

DEZ/1956/2025

Jelenia Góra 13.11.2025 r.

Informacja z otwarcia ofert z dnia 13.11.2025 r. z godz. 12:00

**System Obiegu Dokumentów - wdrożenie systemu wykorzystującego algorytmy AI
służącego do automatyzacji i optymalizacji procesów szpitalnych
NR REFERENCYJNY: ZP/PN/49/09/2025**

Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia przez Zamawiającego:

Numer pakietu	Nazwa zadania	Kwota przeznaczona w zł (brutto)
1	System Obiegu Dokumentów - wdrożenie systemu wykorzystującego algorytmy AI służącego do automatyzacji i optymalizacji procesów szpitalnych	1 230 000,00
SUMA:		1 230 000,00

Stosownie do art. 222 ust. 5 ustawy PZP:

Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

- 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
1. Do dnia składania ofert **została złożona 1 oferta** (zgodnie z załącznikiem).
2. Do momentu otwarcia ofert, oferty były przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność na platformie zakupowej Opennexus.
3. W otwarciu ofert **nie uczestniczyli** przedstawiciele ze strony Wykonawców.

**Dyrektor WCSKJ
Sylvia Modrzyk**

Oferta nr 1 – Business Online Services Sp. z o.o., ul. Karolkowa 30, 01-207 Warszawa

Pakiet Nr	Wartość netto w zł	Wartość brutto w zł
1	1 100 500,00	1 353 615,00

Oferta Wykonawcy w zakresie kryterium jakościowego (FUNKCJONALNOŚCI - F) według pkt 6 Formularza ofertowego:

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 teczce 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 wymagane 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 WYSIWIG. 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 wymagane do uzupełnienia na etapie rejestracji.
- h) Pole liczbowe **"Liczba godzin"**. Pole typu liczba wymierna. Pole wymagane do uzupełnienia na etapie rejestracji.
- i) Dodać pole typu checkbox. Nazwać pole: **„Czy sala jest zapewniona”**. Pole wymagane 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. 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.
2.	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.
3.	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			
	<table> <tr> <td>Ilość punktów za dane wymaganie</td><td>Funkcjonalność oferowanego systemu (F) (TAK/NIE)</td></tr> </table>	Ilość punktów za dane wymaganie	Funkcjonalność oferowanego systemu (F) (TAK/NIE)
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	TAK
----	---	---	-----

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 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.	2	TAK
10.	Po zarejestrowaniu formularzy w teczkę sprawy każdego z formularzy należy zmienić wartość w polu "Temat spotkania" z wartości "wykład" na "prezentacja" oraz z wartości "negocjacje" na "szkolenia".	2	TAK
11.	Po zarejestrowaniu formularzy w teczkę 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	TAK

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	TAK
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	TAK
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	TAK

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	TAK
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 AdministracyjnoGospodarczego, 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 polecenie "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	5	TAK

	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") 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")		
--	--	--	--

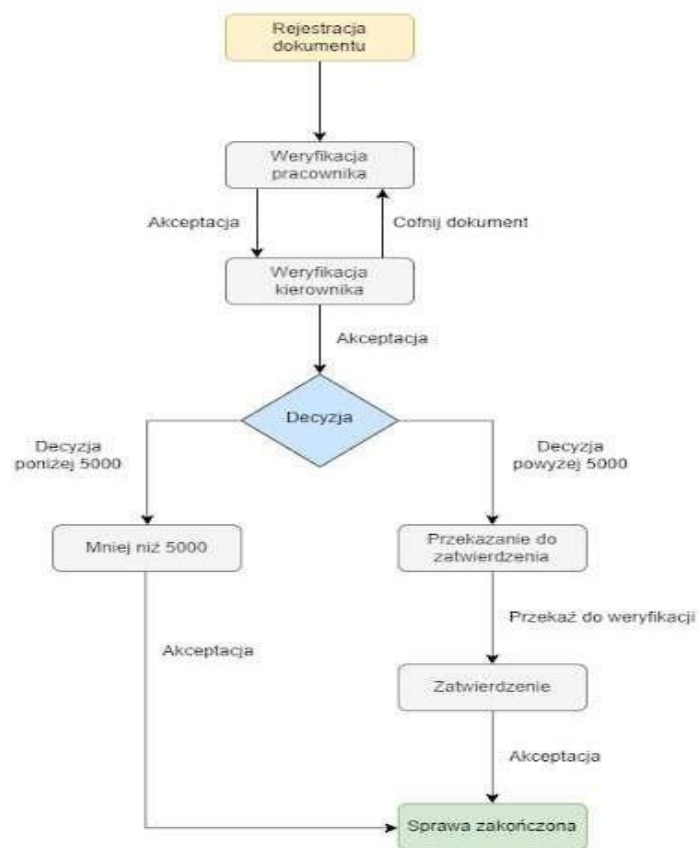
18.	Ścieżka 2. Należy zaprezentować przejście pełnego procesu biznesowego "Spotkanie", przygotowanego w trakcie prezentacji próbki i zgodnego z opisem zawartym w Części I, gdzie na Etapie I - "Rejestracja dokumentu" użytkownik „Pracownik DI 1” w polu "Koszt za godzinę" wskaże wartość 7 000, a dodatkowo 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 - Zatwierdzenie (Odczytanie informacji przekazanej przez „Pracownika DAG 1” i akceptacja wniosku przez	10	TAK
-----	--	----	-----

	„Pracownika DAG 2” poleceniem "Akceptacja") Etap VII - Powiadomienie (Zamknięcie powiadomienia przez „Pracownika DI 1” poleceniem "Zakończ natychmiast")		
--	--	--	--

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 „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")	8	TAK
-----	---	---	-----

	Etap IV - Decyzja (Automatyczne przekierowanie wniosku do „Pracownik 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 pkt**

Liczba punktów do uzyskania według zadeklarowanych przez Wykonawcę funkcjonalności: **40 pkt**