udzielonych pełnomocnictw w zakresie dysponowania mieniem Zamawiającego.
- 8.18. System umożliwi zaprojektowanie i zbudowanie formularza wniosku, logiki biznesowej oraz generowanych raportów i wydruków, a także modyfikowanie i rozbudowę przez Zamawiającego niezależnie od Wykonawcy,
- 8.19. Oczekiwane przez Zamawiającego etapy procedowania wniosku to minimalnie: rejestracja, akceptacja przełożonego, akceptacja dysponenta mienia, akceptacja kwestury, akceptacja kanclerza, opracowanie decyzji.
- 8.20. System umożliwi rejestrowanie wniosków odrzuconych w trakcie obiegu.
- 8.21. System umożliwi zbudowanie raportów na podstawie zarejestrowanych wniosków, minimalnie raport wniosków roboczych, w akceptacji, zaakceptowanych, odrzuconych, archiwalnych.
- 8.22. System musi umożliwić wygenerowanie wydruku informacji na podstawie wypełnionego formularza elektronicznego, na wskazanym przez Zamawiającego etapie obiegu.
- 8.23. System musi umożliwić podpisanie wydruku informacji podpisem kwalifikowanym.

#### Wniosek o użytkowanie samochodu prywatnego

- 8.24. System musi umożliwić inicjowanie procedowania (obiegu) wniosku, zgodnie z udzielonymi uprawnieniami dla wyznaczonych osób w Uczelni. Każdy z uczestników obiegu wniosku dysponuje dostępem tylko do wniosków, w których procedowaniu uczestniczy.
- 8.25. System umożliwia odzwierciedlenie o etapów przebiegu procesu ubiegania się o zgodę na użytkowanie samochodu prywatnego z uwzględnieniem struktury organizacyjnej, zależności służbowych pracowników oraz udzielonych pełnomocnictw w zakresie dysponowania mieniem Zamawiającego.
- 8.26. System umożliwi zaprojektowanie i zbudowanie formularza wniosku, logiki biznesowej oraz generowanych raportów i wydruków, a także modyfikowanie i rozbudowę przez Zamawiającego niezależnie od Wykonawcy,
- 8.27. Oczekiwane przez Zamawiającego etapy procedowania wniosku to minimalnie: rejestracja, akceptacja przełożonego, akceptacja kwestury, akceptacja kanclerza, opracowanie umowy, podpisanie umowy.



- 8.28. System umożliwi rejestrowanie wniosków odrzuconych w trakcie obiegu.
- 8.29. System umożliwi zbudowanie raportów na podstawie zarejestrowanych wniosków, minimalnie raport wniosków roboczych, w akceptacji, zaakceptowanych, odrzuconych, archiwalnych.
- 8.30. System musi umożliwić wygenerowanie wydruku wniosku i umowy na podstawie wypełnionego formularza elektronicznego, na wskazanym przez Zamawiającego etapie obiegu.
- 8.31. System musi umożliwić podpisanie wydruku wniosku i umowy podpisem kwalifikowanym.
- 8.32. Systemu musi obsługiwać rozliczenie okresowe zawartej umowy, poprzez dedykowany formularz rozliczenia kilometrów.
- 8.33. Oczekiwane przez Zamawiającego etapy procedowania rozliczenia to minimalnie: rejestracja, akceptacja przełożonego, akceptacja kwestury, akceptacja kanclerza.
- 8.34. Zadaniem Systemu jest wsparcie osoby, która rozlicza się z wykonania umowy, minimalnie poprzez: powiązanie rozliczenia z umową, wskazanie na rozliczeniu limitów z umowy i okresów rozliczeń, dokonanie niezbędnych obliczeń na formularzu rozliczenia, umożliwienie ręcznej korekty zawartych na formularzu informacji.
- 8.35. System musi umożliwić wiązanie wniosku (i danych do umowy) z rozliczeniami okresowymi, w taki sposób, aby umożliwić łatwą weryfikację stanu wykorzystania limitów.
- 8.36. System musi generować przypomnienia e-mail o konieczności i terminach dokonania rozliczenia, dla osób, które powinny się rozliczyć z umowy.