

Nazwa(y) Wykonawcy(ów).....

/należy dokładnie podać dane np.: wg aktualnego wpisu do właściwego rejestru/

Adres(y) Wykonawcy(ów)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA / FORMULARZ WYMAGANIA SZCZEGÓLWE

Przedmiotem zamówienia jest

„Wybór dostawcy Programu do elektronicznego obiegu dokumentów”

LP.	Wymagane funkcje Systemu		Oferowane funkcje systemu (Wypełnia Wykonawca*)
1	2		3
PODSTAWOWE PARAMETRY SYSTEMU EOD			
1.	1.	System musi umożliwiać gromadzenie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej i zarządzać ich przechowywaniem, przekazywaniem, udostępnianiem i zabezpieczaniem.	
	2.	System musi umożliwiać dostęp z urządzeń mobilnych z systemem Android oraz iOS, w formie aplikacji mobilnej lub poprzez responsywny interfejs webowy, umożliwiający realizację podstawowych operacji takich jak: podgląd, akceptacja, komentowanie, podpisywanie dokumentów oraz powiadamianie o zadaniach.	
	3.	System musi posiadać możliwość integracji z innymi systemami informatycznymi funkcjonującymi u Zamawiającego, umożliwiając wymianę danych i współpracę między systemami.	
	4.	System musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy.	
	5.	System musi zapewniać możliwość samodzielnej rozbudowy o dodatkowe przepływy dokumentów oraz procesów biznesowych przez administratorów systemu, bez konieczności ingerencji w kod źródłowy	
	6.	Aplikacja systemowa użytkownika musi charakteryzować się prostą i intuicyjną obsługą, pozwalającą na pracę osobom nie posiadającym umiejętności technicznych.	
	7.	System umożliwia sprawną i uporządkowaną rejestrację, dystrybucję oraz przechowywanie dokumentów.	
	8.	System umożliwia realizację obiegu dokumentów jawnych, nieoznaczonych klauzulą w obszarze dokumentów niejawnych.	
	9.	System umożliwia obieg dokumentów zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej GTL.	
	10.	System posiada funkcjonalny i intuicyjny interfejs.	

.....
miejsowość i data.....
podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy

11.	System umożliwia dodawanie dokumentów, ich grupowanie, katalogowanie i wyszukiwanie.	
12.	System posiada mechanizm OCR.	
13.	System umożliwia wyszukiwanie pełno tekstowe w treści dokumentów elektronicznych.	
14.	System umożliwia obsługę (skanowanie i generowanie) kodów kreskowych 1D (kodów paskowych) w celu szybkiej identyfikacji. System musi obsługiwać mechanizm automatycznego drukowania kodów na drukarkach etykiet.	
15.	System umożliwia obsługę wielu kancelarii i sekretariatów.	
16.	System umożliwia przyporządkowanie użytkownika do wielu stanowisk pracy (praca na wielu stanowiskach).	
17.	System umożliwia ustawianie zastępstw. Funkcja pozwalająca zachować płynność wykonywania obowiązków podczas nieobecności pracowników.	
18.	System umożliwia administratorowi zarządzanie zastępstwami pracowników.	
19.	System wspiera funkcjonalność formularzy elektronicznych wprowadzających metadane do dokumentu specyficzne dla wybranej kategorii dokumentu (np. opis merytoryczny faktury, opis umowy) .	
20.	System umożliwia definiowanie i modyfikację własnych słowników systemowych przez administratora, bez konieczności ingerencji producenta.	
21.	System umożliwia definiowanie i modyfikację własnych formularzy elektronicznych przez administratora, bez konieczności ingerencji producenta.	
22.	System umożliwia import plików (pdf, doc(x), rtf, xls(x)).	
23.	System umożliwia drukowanie raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.	
24.	System umożliwia automatyczne uzupełnianie pól w formularzu.	
25.	System umożliwia ręczne uzupełnianie pól w formularzu.	
26.	System posiada funkcję autokorekty w formularzu.	
27.	System posiada możliwość zmiany odwzorowania dokumentu w rejestrze.	
28.	System posiada możliwość powiadomień o wprowadzonej zmianie odwzorowania dokumentu w rejestrze.	
29.	System uniemożliwia ponownie wykorzystywanie przez system numeru usuniętego z rejestru przesyłek.	
30.	System musi posiadać mechanizm obsługi podpisu elektronicznego zgodnego z przepisami prawa polskiego oraz europejskiego rozporządzenia	

		eIDAS, w tym podpisu kwalifikowanego, podpisu zaufanego (ePUAP) oraz podpisu osobistego.	
	31.	Dostawca udostępni Instrukcję Obsługi Systemu EOD w formie <i>Podręcznika użytkownika</i> w wersji online.	
	32.	Materiały zawarte w <i>Podręczniku użytkownika</i> dostępne są publicznie na dedykowanej stronie www.	
	33.	Link do <i>Podręcznika użytkownika</i> dostępny jest na ekranie startowym systemu EOD, np. w sekcji "Pomoc.	
	34.	Podręcznik użytkownika zawiera teksty, które krok po kroku przedstawiają wykonywanie czynności w środowisku EOD oraz sposoby rozwiązywania potencjalnych problemów.	
	35.	System umożliwia tworzenie i zarządzanie bazą kontaktów.	
	36.	System zapewnia możliwość bieżącego tworzenia bazy adresowej nadawców i odbiorców dostępnej dla wszystkich użytkowników systemu.	
	37.	System umożliwia tworzenie i edycję grup dystrybucyjnych.	
	38.	System umożliwia wyszukiwanie współpracowników.	
	39.	System umożliwia wybór daty za pośrednictwem kalendarza. W interfejsie użytkownika jest dostępna kontrolka kalendarza, która pozwala na kliknięcie i wybranie daty (Użytkownik nie jest zmuszony do ręcznego wpisywania daty)	
OBŚLUGA PROCESÓW - WYMAGANIA OGÓLNE			
2.	1.	System musi w pełni obsługiwać proces obsługi korespondencji przychodzącej.	
	2.	System musi w pełni obsługiwać proces obsługi korespondencji wychodzącej.	
	3.	System musi w pełni obsługiwać proces obsługi korespondencji wewnętrznej.	
	4.	System musi w pełni obsługiwać proces obsługi zamówień i zakupów firmowych.	
	5.	System musi w pełni obsługiwać proces obsługi umowy i aneksu do umowy.	
	6.	System musi w pełni obsługiwać proces obsługi wniosków na Posiedzenie Zarządu .	
	7.	System musi w pełni obsługiwać proces obsługi dokumentów finansowo-księgowych zintegrowanych z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF).	
	8.	System musi w pełni obsługiwać wymienione procesy oraz umożliwiać obsługę większej liczby procesów w późniejszym terminie.	

	9.	System umożliwia śledzenie poszczególnych etapów procesu i informowaniu użytkowników o zadaniu do wykonania.	
	10.	System umożliwia zapis i przeglądanie historii wykonywanych czynności wraz z rodzajem zmiany i osobą, która ją wykonała.	
	11.	System posiada widok wyświetlający wszystkie zadania związane z pismami, sprawami czy innymi zdarzeniami w obrębie danego procesu.	
	12.	System obsługuje powiadamiania użytkownika pocztą elektroniczną o otrzymaniu nowych dokumentów i poleceń.	
	13.	System musi obsługiwać powiadamiania użytkownika typu push o otrzymaniu nowych dokumentów i poleceń	
	14.	System musi obsługiwać powiadamiania użytkownika pocztą elektroniczną o zmianie dokumentów i poleceń	
	15.	System musi obsługiwać powiadamiania użytkownika typu push o zmianie dokumentów i poleceń System zapewnia mechanizm powiadamiania o wprowadzonych zmianach w dokumentach wszystkich uczestników procesu, którzy mieli styczność z dokumentem w ramach danego obiegu lub sprawy, niezależnie od ich aktualnego statusu czy widoku dokumentu. Powiadomienia takie powinny być realizowane w formie push – czyli natychmiastowych komunikatów w interfejsie systemu oraz, w miarę możliwości, na urządzeniach mobilnych.	
	16.	System posiada Panel automatycznego generowania powiadomień, który umożliwia tworzenie, edycję i zarządzanie automatycznymi przypomnieniami oraz alertami dla użytkowników.	
	17.	System zapewnia funkcjonalności wyznaczania zadań, planowania i monitorowania terminów realizacji spraw oraz powiadamiania o przekroczeniach terminów.	
	18.	System umożliwia obsługę procesów wymagających wykonywania czynności sekwencyjnie lub równoległe	
	19.	System umożliwia uruchamianie wybranych części danego procesu, pozwalać na określenie etapów realizacji danego procesu lub warunków jego uruchamiania.	
OBIEG DOKUMENTU I OBSŁUGA SPRAWY			
3.	1.	System umożliwia dodawanie nowej wersji dokumentu do systemu.	
	2.	System umożliwia dodawanie plików z dysku w aktach sprawy.	
	3.	System umożliwia pobieranie dokumentów na dysk.	
	4.	System umożliwia grupowanie dokumentów w folderach.	
	5.	System umożliwia grupowanie dokumentów w sekcjach.	
	6.	System umożliwia nakładanie ochrony na dokument , nakładanie praw dostępu do dokumentów uniemożliwiających niepowołany dostęp do ich treści.	
	7.	System rejestruje dostęp do dokumentacji oraz zmiany metadanych powiązane z dokumentacją.	
	8.	System umożliwia klasyfikację pisma jako niestanowiącego akta sprawy.	

9.	System umożliwia dekretowanie dokumentu do poszczególnych komórek organizacyjnych i osób.	
10.	System umożliwia dekretowanie dokumentu, w tym na urządzeniu mobilnym w strukturach Zarządu, zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną jednostki.	
11.	System umożliwia w strukturach Zarządu dekretowanie dokumentu na tablicie do poszczególnych komórek organizacyjnych i osób	
12.	System umożliwia definiowanie różnych rodzajów dekretacji dokumentów: dekretacja sekwencyjna (dokument jest przekazywany kolejno między użytkownikami), dekretacja równoległa (dokument jest przekazywany jednocześnie do wielu użytkowników), dekretacja warunkowa (przebieg dekretacji zależy od spełnienia określonych warunków)	
13.	System umożliwia cofnięcie dekretacji w procesie.	
14.	System posiada funkcję generowania historii dekretacji pisma .	
15.	System umożliwia tworzenie zadania w procesie.	
16.	System umożliwia tworzenie zadania <i>Do wiadomości</i> .	
17.	System umożliwia tworzenie zadania <i>Do akceptacji</i> .	
18.	System umożliwia tworzenie zadania <i>Do podpisu</i> .	
19.	System umożliwia tworzenie zadania <i>Do realizacji</i> .	
20.	System umożliwia cofnięcie zadania w procesie.	
21.	System posiada funkcję podglądu i generowania historii obiegu dokumentu.	
22.	System posiada funkcję <i>metryki dokumentu</i> - dostęp do pełnej historii wersji dokumentów oraz informacji o wykonanych na nich zmian, akceptacjach i podpisach.	
23.	System posiada mechanizm wersjonowania dokumentów, umożliwiający prześledzenie historii zmian w dokumencie wraz z informacją kto i kiedy dokonał zmiany.	
24.	System umożliwia dołączanie pism do już istniejących spraw w trakcie trwania procesu.	
25.	System umożliwia odłączanie pism od sprawy, które uprzednio zostało do niej dołączone. Taki dokument przestaje być widoczny w sekcji <i>Akta sprawy</i> – nadal jednak jest on dostępny w systemie	
26.	System umożliwia hurtowe dołączanie pism i dokumentów do sprawy.	
27.	System posiada funkcję podglądu treści dokumentu.	
28.	System umożliwia definiowanie i prowadzenie rejestrów, wprowadzania korespondencji i spraw.	
29.	System posiada mechanizmy zabezpieczeń uniemożliwiające dodanie zdublowanego dokumentu.	
30.	System umożliwia wykorzystanie szablonów dokumentów w formatach edytowalnych w celu późniejszego wykorzystania w systemie.	
31.	System umożliwia definiowanie i modyfikację szablonów dokumentów.	
32.	System umożliwia automatyczne numerowanie dokumentów według zdefiniowanych przez administratora wzorców.	

33.	System posiada mechanizm podglądu statusu dokumentu w obiegu, z możliwością śledzenia historii jego procedowania.	
34.	System umożliwia zdefiniowanie mechanizmów automatycznego powiadamiania użytkowników o zdarzeniach w systemie (np. nowy dokument do akceptacji, przekroczenie terminu realizacji zadania) za pomocą wiadomości e-mail oraz powiadomień w interfejsie użytkownika.	
35.	System umożliwia import już zeskanowanych dokumentów, które są dostępne w formie plików elektronicznych w co najmniej następujących formatach: PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, RTF, XML	
36.	System umożliwia klasyfikację importowanych dokumentów na podstawie: struktury folderów, z których są importowane, zawartości plików (np. słowa kluczowe w treści), metadanych plików (np. nazwy plików, daty utworzenia).	
37.	System wspiera masowy import dokumentów z określonej lokalizacji sieciowej, z możliwością automatycznego uruchamiania importu według harmonogramu, monitorowania folderów sieciowych (hot folders) i automatycznego importu pojawiających się tam dokumentów, logowania wyników importu z informacją o sukcesach i błędach.	
38.	System umożliwia ręczne wprowadzanie metadanych dla importowanych dokumentów oraz ich walidację.	
39.	System obsługuje dokumenty wielostronicowe (np. PDF, TIFF) z zachowaniem ich struktury.	
40.	System umożliwia podpisywanie dokumentów tradycyjnym podpisem w sprawach i pismach.	
41.	System umożliwia podpisywanie dokumentów w różny sposób, w zależności od potrzeb i wymagań (dopuszczalne formy podpisu to podpis odręczny na wydruku, kwalifikowany podpis elektroniczny).	
42.	System umożliwia integrację metod podpisywania i stosowanie ich w zależności od konfiguracji procesu obiegu dokumentów.	
43.	System umożliwia samoakceptację dokumentu jako odpowiednika parafowania.	
44.	System umożliwia wydruk dokumentu z odpowiednim miejscem na podpis odręczny.	
45.	System umożliwia umieszczenie adnotacji w systemie o sposobie podpisania dokumentu.	
46.	System umożliwia udostępnienie dokumentów do wystawionego zadania.	
47.	System umożliwia usuwanie dokumentu dodanego do sprawy.	
48.	System umożliwia zmianę nazwy dokumentu w sprawie.	
49.	System umożliwia zwrot dokumentu do poprawy w zadaniu <i>Do akceptacji</i> lub <i>Do podpisu</i> .	
50.	System umożliwia akceptację lub odrzucenie dokumentów.	
51.	System umożliwia dodawanie opinii do dokumentu.	
52.	System umożliwia dodawanie notatek służbowych do dokumentu.	
53.	System umożliwia zawieszenie sprawy. Sprawa w razie potrzeby może zostać wznowiona i ponownie procedowana w systemie	

54.	System pozwala na wznawianie spraw. Jest to możliwe w przypadku obiektów, które zostały zawieszane, odłożone lub zakończone. Po wznowieniu sprawy można ją ponownie procedować w systemie.	
55.	System umożliwia zamówienie wypożyczenia dokumentów ze składów chronologicznych celem zapoznania się z ich treścią. Najczęściej dotyczy to dokumentów, które nie zostały odwzorowane (zeskanowane) w całości lub wykonanie ich skanów w ogóle nie było możliwe .	
56.	System umożliwia zamówienie wyrejestrowania dokumentów ze składów chronologicznych, czyli zabrać ze składu. Dotyczy sytuacji, gdy prowadzący sprawę elektroniczną musi wysłać oryginały dokumentów do innego podmiotu, np. sądu. Bywa też tak, że dokumenty zostały zarejestrowane w składzie niepotrzebnie (lub przez pomyłkę) i będą jednak procedowane papierowo (tradycyjnie).	
57.	System umożliwia dodawanie wyróżników do spraw, dokumentów i pism oraz zarządzanie nimi. Etykieta pozwala zdefiniować obiekt i ułatwić jego znalezienie.	
58.	System posiada panel prezentujący listę zadań i dokumentów do obsłużenia. Lista wszystkich aktywnych zadań zleconych użytkownikowi i oczekujących na realizację oraz obiektów zawierających dokumenty lub kopie przekazane przez innych pracowników, a także dokumenty własne użytkownika.	
59.	System posiada panel prezentujący listę zadań / dokumentów do monitorowania.	
60.	System posiada panel prezentujący listę zadań / dokumentów przekazanych.	
61.	System posiada panel prezentujący listę dokumentów obsłużonych.	
62.	System umożliwia wyszukiwanie dokumentów poprzez przeszukiwanie cyfrowej bazy danych, korzystając z różnych filtrów, takich jak data, numer dokumentu czy dane kontrahenta.	
63.	System umożliwia współdzielenie sprawy, funkcję umożliwiającą udzielenia dostępu do niej innym osobom niż prowadzący.	
64.	System umożliwia integrację danych i tworzenie tzw. spraw, aby połączyć informacje z pozostałych procesów jakie działają w Spółce w spójny i ujednolicony widok	
65.	System umożliwia podpisywanie dokumentów w różny sposób, w zależności od potrzeb i wymagań (dopuszczalne formy podpisu to podpis odręczny na wydruku, kwalifikowany podpis elektroniczny)	
66.	System umożliwia integrację metod podpisywania i umożliwia ich stosowanie w zależności od konfiguracji procesu obiegu dokumentów.	
67.	System jest kompatybilny z systemami e-mail, Elektroniczną Skrzynką Podawczą (platformą ePUAP i usługą e-Doręczenia), systemami finansowo-księgowymi, a także z systemami archiwizacji.	
68.	System umożliwia tworzenie pism z użyciem szablonów.	
69.	System uniemożliwia rejestrację duplikatu dokumentu.	
70.	System posiada funkcję usuwania istniejących, zduplikowanych danych.	
71.	System uniemożliwia ponownie wykorzystywanie przez system numeru usuniętego z rejestru przesyłek.	

	72.	System pozostawia usunięty numer z oznaczeniem jako wycofany z rejestru.	
	73.	System musi wskazywać sprawy, dla których przewidziany czas realizacji nie upłynął oraz sprawy przeterminowane.	
	74.	System musi zapewniać możliwość tworzenia i modyfikacji ścieżek obiegu dokumentów (workflow) przez administratora systemu bez konieczności ingerencji w kod źródłowy.	
	75.	System musi umożliwiać wersjonowanie załączonych plików. Poprzednie pisma muszą być widoczne jako wersje historyczne. Dla każdego dokumentu musi istnieć możliwość pobrania i przywrócenia wersji historycznych	
MODUŁ			
KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA I WYCHODZĄCA ORAZ WEWNĘTRZNA W SYSTEMIE EOD			
4.	1. 1	System umożliwia sprawną i uporządkowaną rejestrację, dystrybucję oraz przechowywanie dokumentów	
	2. 2	Proces obsługi korespondencji przychodzącej obejmuje odbiór, rejestrację, wstępną ocenę, dekretację, dystrybucję, obsługę, archiwizację oraz śledzenie obiegu dokumentów.	
	3. 3	System umożliwia rejestrowanie korespondencji przychodzącej, w tym nadawanie numerów identyfikacyjnych, daty wpływu, danych nadawcy oraz opisu zawartości.	
	4. 4	System jest kompatybilny z systemami e-mail, Elektroniczną Skrzynką Podawczą (np. platforma ePUAP, usługa e-Doręczenia), systemami finansowo-księgowymi, a także z systemami archiwizacji.	
	5. 5	System umożliwia obsługę korespondencji z platformy ePUAP – automatyczne odbieranie i wysyłanie pism.	
	6.	System umożliwia ręczne pobranie dokumentów z platformy ePUAP w przypadku awarii i problemów z odbieraniem dokumentów lub tymczasowym brakiem możliwości odbioru dokumentów z platformy e-PUAP (np. z powodu wygaśnięcia certyfikatu integracyjnego).	
	7.	System umożliwia obsługę korespondencji z systemu e-Doręczenia – automatyczne odbieranie i wysyłanie pism.	
	8.	System umożliwia ręczne pobranie dokumentów ze strony www w przypadku awarii i problemów z odbieraniem dokumentów lub tymczasowym brakiem możliwości odbioru dokumentów z systemu e-Doręczenia.	
	9.	System umożliwia automatyczne pobieranie korespondencji do rejestracji z dedykowanej skrzynki mailowej – Sekretariatów oraz faktur.	
	10.	System umożliwia wysyłkę wiadomości e-mail bezpośrednio z poziomu prowadzonej sprawy. Do takiej wiadomości można dodać załączniki. Po wysłaniu e-mail zostaje automatycznie umieszczony w aktach danej sprawy.	
	11.	System umożliwia rejestrację wiadomości e-mail wysyłanych poza system EOD.	
	12.	System umożliwia integrację danych tworząc tzw. "sprawę", aby połączyć informacje z pozostałymi procesami jakie działają w Spółce w spójny i ujednoczony widok.	

13.	System posiada funkcję automatycznego uzupełniania danych, zwaną również jako autouzupełnianie.	
14.	System zapewnia funkcję ręcznego wprowadzania danych do formularza co pozwala użytkownikowi bezpośrednio wpisywanie informacji w polach formularza.	
15.	System posiada funkcję wyłączania tworzenia duplikatów, lub usuwanie istniejących, zduplikowanych danych.	
16.	System posiada funkcję usuwania istniejących, zduplikowanych danych.	
17.	System uniemożliwia ponownie wykorzystywanie przez system numeru usuniętego z rejestru przesyłek.	
18.	System pozostawia usunięty numer z oznaczeniem jako wycofany z rejestru.	
19.	System umożliwia wybór daty za pośrednictwem kalendarza. W interfejsie użytkownika jest dostępna kontrolka kalendarza, która pozwala na kliknięcie i wybranie daty (Użytkownik nie jest zmuszony do ręcznego wpisywania daty)	
20.	Proces obsługi korespondencji wychodzącej umożliwia rejestrację, drukowanie, wysyłkę i monitorowanie dokumentu.	
21.	Proces obsługi korespondencji wychodzącej zapewnia kontrolę nad obiegiem dokumentów oraz umożliwia generowanie raportów.	
22.	Proces obsługi korespondencji wychodzącej obejmuje sporządzenie dokumentu, jego rejestrację, wybór metody wysyłki, fizyczne przygotowanie do wysłania (np. pakowanie i adresowanie), samą wysyłkę, a następnie archiwizację kopii lub zapisu elektronicznego.	
23.	Proces obsługi korespondencji wychodzącej w systemie EOD umożliwia zebranie od wszystkich osób decyzyjnych akceptacji lub uwag do przygotowanego korespondencji.	
24.	System umożliwia rejestrowanie korespondencji wychodzącej, w tym nadawanie numerów identyfikacyjnych, daty wysyłki, danych odbiorcy oraz opisu zawartości.	
25.	System umożliwia podpisywanie dokumentów w różny sposób, w zależności od potrzeb i wymagań (dopuszczalne formy podpisu to podpis odręczny na wydruku, kwalifikowany podpis elektroniczny)	
26.	System umożliwia integrację metod podpisywania i umożliwia ich stosowanie w zależności od konfiguracji procesu obiegu dokumentów.	
27. 1 3	System umożliwia wydruk dokumentu z odpowiednim miejscem na podpis odręczny, a także umożliwia rejestrację informacji o tym, w jaki sposób dokument został podpisany	
28. 1 4	Przy podpisywaniu dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym. System integruje się z odpowiednimi usługami i umożliwia złożenie podpisu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami	
29. 2 2	System umożliwia rejestrowanie korespondencji wewnętrznej, w tym nadawanie numerów identyfikacyjnych, daty przekazania, danych odbiorcy oraz opisu zawartości	

30.	W systemie każdy dokument wewnętrzny posiada unikalną sygnaturę, która ułatwia jego identyfikację i późniejsze odnajdywanie w systemie, oraz na wydrukach	
31.	System umożliwia archiwizację dokumentu wewnętrznego w systemie po zakończeniu obiegu.	
32.	System umożliwia zamówienie wypożyczenia dokumentów ze składów chronologicznych celem zapoznania się z ich treścią. Najczęściej dotyczy to dokumentów, które nie zostały odwzorowane (zeskanowane) w całości lub wykonanie ich skanów w ogóle nie było możliwe .	
33. 2 6	System umożliwia zamówienie wyrejestrowania dokumentów ze składów chronologicznych, czyli zabrać ze składu. Dotyczy sytuacji, gdy prowadzący sprawę elektroniczną musi wysłać oryginały dokumentów do innego podmiotu, np. sądu. Bywa też tak, że dokumenty zostały zarejestrowane w składzie niepotrzebnie (lub przez pomyłkę) i będą jednak procedowane papierowo (tradycyjnie).	
34.	System umożliwia wydruk pocztowej książki nadawczej. Zestawienia korespondencji wychodzącej z instytucji, na które składają się przesyłki rejestrowane, np. listy polecane, listy polecane + ZPO czy paczki. Wydruk jest jednocześnie potwierdzeniem nadania korespondencji.	
35.	System umożliwia obsługę zestawień korespondencji nierejestrowanej, nieopatrzonej numerem nadawczym, tzw. list zwykły, który stanowi przesyłkę przekazaną do operatora pocztowego w celu jej doręczenia adresatowi bez pokwitowania odbioru.	
36.	System umożliwia obsługę zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz listów zwróconych.	
37.	System umożliwia wydruk kopert i etykiet.	
38.	System umożliwia automatyczne nadawanie numerów R dla listów poleconych.	
39.	System pozwala na automatyczne pozyskiwanie i nadruk numerów R dla korespondencji wychodzącej rejestrowanej.	
40.	System umożliwia wydruk potwierdzenia odbioru.	
41.	System umożliwia tworzenie korespondencji wewnętrznej, dołączanie dokumentów elektronicznych oraz dodawanie sekcji na podpis pod utworzoną korespondencją.	
42.	System musi mieć zaimplementowane mechanizmy raportowania o ilości i stanie przetwarzania korespondencji przychodzącej wraz z opcjami wydruku rejestru	
43.	System umożliwia generowanie zestawień korespondencji.	
44.	System umożliwia przyjmowanie oraz weryfikację poczty przychodzącej, przekazywanej za pośrednictwem operatora pocztowego w postaci listów poleconych.	
45.	System umożliwia rejestrowanie pism wpływających w składzie chronologicznym, czyli zgodnie z datą ich wpływu .	
46.	System umożliwia przyjęcie zwrotnego potwierdzenia odbioru i zwroty z systemu e-Doręczeń, platformy e-PUAP.	
47.	System umożliwia rejestrację korespondencji na tym samym rejestrze wielu użytkowników	

	48.	System umożliwia ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej wraz wersją elektroniczną dokumentu w systemie	
	49.	System umożliwia rejestrowanie atrybutów wysyłanej korespondencji (numer nadawczy, przewoźnik, itp).	
	50.	System umożliwia wysłania tej samej korespondencji do kilku podmiotów jednocześnie z rozróżnieniem formy wysyłki	
MODUŁ OBIEG ZAMÓWIEŃ I ZAKUPÓW FIRMOWYCH W SYSTEMIE EOD			
5.	1.	Proces obsługi zamówień i zakupów umożliwia sprawną realizację zamówień i zakupów, od momentu zgłoszenia zapotrzebowania, aż do momentu dostarczenia towaru lub usługi.	
	2.	System umożliwia zgłaszanie zapotrzebowania - umożliwia pracownikom zgłaszania zapotrzebowania na towary i usługi	
	3.	System umożliwia generowanie zamówień - automatyczne tworzenie zamówień na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania	
	4.	System umożliwia akceptację zamówień - elektroniczna akceptacja zamówień przez uprawnione osoby	
	5.	System umożliwia archiwizację dokumentów - automatyczne archiwizowanie wszystkich dokumentów związanych z zamówieniami	
	6.	System umożliwia raportowanie - możliwość generowania raportów dotyczących zamówień i zakupów	
	7.	System umożliwia ocenę dostawcy zamówienia	
	8.	Ocena powinna uwzględniać wykonanie zamówienia pod względem zgodność z zamówieniem (spełnia/nie spełnia).	
	9.	Ocena powinna uwzględniać wykonanie zamówienia pod względem jakości (spełnia/nie spełnia) – zapewnienie zgodności dostarczanego towaru/usługi z specyfikacją zamówienia, posiadanie przez towar certyfikatów/znaków jakości, bezpieczeństwa CE	
	10.	Ocena powinna uwzględniać warunki dostawy i płatności (spełnia/nie spełnia) – termin dostawy, sposób realizowanej dostawy wobec oczekiwań zamawiającego, warunki płatności;	
	11.	Ocena „1” powinna być przypisana dla parametru „spełnia”	
	12.	Ocena „0” powinna być przypisana dla parametru „nie spełnia”	
	13.	Oceny powinny się sumować	
	14.	Program powinien posiadać możliwość filtrowania i segregowania dostawców pod względem oceny i generowanie raportu.	
MODUŁ OBIEG UMÓW I ANEKSÓW W SYSTEMIE EOD			
6.	1. 1	System umożliwia rejestrowanie umowy i aneksu do umowy, w tym nadawanie numerów identyfikacyjnych, daty, danych Strony umowy oraz opisu zawartości.	

	2.	System jest kompatybilny z systemami e-mail, Elektroniczną Skrzynką Podawczą (np. platforma ePUAP, usługa e-Doręczenia), systemami finansowo-księgowymi, a także z systemami archiwizacji.	
	3.	System umożliwia tworzenie, podpisywanie, przechowywanie, monitorowanie i archiwizację umów i aneksów do umów.	
	4.	System umożliwia śledzenie zmian, generowanie raportów oraz automatyzację proces obsługi umowy i aneksu do umowy w spółce	
	5.	System umożliwia zebranie od wszystkich osób decyzyjnych akceptacji lub uwag do przygotowanej umowy i aneksu do umowy	
	6.	System umożliwia podpisanie umowy i aneksu do umowy przez osoby reprezentujące spółkę GTL podpisem elektronicznym lub odręcznym	
	7.	System umożliwia rejestrację umowy i aneksu do umowy w systemie	
	8.	System umożliwia rejestrowanie umowy i aneksu do umowy, w tym nadawanie numerów identyfikacyjnych, daty, danych Strony umowy oraz opisu zawartości	
	9.	System umożliwia zarchiwizowanie w cyfrowym repozytorium systemu podpisanej (elektronicznie lub odręcznie) umowy / aneksu do umowy	
MODUŁ OBŚLUGA WNIOSKÓW NA POSIEDZENIA ZARZĄDU			
7.	1.	System umożliwia pracownikom składanie wniosków na posiedzenie Zarządu w trzech różnych formach: pełnej, skróconej oraz informacyjnej.	
	2.	System umożliwia tworzenie i zarządzanie wnioskami, w których skład wchodzi: Wnioskodawca, Cel wystąpienia, Podstawa prawna wystąpienia, Tabela Koszty, Opinie osób opiniujących, Uzasadnienie wniosku.	
	3.	System umożliwia tworzenie Wniosku, który zawiera trzy pola podpisowe: <u>Wniosek sporządził</u> , <u>Wniosek zatwierdził</u> , <u>Wniosek zaakceptował</u>	
	4.	System umożliwia załączanie dokumentów w różnych formatach, takich jak PDF, DOC, XLSX, JPG.	
	5.	Automatyczna aktualizacja daty wniosku na datę ostatniej modyfikacji	
	6.	System pozwala na jednoczesne pobieranie wszystkich załączników w formie zbiorczej.	
	7.	System zawiera intuicyjne okno wyszukiwania, widoczne w głównym widoku listy wniosków. Umożliwia użytkownikowi wprowadzanie słów kluczowych tj. nazwa przedmiotu zamówienia, numer wniosku, imię i nazwisko wnioskodawcy, dział, kwota, data lub inne dane zawarte we wniosku.	
	8.	System zapewnia funkcjonalność sortowania wniosków	
	9.	W Systemie każda zmiana dokonana w treści wniosku, opinii lub załączników jest ściśle rejestrowana i monitorowana wraz z każdorazowym powiadomieniem pracowników BZ o dokonanych zmianach we wniosku.	
	10.	System zapewnia obieg wniosku zgodnie z poniższymi funkcjonalnościami:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Wybór osób do realizacji zadania – opiniowania: stanowisko, imię i nazwisko, dział. • Wybór osób, którym wniosek zostaje przekazany do wiadomości/informacji: stanowisko, imię i nazwisko, dział. • Możliwość edytowania listy opiniujących przez wnioskodawcę i pracownika biura zarządu aż do momentu zamknięcia obiegu. – po zamknięciu obiegu w wyjątkowych sytuacjach tylko pracownikowi biura zarządu. • Wybór z tzw. "domyślny obieg" – domyślnej, konfigurowalnej listy opiniujących jako punktu odniesienia. • Możliwość przekierowania opinii do osoby zastępującej. • Zbieranie wymaganych opinii. • Kontrola nad procesem obiegu przez biuro zarządu – możliwość edycji i cofnięcia/ zamknięcia obiegu wniosku w wyjątkowych przypadkach (np. decyzja przełożonego). • Możliwość dodawania załączników przez osobę składającą wnioski oraz obsługującą (pracownik Biura Zarządu) 	
11.	W Systemie podczas tworzenia wniosku ekran jest podzielony na dwie części – lewa strona okno do tworzenia wniosku, prawa strona ekranu ukazuje widok tworzonego wniosku w czasie rzeczywistym.	
12.	Podczas wpisywania kosztów do wniosku, system wymusza wybór rodzaju kwoty (NETTO/BRUTTO).	
13.	Całość dokumentu (wniosku) powinna być automatycznie wyrównywana tak, aby podpisy nie znajdowały się na pustych stronach.	
14.	System spełnia poniższe wymagania techniczne: <ul style="list-style-type: none"> • System responsywny – dostępność z poziomu komputera i urządzeń mobilnych, • Intuicyjny interfejs użytkownika, • Możliwość integracji z wewnętrznymi systemami spółki (obieg dokumentów, archiwum), • System zgodny z RODO i wymogami cyberbezpieczeństwa. 	
15.	System ma dodatkowe opcje zarządzania wnioskami, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Stwórz podobny wniosek – funkcjonalność pozwalająca na utworzenie nowego wniosku na podstawie wcześniej złożonego wniosku, co ułatwi proces tworzenia nowych dokumentów o podobnej treści. • Modyfikuj wniosek – możliwość edytowania wniosku przed zamknięciem jego obiegu i finalnym zatwierdzeniem, co daje elastyczność w przypadku konieczności wprowadzenia zmian. • Po modyfikacji wniosku przez wnioskodawcę system wymusi konieczność ponownego wydania opinii przez osoby opiniujące. • W wyjątkowych sytuacjach pracownik Biura Zarządu będzie miał możliwość wprowadzenia zmiany do wniosku w uzgodnieniu z wnioskodawcą. Zmiany wprowadzone do wniosku przez pracownika Biura Zarządu nie będą wymuszać ponownego wystawienia opinii przez osoby opiniujące. 	
16.	System umożliwi edycję treści komentarzy/opisów dotyczących zrealizowanych zadań (np. adnotacji o wydaniu opinii lub zapoznaniu się z treścią wniosku)	
17.	System umożliwi wklejanie tabel do uzasadnienia wniosku.	
18.	W systemie należy utworzyć odrębne, łatwo dostępne zakładki:	

	1. „Biuro Zarządu” – zakładka zawierająca: <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzenia – z możliwością filtrowania, podglądu i pobierania plików PDF. Dokumenty powinny być uporządkowane według daty lub kategorii tematycznej, z oznaczeniem wersji lub daty publikacji. 2. „Podstawowe dokumenty GTL S.A.” – zakładka zawierająca: <ul style="list-style-type: none"> • NIP, REGON, KRS • Aktualna struktura kapitału Statut spółki (aktualny)	
19.	Zakładki powinny być dostępne dla wszystkich pracowników posiadających dostęp do systemu	
MODUŁ FAKTURY		
8.	1. System umożliwia skanowanie dokumentów.	
	2. System umożliwia automatyczne pobieranie i wizualizację faktur zgodnie z KSeF.	
	3. System wyświetla datę wystawienia faktury, datę wykonania usługi/dostawy, termin płatności kwotę brutto faktury (dane z faktury).	
	4. System umożliwia podgląd na jakim etapie procesu jest dany dokument	
	5. System umożliwia przekierowanie zadań w razie nieobecności Pracownika	
	6. System posiada graficzną historię obiegu dokumentu.	
	7. System umożliwia ustawienie automatycznych alertów do terminów płatności.	
	8. System umożliwia wysyłanie dowolnych alertów przez pracowników	
	9. System na każdym etapie procedury umożliwia zwrot faktury, do poprawy jej opisu lub uzupełnienia, do dowolnego uczestnika obiegu i ponownego zatwierdzenia dokumentu.	
	10. System umożliwia prowadzenie korespondencji wewnętrznej przy zwrotach do uzupełnienia.	
	11. System umożliwia nadanie daty dokonania danej czynności	
	12. System umożliwia identyfikację każdego użytkownika (hasło, login).	
	13. System umożliwia dołączanie faktur do innych dokumentów i integrację faktur z innymi dokumentami	
	14. System posiada ochronę dokumentów, zapewniając ich niezmienność.	
	15. System posiada nieograniczony czasowo dostęp do dokumentów.	
	16. System umożliwia archiwizację i zabezpieczenie danych na wypadek awarii, pożaru, itp.	
	17. System umożliwia przeglądanie i sortowanie dokumentów wg dowolnego kryterium.	
	18. System spełnia wymagania zawarte w art. 20,21,22, 23 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2023.120 ze zm.)	
	19. System zapewnia Autentyczność pochodzenia, integralność treści, czytelność faktury, zgodnie z art. 106m ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz.U.2025.775 t.j.)	
	20. System umożliwia udostępnienie dokumentów Biegłemu Rewidentowi, organom kontrolującym (Urząd Skarbowy itp.) również w formie zdalnej.	
	21. System posiada możliwość wydruku, wygenerowania PDF na każdym etapie.	

22.	System posiada możliwość uzyskania podglądu opisu dokumentu źródłowego łącznie z załącznikami z poziomu programu Symfonia F-K w dowolnym momencie.	
22.	System umożliwia sprawdzenia na każdym etapie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych i dokonanie opisu.	
23.	System umożliwia złożenie elektronicznego podpisu przez poszczególne osoby na dokumencie	
24.	System umożliwia wysyłanie automatycznego monitu o opóźnieniu z procedowaniem faktury lub innego dokumentu posiada możliwość wysyłania monitów o terminie płatności.	
25.	System umożliwia dodawanie dodatkowych elementów lub/i zapytań w obiegu.	
26.	System umożliwia generowanie listy płatności wraz z dokumentami.	
27.	System posiada funkcję wymuszania na użytkownikach wypełnienia danego pola.	
28.	System umożliwia integrację danych, aby połączyć informacje z pozostałych procesów jakie działają w Spółce w spójny i ujednolicony widok.	
29.	System umożliwia łączenie dokumentów finansowo-księgowych z dokumentami z pozostałych procesów w spółce np. umowami, aneksami do umów, zamówieniami i zakupami firmowymi tworząc tzw. "sprawę"	
30.	System posiada funkcję automatycznego uzupełniania danych, zwaną również jako autouzupełnianie	
31.	System posiada funkcję ręcznego wprowadzania danych do formularza	
32.	System posiada funkcję wyłączania tworzenia duplikatów	
33.	System umożliwia wybór daty za pośrednictwem kalendarza.	
34.	W przypadku podpisywania dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym System integruje się z odpowiednimi usługami i umożliwiać złożenie podpisu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.	
35.	System umożliwia generowanie karty zatwierdzenia dokumentów finansowo-księgowych w Systemach	
36.	W Systemie karta zatwierdzenia dokumentów finansowo-księgowych posiada następujące elementy: -data wpływu do spółki i rejestracji dokumentu w Kancelarii wraz z identyfikatorem osoby rejestrującej dokument oraz jej elektronicznym podpisem kwalifikowanym -opis zdarzenia gospodarczego, podstawa zdarzenia gospodarczego z określeniem rodzaju dokumentu oraz odniesieniem w postaci hiper linku do dokumentu z innych procesów z którym łączy się w tzw. „sprawę”, klasyfikacja zdarzenia gospodarczego, okres zdarzenia gospodarczego, określenie działu merytorycznie odpowiedzialnego za zdarzenie, pole na ewentualne uwagi do dokutemu, pozycja budżetowa, data wystawienia dokumentu i dokonania operacji - tabela dekretacji dot. zatwierdzenia i realizacji operacji finansowych - formularz dotyczący zatwierdzenia kwoty do wypłaty umożliwiający wprowadzenie kwoty numerycznie oraz słownie	

		- pola określające podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej wraz z elektronicznymi podpisami kwalifikowanymi osób odpowiedzialnych za poszczególne etapy oraz datami składania ww. podpisów	
	37.	W Systemie Generator karty zatwierdzenia dokumentów finansowo-księgowych umożliwia podgląd tworzonego dokumentu na etapie tworzenia wpisów do formularza	

*** należy wpisać:**

TAK – jeżeli oferowany system posiada wymagane funkcje

NIE – jeżeli oferowany system nie posiada wymaganych funkcji

UWAGA!

Oświadczamy, że oferowany przez nas System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) posiada wszystkie wymagane parametry/funkcje, które nie zostały wymienione powyżej, a które są obligatoryjne i zostały wymienione/opisane w załączniku nr 1 do Zaproszenia do składania ofert tj. OPZ oraz we wszystkich załącznikach począwszy od załącznika nr 1.1 do załącznika nr 7.2 do OPZ.

.....
miejsowość i data

.....
*podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy*

.....
miejsowość i data

.....
*podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania Wykonawcy*