**Załącznik nr 1 do IDW – Wzór Formularza Ofertowego**

**Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego**

Wrocławskie Centrum Zdrowia SP ZOZ

ul. Podróżnicza 26/28

53-208 Wrocław

NIP: 894 24 60 800; REGON: 000313331

**Znak postępowania WCZ-SI/542/7/2017**

**FORMULARZ OFERTOWY**

1. **Zarejestrowana nazwa Wykonawcy:** ........................................................................................................................

2. **Zarejestrowany adres Wykonawcy:** ...........................................................................................................................

Telefon: ................................................... Faks: ...................................................

e-mail: .............................................

NIP:......................................................... REGON:...................................................

3. **Cena ofertowa:**

3.1 Oferujemy wykonanie **przedmiotu zamówienia** za cenę:

brutto złotych: ..............................................................................................

*(słownie:.........................................................................................................)*

netto złotych:..................................................................................................

* (słownie: ........................................................................................................)

**W tym** cena ofertowa **za przeprowadzenie szkolenia** :

brutto złotych: ..............................................................................................

*(słownie:.........................................................................................................)*

netto złotych:..................................................................................................

* (słownie: ........................................................................................................)

**3.2 OŚWIADCZAM,** że zaoferowany system spełnia następujące funkcjonalności:

*(należy uzupełnić tabelę poprzez wpisanie TAK/NIE)*

| **Tab. 3 – Opis funkcjonalności obowiązkowej i opcjonalnej** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis funkcjonalności** | **Status** | **Warunek spełniony tak/nie** |
| **Obieg korespondencji** | | | |
|  | Obsługa korespondencji pomiędzy jednostkami Zamawiającego (wewnętrzna) oraz pisma przychodzące z zewnątrz. | Obowiązkowy |  |
|  | System spełnia wymagania GIODO na poziomie niskim, średnim oraz wysokim. | Obowiązkowy |  |
|  | Obsługa certyfikatu klienckiego X.509 lub wbudowane centrum certyfikacji pozwalające na wystawianie własnych certyfikatów (w przypadku wbudowanego centrum, wymagane jest zapewnienie współpracy z zewnętrznym serwerem certyfikatów) | Obowiązkowy |  |
|  | Rejestracja korespondencji przychodzącej zewnętrznej i wewnętrznej. | Obowiązkowy |  |
|  | Rejestracja spraw. | Obowiązkowy |  |
|  | Obsługa teczek i podteczek. | Obowiązkowy |  |
|  | Mechanizm posiadający funkcję tworzenia i obsługi w systemie różnych typów dokumentów z uwzględnieniem specyficznych dla nich atrybutów | Obowiązkowy |  |
|  | Konfigurowalne mechanizmy weryfikacji poprawności i kompletności wprowadzonych danych | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja wprowadzenia oryginalnego dokumentu, jako załącznika w postaci elektronicznej, w celu weryfikacji i podglądu na dowolnym etapie obiegu. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja dodania, jako załącznik dowolnego innego dokumentu w dowolnym formacie (np. EML, TIF, DOC, DOCX, XLSX, XLS, ODT, PNG, JPG itd.) bądź pliku ze szybkiego skanera dokumentów. System nie posiada ograniczeń wielkości dodawanego pliku. | Obowiązkowy |  |
|  | Edytowalny słownik stanowisk (punktów/osób opisujących, weryfikujących i zatwierdzających dokumenty w obiegu), | Obowiązkowy |  |
|  | Obsługa dzienników korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej przy czym dziennik korespondencji pocztowej jest zgodny ze standardem stosowanym przez Pocztę Polską . | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja tworzenia dzienników wydziałowych (w komórce organizacyjnej). | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja utworzenia dwóch równorzędnych dzienników głównych. | Obowiązkowy |  |
|  | System dla każdego użytkownika udostępnia indywidualną „Listę zadań:, na którą trafiają dokumenty. Dokumenty podzielone, na listę: zawierającą tylko pisma przychodzące, tylko pisma wychodzące, tylko polecenia lub tylko sprawy. | Obowiązkowy |  |
|  | Mechanizm umożliwiający użytkownikom sparametryzowanie informacji widocznych na liście zadań. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja zbiorczego wykonywania czynności na dokumentach z poziomu listy zadań. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja oznaczania dokumentów etykietami, które realizują określone czynności. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja definiowania przez administratora dowolnej ilości ścieżek (planów przepływu dokumentu między stanowiskami i osobami). | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja automatycznego przypisania nowego dokumentu do jednej z już zdefiniowanych ścieżek na podstawie jego zawartości. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja ręcznego ustalania ścieżki dla dokumentu nietypowego w tym ustalanie warunków względnych i bezwzględnych dla procesu. | Obowiązkowy |  |
|  | Raporty o stanie dokumentów, lista dokumentów na poszczególnych stanowiskach, historia dokumentu. | Obowiązkowy |  |
|  | Mechanizm kontroli statusu dokumentu, jego dotychczasowej ścieżki oraz czasów przyjścia, obróbki i wyjścia z poszczególnych stanowisk. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja wykorzystania mechanizmu kodów kreskowych do oznaczania i wyszukiwania dokumentów w obiegu. | Obowiązkowy |  |
|  | Mechanizm umożliwiający automatyczne odczytanie kodu kreskowego na zeskanowanym dokumencie. | Obowiązkowy |  |
|  | Mechanizm automatycznego dekretowania (księgowania) dokumentów zaakceptowanych ostatecznie. | Obowiązkowy |  |
|  | Moduł administracji systemem pozwalający na zmianę parametrów systemu wykonywaną przez administratora systemu bez interwencji Wykonawcy | Obowiązkowy |  |
|  | Prowadzenie ewidencji wszystkich zapisów wykonywanych przez użytkowników systemu | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja zdefiniowania polityki bezpieczeństwa (poziom skomplikowania hasła, okres ważności hasła, powtarzalność hasła) | Obowiązkowy |  |
|  | Dostęp do systemu i rejestracja elektronicznych dokumentów w obiegu dokumentów musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki WWW | Obowiązkowy |  |
|  | Elastyczne określanie jakie role w przetwarzaniu dokumentów pełnią osoby uczestniczące w procesie przepływu dokumentów (np. kto może zaakceptować wniosek, przesłać dalej, odrzucić itp.). | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja prowadzenia w systemie baz danych klientów i kontrahentów, w postaci słowników i powiązania w systemie dokumentów z określonym nadawcą, odbiorcą, kontrahentem, klientem, pracownikiem. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja tworzenia grup odbiorców pism i zarejestrowania pisma przychodzącego i wychodzącego dla danej grupy odbiorców pism jednocześnie. | Obowiązkowy |  |
|  | Obsługa paczek dokumentów na podstawie kodów kreskowych lub numerów dokumentów. | Obowiązkowy |  |
|  | Obsługa i wykorzystywanie skanerów do dokumentów zawierających kody kreskowe. | Obowiązkowy |  |
|  | Mechanizm obsługi zastępstw z gromadzeniem historii zastępstw. | Obowiązkowy |  |
|  | Obsługa rzeczowego wykazu akt oraz import własnej struktury rzeczowego wykazu akt. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja wymuszania przez Administratora systemu domyślnej struktury listy zadań. | Opcjonalny |  |
|  | Mechanizm powiadamiający użytkownika o wystąpieniu zdarzeń w systemie przez e-mail. | Obowiązkowy |  |
|  | Mechanizm powiadamiający użytkownika o zdarzeniach w formie zbiorczej przez e-mail. | Obowiązkowy |  |
|  | Wyszukiwanie dokumentów po wielu kryteriach równocześnie. | Obowiązkowy |  |
|  | Definiowanie informacji wyświetlanych na wynikach wyszukiwania. | Obowiązkowy |  |
|  | Tworzenie raportów na podstawie wszystkich posiadanych przez system danych. | Obowiązkowy |  |
|  | Obsługa drukarki kodów kreskowych | Obowiązkowy |  |
|  | Obsługa faksów (wsparcie dla faxserwera) z możliwością podglądu dokumentów przed rejestracją w systemie. | Opcjonalny |  |
|  | Funkcja budowania dowolnych rejestrów w systemie w oparciu o plik XML | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja definiowania procesów dla dokumentów w oparciu o edytor będący integralną częścią systemu obiegu dokumentów | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja definiowania formularzy specyficznych dla każdego kroku procesu oraz różnych typów dokumentów w oparciu o edytor będący integralną częścią systemu obiegu dokumentów | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja obsługi wersjonowania i statusu dokumentów | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja kontroli dostępu (podgląd lub edycja) do dokumentów | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja sprawdzenia historii dostępu do dokumentu | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja powiadamiania użytkowników o nowej wersji dokumentu | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja rejestracji poczty email w tym pobieranie jej z wielu kont oraz obsługa skrzynek funkcyjnych | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja przekazywania dokumentów: do realizacji i do wiadomości | Obowiązkowy |  |
|  | Zapisywanie daty zmian parametrów pisma oraz daty postępu realizacji pisma w systemie. | Obowiązkowy |  |
|  | Zestaw raportów dotyczących aktywności obsługi korespondencji. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja rejestracji spraw z możliwością wiązania sprawy z pismem przychodzącym, wewnętrznym i wychodzącym | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja dodawania dokumentów / pism do już istniejącej sprawy | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja przenoszenia pism / dokumentów pomiędzy już istniejącymi sprawami z zachowaniem historii ścieżki dokumentu | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja obsługi spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja dowolnego definiowania zasad numerowania spraw, teczek i podteczek. | Obowiązkowy |  |
|  | Prowadzenie metryki sprawy (zgodnie z KPA). | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja skanowania dokumentów z kodem kreskowym i dołączania utworzonego w ten sposób pliku do danej sprawy. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja wprowadzania numeru NIP nadanego zarówno w Polsce jak i w dowolnym kraju należącym do Unii Europejskiej | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja wprowadzenia nowego kontrahenta do kartoteki podczas rejestracji faktury bez utraty już wprowadzonych danych | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja wskazania na etapie wprowadzania dokumentu zakupu miejsc kosztowych (komórka kosztowa, pracownik, grant) wykorzystanych później przy dekretacji dokumentów | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja definiowania różnych typów dokumentów zakupu - usług, środków trwałych, inwestycji, materiałów. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja wprowadzenia opisów do pozycji i nagłówka dokumentu zakupu i przeniesienie tych opisów do dekretów księgowych | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja określenia sposobu numeracji dokumentów zakupu (określenie postaci symbolu dokumentu zakupu) | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja przypisywania złożonych terminów płatności (harmonogramy płatności). | Obowiązkowy |  |
|  | Ewidencja załączników (protokoły z postępowań, mapki, wyrysy itd.). | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja podpięcia do dokumentów danych multimedialnych np. tekst umowy, zdjęcie inwestycji, zeskanowanie faktury itp. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja wskazania na etapie wprowadzania dokumentu zakupu miejsc kosztowych (komórka kosztowa, pracownik, grant) wykorzystanych później przy dekretacji dokumentów. | Obowiązkowy |  |
|  | Mechanizm automatycznej dekretacji dokumentów zakupu z możliwością utworzenia oddzielnych szablonów dla różnych typów dokumentów zakupu. | Obowiązkowy |  |
|  |  |  |  |
| **Bezpieczeństwo i administracja** | | | |
|  | Dokumentacja techniczna i projektowa (projekt wdrożenia, spis raportów dostępnych w systemie, relacje pomiędzy tabelami i opis pól w tabelach). | Obowiązkowy |  |
|  | Dokumentacja dla administratora (opis procedury instalacji i aktualizacji systemu). | Obowiązkowy |  |
|  | Szyfrowanie pojedynczych, wybranych plików (używając symetrycznego szyfru blokowego o odporności na kryptoanalize˛ na poziomie szyfru AES o długości klucza przynajmniej 256) | Obowiązkowy |  |
|  | Silnik workflow zapewniający import i eksport plików modelowych zgodnych ze standardem BPMN 2.0. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja logowania użytkownika w systemie za pomocą loginu hasła oraz certyfikatu niekwalifikowanego | Obowiązkowy |  |
|  | Zarządzanie, rozumiane jako możliwość przypisywania i odbierania użytkownikom prawa do logowania do systemu. | Obowiązkowy |  |
|  | Działanie aplikacji na urządzeniach mobilnych w zakresie:   * podglądu dokumentów w repozytorium, * podglądu listy zadań, * podglądu zadania, * dekretacji zadania, * wykonania akceptacji w obiegu akceptacyjnym. | Obowiązkowy |  |
|  | Zgodność z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa. | Obowiązkowy |  |
|  | Dostęp do następujących funkcjonalności przez otwarte API (co najmniej WEBSERVICE oraz RST):   * uwierzytelnienie * inicjowanie sesji * wylogowanie * pobieranie struktury repozytorium * przeglądanie struktury repozytorium * tworzenie folderów * modyfikacja folderów * usuwanie * nadawanie uprawnień do folderów * wyszukiwanie dokumentów o określonych kryteriach * dostęp do dokumentu * import dokumentów * podgląd meta danych dokumentów * podgląd metryki dokumentu * podgląd struktury dokumentu * modyfikacje metryki dokumentu * podgląd listy załączników (plików) * pobranie załącznika * pobranie aktualnej wersji załącznika * pobranie wybranej wersji załącznika * pobieranie listy zadań dla użytkownika/jednostki organizacyjnej * tworzenie procesu dla dokumentu * kończenie procesu * dekretacja * wyświetlenie danych zadania (dokumentu) * pobranie zadania - statusu / nazwy zadania * pobranie meta danych procesu * aktualizacja danych * pobranie definicji procesu * pobieranie statusu dokumentu * historia procesu | Obowiązkowy |  |
|  | Narzędzie do modelowania procesów wyposażone w interfejs graficzny ułatwiający ich modelowanie. | Obowiązkowy |  |
|  | Migracja danych za pomocą pliku (np. w formacie EXCEL). | Opcjonalny |  |
|  | Możliwość integracji systemu z wykorzystaniem WEBSERVICE. | Obowiązkowy |  |
|  | Funkcja wywołania ścieżek podrzędnych przypisanych do określonego punktu ścieżki głównej. Wynik działania ścieżki podrzędnej może mieć bezpośredni wpływ na dalszy przebieg ścieżki głównej. | Obowiązkowy |  |
|  | Wbudowane komponenty umożliwiające przesyłanie informacji ze ścieżki na wskazany adres email. | Obowiązkowy |  |
|  | Wykonanie wydruku modelu ścieżki procesu. | Obowiązkowy |  |
|  | Edytor tworzenia różnych typów dokumentów z możliwością określenia takich atrybutów jak: pola tekstowe, kalendarze, słowniki, itd. | Obowiązkowy |  |
|  | Edytor procesów umożliwiający definiowanie ścieżki przepływu dokumentów. | Obowiązkowy |  |
|  | Narzędzie działające w ramach systemu umożliwiające samodzielne definiowanie i modyfikowanie istniejących procesów | Obowiązkowy |  |
|  | Narzędzie udostępniające dla realizacji swoich zadań interfejs graficzny, o intuicyjnej obsłudze przez użytkownika. | Obowiązkowy |  |
|  | Edytor umożliwiający definicję procesów w powiązaniu z użytkownikami, grupami użytkowników oraz rolami, które uczestniczą w realizacji procesów w systemie Elektronicznego Systemu Zarządzania Informacją. | Obowiązkowy |  |
|  | Edytor umożliwiający zaprojektowanie i prezentację zaprojektowanej ścieżki procesu w ujęciu biznesowym w postaci schematu blokowego. Model ten zawiera informacje na temat czynności realizowanych w określonej ścieżce oraz umożliwia przypisanie tych czynności określonym rolom. | Obowiązkowy |  |
|  | Edytor umożliwiający przypisanie elementom modelu biznesowego elementów określonych w modelu wykonawczym, np. odpowiedni formularz. | Obowiązkowy |  |
|  | Edytor umożliwiający zaprojektowanie i prezentację modelu wykonawczego ścieżki procesu gotowego do uruchomienia. | Obowiązkowy |  |
| **Raportowanie BI** | | | |
| **Lp.** | Opis funkcjonalności | Status | Warunek spełniony tak/nie |
|  | Możliwość określenia średniego czasu realizacji zadań | Obowiązkowy |  |
|  | Możliwość dokonywania selekcji danych przez użytkowników i pokazać jak są automatycznie stosowane do wszystkich obiektów na kokpicie analitycznym. Oprócz tego, wybory mogą być przenoszone między zupełnie niezależnymi kokpitami analitycznymi. | Obowiązkowy |  |
|  | Możliwość posiadania więcej niż jednego kokpitu agregującego dane | Obowiązkowy |  |
|  | Możliwość filtrowania wszystkich dostępnych w systemie danych | Obowiązkowy |  |
|  | Możliwość poruszania się wstecz i w przód po historii filtrów wybieranych w czasie analizy danych. | Obowiązkowy |  |
|  | Możliwość tworzenia wizualizacji w pełni interaktywnej tj. po dokonaniu wyboru pojedynczych punktów lub obszarów wykresu, filtr powinien być tworzony dynamicznie na podstawie zaznaczonych elementów dashboardu analitycznego | Obowiązkowy |  |
|  | Możliwość definiowania dowolnej liczby niezależnych od siebie filtrów które mogą być następnie wykorzystane do filtrowania prezentowanych miar. Dzięki temu użytkownik na tym samym wykresie zobrazować może różnice w wartościach danej miary/miar dla interaktywnie wybieranych zestawów wartości filtrów. | Obowiązkowy |  |
|  | Możliwość tworzenia wizualizacji, które prezentują dane w pełni statyczne (niezależne od bieżącego filtrowania) lub częściowo statyczne (reagujące jedynie na pewne filtry, a nieczułe na inne). Poziom dynamiczności danego elementu dashboardu definiowany jest w czasie jego tworzenia | Obowiązkowy |  |

4. **INFORMUJEMY**, że \*\*:

* wybór oferty **nie będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego \*.
* wybór oferty **będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w odniesieniu do następujących *towarów* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*.

Wartość *towaru* powodująca obowiązek podatkowy u Zamawiającego to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł netto \***.**

\* niepotrzebne skreślić

*\*\* dotyczy Wykonawców*, *których oferty będą generować obowiązek doliczania wartości podatku VAT do wartości netto oferty, tj. w przypadku:*

* *wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,*
* *mechanizmu odwróconego obciążenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy o podatku od towarów i usług,*
* *importu usług lub importu towarów, z którymi wiąże się obowiązek doliczenia przez zamawiającego przy porównywaniu cen ofertowych podatku VAT.*

5. **OŚWIADCZAM,** że zapoznałem się z treścią SIWZ i akceptuję jej postanowienia.

6. **OŚWIADCZAM,** że zapoznałem się z treścią Projektu umowy (część III Siwz) i akceptuję jego postanowienia.

7. **OŚWIADCZAM,** że zapoznałem się z „Opisem przedmiotu zamówienia (OPZ)” – cz. II Siwz i zgodnie   
z jego treścią wykonam przedmiot zamówienia.

8. **OŚWIADCZAM**, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres **30 dni** od dnia upływu terminu składania ofert.

**9. OŚWIADCZAMY**, iż informacje i dokumenty zawarte na stronach nr od \_\_\_\_ do \_\_\_\_ - stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co wykazaliśmy w załączniku nr \_\_\_ do oferty i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane.

**10. ZAMIERZAMY** powierzyć podwykonawcom wykonanie następujących części zamówienia:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ZAMIERZAMY **powierzyć wykonanie części zamówienia następującym podwykonawcom (o ile jest to wiadome, podać firmy podwykonawców)\*.**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**11. OŚWIADCZAMY**, iż jesteśmy przedsiębiorstwem *(zaznaczyć właściwe):*

□ mikro

□ małym

□ średnim

□ dużym

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 przedsiębiorstwa: 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.*

**Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r**. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L 124 z 20.5.2003 r., s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

12. Załącznikami do niniejszej oferty są: (podać nr załącznika i stronę oferty)

Data : …………………….

...............................................................................

(podpis i pieczęć osób wskazanych w dokumencie

uprawniającym do występowania w obrocie prawnym

lub posiadających pełnomocnictwo)