DAZ.0008.1.2.2019 Warszawa, dnia 18 października 2019 r.

**ZAPYTANIE O INFORMACJĘ CENOWĄ**

**(RFI)**

**Oprogramowanie do elektronicznego zarządzania dokumentacją   
do implementacji na infrastrukturze BFG -**

**zakup licencji z usługą wdrożenia i utrzymania**

# Rozdział I - Informacje ogólne

1. **Pytający**

Bankowy Fundusz Gwarancyjny (BFG), ul. ks. Ignacego Jana Skorupki 4, 00-546 Warszawa.

1. **Prowadzący sprawę**

Małgorzata Szymczak, tel. 22 583-07-91, e-mail: [Malgorzata.Szymczak@bfg.pl](mailto:Malgorzata.Szymczak@bfg.pl)

1. **Przedmiot zapytania**

Oprogramowanie do elektronicznego zarządzania dokumentacją gotowe do implementacji na infrastrukturze BFG - zakup licencji z usługą wdrożenia oraz usługą utrzymania przez okres 1 roku.

Opis wymagań znajduje się z Rozdziale nr II oraz załączniku nr 1.

1. **Cel zapytania**

Rozpoznanie rynku i oszacowanie wartości zamówienia w związku z planowaną realizacją wdrożenia oprogramowania do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

**nie stanowi**

1. **Termin i forma odpowiedzi**

Odpowiedź na niniejsze zapytanie należy złożyć drogą elektroniczną w języku polskim na Formularzu wyceny stanowiącym załącznik nr 2, **do dnia 29 października 2019 r.** na adres [kancelaria@bfg.pl](mailto:kancelaria@bfg.pl) wraz z wypełnioną tabelą stanowiącą załącznik nr 1 (Opis wymaganych funkcjonalności programu).

W odpowiedzi na niniejsze zapytanie należy przedstawić:

1. informację cenową obejmującą poszczególne ceny jednostkowe zgodnie z załącznikiem nr 2, wszystkie ceny należy podawać jako wartości netto i brutto (z podatkiem VAT) w złotych polskich;
2. opis architektury rozwiązania wraz z wymaganiami sprzętowymi i systemowymi niezbędnymi do uruchomienia programu na środowisku produkcyjnym i testowym BFG – jako załącznik do Formularza wyceny;
3. standardowy wzór umowy dla tego typu usług - jako załącznik do Formularza wyceny;
4. warunki udzielania niewyłącznej licencji do korzystania z rozwiązania na co najmniej 10 lat na wybranych polach eksploatacji ze szczególnym wskazaniem na możliwość modyfikacji utworu przez BFG na własne potrzeby;
5. opis wymagań techniczno-organizacyjnych w stosunku do BFG dla sprawnego przeprowadzenia prac wdrożeniowych oraz eksploatacji - jako załącznik do Formularza wyceny.
6. **Informacje dodatkowe**

Informacje zawarte w niniejszym zapytaniu mogą być wykorzystane jedynie zgodnie z ich przeznaczeniem, tj. w celu przygotowania odpowiedzi na zapytanie o informację.

Odpowiedź na zapytanie jest przygotowywana na wyłączny koszt odpowiadającego.

Niniejszy dokument stanowi własność BFG. Kopiowanie i rozpowszechnianie tego dokumentu, w całości lub częściowo, w jakiejkolwiek formie, jest zabronione bez uprzedniej, pisemnej zgody BFG.

1. **Załączniki**

Załącznik nr 1 – Opis wymaganych funkcjonalności programu.

Załącznik nr 2 – Formularz wyceny.

# Rozdział II - Przedmiot zapytania

Oczekuje się, że odpowiadający wykorzystując swoją wiedzę i doświadczenie, najlepszą praktykę oraz sprawdzone narzędzia i metodykę, dokona wyceny kosztów licencji oprogramowania do elektronicznego zarządzania dokumentacją, wraz kosztami usługi wdrożeniowej i usługi wsparcia.

Program ma umożliwiać elektroniczne zarządzanie dokumentacją poprzez wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw zgodnie z wymaganiami zawartymi w:

- *ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 25.01.2018 r. poz. 217),*

*- ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565),*

i w aktach wykonawczych do ww. ustaw oraz w zakresie ochrony danych osobowych:

*- rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L. z 2016 r. poz. 119, s.1).*

Przyszły przedmiot zamówienia, objęty niniejszym zapytaniem obejmował będzie:

1. dostarczenie licencji programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją,
2. dostosowanie, konfigurację i wdrożenie programu zgodnie z wymaganiami BFG, na infrastrukturze informatycznej BFG (instancja produkcyjna i testowa),
3. szkolenia użytkowników BFG z zakresu obsługi funkcjonalności programu,
4. szkolenie administratorów BFG z zakresu bieżącego utrzymania programu i zmian w programie możliwych do realizacji z poziomu administratorskiego,
5. dostarczanie usługi bieżącej aktualizacji programu, wynikającej ze zmian aktów prawnych,
6. zapewnienie reagowania na incydenty jako trzecia linia wsparcia zgodnie z podpisanym SLA.

Oprogramowanie, stanowiące przedmiot niniejszego zapytania musi posiadać otwartą architekturę i dane pozwalające na możliwość integracji z systemami klasy ERP, platformą Microsoft SharePoint 2016 poprzez WebAPI.

W ramach odpowiedzi na zapytanie należy uwzględnić i wyodrębnić elementy cenotwórcze wskazane w Formularzu wyceny.

# Załącznik nr 1 do zapytania o informację cenową

**Oprogramowanie do elektronicznego zarządzania dokumentacją do implementacji na infrastrukturze BFG**

**- zakup licencji z usługą wdrożenia i utrzymania**

## Opis wymaganych funkcjonalności programu

Proponowane rozwiązanie musi bądź powinno posiadać funkcjonalności wymienione w poniższej tabeli. Prośba o zaznaczenie w odpowiedniej kolumnie dostępność rozwiązania.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr wymagania** | **Wymaganie** | **Wymaganie gotowe do wdrożenia** | **Wymaganie możliwe do realizacji** | **Uwagi** |
| **Ogólne** | | | | |
| 1 | System musi być rozwiązaniem zintegrowanym, w którym te same informacje są wprowadzane tylko raz i udostępniane we wszystkich miejscach systemu, w których są wymagalne bez konieczności przechodzenia pomiędzy rejestrami systemu w celu wyszukania informacji powiązanych. |  |  |  |
| 2 | System musi komunikować się z użytkownikiem za pomocą polskojęzycznych komunikatów ekranowych. W szczególności komunikaty błędów muszą być zrozumiałe dla użytkownika / administratora (w zależności od charakteru błędu/problemu). |  |  |  |
| 3 | System musi być wyposażony w jednolity, polskojęzyczny, graficzny interfejs użytkownika oraz polskojęzyczne wartości danych przechowywanych w systemie (dane słownikowe, reprezentacja dat, liczb, znaki diakrytyczne). |  |  |  |
| 4 | Sortowanie oraz filtrowania oparte na danych tekstowych muszą być zgodne z zasadami obowiązującymi w języku polskim tzn. musi być zachowana właściwa kolejność znaków polskich podczas sortowania i podczas wykorzystywania operatorów porównania „<” , „>”. |  |  |  |
| 5 | System musi posiadać mechanizmy szybkiego wyszukiwania danych na formatkach ekranowych, według wielu dostępnych kryteriów (jednocześnie), w tym według fragmentów nazw i zakresów (dat, numerów, tekstów). |  |  |  |
| 6 | System musi weryfikować poprawność wprowadzanych danych pod kątem ich kompletności i spójności oraz zgodności ze zdefiniowanymi słownikami, wspomagać użytkownika poprzez oferowanie list wyboru i autotekstu przy wprowadzaniu danych. |  |  |  |
| 7 | System powinien umożliwiać wykorzystanie platformy ePUAP do komunikacji z innymi urzędami centralnymi i jednostkami administracji rządowej i samorządowej. |  |  |  |
| 8 | Dla skanowanych dokumentów system powinien umożliwiać optyczne rozpoznawanie tekstu OCR na dokumentach przechowywanych w formie graficznej i konwersję tych dokumentów do plików tekstowych. |  |  |  |
| 9 | Wbudowany w system komponent OCR nie powinien ograniczać liczby użytkowników systemu. |  |  |  |
| 10 | System powinien zapewniać wyszukiwanie pełnotekstowe. |  |  |  |
| 11 | System musi zapewniać wbudowaną pomoc kontekstową dla użytkownika dostępną z każdego ekranu w systemie.  Pomoc kontekstowa musi być w języku polskim i zawierać wszystkie informacje potrzebne przeszkolonemu użytkownikowi w celu poprawnej pracy w Systemie. |  |  |  |
| 12 | System musi umożliwiać prezentację metryki dokumentu (zapewnić możliwość prześledzenia historii obiegu dokumentu, osób, które przeglądały lub edytowały dany dokument, wszystkich operacji wykonywanych na dokumencie ze wskazaniem daty i godziny). |  |  |  |
| 13 | System musi zapewnić monitorowanie aktualnego zaawansowania prac nad dokumentem i jego procedowaniem zgodnie ze ścieżką obiegu dokumentów i na tej podstawie wysyłać przypomnienia (alert, mail itp.) o upływających planowanych datach realizacji zadań. |  |  |  |
| 14 | System musi zapewniać możliwość konfigurowania powiadomień wysyłanych do konkretnych użytkowników lub grup użytkowników, których merytorycznie dotyczy powiadomienie.  Powiadomienia muszą być generowane jako komunikaty systemowe, wiadomości e-mail w zależności od konkretnego przypadku powiadomienia. |  |  |  |
| 15 | System musi mieć wbudowaną wyszukiwarkę dokumentów i spraw umożliwiających wyszukanie dokumentu/sprawy w obiegu po każdym polu z metryki dokumentu oraz po fragmencie pola i kombinacji pól. |  |  |  |
| 16 | System musi posiadać możliwość zarządzania słownikami z poziomu administratorów merytorycznych. |  |  |  |
| 17 | System musi posiadać mechanizm sprawdzający dane w słownikach pod względem dublujących się danych. |  |  |  |
| 18 | System musi umożliwiać budowanie formularzy, rejestrów, spisów, dostosowanie pól z poziomu interfejsu użytkownika |  |  |  |
| 19 | System musi umożliwiać eksportowanie raportów/ zestawień z systemu do formatu xls. lub pdf. |  |  |  |
| 20 | System powinien być dostępny na urządzeniach mobilnych. |  |  |  |
| 21 | System musi zapewniać zmianę procesu obiegu dokumentu/sprawy w momencie zmiany struktury organizacyjnej. |  |  |  |
| 22 | System musi zabezpieczać dane przed przypadkowym usunięciem – generowanie ostrzeżenia o nieodwracalnym usunięciu danych. |  |  |  |
| 23 | System musi zapewniać jednoczesny dostęp do danych przez wielu użytkowników, z zapewnieniem ochrony tych danych przed modyfikacją, utratą spójności (integralnością) lub zniszczeniem (dostępnością). |  |  |  |
| 24 | System musi zapewniać integralność transakcji zapisywanych do bazy danych. |  |  |  |
| 25 | System musi posiadać konsolę administratora umożliwiającą z jednego miejsca zarządzanie użytkownikami, uprawnieniami i konfiguracją systemu. |  |  |  |
| 26 | System musi integrować się z AD w zakresie katalogu użytkowników. |  |  |  |
| 27 | System musi zapewniać obsługę funkcji jednokrotnego logowania (Single Sign On). |  |  |  |
| 28 | System musi mieć możliwość integracji z systemem SharePoint 2016. |  |  |  |
| 29 | System musi mieć możliwość integracji z systemami klasy ERP (w szczególności moduł finansowo-księgowy). |  |  |  |
| 30 | System musi mieć możliwość pobierania jak i wysłania danych do i z innego źródła po przez WebAPI. |  |  |  |
| 31 | System musi się integrować z klientem poczty Program Exchange. |  |  |  |
| 32 | System musi zapewniać możliwość podpisywania dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz z jego uwierzytelnieniem. |  |  |  |
| **Zarządzanie uprawnieniami** | | | | |
| 33 | System musi umożliwiać zdefiniowanie identyfikatora (loginu i hasła) jednoznacznie określającego użytkownika. |  |  |  |
| 34 | System musi zapewniać możliwość konfiguracji dostępu użytkowników do danych według ich rzeczywistych kompetencji i uprawnień. |  |  |  |
| 35 | System musi zapewniać możliwość blokowania konta użytkownika bez konieczności jego usuwania. |  |  |  |
| 36 | System musi zapewnić obsługę zastępstw. Administrator rejestrując zastępstwo podaje informację kogo zastępuje dany użytkownik oraz w jakim okresie (data od, do). W okresie zastępstwa użytkownik zastępujący uzyskuje automatycznie uprawnienia i role użytkownika zastępowanego bez konieczności logowania się na konto użytkownika zastępowanego. |  |  |  |
| 37 | System musi mieć możliwość pełnienia więcej niż jednej roli dla użytkownika bez konieczności przelogowywania się pomiędzy pełnionymi rolami w systemie. |  |  |  |
|  | **Obieg korespondencji** | | |  |
| 38 | System musi umożliwiać rejestrację przesyłek przychodzących, wewnętrznych i wychodzących. |  |  |  |
| 39 | System musi umożliwiać rejestrację e-mail. |  |  |  |
| 40 | System musi umożliwiać rejestrację i wsparcie obiegu spraw prowadzonych w postaci papierowej (wyjątki od podstawowego, elektronicznego sposobu prowadzenia spraw). |  |  |  |
| 41 | System powinien umożliwiać rejestrację i obieg dokumentów finansowych |  |  |  |
| 42 | System powinien umożliwiać predefiniowanie obiegu dokumentów określonej kategorii. |  |  |  |
| 43 | System musi umożliwiać obsługę kilku składów chronologicznych. |  |  |  |
| 44 | System musi umożliwiać generowanie kodów kreskowych (numer kolejny w rejestrze korespondencji przychodzącej i wychodzącej). |  |  |  |
| 45 | Tworzenie, edytowanie słowników słów kluczowych. |  |  |  |
| 46 | System musi umożliwiać definiowanie / edytowanie procesów obiegu za pomocą edytora schematów obiegu; obieg ad-hoc. |  |  |  |
| 47 | System musi wspierać wielopoziomową dekretację z  możliwością wpisania komentarza. |  |  |  |
| 48 | System musi wspierać wielopoziomową akceptację z  możliwością wpisania komentarza. |  |  |  |
| 49 | System musi umożliwiać wysyłanie korespondencji seryjnej – zarządzanie grupami adresatów, import list adresatów. |  |  |  |
| 50 | System musi umożliwiać rejestrację kopert oraz obsługę korespondencji wychodzącej. |  |  |  |
| 51 | System musi umożliwiać generowanie etykiet adresowych. |  |  |  |
| 52 | System musi umożliwiać generowanie i wydruk Pocztowej Książki Nadawczej (PKN). |  |  |  |
| **Zarządzanie sprawami** | | | | |
| 53 | System musi umożliwiać zakładanie spraw zgodnie z symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA). |  |  |  |
| 54 | System musi umożliwiać przenoszenie sprawy do innego symbolu JRWA (pojedyncze i hurtowe). |  |  |  |
| 55 | System musi umożliwiać tworzenie podteczek w JRWA. |  |  |  |
| 56 | System musi umożliwiać wznawianie, zawieszanie, przekazywanie spraw innemu użytkownikowi. |  |  |  |
| 57 | System musi umożliwiać hurtowe przekazywanie spraw. |  |  |  |
| 58 | System musi umożliwiać hurtowe przerejestrowanie spraw (np. w przypadku zmiany struktury organizacyjnej). |  |  |  |
| 59 | System musi umożliwiać automatyczne łączenie dokumentów w sprawy na podstawie znaku sprawy. |  |  |  |
| 60 | System musi umożliwiać przekazywanie akt sprawy do odczytu lub edycji innemu użytkownikowi. |  |  |  |
| 61 | System musi umożliwiać dołączanie dokumentacji, notatek, opinii do akt sprawy na każdym etapie obiegu. |  |  |  |
| 62 | System musi umożliwiać generowanie wydruków ze spisu spraw. |  |  |  |
|  | **Praca nad dokumentem** | | |  |
| 63 | System musi umożliwiać tworzenie dokumentów bezpośrednio w EZD w dowolnym formacie. |  |  |  |
| 64 | System musi umożliwiać tworzenie dokumentów na  podstawie zdefiniowanych wzorów. |  |  |  |
| 65 | dodawanie załączników w różnych formatach (min. word, excel, pdf, AutoCad, rar, zip, plik msg z załącznikami). |  |  |  |
| 66 | System musi umożliwiać grupową pracę na dokumentach. |  |  |  |
| 67 | System musi umożliwiać wielopoziomowe udostępnianie dokumentów (edycja lub wgląd). |  |  |  |
| 68 | System musi umożliwiać przypisanie pisma do kilku spraw. |  |  |  |
| 69 | System musi umożliwiać wersjonowanie dokumentów. |  |  |  |
| 70 | System musi umożliwiać pracę nad sprawami w trybie offline wraz z automatyczną synchronizacją po uzyskaniu dostępu w  trybie online. |  |  |  |
| 71 | System musi umożliwiać automatyczne tworzenie wersji PDF podpisanego dokumentu. |  |  |  |
| **Archiwizacja** | | | | |
| 72 | System musi umożliwiać automatyczne wyodrębnienie dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego i wygenerowanie spisu zdawczo-odbiorczego. |  |  |  |
| 73 | System musi umożliwiać udostępnianie dokumentacji na wniosek uprawnionego użytkownika. |  |  |  |
| 74 | System musi umożliwiać brakowanie akt spraw (przygotowanie zestawu dokumentów i wygenerowanie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania). |  |  |  |
| 75 | System musi umożliwiać zmianę kategorii archiwalnej (przygotowanie zestawu dokumentacji i wygenerowanie spisu). |  |  |  |
| 76 | System musi umożliwiać przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum państwowego (przygotowanie zestawu dokumentacji i wygenerowanie spisu). |  |  |  |
| 77 | System musi mieć możliwość przekazania paczki archiwalnej do archiwum państwowego. |  |  |  |
|  | **Rejestry** | | |  |
| 78 | System musi umożliwiać tworzenie głównych rejestrów spraw i dokumentów (np. kontroli, interpelacji, informacji publicznej, umów, pełnomocnictw, wg. podmiotów). |  |  |  |
| 79 | System musi umożliwiać tworzenie osobistych rejestrów spraw i dokumentów (spraw przy których się pracowało, dokumentów z wkładem własnym z różnych spraw). |  |  |  |

……………………………………………….

*data i podpis*

# Załącznik nr 2 do zapytania o informację cenową

**Oprogramowanie do elektronicznego zarządzania dokumentacją do implementacji na infrastrukturze BFG**

**- zakup licencji z usługą wdrożenia i utrzymania**

# FORMULARZ WYCENY

*Uwaga: miejsca wykropkowane należy uzupełnić*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa oferenta** | | ………………………………………………………… | | |
| **Adres oferenta (kod, miasto, ulica, nr, nr. lokalu):** | | …………………………………………………………  ………………………………………………………… | | |
| **Przedstawiciel oferenta do kontaktu:**  **Nr telefonu:** | | …………………………………………………………  ………………………………………………………… | | |
| **Lp.** | **Element wyceny** | **Cena netto**  **(cenna brutto)  w PLN** | **Czas realizacji** | **UWAGI** |
| 1. | Analiza i koncepcja programu (w tym konieczne wymagania techniczne i licencyjne dot. infrastruktury) | …………………………….  (…………………………) | ………… | ……………………………. |
| 2. | Licencja | …………………………….  (…………………………) | ………… | (opis sposobu licencjonowania) |
| 3. | Wdrożenie, skonfigurowanie i dokumentacja techniczna do systemu | …………………………….  (…………………………) | ………… | ……………………………. |
| **SUMA** (1-3) | | …………………………….  (…………………………) |  | ……………………………. |
| 4. | Szkolenie administratorów technicznych (2 - 5 osób) | …………………………….  (…………………………) | ………… | ……………………………. |
| 5. | Szkolenie administratorów merytorycznych (35 - 40 osób) | …………………………….  (…………………………) | ………… | ……………………………. |
| 6. | Szkolenie pozostałych użytkowników (200 osób), w tym kadry zarządzającej (50 osób) | …………………………….  (…………………………) | ………… | ……………………………. |
| **SUMA** (4-6) | | …………………………….  (…………………………) |  | ……………………………. |
| 7. | Kwota umowy serwisowej na okres 1 roku zawierająca: aktualizacje, poprawki i modyfikacje programu, obsługę zgłaszanych incydentów (trzecia linia wsparcia) | …………………………….  (…………………………) |  | ……………………………. |

……………………………………………….

*data i podpis*

Do Formularza proszę dołączyć:

1. Opis architektury rozwiązania wraz z wymaganiami sprzętowymi i systemowymi niezbędnymi do uruchomienia platformy na środowisku produkcyjnym i testowym BFG.
2. Projekt standardowej umowy zakupu programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.
3. Opis wymagań techniczno-organizacyjnych w stosunku do BFG dla sprawnego przeprowadzenia prac wdrożeniowych oraz eksploatacji systemu.