Załącznik nr 2.4 do SIWZ nr SPZOZ/PN/08/2013

Opis przedmiotu zamówienia

Platformy do wsparcia zarządzania wdrożenie Systemu Wspomagającego Obiegu Dokumentów

Opis wymaganych funkcjonalności poszczególnych modułów oprogramowania:

Producent: .....……..

Nazwa systemu / wersja:..... .....……..

1. Wymagania modułu Ankiety

Nazwa / wersja systemu posiadającego poniższe funkcjonalności: …….....……..

Lp.	Wymaganie	Spełnia
1	Tworzenie ankiet.	**TAK**
2	Rozsyłanie informacji o konieczności wypełnienia ankiety do użytkowników w oznaczonym czasie	**TAK**
3	Tworzenie ankiet dla użytkowników anonimowych.	**TAK**
4	Tworzenie wykresów z wynikami ankiet.	**TAK**

2. Wymagania modułu Rejestr Umów

Nazwa / wersja systemu posiadającego poniższe funkcjonalności: …….....……..

Lp.	Wymaganie	Spełnia
1	Rejestracja umów w systemie.	**TAK**
2	Skanowanie umowy bezpośrednio w module.	**TAK**
3	Zaawansowane wyszukiwanie umów.	**TAK**
4	Nadawanie uprawnień dla określonych osób dla każdej umowy z osobna.	**TAK**

3. Wymagania modułu Administracyjnego

Nazwa / wersja systemu posiadającego poniższe funkcjonalności: …….....……..

Lp.	Wymaganie	Spełnia
1	Możliwość zarządzania uprawnieniami użytkowników zgodnie z systemem zarządzania jakością co najmniej: administrator, lider, pracownik oraz specjalnymi audytor, administrator dokumentacji.	**TAK**
2	Możliwość ustalania wymaganych czasów realizacji poszczególnych etapów niezgodności – czyli dla działań natychmiastowych, działań korygujących i zapobiegawczych oraz dla zamknięcia i oceny skuteczności niezgodności.	**TAK**
3	Przesyłanie pocztą elektroniczną raportów dziennych oraz tygodniowych. Raporty mają informować użytkownika o realizowanych przez niego działaniach, z podziałem na opóźnione oraz te, które wymagają realizacji.	**TAK**
4	Przesyłanie pocztą elektroniczną informacji o konieczności podjęcia działania: nowe zadanie/ nowa niezgodność/ konieczność wypełnienia wskaźnika/ akceptacja audytu;	**TAK**

5	Emaile powinny zawierać odnośniki przenoszące użytkownika bezpośrednio do pola, w którym powinien wykonać pracę.	**TAK**

4. Ekran startowy

Lp.	**Wymaganie**	**Spełnia**
1	Występuje ekran startowy, który zawiera akcje do wykonania przez zalogowanego użytkownika.	**TAK**

5. Wymagania modułu Audyty

Nazwa / wersja modułu posiadającego poniższe funkcjonalności: …….....……..

Lp.	**Wymaganie**	**Spełnia**
1	Możliwość zlecania audytów z uwzględnieniem wyboru audytora wiodącego i zespołu audytorów wspomagających.	**TAK**
2	Możliwość dodawania notatek.	**TAK**
3	Możliwość wprowadzania wniosków i komentarzy do audytu.	**TAK**
4	Możliwość zlecania zadań poaudytowych i niezgodności z poziomu audytu.	**TAK**
5	Możliwość podglądu statusu audytu na liście audytów.	**TAK**
6	Możliwość podglądu statusów wszystkich zadań i niezgodności zleconych w ramach audytu.	**TAK**
7	Możliwość filtrowania audytów po kryteriach takich jak: audytor wiodący, data audytu, audytor wspomagający, audyty w trakcie realizacji itp.	**TAK**

6. Wymagania modułu Niezgodności

Nazwa / wersja modułu posiadającego poniższe funkcjonalności: …….....……..

Lp.	**Wymaganie**	**Spełnia**
1	Proces rozwiązywania niezgodności składa się z szeregu etapów takich jak: zgłoszenie niezgodności, działania natychmiastowe, działania korygujące, działania zapobiegawcze, przenieś na proces, zamknięcie i akceptacja niezgodności.	**TAK**
2	Przechodzenie do kolejnego etapu ma być warunkowane wykonaniem wszystkich zadań zleconych w ramach danego etapu.	**TAK**
3	Menu umożliwiające dodawania nowego zlecenia, przeglądania zleceń: realizowanych, zleconych, wymagających oceny skuteczności, wszystkich.	**TAK**
4	Zgłoszenie niezgodności powinno być określane co najmniej polami takimi jak: Data wystąpienia, Data zgłoszenia, Zgłaszający, Osoba odpowiedzialna, Jednostka organizacyjna, Ranga, Problem, Miejsce wystąpienia, produkt lub proces, Osoba akceptująca, Nazwa i Opis.	**TAK**
5	Możliwość dodawania załączników do niezgodności.	**TAK**
6	Możliwość edytowania jedynie przez osobę za nią odpowiedzialną.	**TAK**
7	Możliwość dodawania notatek przez każdą osobę, która z racji swojej pozycji w strukturze organizacyjnej, ma wgląd do danej niezgodności.	**TAK**
8	Możliwość zlecania zadań – zastosowanie procesowego podejście do systemu zarządzania jakością – celem przeprowadzenia analizy niezgodności, na każdym etapie jej	**TAK**

	rozwiązywania, można zlecać zadania wszystkim osobom z organizacji, którzy są zaangażowani w dany proces.	
9	Automatyczne powiadamianie pocztą elektroniczną osobę odpowiedzialną za realizację niezgodności, gdy osoba, której zostało zlecone zadanie, je wykona.	**TAK**
10	System powiadomień e-mail: osoba zlecająca realizację niezgodności otrzymuje raport, za każdym razem gdy osoba odpowiedzialna za realizację przechodzi do kolejnego etapu działań. System ma zagwarantować w ten sposób kontrolę nad działaniami podwładnych i umożliwić szybką reakcję w sytuacji, gdy wprowadzone działania nie są adekwatne do oczekiwanych.	**TAK**
11	System potwierdzeń: każda zlecona czynność wymaga akceptacji osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie. Powinna istnieć możliwość odrzucenia zleconego zadania, bądź niezgodności, wymagany jest komentarz do odrzucenia.	**TAK**
12	Graficzne (np. wykorzystanie kolorystyki) zaznaczanie na liście niezgodności, tych których działania są opóźnione w stosunku do terminów narzuconych przez pełnomocnika w panelu administratora.	**TAK**
13	Dostęp do archiwum, które może być filtrowane po dowolnych parametrach, w którym znajdują się wszystkie zamknięte i zaakceptowane niezgodności.	**TAK**
14	Dostęp do dziennika wszystkich czynności które były realizowane w ramach konkretnej niezgodności (historia) kiedy, kto i co edytował i wpisywał przy danej niezgodności.	**TAK**

7. Wymagania modułu Wskaźniki i Raporty

Nazwa / wersja modułu posiadającego poniższe funkcjonalności: …….....……..

Lp.	**Wymaganie**	**Spełnia**
1	Menu umożliwiające wprowadzenia nowego wskaźnika, przeglądanie podzielone na: moje wskaźniki, wskaźniki zlecone, wszystkie wskaźniki.	**TAK**
2	Wskaźniki mogą mieć charakter: dziennych, tygodniowych, miesięcznych ,kwartalnych, rocznych.	**TAK**
3	Możliwość określenia nazwy osi Y.	**TAK**
4	Możliwość wyboru kilku typu wykresów: liniowe, blokowe, blokowe trójwymiarowe, kołowe.	**TAK**
5	Ustalanie czasu jaki osoba odpowiedzialna posiada na wypełnienie wskaźnika.	**TAK**
6	Ustalenia charakteru wskaźnika – wskaźnik o dostępie publicznym – widoczny dla wszystkich użytkowników danego szczebla organizacji.	**TAK**
7	Możliwość nadawania celów dla wskaźników: cel powyżej, cel poniżej, cel równy.	**TAK**
8	Możliwość dodawania komentarzy do nadawanych celów, które to komentarze powinny pojawić się na wykresie wskaźnika.	**TAK**
9	Konieczność komentowania wszystkich danych, które są wpisywane do wskaźnika.	**TAK**
10	Wyróżnianie wskaźników z podziałem na opóźnione i aktualne.	**TAK**
11	Możliwość filtrowania wskaźników po parametrach opisowych, osobach odpowiedzialnych itp.	**TAK**
12	Możliwość dodawania załączników do wskaźników np. instrukcja jak wypełniać wskaźnik, zestawienia z innych systemów itp.	**TAK**

13	Możliwość dodawania notatek do wskaźników przez wszystkich użytkowników, którzy z racji swojego miejsca w strukturze organizacyjnej, widzą dany wskaźnik.	**TAK**
14	Wszystkie zakończone wskaźniki są przenoszone do archiwum, które można filtrować po dowolnych parametrach.	**TAK**

8. Wymagania modułu Zadania i Plany

Nazwa / wersja modułu posiadającego poniższe funkcjonalności: …….....……..

Lp.	**Wymaganie**	**Spełnia**
1	Możliwość wyodrębniania zadań zwykłych (moje zadania, zadanie zlecone, lista zadań oraz nowe zadanie).	**TAK**
2	Możliwość wyodrębniania zadań cyklicznych (moje zadania cykliczne, zlecone zadania cykliczne, lista zadań cyklicznych, nowe zadanie cykliczne).	**TAK**
3	Możliwość wyodrębniania szablonów zadań (szablony planów, nowe szablony planu i plany).	**TAK**
4	Widoki zadań użytkowników powinny być podzielony: na opóźnione, na dzisiaj, na ten tydzień, na ten miesiąc i nadchodzące.	**TAK**
5	Każde zadanie ma określaną datę początkową oraz datę końcową (czas realizacji).	**TAK**
6	Możliwość przypisania (wyróżnienie graficzne) zadań wg statusu.	**TAK**
7	Zadania są przypisywane do poszczególnych grup zadań, które to grupy ustala administrator z poziomu panelu administratora.	**TAK**
8	Możliwość filtrowania wiadomości po grupie zadań, do której należy.	**TAK**
9	Osoba, która otrzymuje zadanie do wykonania, powinna otrzymać automatycznie wiadomość e-mail z informacją na ten temat. Po wykonaniu zadania, osoba zlecająca otrzymuje powiadomienie mailowe o tym, że zlecone zadanie zostało zrealizowane.	**TAK**
10	Zadanie można zlecać pojedynczym osobom lub też kliku osobom albo grupom.	**TAK**
11	Możliwość wnioskowania do osoby zlecającej zadanie, o przedłużenie terminu realizacji zadania.	**TAK**
12	Możliwość na dołączania załączników do zakończonych zadań celem potwierdzenia realizacji.	**TAK**
13	Zadanie wykonane musi być akceptowane – oceny skuteczności – ze strony osoby zlecającej.	**TAK**
14	Zadania cykliczne mogą mieć charakter dziennych, tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych.	**TAK**
15	Dla zadań cyklicznych możliwość określenia wymaganego czas na realizację, po którym zadanie przechodzi w status opóźnionego.	**TAK**
16	Szablony planów muszą umożliwić stworzenie szablonu procedury lub projektu. Uruchomienie procedury powinno uruchomić zlecenie zadań wszystkim uczestnikom procedury, a całość realizacji powinna być przedstawiona graficznie obrazując status poszczególnych zadań oraz oś czasu. Plany zadań powinny umożliwić automatyczną koordynację realizacji procedury czy projektu, umożliwiając pełnomocnikowi egzekwowanie procedur.	**TAK**

17	Szablony planów powinny umożliwić tworzenie harmonogramu zadań, gdzie realizacja jednego zadania jest zależna od realizacji innych zadań. Moduł powinien umożliwić prezentację graficzną tych zależności, a użytkownicy zaangażowani w dany proces/ projekt/ procedurę, powinni być automatycznie informowani o konieczności podejmowania działań.	**TAK**
18	Możliwość dodawania załączników do szablonów planów.	**TAK**
19	W ramach szablonów planów możliwość realizowania zarówno zadań zwykłe jak i zadań cyklicznych.	**TAK**
20	Wszystkie zrealizowane zadania zwykłe, cykliczne i plany zadań przenoszone są do archiwum, gdzie mogą być odnalezione poprzez odpowiednie filtry i poddawane analizie.	**TAK**

9. Wymagania modułu Dokumenty

Nazwa / wersja modułu posiadającego poniższe funkcjonalności: …….....……..

Lp.	**Wymaganie**	**Spełnia**
1	Menu podzielone na: katalogi, moja dokumentacja, obowiązujące, do potwierdzenia, do zatwierdzenia, zlecone do potwierdzenia i zlecone do zatwierdzenia.	**TAK**
2	Katalogi mogą być tworzone i zarządzane przez wyznaczone osoby przez pełnomocnika jakości. Każdy katalog powinien posiadać odrębne uprawnienia, wskazujące osoby, z podziałem na te, które mogą przeglądać zasoby katalogu, przeglądać i zmieniać zawartość oraz zarządzać podkatalogami.	**TAK**
3	Funkcja „Obowiązujące" powinna udostępnić miejsce, w którym znajdują się wszystkie aktualne, obowiązujące dokumenty systemowe, w postaci procedur, druków, instrukcji, ustaw itp.; Pojawienie się nowego dokumentu powinno umożliwić wymaganie potwierdzenia zapoznania się z tym dokumentem przez użytkownika.	**TAK**
4	Możliwość klasyfikowania wszystkich dokumentów tak by można je wyszukiwać za pomocą znaczników/tagów.	**TAK**
5	Funkcja „Do zatwierdzenia" powinna wskazywać miejsce, w którym pojawiają się wnioski o zatwierdzenie dokumentów, które powstały w organizacji, na przykład plan audytów, procedura itp.	**TAK**
6	Funkcja „Zlecone do potwierdzenia" powinna wskazać wszystkie wysłane do zapoznania się dokumenty, wraz z informacją, którzy pracownicy potwierdzili, że przyjęli je do stosowania.	**TAK**
7	Funkcja „Zlecone do zatwierdzenia" powinna wskazywać wszystkie wysłane do zatwierdzenia dokumenty, wraz z informacją, czy dokument został zatwierdzony.	**TAK**
8	Dodanie dokumentu w katalogu powinno się wiązać z koniecznością dokonania wyboru, którzy uprawnieni do wglądu do dokumentu użytkownicy, mają zostać powiadomieni o tym, że się on pojawił, a którzy muszą potwierdzić, że się z nim zapoznali.	**TAK**
9	Możliwość powiązania z dokumentem zadań zwykłych i cyklicznych, np. przypominające o konieczności dokonania rewizji aktualności dokumentu itp.	**TAK**
10	Moduł dokumentacji powinien kontrolować numerację wersji dokumentów.	**TAK**
11	Zautomatyzowanie uniemożliwiające pracownikom skorzystanie z niewłaściwego/nieaktualnego dokumentu; Wszystkie wydania archiwalne dokumentów automatycznie powinny być przenoszone do archiwum i dostępne dla uprawnionych użytkowników z poziomu dokumentu, którego dotyczą.	**TAK**
12	Możliwość szybkiego filtrowania dokumentów pod różnymi kryteriami: właściciel, status, czas utworzenia, rodzaj dokumentu itp.	**TAK**

13	Możliwość przekazywanie dokumentów pomiędzy uprawnionymi użytkownikami.	**TAK**

10. Obieg dokumentów

Nazwa / wersja modułu posiadającego poniższe funkcjonalności: …….....……..

Lp.	**Wymaganie**	**Spełnia**
1	Możliwość wprowadzenia nowego dokumentu.	**TAK**
2	Możliwość określenia nr dokumentu.	**TAK**
3	Możliwość określenia nadawcy/odbiorcy.	**TAK**
4	Możliwość określenia osoby u nadawcy/odbiorcy.	**TAK**
5	Możliwość określenia osoby akceptującej.	**TAK**
6	Możliwość określenia serii dokumentu.	**TAK**
7	Możliwość skanowania dokumentu bezpośrednio w module.	**TAK**
8	Możliwość dodania treści dokumentu.	**TAK**
9	Możliwość przekazywania dokumentu innym użytkownikom.	**TAK**
10	Możliwość tworzenia umowy na podstawie dokumentu przez osobę u której znajduje się dokument.	**TAK**
11	Możliwość tworzenia sprawy z wielu dokumentów.	**TAK**
12	Sprawy znajdują się na drzewku spraw, określanym przez administratora.	**TAK**
13	Możliwość przekazywania spraw pomiędzy użytkownikami.	**TAK**
14	W każdym dokumencie widać sprawy w których się on znajduje.	**TAK**
15	W każdej sprawie widać dokumenty do niej podpięte.	**TAK**
16	Możliwość filtrowania dokumentów po osobie która dodała dokument.	**TAK**
17	Możliwość filtrowania dokumentów po nadawcy/odbiorcy – firma.	**TAK**
18	Możliwość filtrowania dokumentów po nadawcy/odbiorcy – osoba w firmie.	**TAK**
19	Możliwość filtrowania dokumentów po osobie u której znajduje się dokument.	**TAK**
20	Możliwość filtrowania dokumentów po „data zakończenia sprawy od”.	**TAK**
21	Możliwość filtrowania dokumentów po „Data zakończenia sprawy do”.	**TAK**
22	Możliwość filtrowania dokumentów po „Data dodania od”.	**TAK**
23	Możliwość filtrowania dokumentów po „Data dodania do”.	**TAK**
24	Możliwość wyszukiwania dokumentów po opisie.	**TAK**
25	Możliwość filtrowania dokumentów po serii.	**TAK**
26	Możliwość sortowania dokumentów po numerze dokumentu.	**TAK**

27	Możliwość sortowania dokumentu po statusie.	**TAK**
28	Możliwość sortowania dokumentów po dacie dodania.	**TAK**
29	Dokument przyjmuje następujące statusy: „w moich dokumentach”, „przekazany osobie”, „przypisany do sprawy”.	**TAK**
30	Możliwość odebrania dokumentu w przypadku przekazania go przez inną osobę.	**TAK**
31	Zaznaczenie w systemie daty przekazania dokumentu.	**TAK**
32	Zaznaczenie w systemie daty odebrania dokumentu.	**TAK**
33	Lista dokumentów „do odebrania” w bloczku na stronie głównej.	**TAK**
34	Lista dokumentów „znajdujących się u mnie” w bloczku na stronie głównej.	**TAK**
35	Możliwość drukowania dokumentu do PDF.	**TAK**
36	Możliwość tworzenia szablonów drukowania dokumentów.	**TAK**
37	Możliwość umieszczania grafik na szablonach dokumentów (np. logo firmy).	**TAK**
38	Stronicowanie wyników wyszukiwania.	**TAK**
39	Możliwość wyboru ilość dokumentów na stronie.	**TAK**
40	Możliwość drukowania wyfiltrowanej listy dokumentów.	**TAK**
41	Możliwość zarządzania seriami dokumentów.	**TAK**

Miejscowość, data: ……..

….....……

pieczęć i podpis osób uprawnionych
lub czytelny podpis osób uprawnionych