

.....
(Wykonawca)

.....
(Miejscowość i data)

O F E R T A
DLA
SPECJALISTYCZNEGO SZPITALA im. DRA
ALFREDA SOKOŁOWSKIEGO w WAŁBRZYCHU

Nawiązując do ogłoszenia w sprawie trybu podstawowego bez przeprowadzenia negocjacji na:
Wdrożenie Systemu do Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Automatyzacji Procesów Biznesowych wraz z integracją z systemem INFOMEDICA dla Specjalistycznego Szpitala im. dra Alfreda Sokołowskiego w Wałbrzychu - zamówienie w ramach dotacji na realizację zadania pn.: Poprawa bazy leczniczej- Zp/25/TP/25 informujemy, że składamy ofertę w przedmiotowym postępowaniu.

1. Zarejestrowana nazwa Przedsiębiorstwa:

.....

2. Zarejestrowany adres Przedsiębiorstwa:

.....

REGON: NIP: WOJEWÓDZTWO:

Numer telefonu e-mail

Numer telefonu e-mail

(do zamówień składanych przez Zamawiającego)

3. Czy Wykonawca jest:

- ☐ mikroprzedsiębiorstwem
- ☐ małym przedsiębiorstwem
- ☐ średnim przedsiębiorstwem
- ☐ jednoosobowa działalność gospodarcza
- ☐ osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej

☐ inny rodzaj:

¹⁾ **proszę wskazać właściwe**

4. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się i akceptujemy projekt umowy, stanowiący Załącznik nr 3 do Specyfikacji Warunków Zamówienia.

5. **Oferujemy** dostawę o parametrach określonych w załączniku nr 1 do SWZ w kwocie:

„netto” PLN (słownie: złotych),

podatek VAT – %: PLN (słownie: złotych),

„brutto” PLN (słownie:złotych).

6. Potwierdzenie spełnienia wymogów specyfikacji warunków zamówienia dotyczących przedmiotu zamówienia i obowiązków Wykonawcy

Wymagania funkcjonalne obligatoryjne do zaprezentowania na próbie

Wykonawca dla każdej funkcjonalności wskaże w kolumnie nr 3, właściwą odpowiedź:

TAK – oznacza, że oferowany System posiada daną funkcjonalność na dzień złożenia oferty.

NIE – oznacza, że oferowany System nie posiada danej funkcjonalności na dzień złożenia oferty.

Poprzez wpisanie w ostatnią kolumnę tabeli słowa **TAK**, Wykonawca potwierdza:

- spełnienie oznaczonych wymagań funkcjonalnych przez oferowany SEOD na dzień składania ofert.;
- przedstawienie oznaczonych wymagań w trakcie prezentacji próbki po złożeniu oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- dostarczenie i wdrożenie oznaczonych wymagań w ramach zamówienia.

Brak przedstawienia danej funkcjonalności na prezentacji próbki mimo wpisania przez Wykonawcę słowa TAK będzie skutkowało odrzuceniem oferty Wykonawcy.

Wpisanie jakiegokolwiek innego słowa lub brak wpisu będzie traktowany przez Zamawiającego jako wpisanie NIE.

Wpisanie przy jakimkolwiek wymaganiu słowa NIE będzie równoznacznie z odrzuceniem oferty Wykonawcy.

Nr wymagania 1	Funkcjonalności wymagane/obligatoryjne SEOD do zaprezentowania na próbie 2	Potwierdzenie Wykonawcy spełnienia poniższych wymagań (TAK/NIE) 3
Teczki spraw		

1	Założenie w systemie nowejteczki sprawy, gdzie w formularzu rejestracyjnym muszą być dostępne w minimalnym zakresie następujące pola: a) Nazwa teczki (pole tekstowe) b) Kategoria JRWA (pole słownikowe) – umożliwia wskazanie kategorii JRWA i przypisanie do danej kategorii JRWA kategorii archiwalnej c) Typ teczki (pole słownikowe) – umożliwiające kategoryzację teczek według potrzeb Zamawiającego d) Data utworzenia teczki (pole wypełniane automatycznie bez możliwości zmiany) e) Pole wyboru – umożliwiające wskazanie i przypisanie do danej teczki spraw zarejestrowanych wcześniej w SEOD	
2	Dla utworzonej teczki powinien automatycznie przypisać się numer teczki zgodny ze schematem, w którym minimalnie powinny się znaleźć następujące dane: 3 literowy kod jednostki organizacyjnej do której przynależy osoba zakładająca teczkę, oznaczenie przypisanego do danej kategorii JRWA symbolu cyfrowego, kolejny numer teczki w danej kategorii JRWA, rok założenia teczki	
3	Wpięcie do założonej teczki sprawy czterech różnych dokumentów/spraw zarejestrowanych wcześniej w SEOD – korespondencji przychodzącej, korespondencji wychodzącej, korespondencji wewnętrznej, umowy	
4	Przeniesienie z poziomu teczki sprawy „omyłkowo” umieszczonego w niej dokumentu – korespondencji wewnętrznej do innej teczki sprawy.	
Rejestr i rozliczanie kosztowe umów		
5	Możliwość rejestrowania w SEOD różnego rodzaju umów. Przy rejestracji danego rodzaju umowy – do każdego rodzaju umowy musi dynamicznie generować się inny formularz rejestracyjny z dedykowanymi typami pól. Należy zaprezentować dynamiczne formularze (zmieniające się dla danego rodzaju umowy) dla minimalnie następujących rodzajów umów i pól dla każdego z rodzajów umów: 1. Umowa najmu a) Kontrahent – pole wyboru kontrahenta z bazy kontrahentów SEOD z możliwością założenia nowego kontrahenta którego nie ma w bazie b) Data zawarcia umowy – pole z wyborem daty z kalendarza c) Data rozpoczęcia obowiązywania umowy – pole z wyborem daty z kalendarza	

	d) Data zakończenia obowiązywania – pole z wyborem daty z kalendarza e) Wartość netto – pole liczbowe, prezentujące wartości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku f) Wartość brutto – pole liczbowe prezentujące wartości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku g) Osoba odpowiedzialna za realizację umowy - pole wyboru użytkownika SEOD lub jednostki organizacyjnej h) Okres wypowiedzenia – pole tekstowe i) Przypomnienie – pole liczbowe gdzie można wpisać wartość na ile dni przed końcem umowy ma być wygenerowane przypomnienie dla osób odpowiedzialnych za realizację 2. Umowa darowizny a) Kontrahent – pole wyboru kontrahenta z bazy kontrahentów SEOD z możliwością założenia nowego kontrahenta którego nie ma w bazie b) Data zawarcia umowy – pole z wyborem daty z kalendarza c) Wartość netto – pole liczbowe, prezentujące wartości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku d) Wartość brutto – pole liczbowe prezentujące wartości z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku e) Osoba odpowiedzialna za realizację umowy - pole wyboru użytkownika SEOD lub jednostki organizacyjnej f) Dodatkowo informowani użytkownicy – pole wyboru użytkowników SEOD którzy mają być powiadomieni o zarejestrowaniu umowy	
6	Zarejestrowanie umowy najmu, wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację umowy z listy użytkowników SEOD, podpisanie do rejestrowanej umowy załącznika oklejonego kodem kreskowym i zeskanowanego wcześniej dokumentu – na podstawie wprowadzenia w formularzu rejestracji numeru kodu kreskowego dokumentu. Po zarejestrowaniu umowy pokazanie, że użytkownik wskazany jako osoba odpowiedzialna za realizację umowy – dostała powiadomienie w formie nowego zadania o zarejestrowaniu umowy.	
7	Na etapie opisu merytorycznego faktury wskazanie z rejestru umów umowy, której dotyczy dana faktura. Powiązanie umowy z fakturą musi być widoczne w SEOD z poziomu umowy, jak też w teczce faktury na pozycjach faktury przypisanych do danej umowy.	

	Należy zaprezentować, że od całej wartości umowy odliczona została wartość przypiętych pod nią pozycji faktury i że w teczce danej umowy widoczna jest lista powiązanych z daną umową faktur oraz jest możliwość bezpośredniego przejścia do danej faktury (teczki danej faktury).	
8	Należy zaprezentować rejestr umów z widocznymi minimalnie kolumnami: a) Numer umowy b) Kontrahent główny c) Data zawarcia umowy d) Wartość netto e) Wartość brutto f) Rodzaj umowy g) Zrealizowana kwota (pokazująca łączną wartość powiązanych z umową faktur) h) Kwota pozostała (pokazująca pozostałą do wykorzystania wartość umowy po odliczeniu wartości powiązanych z nią faktur) i) % zużycia umowy (wartość wykorzystanej umowy – powiązanej z fakturami w ujęciu procentowym)	
9	Wygenerowanie na zarejestrowanej umowie powiadomienia „ad hoc” do wybranego użytkownika SEOD w systemie (nie w formie maila tylko informacji/zadania w SEOD), że dana umowa wymaga przygotowania aneksu. Pokazanie, że wskazany użytkownik takie powiadomienie otrzymał.	
Kancelaria SEOD		
10	Zarejestrowanie w SEOD korespondencji przychodzącej, która wpłynęła do organizacji mailem, na adres mailowy zintegrowany z SEOD, bezpośrednio z poziomu SEOD, bez konieczności drukowania dokumentu, oklejania go kodem kreskowym, skanowania i wprowadzania skanu do SEOD. Zarejestrować należy zarówno treść informacji mailowej jak i jeden z dwóch dołączonych do maila załączników. Drugi dołączony do maila załącznik jako nieistotny z punktu widzenia danej korespondencji nie podlega rejestracji. Zadekretowanie rejestrowanej korespondencji na wybraną jednostkę organizacyjną wraz z wybraniem z kalendarza systemowego w polu „oczekiwany termin zadania” daty i godziny na realizację danej sprawy.	
11	Wypełnienie w formularzu rejestracji korespondencji minimum następujących pól: a) nadawca – wskazanie z istniejącej bazy danych kontrahentów SEOD	

	b) data i godzina wpływu (pole uzupełniane automatycznie bieżącą datą i godziną rejestracji pisma z możliwością ręcznej zmiany daty i godziny) c) powiązane dokumenty (wskazanie z rejestru korespondencji wychodzącej SEOD pisma/sprawy które chcemy połączyć z rejestrowaną korespondencją). Do tego pisma/sprawy musi być bezpośredni dostęp z poziomu rejestrowanej korespondencji przychodzącej – zaprezentowanie dostępu d) automatycznego kolejnego numeru korespondencji przychodzącej składającego się z oznaczenia sprawy KP/kolejnego numeru sprawy/roku rejestracji sprawy.	
12	Podjęcie przez użytkownika należącego do jednostki organizacyjnej na którą została zadekretowana korespondencja danej sprawy. SEOD musi prezentować informację o tym, że dokument jest zadekretowany na jednostkę organizacyjną, a po podjęciu sprawy przez konkretnego użytkownika z danej jednostki organizacyjnej informację o Wykonawcy który podjął daną sprawę i do którego została przypisana.	
13	Dodanie danej sprawy do istniejącej w SEODteczki sprawy z przydzieloną kategorią JRWA i kategorią archiwalną.	
14	Zarejestrowanie z poziomu obsługi danej korespondencji przychodzącej - korespondencji wewnętrznej i zadekretowanie jej na wskazanego użytkownika oraz udostępnienie jej dodatkowo do wiadomości do innego użytkownika SEOD. Do zakładanej korespondencji wewnętrznej automatycznie muszą podpiąć się wszystkie załączniki zarejestrowane dla korespondencji przychodzącej, z której tworzona była korespondencja wewnętrzna. Zaprezentowanie że wskazany użytkownik otrzymał daną sprawę (korespondencję wewnętrzną) do realizacji, a kolejny użytkownik otrzymał ją dw.	
15	Podpięcie do utworzonej korespondencji wewnętrznej przez użytkownika na którego została zadekretowana dana sprawadwóch załączników z dysku komputera. Oznaczenie jednego z nich jako publicznego, dostępnego dla wszystkich dla których dostępna jest dana sprawa, a drugiego z nich jako prywatnego dostępnego tylko dla wskazanych użytkowników. Zaprezentowanie z poziomu użytkownika, któremu dana korespondencja została udostępniona „do wiadomości”, a załącznik oznaczony jako prywatny, że załącznik prywatny nie został udostępniony tzn. nie jest widoczny i dostępny.	
16	Obsługa konsultacji w SEOD – zwrócenie się do wskazanego użytkownika w ramach obsługi danej sprawy (korespondencji przychodzącej lub wewnętrznej) o konsultację/opinię bez dekretowania/przekazywania sprawy do tej osoby. Należy wskazać z pola z kalendarzem oczekiwanego terminu odpowiedzi, gdzie pole terminu odpowiedzi jest polem wymaganym do uzupełnienia. Nie można zlecić konsultacji/poprosić o opinię bez wskazania terminu oczekiwanej odpowiedzi. Obsługa konsultacji musi pozwalać na przekazanie	

	dostępu do sprawy oraz przekazanie treści sprawy i załączników do wybranego użytkownika lub grupy użytkowników. Wystawienie opinii przez wskazanego użytkownika (pole tekstowe) i oznaczenie jej w polu słownikowym jako pozytywna) oraz dołączenie do wystawianej opinii załącznika z dysku komputera. Zaprezentowanie, że użytkownik który zlecił opinię otrzymał odpowiedź i ma dostęp do załącznika przesłanego przez wystawcę opinii.	
17	Utworzenie z poziomu korespondencji przychodzącej okna rejestracji korespondencji wychodzącej. Pole obiorca w oknie rejestracji korespondencji wychodzącej wypełnia się automatycznie na bazie nadawcy korespondencji przychodzącej.	
18	Wybór na formularzu rejestracji korespondencji wychodzącej sposobu wysyłki (ścieżki) oraz dynamiczne dopasowywanie formularza rejestracji korespondencji wychodzącej w zależności od wybranej ścieżki. Minimalny zakres ścieżek i pól rejestracji korespondencji dla każdej ścieżki: 1. E-mail a) Skrzynki nadawczej (adresu mailowego z którego ma wyjść korespondencja) b) Tematu maila (pole tekstowe) c) Treści maila (pole tekstowe z edytorem WYSWIG) d) Odbiorcy - kontrahent wskazany z bazy danych SEOD e) Daty nadania – pole wypełniane automatycznie bieżącą datą z możliwością ręcznej zmiany tej daty i wskazania czasu z dokładnością co do godziny i minuty. 2. e-PUAP a) wybór z bazy SEOD elektronicznej skrzynki podawczej b) wskazanie typu pisma (pole słownikowe) c) wybór opcji podpisania dokumentu profilem zaufanym d) wybór opcji podpisania dokumentu profilem zaufanym oraz wysłania UPD e) możliwość podpięcia załączników z dysku komputera	

	3. Poczta a) Rodzaj wysyłki (pole słownikowe z wartościami minimalnymi – list zwykły ekonomiczny, list zwykły priorytet, list polecony ekonomiczny, list polecony priorytet) b) Gabaryt przesyłki – pole słownikowe c) Cena wysyłki – pole uzupełniane automatycznie po wybraniu rodzaju i gabarytu przesyłki (należy zaprezentować że pole cena zmienia się po zmianie rodzaju wysyłki) d) Waga przesyłki (pole słownikowe) e) Powiązane dokumenty – możliwość wskazania w SEOD spraw powiązanych – wskazanie typu sprawy umowa i wybranie umowy zarejestrowanej w systemie jako dokumentu powiązanego z rejestrowaną korespondencją wychodzącą. Zaprezentowanie z poziomu okna danej korespondencji wychodzącej bezpośredniego dostępu do powiązanej z nią umowy.	
19	Wygenerowanie z poziomu zarejestrowanej korespondencji wychodzącej pocztą etykiety na kopertę formatu C5 zawierającej dane odbiorcy oraz wygenerowany z SEOD unikalny kod kreskowy identyfikujący daną korespondencję w SEOD i umożliwiający jej identyfikację i odnalezienie w rejestrze korespondencji wychodzącej po kodzie kreskowym. Należy zaprezentować wyszukanie danej korespondencji w rejestrze korespondencji wychodzącej po wygenerowanym na etykiecie kodzie kreskowym.	
20	Zarejestrowanie korespondencji seryjnej w SEOD. Możliwość wysyłania danego typu korespondencji, od tego samego nadawcy, tym samym typem wysyłki do wielu odbiorców jednocześnie bez konieczności wypełniania okna rejestracji korespondencji dla każdego z odbiorców z osobna. Wskazanie w jednym oknie rejestracji korespondencji wychodzącej sześciu odbiorców tego samego rodzaju korespondencji. Zaprezentowanie że dla każdego z odbiorców została utworzona i zarejestrowana osobna sprawa, z osobnym, unikalnym numerem sprawy.	
21	Wygenerowanie z rejestru korespondencji wychodzącej (książki wychodzącej) zestawienia do formatu pdf za określony miesiąc według daty nadania przesyłek -kosztów wysyłki przesyłek z podziałem na jednostki organizacyjne (MPK) które były nadawcą przesyłek oraz łącznej wartości w PLN wysłanych przez nie przesyłek w danym okresie.	
Rejestr i obieg faktur SEOD		
22	Zarejestrowanie faktury papierowej, wcześniej oklejonej kodem kreskowym wygenerowanym z SEOD i zeskanowanej do SEOD, podpięcie do formularza rejestracyjnego skanu dokumentu na	

	podstawie wprowadzenia do formularza rejestracji kodu kreskowego faktury. Faktura powinna zawierać minimum 4 pozycje.	
23	Wykorzystanie do rejestracji faktury mechanizmu OCR, który w automatyczny sposób odczyta z rejestrowanej faktury i wprowadzi do formularza rejestracji faktury następujące dane: a) nazwę kontrahenta (na podstawie odczytanego z faktury nr NIP i wyszukania w bazie danych SEOD istniejącego kontrahenta) b) nr faktury, c) datę wystawienia, d) datę sprzedaży, e) numer konta bankowego f) termin płatności g) stawki VAT, podsumowanie stawek, h) Wartość netto i brutto i) sposób płatności (np. przelew, gotówka) SEOD musi automatycznie wprowadzić dane do formularza rejestracji faktury bez potrzeby ich uzupełniania przez użytkownika.	
24	Prezentacja wykorzystania kontekstowego OCR w oknie rejestracji faktury. W przypadku braku odczytu któregoś z pól na wybranej fakturze, lub po ręcznym usunięciu sczytanej wcześniej przez OCR wartości zaznaczenie jednego z w/w pól na dokumencie/skanie faktury oraz automatyczne przypisanie rozpoznanego tekstu do danego pola na formularzu rejestracji faktury.	
25	Dekretacja faktury na etap opisu merytorycznego poprzez wybranie ścieżki obiegu faktury np. magazynowa, apteczna, kontraktowa. Po wskazaniu ścieżki obiegu faktury (typu faktury) automatycznie musi odpowiedzieć się użytkownik lub jednostka organizacyjna do której trafi dany dokument do opisu merytorycznego.	
26	Opis merytoryczny faktury. Do pozycji opisu merytorycznego faktury należy przypisać z pól słownikowych koszt rodzajowy i MPK (OPK). Należy zawrzeć w opisie merytorycznym minimum dwie pozycje. Każdą pozycję należy opisać innym kosztem rodzajowym i innym MPK (OPK) oraz powiązać z umową – wskazać z rejestru umów umowę której dana faktura dotyczy. Powiązanie to musi być widoczne przy każdej pozycji opisu faktury.	
27	Opis merytoryczny faktury z wykorzystaniem szablonów kosztów. Opis merytoryczny faktury poprzez wskazanie szablonu kosztów „energia”	

	Faktura powinna zostać rozpisana na minimum 5 pozycji. Dla każdej pozycji powinien być przypisany ze słowników dostępnych w SEOD: a) ten sam koszt rodzajowy (401 zużycie materiałów i energii), b) inny MPK (OPK) (nazwa i symbol) c) inna wartość pozycji opisu – gdzie łącznie wszystkie opisane pozycje co do wartości sumują się na łączną wartość faktury.	
28	Wyedytowanie i ręczna zmiana wartości dwóch wybranych pozycji opisu merytorycznego wygenerowanego z szablonu kosztów „energia” – tak aby dalej utrzymać łączną wartość faktury, a zmienić jedynie udziały wartościowe poszczególnych pozycji opisu merytorycznego.	
29	Wygenerowanie metryki faktury w formacie pdf. zawierającej minimalnie dane nagłówkowe faktury, łączną kwotę brutto, pozycje opisu merytorycznego, historię obiegu i akceptacji dokutemu	
30	Próba rejestracji tej samej faktury, którą kontrahent przysłał w wersji papierowej i została zeskanowana i wprowadzona do SEOD, a którą kontrahent przysłał również mailem zintegrowanym z SEOD i która w wersji mailowej nie zawiera kodu kreskowego. Pokazanie, że SEOD uniemożliwia rejestrację tej samej faktury (powtarzającego się nr faktury od danego kontrahenta).	
31	Zarejestrowanie faktury kosztowej za usługi, która wpłynęła wcześniej w wersji papierowej i została oklejona kodem kreskowym wygenerowanym z SEOD i zeskanowana do SEOD. Podpięcie do formularza rejestracyjnego skanu dokumentu na podstawie wprowadzonego kodu kreskowego faktury.	
32	Dekretacja faktury na etap opisu merytorycznego poprzez wybranie ścieżki obiegu faktury - kosztowa. Po wskazaniu ścieżki obiegu faktury (typu faktury/dokumentu) automatycznie musi odpowiedzieć się jednostka organizacyjna do której trafi dany dokument do opisu merytorycznego. Wskazanie, że użytkownik należący do jednostki organizacyjnej, do której faktura została skierowana dostał zadanie opisu merytorycznego tej faktury.	
33	Podjęcie przez użytkownika danego zadania do realizacji - zaprezentowanie, że automatycznie zmienił się wykonawca danego zadania z jednostki organizacyjnej na konkretnego użytkownika który podjął to zadanie.	
34	Wykonanie opisu merytorycznego faktury. Do pozycji opisu merytorycznego faktury należy przypisać z pól słownikowych koszt rodzajowy i MPK (OPK). Należy zaprezentować, że system waliduje wartość opisu merytorycznego faktury z całą wartością faktury wskazaną na etapie rejestracji faktury.	
35	Po wykonaniu opisu merytorycznego i wybraniu dedykowanej do tego funkcji system powinien zapamiętać opis merytoryczny rozpisany dla	

	danego kontrahenta na wybranej ścieżce obiegu faktury tj. fakturze kosztowej.	
36	Należy zaprezentować rejestrację innej faktury kosztowej od tego samego kontrahenta i zadekretowanie jej analogicznie jak powyżej na etap opisu merytorycznego na automatycznie odpowiedzianą jednostkę organizacyjną.	
37	Należy zaprezentować, że jak faktura trafi na etap opisu merytorycznego to opis merytoryczny będzie gotowy - identyczny jak zrobiony dla poprzedniej faktury, dla której wykorzystano funkcję zapamiętania opisu merytorycznego dla faktury danego kontrahenta.	
38	Zarejestrowanie faktury, którą kontrahent przysłał wcześniej na adres mailowy zintegrowany z SEOD i która w wersji mailowej nie zawiera kodu kreskowego. Dołączenie do formularza rejestracyjnego dokumentu faktury w postaci pdf załączonego do maila.	
39	Dekretacja faktury na etap opisu merytorycznego poprzez wybranie ścieżki obiegu faktury - apteczna. Po wskazaniu ścieżki obiegu faktury (typu faktury/dokumentu) automatycznie musi odpowiedzieć się użytkownik do którego trafi dany dokument do opisu merytorycznego. Zaprezentowanie funkcji zapamiętywania ścieżki/typu faktury dla danego kontrahenta - zarejestrowanie innej faktury od tego samego kontrahenta, którą kontrahent przysłał w wersji papierowej i została wcześniej oklejona kodem kreskowym i zeskanowana do SEOD.	
40	Zaprezentowanie, że w oknie rejestracyjnym po wskazaniu kontrahenta na etapie rejestracji faktury SEOD automatycznie wskaże typ faktury/ścieżkę obiegu faktury - apteczną i przypisze automatycznie tego samego użytkownika co przy poprzedniej fakturze, do którego faktura trafi na etap opisu merytorycznego.	

Powyższe parametry/warunki graniczne stanowią wymagania odcinające – niespełnienie nawet jednego z ww. wymagań spowoduje odrzucenie oferty.

W cenie oferty są zawarte wszystkie wyspecyfikowane powyżej funkcje będące przedmiotem oferty.

Wymagania funkcjonalne dodatkowo punktowane

W zakresie kryterium oceny ofert: Funkcjonalności (F)

Wykonawca dla każdej funkcjonalności wskaże w kolumnie nr 4, właściwą odpowiedź:

TAK – oznacza, że oferowany System posiada daną funkcjonalność na dzień składania oferty.

NIE – oznacza, że oferowany System nie posiada danej funkcjonalności na dzień składania ofert, **ale funkcjonalność ta zostanie dostarczona i wdrożona i wymóg ten będzie całkowicie spełniony przed odbiorem końcowym Systemu.**

Poprzez wpisanie w ostatnią kolumnę tabeli słowa **TAK**, Wykonawca potwierdza:

- spełnienie oznaczonych wymagań funkcjonalnych przez oferowany SEOD na dzień składania ofert;
- przedstawienie oznaczonych wymagań w trakcie prezentacji próbki po złożeniu oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- dostarczenie i wdrożenie oznaczonych wymagań w ramach zamówienia.

Wpisanie jakiegokolwiek innego słowa lub brak wpisu będzie traktowane przez Zamawiającego jako wpisanie **NIE**.

W przypadku rozbieżności między zadeklarowanymi określonymi funkcjonalnościami w formularzu ofertowym, a zaprezentowanymi w tym zakresie podczas badania próbki Wykonawca otrzyma 0 pkt w tym zakresie.

Punkty będą przyznawane na zasadzie spełnia/nie spełnia, tj. jeżeli próbka spełnia funkcjonalność opisaną w kolumnie „2” to otrzyma ilość punktów wskazaną w kolumnie „3”, jeżeli nie spełnia otrzyma 0 pkt.

Nr wymagania	Wymagane parametry i funkcjonalności/Wymagania punktowane w kryterium oceny ofert	Ilość punktów za dane wymaganie	Funkcjonalność oferowanego systemu (F) (TAK/NIE)
1	2	3	4
Kreator formularzy			
Część I przygotowanie formularza – dane wejściowe Proces przygotowania formularza w trakcie prezentacji próbki jest wymagany, natomiast punktowany jest jedynie scenariusz prezentacji gotowego formularza utworzonego w trakcie prezentacji próbki – zgodnie z poniższymi założeniami. Tworzenie opisanego poniżej formularza musi w całości odbywać się poprzez interfejs użytkownika, bez potrzeby znajomości języka programowania, według poniższego schematu i opisu. Niedopuszczalne jest prezentowanie gotowego, wcześniej przygotowanego formularza.			
1.	Należy utworzyć nowy formularz o nazwie „Spotkanie”, który będzie zawierał następujące pola w oknie rejestracji/uruchomienia procesu biznesowego:		
	a) "Rodzaj spotkania" – pole to powinno dawać możliwość wyboru układu pól na formularzu rejestracji po wybraniu konkretnego rodzaju formularza. Należy utworzyć słownik dwóch rodzajów formularzy: "Spotkanie wewnętrzne" i "Spotkanie zewnętrzne", gdzie pola rejestracji dla wybranego rodzaju formularza będą się dynamicznie dopasowywały po wybraniu rodzaju formularza. Wszystkie wymienione poniżej pola mają być dostępne dla obu rodzajów formularzy. Wyjątkiem jest pole "Opis spotkania", które ma być widoczne jedynie w formularzu "Spotkanie zewnętrzne" oraz pole słownikowe "Miejsce spotkania" które ma być widoczne jedynie dla "Spotkanie wewnętrzne"		
	b) "Numer ewidencyjny" – unikalny numer nadawany automatycznie podczas rejestracji formularza o formacie: SP/numer kolejnej sprawy w ramach formularza/numer miesiąca/rok/. Pole powinno być widoczne w rejestrze i teczkę dokumentu (po wejściu w szczegóły danego formularza) po zarejestrowaniu sprawy. Numeracja ma być wspólna dla obu rodzajów formularzy "Spotkanie wewnętrzne" i "Spotkanie zewnętrzne".		

	c) " Kontrahent " – pole słownikowe jednokrotnego wyboru. Słownik kontrahentów systemowych. Pole wymagalne do wypełnienia na etapie rejestracji. Pole to powinno być powiązane z centralnym słownikiem bazy kontrahentów systemu. Niedopuszczalne jest tworzenie dodatkowego słownika.
	d) „ Opis spotkania ”. Pole tekstowe wraz z edytorem WYSWIG. Pole widoczne jedynie dla formularza Spotkanie zewnętrzne.
	e) Aktualna data . Pole powinno prezentować datę rejestracji dokumentu. Należy nazwać pole: "Data rejestracji". Pole nie może być polem edytowalnym. Pole to powinno prezentować bieżącą datę rejestracji dokumentu bez możliwości jej zmiany w oknie rejestracji formularza.
	f) " Uczestnicy " pole słownikowe wielokrotnego wyboru. Użytkownik musi mieć możliwość wskazania w tym polu kilku kontrahentów systemowych. Pole to podobnie jak pole "Kontrahent" powinno być powiązane z centralnym słownikiem bazy kontrahentów systemu. Niedopuszczalne jest tworzenie osobnego słownika.
	g) Pole liczbowe " Koszt za godzinę ". Pole typu liczba wymierna. Pole wymagalne do uzupełnienia na etapie rejestracji.
	h) Pole liczbowe " Liczba godzin ". Pole typu liczba wymierna. Pole wymagalne do uzupełnienia na etapie rejestracji.
	i) Dodać pole typu checkbox. Nazwać pole: „ Czy sala jest zapewniona ”. Pole wymagalne do wypełnienia na etapie rejestracji.
	j) Pole słownikowe jednokrotnego wyboru " Temat spotkania ". Należy utworzyć własny słownik o nazwie " Temat spotkania " zawierający wartości: " wykład ", " prezentacja ", " negocjacje ", " dyskusja ", " szkolenie ". Stworzony słownik podpiąć pod utworzone pole słownikowe "Temat spotkania". Pole musi mieć możliwość edycji przez uprawnionego użytkownika po zarejestrowaniu formularza po wejściu w szczegóły danej sprawy.
	k) " Miejsce kosztowe " pole słownikowe jednokrotnego wyboru. Należy podpiąć po nie słownik miejsc powstawania kosztów funkcjonujący w systemie. Należy zaprezentować, że inny formularz w systemie również korzysta z tego samego słownika miejsc powstawania kosztów.
	l) " Organizator " - pole słownikowe jednokrotnego wyboru pod które jest podpięty słownik użytkowników systemu dające możliwość wyboru użytkownika na formularzu rejestracji.
2.	m) " Jednostka organizacyjna " pole słownikowe jednokrotnego wyboru prezentujące słownik minimum 5 jednostek organizacyjnych dostępnych w strukturze organizacyjnej zamodelowanej w systemie i dające możliwość wyboru jednostki organizacyjna etapie rejestracji formularza
	n) " Miejsce spotkania " - pole słownikowe jednokrotnego wyboru z następującymi wartościami słownikowymi: Aula, Sala wykładowa, Sala konferencyjna. Pole widoczne jedynie dla rodzaju formularza "Spotkanie wewnętrzne". Pole to musi być polem edytowalnym również po zarejestrowaniu formularza.
	o) " Załącznik " pole umożliwiające dodawanie załączników z dysku komputera. System nie powinien posiadać żadnych ograniczeń co do wielkości oraz rodzaju dodawanych plików. Podgląd dodawanego załącznika musi być po dodaniu widoczny w oknie rejestracji formularza, bezpośrednio po jego dodaniu.
3.	Dodatkowo należy utworzyć pole tekstowe bez edytora WYSWIG " Opis dodatkowy ". Pole to powinno być widoczne jedynie dla formularza " Spotkanie wewnętrzne ", ale dopiero w oknie sprawy, po zarejestrowaniu danego formularza. Pole to nie może być widoczne w oknie rejestracji formularza.
	Dodatkowo należy utworzyć pole wyliczeniowe " Koszt całkowity ". Pole to powinno być dostępne jedynie po zapisaniu formularza. Nie powinno być widoczne na etapie rejestracji formularza. Pole to powinno prezentować wynik mnożenia z pól liczbowych " Koszt za godzinę " oraz " Liczba godzin " i prezentować wynik tego działania. Przy tworzeniu pola wyliczeniowego nie można używać języków programowania. Tworząc dane pole w trakcie próbki należy posługiwać się nazwami pól.

4.	Dodanie uprawnień do rejestracji tego formularza. Należy przypisać uprawnienia do rejestracji formularza dla wszystkich członków jednostki organizacyjnej Sekcji Inwestycji i Remontów, który musi składać się co najmniej z 3 użytkowników, w tym <i>Pracownik DI 1, Pracownik DI 2 oraz Kierownika Jednostki DI.</i>		
5.	Należy utworzyć jeden wspólny rejestr dla formularza " Spotkanie ", prezentujący zarówno " Spotkanie zewnętrzne " i " Spotkanie wewnętrzne ", który ma składać się z następujących kolumn, prezentujących wartości z poszczególnych pól poszczególnych formularzy: a) Numer ewidencyjny b) Kontrahent c) Rodzaj spotkania (ścieżka/typ dokumentu) d) Data rejestracji e) Koszt za godzinę f) Liczba godzin g) Koszt całkowity h) Temat spotkania		
6.	Dla zdefiniowanego rejestru należy ustawić pola wyszukiwania po danych zawartych w rejestrze. Należy utworzyć możliwość wyszukiwania po polach " Kontrahent ", " Temat spotkania ", " Data rejestracji ", " Rodzaj spotkania ".		
7.	Dodanie możliwości podglądu do rejestru i wszystkich spraw znajdujących się w rejestrze sprawy niezależnie od możliwości rejestracji formularza. Należy przypisać uprawnienia do podglądu sprawy " Spotkanie " dla 2 użytkowników Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Pracownika DZP 1 i Pracownika DZP 2. Dla wskazanych użytkowników ma być widoczny rejestr typu sprawy " Spotkanie " możliwość wejścia w szczegóły wszystkich spraw zarejestrowanych w danym rejestrze. Użytkownicy nie mają mieć prawa rejestracji formularza " Spotkanie "		
Część II Prezentacja Kreatora formularzy		Ilość punktów za dane wymaganie	Funkcjonalność oferowanego systemu (F) (TAK/NIE)
8.	Z profilu użytkownika „Pracownik DI 1” należy zarejestrować dwa formularze "Spotkanie wewnętrzne"- uzupełniając wszystkie pola nieobowiązkowe dostępne na utworzonym formularzu. Dla pierwszego z formularzy w polu "Temat spotkania" należy wybrać wartość "wykład", a dla kolejnego "negocjacje". W polu "Uczestnicy" należy wybrać po 3 wartości słownikowe dla każdego z formularzy. Do jednego z formularzy należy załączyć w polu "Załącznik" plik PDF o rozmiarze min. 10 MB, do drugiego plik EXCEL o dowolnym rozmiarze. Należy zaprezentować że system w oknie rejestracji formularza wygenerował podgląd załączonego pliku. Następnie należy zaprezentować, że system nie pozwala zarejestrować formularza jeśli nie są wypełnione pola wymagane "Kontrahent", "Koszt za godzinę", "Liczba godzin", "Czy sala jest zapewniona". Należy stopniowo uzupełniać na formularzu pola wymagane i prezentować, że system nie pozwala zarejestrować formularza jeśli jest wypełniona tylko część z pól wymaganych, a następnie po wprowadzeniu wartości do wszystkich pól wymaganych należy zarejestrować formularz.	2	
9.	Z profilu użytkownika „Pracownik DI 1” należy zarejestrować dwa formularze "Spotkanie zewnętrzne"- uzupełniając wszystkie pola nieobowiązkowe dostępne na formularzu. Dla pierwszego z formularzy w polu "Temat spotkania" należy wybrać wartość "wykład", a dla kolejnego "negocjacje". W polu "Uczestnicy" należy wybrać po 3 wartości słownikowe dla	2	

	każdego z formularzy. Do jednego z formularzy należy załączyć w polu "Załącznik" plik PDF o rozmiarze min. 10 MB, do drugiego plik Word o dowolnym rozmiarze. Należy zaprezentować że system w oknie rejestracji formularza wygenerował podgląd załączonego pliku. Następnie należy zaprezentować, że system nie pozwala zarejestrować formularza jeśli nie są wypełnione pola wymagane "Kontrahent", "Koszt za godzinę", "Koszt całkowity", "Czy sala jest zapewniona". Należy stopniowo uzupełniać na formularzu pola wymagane i prezentować że system nie pozwala zarejestrować formularza jeśli jest wypełniona tylko część z pól wymaganych, a następnie po wprowadzeniu wartości do wszystkich pól wymaganych należy zarejestrować formularz.		
10.	Po zarejestrowaniu formularzy w teczce sprawy każdego z formularzy należy zmienić wartość w polu "Temat spotkania" z wartości "wykład" na "prezentacja" oraz z wartości "negocjacje" na "szkolenia".	2	
11.	Po zarejestrowaniu formularzy w teczce sprawy każdego z zarejestrowanego formularza "Spotkanie wewnętrzne" należy uzupełnić pole "Opis dodatkowy". Należy zaprezentować że to uzupełnione pole jest widoczne po wyjściu i ponownym wejściu do okna każdej zarejestrowanej sprawy "Spotkanie wewnętrzne". Należy zaprezentować, że pole to nie jest widoczne w oknie zarejestrowanych spraw "Spotkanie zewnętrzne".	2	
12.	Należy zaprezentować z profilu użytkownika „Pracownik DI 1”, że dla każdego z zarejestrowanych formularzy "Spotkanie wewnętrzne" jak i "Spotkanie zewnętrzne" został automatycznie utworzony rekord w rejestrze "Spotkanie" i że po wejściu w dany rekord z poziomu rejestru można przejść do okna zarejestrowanej sprawy, w której widoczne są wszystkie zarejestrowane metadane, jak też widoczny jest podgląd załącznika. Należy zaprezentować że każdej sprawie (każdemu z zarejestrowanych formularzy) został nadany kolejny numer zgodny z przypisaną automatycznie numeracją według schematu opisanego dla pola "Numer ewidencyjny".	2	
13.	Należy zaprezentować że po wejściu w każdy zarejestrowany formularz pole "Koszt całkowity" jest widoczne i poprawnie wyliczyło wartość wynikającą z pomnożenia wartości pól "Koszt za godzinę" i "Liczba godzin"	3	
14.	Należy zaprezentować utworzoną funkcję wyszukiwania w rejestrze. Należy w rejestrze odfiltrować jedynie rekordy "Spotkanie wewnętrzne". Następnie po usunięciu tego filtra wybrać w polu „Temat spotkania” wartość "szkolenia" i zaprezentować, że system odfiltrował formularze zawierające tą wartość. Zgodnie z powyższym scenariuszem do wyników powinien zostać odfiltrowany zarówno jeden z formularzy "Spotkanie wewnętrzne" jak i jeden "Spotkanie zewnętrzne". Następnie po usunięciu tego filtra należy wskazać dowolnego "Kontrahenta" z tych którzy zostali wskazani na etapie rejestracji formularzy i zaprezentować, że system odfiltrował w widoku rejestru rekordy tylko powiązane z tym Kontrahentem.	2	

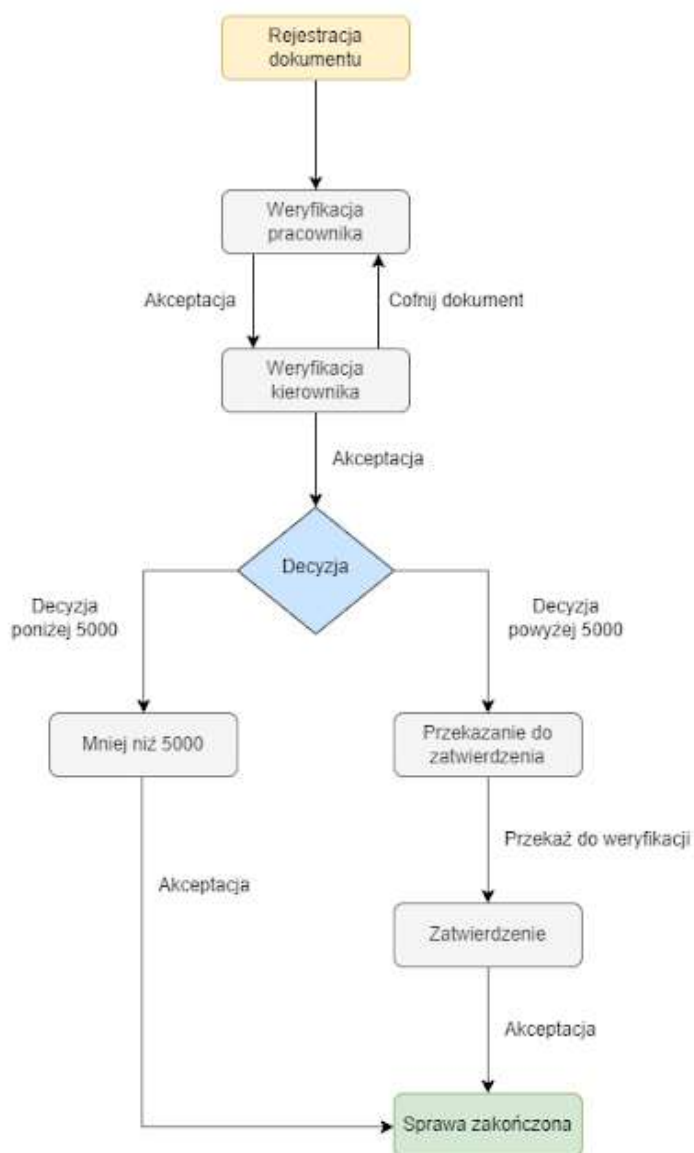
15.	Z profilu użytkownika „Pracownik DZP 1” należy zaprezentować, że nie ma on możliwości zarejestrowania formularza "Spotkanie" (nie jest on dla niego widoczny w dostępnych formularzach do uruchomienia). Jednocześnie należy zaprezentować, że użytkownik „Pracownik DZP 1” widzi rejestr spraw "Spotkanie" z zarejestrowanymi wcześniej przez „Pracownika DI 1” formularzami i że może przejść do szczegółów/teczki każdego formularza i podejrzeć szczegóły danej sprawy.	2	
Modeler procesów			
Część I Przygotowanie procesu o nazwie "Spotkanie". Utworzenie w czasie prezentacji próbki procesu biznesowego w graficznym edytorze metodą drag&drop. Tworzenie przedstawionego procesu biznesowego musi w całości odbywać się poprzez interfejs użytkownika, bez potrzeby znajomości języka programowania, według poniższego schematu i opisu. Niedopuszczalne jest prezentowanie gotowego, wcześniej przygotowanego procesu. Należy zaprezentować, że w próbce nie ma wcześniej utworzonego procesu o tej nazwie. Tworzenie procesu musi się odbywać w trakcie prezentacji próbki. Utworzony proces musi być powiązany z wcześniej utworzonym formularzem. Schemat procesu został przedstawiony na rysunku poniżej.			
16.	Nazwa Etapu I "Rejestracja dokumentu" Etap musi umożliwiać uruchomienie procesu biznesowego na bazie utworzonego wcześniej formularza. Należy przypisać uprawnienia do uruchamiania danego procesu biznesowego dla wszystkich członków jednostki organizacyjnej Sekcji Inwestycji i Remontów, który musi składać się co najmniej z 3 użytkowników, w tym „Pracownika DI 1”, „Pracownika DI 2” oraz „Kierownika jednostki DI”. Uprawnienia do uruchamiania danego procesu biznesowego mogą być tożsame z uprawnieniami przypisanymi do rejestracji formularza. Prezentacja procesu - na etapie "Rejestracji dokumentu" uprawniony do inicjowania procesu użytkownik należący do Sekcji Inwestycji i Remontów „Pracownik DI 1” musi wypełnić pola wcześniej przygotowanego w czasie prezentacji próbki formularza i uruchomić proces biznesowy, poprzez skierowanie sprawy do kolejnego etapu do wybranego w formularzu użytkownika „Pracownik FK 1” przynależącego do jednostki organizacyjnej Pion finansowo-księgowy.		
	Nazwa Etapu II "Weryfikacja pracownika" Na tym etapie „Pracownik FK 1” ma mieć możliwość zaakceptowania zadania przy pomocy polecenia "Akceptacja", które w kolejnym etapie automatycznie (bez konieczności ręcznego wskazywania użytkownika przez „Pracownik FK 1”) trafi do kierownika Sekcji Inwestycji i Remontów „Kierownika jednostki DI”.		
	Nazwa Etapu III "Weryfikacja kierownika" W tym etapie „Kierownika jednostki DI” musi mieć do dyspozycji następujące polecenia: Akceptacja lub Cofnij dokument. Użycie polecenia Cofnij - cofa dokument do Działu finansowo-księgowego, do „Pracownika FK 1”. Użycie polecenia Akceptuj powoduje przejście procesu na etap Decyzji. Przy użyciu polecenia "Cofnij" musi być dostępne pole do wprowadzenia informacji/komentarza do użytkownika do którego jest kierowane zadanie, do którego można wpisać powód cofnięcia dokumentu.		
	Nazwa Etapu IV "Decyzja" (jest to brama decyzyjna procesu) Proces jest przekierowywany w jedną z dwóch dostępnych ścieżek, w zależności od wartości pola "Koszt za godzinę" wypełnionej w trakcie uruchamiania procesu biznesowego na wcześniej przygotowanym formularzu i w zależności od wprowadzonej wartości powinien automatycznie trafić do: a) użytkownika „Pracownik DT 1” z jednostki Dział Techniczny - jeżeli wprowadzona wartość jest niższa lub równa 5 000 b) użytkownika „Pracownik DAG 1” z Działu Administracyjno-Gospodarczego - jeżeli wartość wprowadzona w polu "Koszt za godzinę" jest wyższa niż 5 000		
	Nazwa Etapu V a "Mniej niż 5 000" (jeśli wartość wprowadzona w formularzu, w polu "Koszt za godzinę" na etapie uruchamiania procesu biznesowego jest mniejsza lub równa 5 000).		

Na tym etapie „Pracownik DT 1” może zakończyć zadanie. Nazwa Etapu V b "Przekazanie do Zatwierdzenia" (jeśli wartość wprowadzona w formularzu w polu "Koszt za godzinę" na etapie uruchamiania procesu biznesowego jest większa lub równa 5 000). Na tym etapie użytkownik „Pracownik DAG 1” ma mieć możliwość poprzez akceptację wniosku przekazania zadania do zatwierdzenia do wskazanego użytkownika. Dostępne polecenie - "Akceptacja". Wskazanie użytkownika następuje z odfiltrowanego widoku tylko pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego, do którego należy 8 pracowników, w tym „Pracownik DAG 2”, do którego należy przekierować zadanie. Na etapie przekazywania zadania do kolejnego etapu musi być dostępne pole/okno do wpisania przez akceptującego użytkownika informacji do następnego etapu i informacja ta musi być widoczna dla użytkownika, do którego trafił proces biznesowy, w tym wypadku dla „Pracownika DAG 2”.		Nazwa Etapu VI "Zatwierdzenie". Na tym etapie użytkownik „Pracownika DAG 2” musi mieć dostępne polecenia "Zakończ zadanie - Akceptacja". Musi mieć wgląd do komentarza/informacji dodanej w poprzednim etapie.	
Nazwa Etapu VII "Powiadomienie". Po zakończeniu procesu biznesowego użytkownik inicjujący ten proces biznesowy czyli w tym wypadku „Pracownik DI 1” musi dostać powiadomienie w formie zadania w próbce, że utworzona przez niego sprawa "Spotkanie" została zakończona. Powiadomienie powinno mieć następującą treść: "Proces obiegu dokumentu zakończony". Dostępne polecenia dla „Pracownik DI 1”: "Zakończ natychmiast". Użytkownik na tym etapie musi mieć również możliwość przejścia do podglądu tej sprawy, gdzie będą widoczne wszystkie metadane zarejestrowane na formularzu w trakcie uruchamiania procesu biznesowego oraz cała ścieżka procesu akceptacyjnego wraz z informacją kto, kiedy (data) zakończył dany etap procesu.			
Część II Prezentacja procesu		Ilość punktów za dane wymaganie	Funkcjonalność oferowanego systemu (F) (TAK/NIE)
17.	Ścieżka 1. Należy zaprezentować przejście pełnego procesu biznesowego "Spotkanie" przygotowanego w trakcie prezentacji próbki i zgodnego z opisem zawartym w Części I, gdzie na Etapie I - Rejestracji dokumentu w polu "Koszt za godzinę" użytkownik „Pracownik DI 1” wskaże wartość 2 000 i proces będzie obsługiwany zgodnie ze ścieżką procesu dedykowaną dla tej wartości tzn. będzie zawierał następujące etap: Etap I - Rejestracja dokumentu (wypełnienie formularza przez „Pracownika DI 1” z Sekcji Inwestycji i Remontów, z wpisaniem wartości 2 000 w polu "Koszt za godzinę" i uruchomienie procesu biznesowego) Etap II - Weryfikacja pracownika (Akceptacja wniosku przez „Pracownika FK 1” z Działu finansowo-księgowego poleceniem "Akceptacja") Etap III - Weryfikacja kierownika (Akceptacja wniosku przez „Kierownika jednostki DI” z Sekcji Inwestycji i Remontów poleceniem "Akceptacja")	5	

	Etap IV - Decyzja (Automatyczne przekierowanie wniosku do „Pracownika DT 1” z Działu Technicznego) Etap V a - Mniej niż 5 000 (Zakończenie sprawy przez „Pracownika DT 1” poleceniem "Akceptacja") Etap VII - Powiadomienie (Zamknięcie powiadomienia przez „Pracownika DI 1” poleceniem "Zakończ natychmiast")		
18.	Ścieżka 2. Należy zaprezentować przejście pełnego procesu biznesowego "Spotkanie", przygotowanego w trakcie prezentacji próbki i zgodnego z opisem zawartym w Części I, gdzie na Etapie I - "Rejestracja dokumentu" użytkownik „Pracownik DI 1” w polu "Koszt za godzinę" wskaże wartość 7 000, a dodatkowo w etapie Vb „Pracownik DAG 1” w polu/oknie dostępnym przy przekazywaniu zadania do kolejnego etapu wpisze informację "wniosek pilny do szybkiej akceptacji" i informacja ta musi być widoczna w Etapie VI. Proces ten będzie obsługiwany zgodnie ze ścieżką procesu dedykowaną dla tej wartości tzn. będzie zawierał następujące etapy: Etap I - Rejestracja dokumentu (wypełnienie formularza przez „Pracownika DI 1” z Sekcji Inwestycji i Remontów, z wpisaniem wartości 7 000 w polu "Koszt za godzinę" i uruchomienie procesu biznesowego) Etap II - Weryfikacja pracownika (Akceptacja wniosku przez „Pracownika FK 1” z Działu finansowo-księgowego poleceniem "Akceptacja") Etap III - Weryfikacja kierownika (Akceptacja wniosku przez „Kierownika jednostki DI” z Sekcji Inwestycji i Remontów poleceniem "Akceptacja") Etap IV - Decyzja (Automatyczne przekierowanie wniosku do „Pracownika DAG 1” z Działu Administracyjno-Gospodarczego) Etap V b - Przekazanie do zatwierdzenia (Akceptacja wniosku przez „Pracownika DAG 1” poleceniem "Przełącz do weryfikacji", wskazanie użytkownika „Pracownika DAG 2”, z dostępnej listy wyłącznie 8 pracowników Działu Administracyjno-gospodarczego, wpisanie przez „Pracownika DAG 1” informacji do następnego etapu "Wniosek pilny do szybkiej akceptacji") Etap VI - Zatwierdzanie (Odczytanie informacji przekazanej przez „Pracownika DAG 1” i akceptacja wniosku przez „Pracownika DAG 2” poleceniem "Akceptacja") Etap VII - Powiadomienie (Zamknięcie powiadomienia przez „Pracownika DI 1” poleceniem "Zakończ natychmiast")	9	
19.	Ścieżka 3. Należy zaprezentować przejście pełnego procesu biznesowego "Spotkanie", przygotowanego w trakcie prezentacji próbki i zgodnego z opisem zawartym w Części I, gdzie na Etapie I "Rejestracja dokumentu" użytkownik „Pracownik DI 1” w polu "Koszt za godzinę" wprowadzi wartość 2 000, a w Etapie III "Weryfikacja Kierownika" „Kierownik jednostki DI” skorzysta z polecenia "Cofnij dokument" z komentarzem - "Proszę o poprawienie wartości w polu "Koszt za godzinę" na 3 000", a następnie po zmianie tej wartości przez	9	

	„Pracownika FK 1”, dokument trafi ponownie do akceptacji „Kierownika jednostki DI”. Proces ten będzie obsługiwany zgodnie z następującą ścieżką: Etap I - Rejestracja dokumentu (wypełnienie formularza przez „Pracownika DI 1” z Sekcji Inwestycji i Remontów, z wpisaniem wartości 2 000 w polu "Koszt za godzinę" i uruchomienie procesu biznesowego) Etap II - Weryfikacja pracownika (Akceptacja wniosku przez „Pracownika FK 1” z Działu finansowo-księgowego poleceniem "Akceptacja") Etap III - Weryfikacja kierownika (Cofnięcie dokumentu przez „Kierownika jednostki DI” Sekcji Inwestycji i Remontów do poprzedniego etapu poleceniem "Cofnij dokument" oraz wprowadzenie komentarza/informacji dla „Pracownika FK 1” o powodzie cofnięcia dokumentu o następującej treści "Proszę o poprawienie wartości w polu "Cena" na 3 000) Etap II - Weryfikacja pracownika (poprawienie wartości w polu "Koszt za godzinę" przez „Pracownika FK 1” na 3 000 i ponowna akceptacja wniosku poleceniem "Akceptacja") Etap III - Weryfikacja kierownika (Akceptacja wniosku przez „Kierownika jednostki DI” Sekcji Inwestycji i Remontów poleceniem "Akceptacja") Etap IV - Decyzja (Automatyczne przekierowanie wniosku do „Pracownika DT 1” z Działu Technicznego) Etap V a - Mniej niż 5 000 (Zakończenie sprawy przez „Pracownika DT 1” poleceniem "Akceptacja") Etap VII - Powiadomienie (Zamknięcie powiadomienia przez „Pracownika DI 1” poleceniem "Zakończ natychmiast") .		
--	--	--	--

Schemat procesu



Łączna liczba punktów do uzyskania: 40

Liczba punktów do uzyskania według zadeklarowanych przez Wykonawcę funkcjonalności:

.....

7. Doświadczenie Kierownika Projektu

Lp.	IMIĘ NAZWISKO	POSIADANE DOŚWIADCZENIE	OKRES WDRAŻANIA PROJEKTÓW	PODMIOTY NA RZECZ KTÓRY REALIZOWANE BYŁY PROJEKTY
1				

2				
...				
....				
....				

8. OŚWIADCZAMY, iż wykazując spełnianie warunków udziału, o których mowa w art. 112 ust. 1 ustawy Pzp, *będziemy / nie będziemy** polegać na zasobach następujących podmiotów:

Nazwa (firma)
 adres ul.
 kod pocztowy miastokraj

 nr telefonu nr faksu.....
 NIP....., REGON
 Ww. podmiot będzie*/nie będzie* brał udziału w realizacji części zamówienia.

9. ZASTRZEGAMY / NIE ZASTRZEGAMY* informacje/i stanowiące/ych TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zgodnie z postanowieniami SWZ. Do oferty dołączamy wymagane uzasadnienie.

10. OŚWIADCZAMY, iż – za wyjątkiem informacji zawartych w pliku o nazwie: „.....” wszelkie załączniki są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zabezpieczyliśmy zgodnie z wytycznymi zawartymi w SWZ.

11. OŚWIADCZAMY, że posiadamy wymagane zdolności zawodowe w niniejszym postępowaniu i nie znajdujemy się w sytuacji konfliktu interesów, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia. Jednocześnie jesteśmy świadomi, że Zamawiający może uznać, że dany wykonawca nie ma wymaganych zdolności zawodowych, jeżeli ustali/-ł, że wykonawca ma spreczne interesy, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia

Załączniki do oferty (zgodnie z SWZ dla Wykonawców):

- 1.....
 2.....
 3.....
 (rozszerzyć zgodnie z wymaganiami)

.....
(podpis Wykonawcy lub osób
upoważnionych przez Wykonawcę)

¹⁾ **Mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo, które zatrudnia **mniej niż 10 osób** i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa **nie przekracza 2 milionów EUR**.

Małe przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo, które zatrudnia **mniej niż 50 osób** i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa **nie przekracza 10 milionów EUR**.

Średnie przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają **mniej niż 250 osób** i których roczny obrót **nie przekracza 50 milionów EUR** lub roczna suma bilansowa **nie przekracza 43 milionów EUR**.