



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Warszawa; dnia 18-08-2014 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z realizacją projektu „KAIZEN-Japońska jakość w Polsko-Japońskiej Wyższej Szkole Technik Komputerowych” w ramach Poddziałania 4.1.1. Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”,

zwracamy się z zapytaniem ofertowym:

1. Zamawiający

Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych
ul. Koszykowa 86
02-008 Warszawa

2. Przedmiot zamówienia

Wspólny słownik zamówień:

72260000-5 Usługi w zakresie oprogramowania

Przedmiotem zamówienia jest realizacja nowych funkcjonalności w systemie zarządzania dokumentami opartym o platformę SharePoint zgodnie z załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego w ramach projektu „KAIZEN – Japońska jakość w Polsko-Japońskiej Wyższej Szkole Technik Komputerowych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Okres realizacji umowy do 30 września 2014 r.

3. W ramach realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do:

- a. Przeprowadzenia analizy przedwdrożeniowej nowych funkcjonalności w procesach już istniejących w systemie zarządzania dokumentami.
- b. Aranżowania spotkań z pracownikami PJWSTK w celu uzgadniania wymagań wobec wdrażanych procesów w systemie zarządzania dokumentami.
- c. Nadzoru i koordynacji prac programistycznych prowadzonych w ramach niniejszego zlecenia
- d. Tworzenia dokumentacji projektowej opisującej dokonywane zmiany i powstające nowe funkcjonalności w procesach w wdrażanych w systemie zarządzania dokumentami
- e. Realizacji prac programistycznych mających na celu wdrożenie nowych funkcjonalności wskazanych w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego w systemie zarządzania dokumentami opartym na platformie sharepoint
- f. Bieżącej kontroli jakości powstającego kodu oraz funkcjonalności tworzonych rozwiązań, zwłaszcza ich zgodność z założeniami
- g. Nadzoru nad testami nowych rozwiązań
- h. Kontroli dokumentacji powstającej w trakcie prac programistycznych
- i. Udziału w pracach związanych z integracją systemu zarządzania dokumentami z systemem GAKKO i aplikacjami z nimi współpracującymi, wdrażanymi w PJWSTK w ramach projektu

4. Wymagania i warunki stawiane Wykonawcy:

- a. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
- b. posiada wiedzę niezbędną do wykonania zamówienia. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca dysponuje:



- dwoma programistami SharePoint, którzy posiadają minimum wykształcenie wyższe (tytuł inżyniera) na kierunku informatyka oraz certyfikat Microsoft SharePoint 2010, Application Development do realizacji tego zlecenia;
- c. posiada doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca dysponuje:
 - dwoma programistami SharePoint, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert pracowali przez okres min. 6 miesięcy przy wdrażaniu procesów w systemie zarządzania dokumentami opartym o platformę SharePoint dla Uczelni Wyższej
 - analitykiem który w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadzał analizę przy wdrażaniu procesów w systemie zarządzania dokumentami opartym o platformę SharePoint dla Uczelni Wyższej
- d. nie jest powiązany z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury zapytania ofertowego osobowo lub kapitałowo w szczególności poprzez:
 - uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia opieki lub kurateli
- e. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie w oparciu o dokumenty i oświadczenia, które ma dostarczyć Wykonawca.

5. Opis sposobu przygotowania oferty

- a. Wykonawca powinien sporządzić ofertę w języku polskim na formularzu ofertowym załączonym do niniejszego zapytania. (załącznik nr 2)
- b. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- c. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- d. złożona oferta musi uwzględniać wszystkie zobowiązania, obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
- e. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- f. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych
- g. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia przez Wykonawcę części zamówienia podwykonawcom.
- h. oferta musi być podpisana przez oferenta lub osobę /osoby uprawnione do reprezentowania oferenta
- i. termin związania ofertą- 30 dni od terminu składania ofert.
- j. Oferta może być złożona w formie pisemnej, lub elektronicznej.
- k. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być dostarczone w formie elektronicznej zeskanowanych, podpisanych dokumentów.

6. Oferta musi zawierać:

- a. pełną nazwę oferenta, adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu oraz numer NIP
- b. cenę, która musi być podana w PLN cyfrowo i słownie oraz być wartością brutto oraz będzie obowiązywać przez cały okres ważności oferty



- c. wszystkie zobowiązania, obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia
- d. parafowany załącznik nr 1 Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia
- e. wypełniony formularz oferty wraz z podpisanym oświadczeniem (Załącznik 2)
- f. podpisane i wypełnione Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych zamawiającego z Wykonawcą (załącznik nr 3)
- g. podpisy osób lub osoby uprawnionej do reprezentowania oferenta
- h. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, zgodnie z warunkiem określonym w pkt. 4 ppkt b i c Zapytania Ofertowego (zgodnie z treścią Załącznika nr 4 do Zapytania ofertowego). Ponadto, Wykonawca winien załączyć kopie certyfikatów wymaganych od programistów Sharepoint poświadczone za zgodność z oryginałem.
- i. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (ksero za zgodność z oryginałem)

Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji informacji zawartych w dokumentach przedstawionych przez Wykonawcę

7. Kryterium oceny ofert:

Przesłane przez Państwa informacje będą brane pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty wg kryterium punktowego: max 100 pkt.

- **Cena brutto- 100 pkt**

$$C = (C_{min.}/C_x) * 100$$

C – liczba punktów przyznanych danej ofercie za kryterium cena brutto

C_{min} – najniższa cena brutto ze złożonych ofert

C_x – cena brutto ocenianej oferty

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą końcową ocenę oferty.

W oparciu o kryterium Cena brutto zostanie sporządzone zbiorcze zestawienie oceny ofert. Punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.

- Po otwarciu ofert Zamawiający może w każdym czasie wezwać Wykonawcę w celu weryfikacji jego doświadczenia i wiedzy wymaganych w niniejszym zapytaniu ofertowym. Wykonawca do którego Zamawiający zwróci się z prośbą o weryfikację doświadczenia i wiedzy, o których mowa w niniejszym Zapytaniu ofertowym zobowiązany będzie do stawienia się w siedzibie Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od dnia przesłania wezwania drogą mailową na adres wskazany przez Wykonawcę w ofercie. Nie stawienie się Wykonawcy w wyznaczonym terminie lub odmowa stawienia skutkować będzie odrzuceniem oferty pod względem formalnym.

8. Miejsce oraz termin składania ofert

W przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis: **„Oferta na prace analityczne i programistyczne przy systemie zarządzania dokumentami w ramach projektu „KAIZEN – Japońska jakość w Polsce – Japońskiej Wyższej Szkole Technik Komputerowych”.**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ofertę można złożyć osobiście u Zamawiającego, pocztą na adres Zamawiającego, faksem nr 022 58 44 501 lub mail'owo na adres rafalm@pjwstk.edu.pl.

W przypadku braku zainteresowania z Państwa strony ofertą, uprzejmie prosimy o potwierdzenie rezygnacji udziału w zapytaniu ofertowym faksem, mailem, listownie bądź osobiście.

Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych

Komórka ds Projektów

pokój A2 antresola

ul. Koszykowa 86

02-008 Warszawa

e-mail: rafalm@pjwstk.edu.pl

9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami

Polsko-Japońska Wyższa Szkoła Technik Komputerowych

ul. Koszykowa 86

02-008 Warszawa

Rafał Muniak e-mail: rafalm@pjwstk.edu.pl;

10. Termin złożenia oferty

Ofertę złożyć należy do dnia **04 września 2014 r. do godz. 16.00 – decyduje data dostarczenia oferty do Zamawiającego.**

11. Informacje o formalnościach po wyborze oferty w celu realizacji dostawy

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie niezwłocznie powiadomiony przez Zamawiającego.

12. Wyjaśnienia i modyfikacje zapytania ofertowego

- Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu cen, niezwłocznie powiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.
- Przed upływem składnia ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o ich wprowadzeniu.
- Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego. Dokonana modyfikacja zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali zapytanie ofertowe.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do wzrostu wartości zamówienia wynikający ze zwiększenia zakresu prac do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z Wykonawcą



Załącznik nr 1 Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia

Poniżej zostały wyszczególnione usprawnienia i nowe funkcjonalności, które należy wdrożyć w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w następujących procesach

1. Podania studenckie

Rodzaje podań:

1. Ogólne
2. ITN
3. Urlop
4. Warunkowy wpis na semestr
5. Podanie dot. Opłat
6. Skreślenie z listy studentów
7. Ponowny wpis na listę studentów (po skreśleniu)
8. Duplikat ELS
9. Odpis dyplomu w języku angielskim

Poprawki ogólne względem już istniejącego procesu:

- a) W informacjach o studencie dodać historię podań (typ podania + decyzja) oraz OY (oceny)
- b) W głównym widoku z informacjami o studencie (w podaniu) dodać informację o semestrze
- c) Dodać listę gotowych decyzji wydawanych przez osoby decyzyjne (dostępna dla dziekanatu i osób decyzyjnych takich jak dziekan, prodziekan)
- d) Możliwość dodania załącznika w każdym rodzaju podania
- e) Usunąć grupę realizujący podanie => weryfikacja i realizacja podań
- f) Nie ma odwołań od podań
- g) Zmienić "uzasadnienie podania" na "treść podania"

Usprawnienia w poszczególnych etapach realizacji procesu:

Etap1 (Złożenie podania)

- a) Do każdego rodzaju podania na etapie składania możliwość załączenia pliku z regulaminem i checkbox "zapoznałem się z regulaminem składania podań"
- b) Do każdego rodzaju podania będzie formatka do uzupełnienia wg wzoru z istniejącego systemu podań

Etap 2 (Weryfikacja dziekanat)

- a) Dodać dwa pola z komentarzem z ich historią:
 - Komentarz dla studenta (widoczny dla dziekanatu i studenta)
 - Komentarz dla osób decyzyjnych (widoczny dla osób decyzyjnych i dziekanatu)
- b) Wymagane przyciski
 - "zwrot do poprawy" (obowiązkowy komentarz dla studenta)
 - "przekazanie do osoby decyzyjnej" (wybór osoby z listy)
 - "wydanie decyzji" (radio button + komentarz - możliwość wybrania gotowych komentarzy z uzasadnieniem decyzji). Opcje radiobutton:
 - Zgoda



- Brak zgody
 - "odbiór decyzji osobisty"
- c) (na tym etapie możliwość edycji wszystkich pól) -> po zwrocie do uzupełnienia informacji od osoby decyzyjnej można podanie przekazać do innej osoby decyzyjnej lub zgodę wydaje dziekanat

Etap 3 (Osoba decyzyjna) Przekazanie do osoby decyzyjnej (wybranej z listy)

- a) Pole na komentarz dla dziekanatu (niewidoczne dla studenta)
- b) Przycisk "Zwrot do dziekanatu o uzupełnienie informacji"
Lub
- c) "Wydanie decyzji" (wybranie z listy gotowych tekstów z decyzją lub wpisanie własnego tekstu + zaznaczenie radio button zgoda/brak zgody) =>

Etap 4 Przekazanie wniosku do studenta

- a) Student widzi decyzję i w przypadku zaakceptowanego podania (2 przyciski):
 - Akceptuje => takie podanie jest przekazywane do dziekanatu do realizacji
 - Nie zgadza się => zakończenie podania bez przekazywania do realizacji
 - Podania odrzucone => tylko podgląd

Etap 5 (realizacja dziekanat)

- a) Przycisk "Zakończenie podania" (zrealizowane)

2. Realizacja zakupu

Etap 1 - przygotowanie zapytania ofertowego – Kierownik Projektu(PM):

- a. Osobą odpowiedzialną jest wskazana w źródle finansowania (PM)
- b. Ta osoba może załączyć dokumenty, wybrać skład komisji, czytelników i edytorów zapytania ofertowego
- c. Akceptuje edytowany przez siebie wniosek i przekazuje do kroku drugiego:

Etap 2 - przygotowanie zapytania ofertowego - praca grupowa

- a. Widoczne dla wszystkich osób wymienionych w etapie 1
- b. Po skończonych pracach PM przekazuje całość do Kanclerza/Rektora

Etap 3 - Akceptacja zapytania przez Kanclerza/Rektora

- a. Kanclerz/Rektor ma prawa czytelnika na wszystkie dokumenty
- b. Możliwość zwrotu do poprawy
- c. W przypadku akceptacji kolejny etap

Etap 4 - Realizacja zadań według checklisty i przygotowanie protokołu wyboru

- a. Checklista oraz "PM wykonanie protokołu wyboru"
- b. Dodać obowiązek załączenia protokołu wyboru
- c. Wysłanie do akceptacji protokołu do Rektora/Kanclerza (tylko przy uzupełnionej checkliście i z załączonym protokołem wyboru)



Etap 5 - Akceptacja przez Kanclerza/Rektora

- a. Akceptacja/Do poprawy

Etap 6 - Zaakceptowano protokół wyboru)

- a. Nowa Checklista:
 - i. Wysłanie zawiadomienia do oferentów
 - ii. Wysłanie do zwycięzcy
 - iii. Podpisanie umowy
- b. Pole "kontrahent" - obowiązkowe do wypełnienia
- c. Pole "osoba odpowiedzialna/opisująca FVAT" - opcjonalne
- d. Zakończ i utwórz FVAT

W przypadku PM - wszystkie pola typu checklista z wcześniejszych kroków powinny być widoczne w kolejnych etapach (nieedytowalne)

3. Obsługa FVAT

Etap 1 – Kancelaria (widoczne wszystkie zaakceptowane wnioski zakupowe)

- a. Po wybraniu wniosku zakupowego (listę rozwijaną zamienić na selektor) (widać tylko nierozliczone) powinny się uzupełnić automatycznie pola:
 - i. Osoba odpowiedzialna/opisująca FVAT - PM lub (jeśli wypełniona) "osoba odpowiedzialna/opisująca FVAT" - pole wypełnione w ostatnim kroku poprzedniego procesu (realizacja zakupu)- możliwe do edycji przez kancelarię
 - ii. Kontrahent - pole wypełnione w ostatnim kroku poprzedniego procesu (realizacja zakupu- nieedytowalne)
 - iii. Źródło finansowania - z poprzedniego procesu (realizacja zakupu)- nieedytowalne
- b. Na tym etapie widoczne do edycji pole "uwagi kancelarii"
- c. Lista typu RadioButton z wyborem kto powinien akceptować opis FVAT (Dyrektor Administracyjny/ Dyrektor ds. Projektów/Kanclerz/Rektor) - na tej podstawie w 3 kroku dana osoba będzie akceptować FVAT pod względem finansowym. Utworzyć 4 role powiązane z tym procesem
- d. Wymagane załączenie pliku z FVAT żeby proces poszedł dalej

Etap 2 - Osoba opisująca FVAT

- a. Możliwość cofnięcia do Kancelarii z obowiązkowym komentarzem za pomocą przycisku "Zwróć do kancelarii" - po powrocie zmienić status na "zwrócono z uwagami"
- b. W przypadku akceptacji przekazać do zatwierdzenia pod względem finansowym do osoby wybranej w pierwszym kroku (dyrektor administracyjny/dyrektor ds. Projektów/kanclerz/rektor)

Etap 3 Akceptacja pod względem finansowym

- a. Możliwość zwrotu do poprawy (z historią komentarzy - tak jak w innych procesach)
- b. W przypadku akceptacji - przekazanie do księgowości

Etap 4 Przekazane do księgowości

- a. Księgowość powinna mieć możliwość generowania raportów ze wszystkimi opisami FVAT



- b. Akceptacja faktury przez księgowość oznacza przekazanie jej do systemu ERP

4. WNIOSKI STYPENDIALNE

Rodzaje stypendiów

- a) Stypendium Rektora dla najlepszych studentów
- b) Stypendium Socjalne
 - Dodatek mieszkaniowy - jako opcja przy podaniu (dotyczy tylko studentów dziennych – z możliwością walidacji)
- c) Stypendium Specjalne dla osób niepełnosprawnych
- d) Wniosek o Zapomogę (jednorazowe)

Role w procesie

- Student
- Pracownik dziekanatu (ten sam dla wszystkich etapów)

Proces będzie się składać z 4 etapów:

Etap 1 - „Złożenie wniosku” (przez studenta)

- a) Powinien być widoczny checkbox „przełącz stypendium na poczet czesnego”, jeśli jest odznaczony to pod nim powinien być nieedytowalny textbox „numer konta do wypłat” zaciągnięty z bazy gakko”
- b) Jeśli checkbox będzie odznaczony to powinna widnieć pod polem tekstowym z numerem konta adnotacja "Stypendium będzie przekazywane na podany powyżej numer konta, w przypadku braku numeru proszę go uzupełnić w wirtualnym dziekanacie (pole „Konto Wypłat”)
- c) Przejście do kolejnego etapu za pomocą przycisku "zarejestruj nowy wniosek"
- d) Wniosek jest rejestrowany w systemie, pojawia się powiadomienie u pracownika dziekanatu

Etap 2 - „Oczekiwanie na dostarczenie dokumentów”

- a) Student widzi wszystkie informacje z poprzedniego ekranu (bez możliwości edycji) oraz tekstowy opis listy dokumentów, jakie należy dostarczyć osobiście do dziekanatu. Dodatkowo będzie możliwość pobrania szablonów dokumentów do wypełnienia przez studenta, które również musi dostarczyć (oddzielny zestaw dokumentów dla każdego typu stypendium).
- b) Pracownik dziekanatu może na tym etapie:
 - Wpisać komentarz z powiadomieniem dla studenta – sytuacja, w której student dostarczył dokumenty które okazały się np. niekompletne .
 - Wysłanie powiadomienia powinno się odbywać za pomocą przycisku „Powiadom studenta o brakach” – w momencie wysłania powiadomienia



do komentarza pracownika powinna automatycznie dopisać się aktualna data

- Zaakceptować wniosek, który przechodzi do kolejnego kroku – przycisk „oznacz wniosek jako kompletny” – w tym wypadku komentarz również zostaje przekazywany

Etap 3 - „Wniosek kompletny - oczekiwanie na decyzję”

- Student widzi to samo co w poprzednim kroku (bez informacji o wymaganych dokumentach) plus okno z komentarzem pracownika dziekanatu
- Krok, w którym pracownik analizuje zebrane dokumenty i zatwierdza, bądź odrzuca podanie studenta. W przypadku odrzucenia, proces kończy się. W przypadku akceptacji wypełniamy pola określające okres na jaki stypendium zostaje przyznane (combobox - do wyboru rok/semestr/niestandardowo => pojawienie się pól „data od” i „data do” – obok wylicza się liczba miesięcy na podstawie wpisanych informacji).
- Na tym etapie pracownik może wpisać uwagi, które będą potem umieszczone na raporcie w przypadku odrzucenia wniosku

Krok 4 - „Stypendium przyznane – oczekiwanie na decyzję ws. Kwoty”

- Student widzi to samo co w poprzednim etapie plus pozycję informującą o okresie, na który zostało przyznane stypendium
- Pracownik wpisuje kwotę przyznanego stypendium i zatwierdza przyciskiem „zapisz kwotę i zakończ proces” – powinna być walidacja na polu z kwotą. Na tym etapie pracownik może wpisać uwagi, które będą potem umieszczone na raporcie po zakończeniu procesu

Zestaw pól w poszczególnych etapach

- a) Etap 1 - „Złożenie wniosku” (wypełniane przez studenta)
- POLA widoczne w każdym kroku procesu (tylko w 1 kroku edytowalne)
 - Rodzaj stypendium (combobox podpięty pod WS z typami stypendiów z bazy GAKKO)
 - Student (zaciągane z GAKKO na podstawie Id/indeksu zalogowanego studenta)
 - Rok (zaciągane z GAKKO)
 - Nr albumu (zaciągane z GAKKO)
 - Stopień (zaciągane z GAKKO)
 - Kierunek (zaciągane z GAKKO)
 - Płeć (zaciągane z GAKKO)
 - Tryb (stacjonarne/niestacjonarne) (zaciągane z GAKKO)
 - Nr konta lub checkbox "przeznacz stypendium na poczet czesnego"
 - Przycisk „Zapisz”
 - Przycisk „Anuluj”
 - Przycisk "Zarejestruj nowy wniosek"
- b) Etap 2 - „Oczekiwanie na dostarczenie dokumentów”
- TextBox „Uwagi dla wnioskodawcy” (widoczny dla studenta, edytowalny dla pracownika)



- Pole z opisem wymaganych dokumentów, lista dokumentów do pobrania przez studenta (nieedytowalne)
- Przycisk „Powiadom studenta o brakach” (tylko pracownik)
- Przycisk „Oznacz wniosek jako kompletny” (tylko pracownik)
- Przycisk „Anuluj wniosek” (tylko student)

c) Etap 3 - „Wniosek kompletny - oczekiwanie na decyzję”

- „Uwagi dla wnioskodawcy” (widoczny dla studenta, edytowalny dla pracownika)
– ten sam textbox co w poprzednim ekranie
- Combobox i ewentualnie textbox określające okres na jaki zostanie przyznane stypendium – „okres obowiązywania stypendium” (niewidoczne dla studenta, edytowalne dla pracownika)
- Textbox „Uwagi” (przekazywane do raportu) – w odróżnieniu od komentarza tu będą wpisywane uwagi widoczne na raportach po zakończeniu procesu (niewidoczne dla studenta, edytowalne dla pracownika)
- Przycisk „Odrzuć wniosek” (tylko pracownik) – kończy proces
- Przycisk „Przyznaj stypendium” (tylko pracownik)

d) Etap 4 - „Stypendium przyznane – oczekiwanie na decyzję ws. Kwoty”

- „Uwagi dla wnioskodawcy” (niewidoczny dla studenta, edytowalny dla pracownika) – ten sam textbox co w poprzednim ekranie
- Textbox z kwotą (niewidoczne dla studenta, edytowalne dla pracownika) – Walidacja!
- Textbox „Uwagi” (przekazywane do raportu) – ten sam co w poprzednim kroku (niewidoczne dla studenta, edytowalne dla pracownika)
- Textbox „data decyzji” – data zaakceptowania wniosku (czyli zakończenia kroku 3)
- Przycisk „Zapisz kwotę i zakończ proces” (tylko pracownik) – kończy proces

Wyjątki w procesach:

1. Stypendium socjalne:

- Przy składaniu wniosku o stypendium socjalne dodatkowo powinien być checkbox rozszerzający podanie o dodatek mieszkaniowy (możliwy do kliknięcia tylko przez studentów dziennych – powinna być dodatkowa informacja tekstowa opisująca to)
- Na etapie przyznawania/odrzucaenia stypendium pracownik dziekanatu musi mieć możliwość przyznania dodatku oddzielnie (zdublowane pole z okresem przyznanego dodatku mieszkaniowego, to samo w dalszym kroku z kwotą i ewentualnie z datami obowiązywania jeśli zostaną wybrane jako niestandardowe).



- W przypadku odrzucenia podania tylko o dodatek mieszkaniowy pracownik dziekanatu powinien zaznaczyć checkbox „odrzuć wniosek o dodatek mieszkaniowy” – komentarz wpisuje wtedy w standardowym polu na komentarz a w kolejnych krokach pola z okresem obowiązywania i kwotą występują pojedynczo

2. Zapomoga

- Pole „okres obowiązywania stypendium” jest nieedytowalne, w obu przypadkach jest wypełnione słowem „jednorazowo”

Odwołania

Jeśli podanie zostanie odrzucone, powinna być możliwość odwołania. Niech będzie to kolejna pozycja w menu „Złóż odwołanie” pod linkami do składania podań i wniosków stypendialnych. W pierwszym kroku powinna być możliwość wybrania wniosku od którego się odwołujemy oraz pole na uwagi studenta. Ewentualne wybory takie jak opcja przekazania stypendium na czesne albo wnioskowanie o dodatek mieszkaniowy powinny być odblokowane. Przycisk „złóż odwołanie” powinien przekierować studenta do odpowiednika kroku 2 przy składaniu podań, w którym analogicznie będzie widniał opis. Zestaw pól jest praktycznie taki sam, jedynie należy dodać pole z komentarzem studenta wpisanym podczas składania odwołania (pole widoczne w każdym kolejnym kroku). Pozostałe kroki w procedurze odwołania analogicznie do składania wniosków stypendialnych (oczywiście z podziałem na rodzaje stypendiów).

Raporty

- Oddzielny raport dotyczący wniosków o zapomogę i oddzielny do pozostałych
- Oddzielne raporty dla przyznanych/odrzuconych
- Odwołania rozpatrzone pozytywnie powinny być widoczne w raportach razem z resztą stypendiów (dla zapomogi oddzielnie)
- Datą przyznania stypendium jest data przejścia z kroku 3 do 4.

Zaakceptowane wnioski stypendialne zapisywane w bazie GAKKO

5. Rejestracja korespondencji wychodzącej

Zmiana metody interfejsowania procesu z systemami zewnętrznymi z widoków baz danych na Web Serwis wraz z wymaganymi zmianami na liście oraz utworzeniem zadania wsadowego synchronizującego dane. Zadanie wsadowe powinno uruchamiać się automatycznie w zdefiniowanych oknach czasowych.

6. Proces obsługi wydarzeń organizowanych na Uczelni

- a) Przy tworzeniu wniosku dot. nowego wydarzenia dodać pole opcjonalne „ilość uczestników”
- b) Formy reklamy do zaznaczenia przez checkboxy
- c) Dodać możliwość "zwrot do poprawy"
- d) Poprawić nazwy statusów
- e) Dodać etap dotyczący rezerwacji pomieszczenia na organizowane wydarzenie, w którym osoba odpowiedzialna za plan zajęć musi zaakceptować/zwrócić do poprawy
- f) Możliwość edycji niektórych danych (np. dodanie sponsora w treści opisu imprezy) przez osobę zgłaszającą.
- g) Wyróżniona informacja o tym kto zainicjował wydarzenie.



7. Obsługa delegacji

- a) Kurs waluty zaciągany z systemu ERP bez możliwości wpisania ręcznego
- b) Zwrot rozliczenia delegacji w przypadku nie zaakceptowania przez Księgowość do osoby składającej
- c) Udostępnienie Przełożonemu podglądu delegacji po jej akceptacji (przed rozliczeniem)

8. Planowanie urlopów

- a) Wysyłanie powiadomień do osoby proponowanej na zastępstwo

9. Proces opracowywania i akceptacji sylabusów

- a) Po nadaniu roli czytelnika sylabusu utworzyć widok ze wszystkimi dokumentami udostępnionymi do czytania.

Integracja z GAKKO

System zarządzania dokumentami umożliwia integrację z systemem dziekanatowym Gakko oraz systemem ERP Soneta enova. Wymiana danych pomiędzy poszczególnymi systemami jest możliwa poprzez:

- Webservices



Załącznik nr 2 – Formularz oferty

Zamawiający:

Polsko-Japońska Wyższa Szkoła
Technik Komputerowych
Ul. Koszykowa 86
02-008 Warszawa

**OFERTA
W ODPOWIEDZI NA ZAPYTANIE OFERTOWE
dot. projektu „KAIZEN – Japońska jakość w Polsko-Japońskiej Wyższej Szkole Technik
Komputerowych”**

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dot. realizacji nowych funkcjonalności w systemie zarządzania dokumentami opartym o platformę SharePoint zgodnie z załącznikiem nr 1 do zapytania ofertowego w Polsko-Japońskiej Wyższej Szkole Technik Komputerowych w ramach projektu „Kaizen – Japońska jakość w Polsko-Japońskiej Wyższej Szkole Technik Komputerowych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, składam niniejszym ofertę jak w poniższej tabeli:

NAZWA OFERENTA	
DANE OFERENTA: ADRES, NIP, . TELEFON, E-mail OSOBY DO KONTAKTU	



LP	Przedmiot usługi	Cena netto	VAT	Cena brutto
a	b	c	d	e=c+d
1	Realizacja zlecenia zgodnie z zakresem określonym w pkt 3 oraz załączniku 1 do niniejszego zapytania ofertowego			
Termin związania ofertą		30 dni od terminu składania ofert		

Składam ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia za **WARTOŚĆ WYNAGRODZENIA**

.....

Słownie(.....)

1. Wynagrodzenie wskazane w tabeli uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją umowy.
2. Wynagrodzenie oferowane jest wynagrodzeniem stałym w okresie obowiązywania umowy.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego oraz że przyjmuję bez zastrzeżeń wymagania zawarte w jej treści.
4. Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym.
5. Zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez zamawiającego.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania oferenta



Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ

Oświadczam, iż *jestem/nie jestem*¹ powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej (rodzice, dzieci, wnuki, teściowie, zięć, synowa), w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia (rodzeństwo, krewni małżonka/i) lub pozostawania w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis Oferenta lub osoby

uprawnionej do reprezentowania oferenta

¹ Niepotrzebne skreśl



Załącznik 4

Wykaz

dysponowania do tego projektu przez Wykonawcę:

- dwoma programistami SharePoint, którzy posiadają minimum wykształcenie wyższe (tytuł inżyniera) na kierunku informatyka oraz certyfikat Microsoft SharePoint 2010, Application Development oraz w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert pracowali przez okres min. 6 miesięcy przy wdrażaniu procesów w systemie zarządzania dokumentami opartym o platformę SharePoint dla Uczelni Wyższej
- analitykiem, który w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadzał analizę przy wdrażaniu procesów w systemie zarządzania dokumentami opartym o platformę SharePoint dla Uczelni Wyższej

,wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Lp.	Imię i Nazwisko	Pełniona Funkcja	Posiadane wykształcenie /kwalifikacje zawodowe, certyfikaty	Realizowane projekty dla Uczelni Wyższej wraz z zakresem wykonywanych czynności oraz terminem realizacji.	Podstawa do dysponowania osobą
1.		Programista SharePoint			
		Programista SharePoint			
		Analitik			

Data

.....

(podpis i pieczętka osoby uprawnionej do występowania w imieniu Wykonawcy)