

Dotyczy części 2 - Dostawa licencji na oprogramowanie do elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

1. Zakres przedmiotu zamówienia

1.1. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje minimum:

1.1.1. Udzielenie Zamawiającemu przez Wykonawcę licencji na system elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie dokumentów kadrowo-płacowych,

1.1.2. Instalację i konfiguracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie kadrowo-płacowym.

1.1.3. Integrację systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie kadrowo-płacowym z systemem elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, którego Zamawiający jest użytkownikiem.

1.1.4. Integrację systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie kadrowo-płacowym z systemem hurtowni danych.

1.1.5. Integrację elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie kadrowo-płacowym z narzędziami utrwalania dokumentów na nośniku trwałym w tzw. technologii blockchain, których Zamawiający jest użytkownikiem,

1.1.6. Integrację obiegu dokumentów w zakresie kadrowo-płacowym z narzędziami podpisu elektronicznego opartego na technologii blockchain, którego Zamawiający jest użytkownikiem.

2. Wymagania dotyczące Systemu

2.1. Wymagania obligatoryjne systemu obiegu danych w zakresie kadrowo-płacowym oraz hurtowni danych

2.1.1. Całość rozwiązania jest napisana i pracuje w architekturze zorientowanej na usługi (SOA). Dla wszystkich obszarów funkcjonalnych wydzielona jest warstwa integracyjna odpowiedzialna za integrację z zewnętrznymi źródłami danych oraz udostępniająca im dane z systemu.

2.1.2. Dane systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie kadrowo-płacowym są przechowywane w relacyjnych bazach danych na serwerze SQL,

2.1.3. Podpisywanie dokumentów w Elektronicznym Obiegu Dokumentów kadrowo-płacowych musi odbywać się z wykorzystaniem podpisu elektronicznego opartego na technologii blockchain,

2.1.4. Aplikacje są uruchamiane i wdrażane zgodnie z modelem SaaS (Software as a Service),

2.1.5. System obiegu dokumentów kadrowo-płacowych musi posiadać możliwość podpisywania dokumentów za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego Certum Asecco (wymaganie fakultatywne).

2.2. Cechy systemu

2.2.1. System musi być skalowalny.

2.2.2. System elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie kadrowo-płacowym musi pracować w architekturze trójwarstwowej – warstwa bazy danych, warstwa aplikacji i warstwa prezentacji.

2.2.3. System elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie kadrowo-płacowym musi posiadać następujące cechy dostępne bezpośrednio, jako wbudowane właściwości produktu:

2.2.3.1. Interfejs użytkownika:

- Panel pracownika musi być prosty, przejrzysty i intuicyjny.
- Panel pracownika musi zapewnić przejrzystą nawigację pozwalającą przemieszczać się pomiędzy obszarami funkcjonalnymi.

2.2.4. System elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie kadrowo-płacowym musi zostać zintegrowany z elektronicznym obiegiem dokumentów faktur i zabezpieczeń środków, którego Zamawiający jest użytkownikiem, w następującym zakresie:

2.2.4.1. Wspólnego logowania do systemu obiegu dokumentów zarówno dla modułu kadrowo-płacowego jak i modułu faktur i zabezpieczeń środków.

2.2.4.2. Słownika użytkowników

2.2.4.3. Słownika jednostek

2.2.4.4. Słownika budżetowych źródeł finansowania (zadania, rozdziały, paragrafy, rodzaje planów)

2.2.4.5. Planów finansowych (modułu do weryfikacji wykonania planów).

2.2.5. Systemem elektronicznego obiegu dokumentów kadrowych i płacowych, musi zostać zintegrowany z hurtownią danych:

2.2.5.1. Ujednolicone logowanie,

2.2.5.2. Importowanie wskazanych przez Zamawiającego danych kadrowo-płacowych z elektronicznego obiegu dokumentów do odpowiednich kostek analitycznych w sposób automatyczny, przy czym nie rzadziej niż raz w tygodniu,

2.2.5.3. Danych słownikowych na następujących polach:

2.2.5.3.1. Słownika użytkowników

2.2.5.3.2. Słownika jednostek

2.2.5.3.3. Słownika budżetowych źródeł finansowania (zadania, rozdziały, paragrafy,

rodzaje planów)

2.2.5.3.4. Planów budżetowych (modułu do weryfikacji wykonania planów).

2.2.5.3.5. Bazy danych MySQL elektronicznego obiegu dokumentów.

2.2.6. Wynikiem integracji systemu elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych z hurtownią danych ma być takie skonfigurowanie systemu, aby wymiana danych pomiędzy systemem elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych a hurtownią danych odbywała się w sposób zautomatyzowany.

2.2.7. Elektroniczny obieg dokumentów kadrowo-płacowych musi zostać zintegrowany z podpisem elektronicznym, przy czym forma wykorzystania podpisu elektronicznego ma być konfigurowalna w konfiguracji systemu. Do wyboru użytkownika systemu ma być forma podpisu, przy czym dostępne mają być minimum dwie formy:

2.2.7.1. Podpis elektroniczny oparty o technologię blockchain (podpis chmurowy).

2.2.7.2. Podpis kwalifikowany firmy Asecco (Certum) - wymagania fakultatywne.

2.2.8. Obieg dokumentów kadrowo-płacowych musi zostać zintegrowany z narzędziami utrwalania dokumentów na nośniku trwałym w tzw. technologii blockchain, których Zamawiający jest użytkownikiem,

2.2.9. Obieg dokumentów kadrowo-płacowych ma wykorzystywać pocztę elektroniczną do rozsyłania przez system wiadomości i powiadomień do użytkowników w postaci maili.

2.2.10. Obieg dokumentów kadrowo-płacowych musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.

2.2.11. Komunikacja użytkownika z obiegiem dokumentów musi odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.

2.2.12. System musi umożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy.

3. Wymagania technologiczne

3.1. Dostarczone oprogramowanie musi uwzględnić środowisko rozwiązań informatycznych Zamawiającego.

3.2. Preferowana technologia systemu: AJAX, Język interpretowany PHP, baza danych MySQL, serwer WWW Apache.

3.3. Systemy mają działać w przeglądarce internetowej, technologia wykonania zapewniać ma minimalną ilość przeładowań strony (preferowana technologia – AJAX).

3.4. Dostarczone w ramach niniejszego zamówienia oprogramowanie musi poprawnie działać z następującymi przeglądarkami WWW w aktualnych wersjach odpowiednich dla poszczególnych systemów operacyjnych (przynajmniej Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome).

4. Wymagania dotyczące rozbudowy systemu

- 4.1. System musi być skalowalny, przy czym jego skalowanie może odbywać się przez:
 - 4.1.1. dołączenie dodatkowych stanowisk - zwiększanie liczby użytkowników,
 - 4.1.2. rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów serwera obsługującego warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn),
 - 4.1.3. rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów serwera obsługującego warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).

5. Wymagania dotyczące bezpieczeństwa danych

- 5.1. Rozwiązanie techniczne zastosowane w ramach systemów musi umożliwiać tworzenie kopii zapasowych (archiwizacja pełną i przyrostową) danych.
- 5.2. System musi mieć możliwość tworzenia kopii zapasowych wg dowolnego kalendarza, ale nie rzadziej niż raz dziennie. Kopia zapasowa musi mieć możliwość odtworzenia całego systemu po awarii do punktu wykonania ostatniej kopii bezpieczeństwa.
- 5.3. System musi zapewniać działania zgodnie z zasadami gwarantującymi taką eksploatację systemu, aby zapewniać bezpieczeństwo informacji rozumiane jako poufność, integralność i dostępność.
- 5.4. Rozwiązanie musi umożliwić zapis wszystkich czynności wykonywanych w systemie przez jego użytkowników, z możliwością jednoznacznego wskazania użytkownika, który wykonał daną czynność (rozliczalność).

6. Wymagania licencyjne

- 6.1. Wykonawca musi dostarczyć licencje na wskazaną przez Zamawiającego liczbę Jednostek.
- 6.2. Licencje na dostarczana dla jednostki musi pozwalać na dołączanie do systemu nieograniczonej liczby użytkowników w ramach danej licencji dla jednostki.
- 6.3. Licencja musi pozwalać na użytkowanie systemu przez Zamawiającego i obsługiwane przez niego Jednostki Oświatowe.
- 6.4. Wykonawca musi zagwarantować Zamawiającemu, że wykonanie przedmiotu zamówienia nie spowoduje naruszenia przez Wykonawcę lub Zamawiającego praw autorskich innych podmiotów, znaków handlowych i towarowych, patentów, know-how oraz innych praw chronionych oraz, że Wykonawca uprawniony jest do udzielenia lub dostarczenia Zamawiającemu licencji na dostarczone w ramach systemu oprogramowanie.
- 6.5. Wykonawca musi przyjąć na siebie wszelką odpowiedzialność za roszczenia osób trzecich w związku z realizacją umowy, a w szczególności dotyczące naruszenia praw autorskich innych podmiotów, znaków handlowych i towarowych, patentów, know-how oraz innych praw

chronionych.

6.6. Zamawiający lub podmiot przez niego wskazany uprawniony jest do wykonywania kopii bezpieczeństwa licencjonowanego oprogramowania objętego przedmiotem zamówienia.

6.7. Udzielona licencja, z zastrzeżeniem spraw inaczej uregulowanych, uprawnia zamawiającego do korzystania z systemu na następujących polach eksploatacji:

6.7.1. sporządzenie kopii zapasowej,

6.7.2. przechowywanie,

6.7.3. ładowanie,

6.7.4. instalacja,

6.7.5. uruchamianie i wyświetlanie.

7. Wymagania w zakresie administracja i bezpieczeństwo

7.1. System elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych musi pozwalać na zmianę parametrów wykonywaną przez administratora systemu bez interwencji Wykonawcy,

7.2. System elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych musi dawać możliwość zdefiniowania wielopoziomowej struktury organizacyjnej, składającej się co najmniej z jednostek organizacyjnych i stanowisk w dowolnej liczbie.

7.3. System elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych musi pozwalać na zdefiniowanie polityki bezpieczeństwa (poziom skomplikowania hasła, okres ważności hasła, powtarzalność hasła),

7.4. System elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych musi posiadać panel administracyjny dostępny z poziomu strony WWW.

7.5. System elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych w zakresie administracja i bezpieczeństwo ma posiadać dostęp do następujących funkcjonalności:

7.5.1. uwierzytelnienie,

7.5.2. inicjowanie sesji,

7.5.3. wylogowanie.

7.6. System elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych musi pozwalać na definiowanie słowników systemowych oraz ustawiania poszczególnych wpisów w słownikach, co najmniej na "aktywny", "nieaktywny".

7.7. Dostęp do systemu elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych odbywa się po zabezpieczonym i szyfrowanym łączy z wykorzystaniem certyfikatu SSL.

8. Ogólne wymagania funkcjonalne dla obiegu dokumentów kadrowo-płacowych

8.1. System obiegu dokumentów kadrowo-płacowych musi spełniać następujące wymagania podstawowe.

8.1.1. Zapewnia obsługę dokumentacji kadrowo-płacowej pomiędzy Zamawiającym jako

podmiotem obsługującym a Jednostkami Oświatowymi będącymi obsługiwanymi przez Zamawiającego.

8.1.2. Posiada funkcję wprowadzenia obrazu oryginalnego dokumentu w postaci obrazu lub skanu, jako załącznika do formatki obiegu dokumentu. Maksymalna wielkość dodawanego pliku nie może przekraczać 4 MB.

8.1.3. Dostęp do systemu i rejestracja elektronicznych dokumentów w obiegu dokumentów musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki WWW,

8.1.4. Posiada zestaw raportów dotyczących aktywności obsługi obiegu dokumentów,

8.1.5. Posiada wyszukiwanie dokumentów po wielu kryteriach równocześnie,

8.1.6. Posiada funkcję obsługi statusów dokumentów,

8.1.7. Posiada możliwość podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym opartym na technologii blockchain,

8.1.8. Posiada podgląd listy załączników (plików) oraz funkcję pobrania i zapisania załącznika,

8.1.9. Posiada funkcję uniemożliwiającą zmianę dokumentu po określonych stopniach zatwierdzeń.

8.1.10. Możliwość dodawania przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek lub komentarzy (wymaganie fakultatywne).

8.2. Modułowość systemu

8.2.1. System musi posiadać funkcjonalności w postaci odrębnych modułów lub umożliwiać jasną kategoryzację dokumentów na minimum następujące kategorie:

- Dokumenty z Jednostek Obsługiwaných
- Dokumenty dla Jednostek Obsługiwaných
- Listy Płac pracowników Jednostek Obsługiwaných

8.2.2. Dostęp do każdej z nich ustalany ma być za pomocą odpowiednio skonfigurowanych uprawnień użytkownika systemu.

Workflow

9. Wymagania w zakresie workflow

9.1. System zapewnia edytowalny słownik stanowisk umożliwiający co najmniej wykaz:

- opisujących dokumenty,
- weryfikujących dokumenty,
- zatwierdzających dokumenty,
- możliwość odwzorowania struktury organizacyjnej.

9.2. System posiada mechanizm e-mailowy powiadamiający użytkownika o wystąpieniu zdarzeń w systemie,

9.3. System posiada mechanizm kontroli obejmujący co najmniej:

- statusu dokumentu,
- czas utworzenia dokumentu,
- czas zatwierdzenia dokumentu na poszczególnych etapach workflow,
- czas podpisania dokumentu podpisem elektronicznym,
- numerację dokumentów jednoznacznie wskazującą na miejsce powstawiania dokumentu (unikatowy identyfikator, seria itp.) w elektronicznym obiegu dokumentów zawierającą co najmniej:
 - oznaczenie jednostki tworzącej dokument
 - rok, miesiąc utworzenia dokumentów
 - inny sposób wyrażnie identyfikujący dokument w systemie obiegu dokumentów.

9.4. Uprawnienia do etapów workflow

9.4.1. Dostęp do wybranych etapów workflow odbywać się ma za pomocą definiowania uprawnień użytkownika w panelu administracyjnym systemu.

9.4.2. W konfiguracji systemu będzie możliwość zdefiniowania konieczności wykorzystywania przez użytkowników podpisu elektronicznego opartego na technologii blockchain w celu akceptowania dokumentów na wybranych etapach workflow.

Moduł List Płac i Dokumentów kadrowo-płacowych

10. Wymagania szczegółowe systemu

10.1. Wymagania w zakresie konfiguracji formularzy kadrowo-płacowych

10.1.1. Formularze kadrowo-płacowe muszą być podzielone na co najmniej trzy typy:

- Listy płac
- Dokumenty kadrowo-płacowe wysyłane z Jednostki Obsługiwanej do Zamawiającego
- Dokumenty kadrowo-płacowe wysyłane od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej

10.1.2. Wymagania szczegółowe dotyczące pól i funkcjonalności formularza listy płac.

10.1.3. System zapewnia rejestrację dokumentu listy płac w postaci formularza, który musi mieć możliwość rejestracji poszczególnych etapów akceptacji dokumentu i zawierać następujące pola i funkcjonalności:

- numer dokumentu listy płac – automat do nadawania numerów zgodnie z miejscem przeznaczenia dokumentu listy płac oznaczającym Jednostkę Oświatową będącą odbiorcą

formularza,

- nazwę jednostki, dla której formatka listy płac jest sporządzana i przekazywana do akceptacji (combobox z danymi słownikowymi z konfiguracji systemu),
- numer listy płac z systemu płacowo-kadrowego,
- datę płatności listy płac z możliwością wykorzystania kalendarza systemowego do wypełnienia danych,
- opis merytoryczny listy płac – pole tekstowe,
- Dodawanie oryginału dokumentu listy płac w postaci załącznika w wersji elektronicznej w formacie pdf, jpg, png, tiff, przy czym załącznik nie może być większy niż 4 MB.
- Podgląd załączonego oryginału dokumentu listy płac z możliwością pobrania i zapisania go na komputerze końcowym użytkownika,
- Akceptacja dokumentu podpisem elektronicznym w technologii blockchain.
- Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
 - W przypadku podpisu elektronicznego w technologii blockchain odpowiedni zapis o wykonaniu podpisu z oznaczeniem daty podpisania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej podpisu.
- Utrwalanie dokumentu na nośniku trwałym z wykorzystaniem technologii blockchain, którego to rozwiązania zamawiający jest użytkownikiem.

10.1.4. Wymagania szczegółowe dotyczące pól i funkcjonalności formularza załącznika wysyłanego z Jednostki Obsługiwanej do Zamawiającego.

10.1.5. System zapewnia rejestrację dokumentu załącznika wysyłanego z Jednostki Obsługiwanej do Zamawiającego w postaci formularza, który musi mieć możliwość rejestracji poszczególnych etapów akceptacji dokumentu i zawierać następujące pola i funkcjonalności:

- numer załącznika kadrowo-płacowego – automat do nadawania numerów zgodnie z miejscem przeznaczenia dokumentu załącznika wysyłanego z Jednostki Obsługiwanej do Zamawiającego oznaczającym Jednostkę Oświatową będącą nadawcą formularza,
- opis merytoryczny załącznika wysyłanego z Jednostki Obsługiwanej do Zamawiającego – pole tekstowe,
- Dodawanie oryginału dokumentu załącznika wysyłanego z Jednostki Obsługiwanej do Zamawiającego w postaci załącznika w wersji elektronicznej w formacie pdf, jpg, png, tiff, przy czym załącznik nie może być większy niż 4 MB.

- Podgląd załączonego oryginału dokumentu załącznika wysyłanego z Jednostki Obsługiwanej do Zamawiającego z możliwością pobrania i zapisania go na komputerze końcowym użytkownika,
- Akceptacja dokumentu.
- Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
- Utrwalanie dokumentu na nośniku trwałym z wykorzystaniem technologii blockchain, którego to rozwiązania zamawiający jest użytkownikiem.

10.1.6. Wymagania szczegółowe dotyczące pól i funkcjonalności formularza załącznika kadrowo-płacowego wysyłanego od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej.

10.1.7. System zapewnia rejestrację dokumentu załącznika kadrowo-płacowego wysyłanego od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej w postaci formularza, który musi mieć możliwość rejestracji poszczególnych etapów akceptacji dokumentu i zawierać następujące pola i funkcjonalności:

- numer załącznika kadrowo-płacowego – automat do nadawania numerów zgodnie z miejscem przeznaczenia dokumentu załącznika kadrowo-płacowego wysyłanego od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej oznaczającym Jednostkę Oświatową będącą odbiorcą formularza,
- Nazwę jednostki obsługiwanej (combobox z danymi słownikowymi z konfiguracji systemu),
- opis merytoryczny załącznika kadrowo-płacowego wysyłanego od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej – pole tekstowe,
- Dodawanie oryginału dokumentu załącznika kadrowo-płacowego wysyłanego od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej w postaci załącznika w wersji elektronicznej w formacie pdf, jpg, png, tiff, przy czym załącznik nie może być większy niż 4 MB.
- Podgląd załączonego oryginału dokumentu załącznika kadrowo-płacowego wysyłanego od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej z możliwością pobrania i zapisania go na komputerze końcowym użytkownika,
- Akceptacja dokumentu.
- Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji

- Imię nazwisko użytkownika
- Utrwalanie dokumentu na nośniku trwałym z wykorzystaniem technologii blockchain, którego to rozwiązania Zamawiający jest użytkownikiem.

10.1.8. Mechanizm konfigurowania dodatkowych pól w formie atrybutów do formatki listy płac, załącznika wysyłanego z Jednostki Oświatowej do Zamawiającego, załącznika od Zamawiającego do Jednostki Oświatowej, przy czym atrybuty muszą mieć minimalnie następujące funkcjonalności i rodzaje (wymaganie fakultatywne):

- Funkcjonalności
 - Możliwość konfigurowania wyświetlania atrybutu w odpowiednim kroku procedury akceptacji dokumentu,
 - Możliwość konfigurowania obowiązku wypełnienia atrybutu w celu zatwierdzenia dokumentu na wskazanym kroku procedury akceptacji dokumentu,
- Możliwość konfigurowania rodzaju pola, które pełnić będzie rolę atrybutu, przy czym pole to musi obejmować minimalnie następujące rodzaje:
 - Selectbox,
 - Selectbox z możliwością pobrania danych do pola z pomocą kwerendy SQL,
 - Pole tekstowe,
 - Pole numeryczne,
 - Pole daty (z funkcją wykorzystania kalendarza do wyboru daty),
 - Pole etykiety grupy,

10.1.9. Opisanie dokumentu listy płac pod kątem źródeł finansowania, które muszą być przedstawione w formie tabeli i muszą zawierać co najmniej (wymaganie fakultatywne):

- Dane szczegółowe dotyczące źródeł finansowania dokumentu zakupu, które muszą być przedstawione w formie tabeli i muszą zawierać co najmniej:
 - Rodzaj Planu finansowego (combobox z danymi słownikowymi z konfiguracji systemu),
 - Rejestr planu finansowego (combobox z danymi słownikowymi z konfiguracji systemu),
 - Numer i nazwa rozdziału combobox z danymi słownikowymi z konfiguracji systemu),
 - Numer i nazwę paragrafu combobox z danymi słownikowymi z konfiguracji systemu),
 - Symbol i nazwę zadania combobox z danymi słownikowymi z konfiguracji systemu),
 - Stawkę podatku VAT combobox z danymi słownikowymi z konfiguracji systemu),
 - Kwotę listy płac,

10.1.10. Pola pozwalające na określenia kategorii załączników wysyłanych z Jednostki Oświatowej do Zamawiającego, jak i załącznika od Zamawiającego do Jednostki Oświatowej,

przy czym konfiguracja musi pozwalać na minimum następujące funkcjonalności (wymaganie fakultatywne):

- Określenie kategorii dokumentu, combobox z danymi słownikowymi z konfiguracji systemu, przy czym minimalne kategorie dokumentów to:
 - Umowa o pracę,
 - Zwolnienie lekarskie,
 - Zajęcie komornicze,
 - Zaświadczenie o dochodach,
 - Lista płac pracowników oświatowych,
 - Lista płac pracowników administracyjnych,

10.1.11. Możliwość dodawania przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty w postaci notatek lub komentarzy (wymaganie fakultatywne).

10.1.12. Możliwość dodawania przez użytkownika załączników do komentarzy w postaci dokumentu w wersji elektronicznej w formacie pdf, jpg, png, tiff, które stanowiąc będą załącznik do komentarza, przy czym załącznik nie może być większy niż 2 MB (wymaganie fakultatywne).

10.1.13. Możliwość drukowania dokumentu listy płac w postaci umożliwiającej wykorzystanie wydruku, jako elementy potwierdzającego podpisanie dokumentu podpisem elektronicznym, przy czym wydruk musi posiadać minimum następujące pola (wymaganie fakultatywne):

- Zatwierdzenie przez Dyrektora Jednostki obsługiwanej przez Zamawiającego
- Zatwierdzenie i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym (kierownik działu wynagrodzeń Zamawiającego)
- Zatwierdzenie Głównego Księgowego Zamawiającego
- Zatwierdzenie Dyrektora Zamawiającego.

Schemat akceptacji formatek kadrowo-płacowych

10.1.14. System ma pozwalać na import raportów list płac z Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą, którego Zamawiający jest użytkownikiem, z wykorzystaniem pliku xls, w oparciu o następujące elementy i funkcjonalności (wymaganie fakultatywne):

- podział na rodzaj budżetu, paragrafy, rozdziały i pozycje,
- numer dokumentu listy płac,
- rodzaj listy,
- miesiąc i rok,
- odpowiednią klasyfikację budżetową.

10.1.15. Import będzie odbywać się z wykorzystaniem pliku xls, który będzie wynikiem eksportu danych z Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą (wymaganie fakultatywne).

10.1.16. Do zaimportowania dokumentu dostępny będzie przycisk, hiperłącze lub inny element nawigacyjny (odsyłacz) pozwalający na pobranie pliku ze wskazanej przez użytkownika lokalizacji (wymaganie fakultatywne).

10.1.17. Akceptacja formularzy kadrowo-płacowych musi odbywać się według następujących etapów schematu:

10.1.17.1. Dla list płac:

- Sporządzenie listy płac – wprowadzenie do systemu obiegu dokumentów (pracownik Zamawiającego). W tym etapie wymagane są minimum następujące informacje:
 - nazwę jednostki, dla której formatka listy płac jest sporządzana i przekazywana do akceptacji,
 - numer listy płac z systemu płacowo-kadrowego,
 - datę płatności listy płac,
 - opis merytoryczny listy płac,
 - oryginał dokumentu listy płac w postaci załącznika w wersji elektronicznej,
 - Podgląd załączonego oryginału dokumentu kosztowego z możliwością pobrania i zapisania go na komputerze końcowym użytkownika,
 - Opisanie dokumentu listy płac pod kątem źródeł finansowania, które muszą być przedstawione w formie tabeli (o ile Wykonawca spełniać będzie funkcjonalność dodatkową)
 - Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
- sprawdził pod względem merytorycznym (pracownik/dyrektor Jednostki obsługiwanej przez Zamawiającego). W tym etapie wymagane są minimum następujące informacje:
 - Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
- zatwierdzenie przez dyrektora Jednostki obsługiwanej przez Zamawiającego. W tym

etapie wymagane są minimum następujące informacje:

- Akceptacja dokumentu podpisem elektronicznym w technologii blockchain.
 - Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
 - W przypadku podpisu elektronicznego w technologii blockchain odpowiedni zapis o wykonaniu podpisu z oznaczeniem daty podpisania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej podpisu.
 - Utrwalanie dokumentu na nośniku trwałym z wykorzystaniem technologii blockchain, którego to rozwiązania zamawiający jest użytkownikiem.
- sprawdził pod względem formalno-rachunkowym (kierownik działu wynagrodzeń Zamawiającego). W tym etapie wymagane są minimum następujące informacje:

- Akceptacja dokumentu podpisem elektronicznym w technologii blockchain.
 - Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
 - W przypadku podpisu elektronicznego w technologii blockchain odpowiedni zapis o wykonaniu podpisu z oznaczeniem daty podpisania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej podpisu.
 - Utrwalanie dokumentu na nośniku trwałym z wykorzystaniem technologii blockchain, którego to rozwiązania zamawiający jest użytkownikiem.
- Zatwierdzenie przez Głównego Księgowego Zamawiającego. W tym etapie wymagane są minimum następujące informacje:

- Akceptacja dokumentu podpisem elektronicznym w technologii blockchain.
- Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji

- Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
- W przypadku podpisu elektronicznego w technologii blockchain odpowiedni zapis o wykonaniu podpisu z oznaczeniem daty podpisania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej podpisu.
- Utrwalanie dokumentu na nośniku trwałym z wykorzystaniem technologii blockchain, którego to rozwiązania zamawiający jest użytkownikiem.
- Zatwierdzenie przez Dyrektora Zamawiającego. W tym etapie wymagane są minimum następujące informacje:
 - Akceptacja dokumentu podpisem elektronicznym w technologii blockchain.
 - Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
 - W przypadku podpisu elektronicznego w technologii blockchain odpowiedni zapis o wykonaniu podpisu z oznaczeniem daty podpisania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej podpisu.
 - Utrwalanie dokumentu na nośniku trwałym z wykorzystaniem technologii blockchain, którego to rozwiązania zamawiający jest użytkownikiem.

10.1.17.2. Dla załącznika wysyłanego z Jednostki Obsługiwanej do Zamawiającego:

- Sporządzenie dokumentu przez pracownika Jednostki obsługiwanej. W tym etapie wymagane są minimum następujące informacje:
 - opis merytoryczny załącznika wysyłanego z Jednostki Obsługiwanej do Zamawiającego,
 - oryginał dokumentu załącznika wysyłanego z Jednostki Obsługiwanej do Zamawiającego w postaci załącznika w wersji elektronicznej,
 - Podgląd załączonego oryginału dokumentu kosztowego z możliwością pobrania i zapisania go na komputerze końcowym użytkownika,
 - Określenia kategorii wysyłanych załączników,
 - Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:

- Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
- Zatwierdzenie dokumentu przez pracownika Zamawiającego (potwierdzenie przyjęcia do realizacji). W tym etapie wymagane są minimum następujące informacje:
 - Potwierdzenie akceptacji załącznika przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika

10.1.17.3. Dla załącznika kadrowo-płacowego wysyłanego od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej:

- Sporządzenie dokumentu przez pracownika Zamawiającego. W tym etapie wymagane są minimum następujące informacje:
 - Nazwa jednostki będącej adresatem formularza załącznika kadrowo-płacowego wysyłanego od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej,
 - opis merytoryczny załącznika kadrowo-płacowego wysyłanego od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej,
 - oryginał dokumentu załącznika kadrowo-płacowego wysyłanego od Zamawiającego do Jednostki Obsługiwanej w postaci załącznika w wersji elektronicznej,
 - Podgląd załączonego oryginału dokumentu kosztowego z możliwością pobrania i zapisania go na komputerze końcowym użytkownika,
 - Określenia kategorii wysyłanych załączników,
 - Potwierdzenie akceptacji formatki listy płac przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
- Zatwierdzenie dokumentu przez pracownika jednostki obsługiwanej (potwierdzenie przyjęcia do realizacji). W tym etapie wymagane są minimum następujące informacje:

- Potwierdzenie akceptacji załącznika przez użytkownika w formacie:
 - Data akceptacji
 - Godzina akceptacji
 - Imię nazwisko użytkownika
- Mechanizm grupowego akceptowania formatek listy płac z wykorzystaniem podpisu elektronicznego opartego na technologii blockchain na następujących etapach akceptacji listy płac (wymaganie fakultatywne):
 - Zatwierdzenie przez Głównego Księgowego Zamawiającego:
 - Zatwierdzenie przez Dyrektora Zamawiającego
- Mechanizm akceptacji grupowej ma być przygotowany w postaci grupy dokumentów wybieranych z listy dokumentów do akceptacji w procesie workflow (wymaganie fakultatywne).
- Mechanizm grupowej akceptacji dokumentów ma pozwalać na jednoczesne zaakceptowanie wielu dokumentów w obiegu dokumentów z równoczesnym podpisaniem go z wykorzystaniem podpisu elektronicznego w technologii blockchain (wymaganie fakultatywne).

Integracja z blockchain

11. Integracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów z narzędziami utrwalania dokumentów na nośniku trwałym w tzw. technologii blockchain.
 - 11.1. Integracja pomiędzy systemem elektronicznego obiegu dokumentów a narzędziem utrwalania dokumentów na nośniku trwałym w tzw. technologii blockchain (dalej BlockChain) ma odbyć się z wykorzystaniem interfejsu RESTApi.
 - 11.2. Zakres wdrożenia obejmuje Integrację w zakresie synchronizacji dokumentów pomiędzy BlockChain a systemem obiegu dokumentów w zakresie kadrowo - płacowym
 - 11.3. Integracja musi obejmować:
 - 11.3.1. Stworzenie mechanizmów współpracujących z BlockChain.
 - 11.3.2. Realizację podpisu elektronicznego opartego o technologię blockchain
 - 11.4. Cechy systemu elektronicznego obiegu dokumentów kadrowo-płacowych po integracji:
 - 11.4.1. System po integracji będzie musiał posiadać następujące cechy w interfejsie produktu dostępne bezpośrednio, jako wbudowane właściwości produktu:
 - 11.4.1.1. Przycisk, hiperłącze lub inny element nawigacyjny (odsyłacz) pozwalający na bezpośrednie utrwalenie formatki dokumentu listy płac oraz dokumentów kadrowo-płacowych (załączników od i do jednostki obsługiwanej) w sieci BlockChain.
 - 11.4.1.2. Informację o utrwaleniu dokumentu na sieci BlockChain prezentującą co najmniej następujące dane:

- Numer Klucza sha lub skrót hash dokumentu, który jest identyfikatorem formatki w sieci BlockChain
- Datę, godzinę, minutę utrwalenia dokumentu w sieci

11.4.1.3. Przycisk, hiperłącze lub inny element nawigacyjny (odsyłacz) pozwalający na weryfikację integralności dokumentu oraz jego autentyczność, przy czym efektem weryfikacji musi być informacja zawierająca co najmniej następujące informacje (wymaganie fakultatywne):

- Datę utrwalenia
- Godzinę, minutę oraz sekundę, w której dokument został utrwalony
- Informację o ewentualnym naruszeniu integralności dokumentu, jeśli jego treść została zmanipulowana po utrwaleniu.

11.4.1.4. Utrwalanie formatki dokumentu listy płac oraz dokumentów kadrowo-płacowych (załączników od i do jednostki obsługiwanej) w sieci BlockChain musi odbywać się w sposób automatyczny w momencie akceptacji dokumentu i wykonania podpisu elektronicznego w technologii blockchain.

11.5. Zintegrowane komponenty muszą komunikować się z serwerami Zamawiającego w sposób zapewniający poufność danych. Rozwiązanie musi mieć możliwość pracy z wykorzystaniem protokołu SSL, w szczególności wymagane dotyczy pracy użytkowników z sieci zewnętrznej.

11.6. System musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy.

11.7. Przeprowadzona integracja musi być skalowalna, przy czym jej skalowanie może odbywać się przez dołączenie dodatkowych formatek, które wymagać mogą utrwalenia formatki dokumentu kadrowego lub płacowego w sieci BlockChain,

11.8. Wymagania szczegółowe w zakresie szkoleń użytkowników z działania systemu obiegu dokumentów kadrowo-płacowych

11.8.1. Zamawiający wymagał przeprowadzenia szkoleń w zakresie sposobu korzystania z funkcjonalności systemu obiegu dokumentów kadrowo-płacowych po wykonaniu konfiguracji, wdrożenia i integracji.

11.8.2. Szkolenia mają zostać podzielone na 3 kategorie:

- 11.8.2.1. Szkolenia dla pracowników działu kadrowo-płacowego
- 11.8.2.2. Szkolenia dla pracowników obsługiwanych jednostek
- 11.8.2.3. Szkolenia dla administratorów systemu.

11.8.3. Forma, miejsca i terminy szkoleń wskazane zostaną przez Zamawiającego.

11.8.4. Na zakończeniu szkoleń Wykonawca będzie musiał przekazać Zamawiającemu dokumentację w postaci:

11.8.4.1. Instrukcja Użytkownika,

11.8.4.2. Instrukcja Administratora.