

Ogłoszenie o zamówieniu
„Usługa wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z dostawą sprzętu informatycznego”
znak: MWZ7-205-25-2013

Spółka „Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o. o., 03-802 Warszawa, ul. Lubelska 1, tel. (22) 47 38 716, adres internetowy Spółki www.mazowieckie.com.pl ogłasza postępowanie w trybie dialogu konkurencyjnego na podstawie § 32 Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane przez „Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o. o.

I. Przedmiotem zamówienia jest usługa wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z dostawą sprzętu informatycznego w Spółce „Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) dostosowanie oprogramowania do wymagań Zamawiającego,
- 2) dostawę i instalację oprogramowania narzędziowego, w tym systemy operacyjne serwerowe oraz serwer bazy danych wraz z niezbędnymi licencjami klienckimi,
- 3) instalację i parametryzację oprogramowania klasy workflow,
- 4) dostawę i instalację niezbędnej infrastruktury sprzętowej,
- 5) przeszkolenie administratorów i użytkowników Zamawiającego,
- 6) zapewnienie aktualizacji systemu związanych ze zmianami obowiązującego prawa przez okres minimum 24 miesiące od uruchomienia ostatniego procesu w systemie,
- 7) świadczenie serwisu i pomocy technicznej przez okres minimum 24 miesiące od uruchomienia ostatniego procesu w systemie.

72268000-1 Usługi dostawy oprogramowania
72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania
30200000-1 Urządzenia komputerowe

2. Zamawiający w ramach realizacji zamówienia wymaga, aby system elektronicznego obiegu dokumentów spełniał wymagania określone w Szczegółowym opisie potrzeb i wymagań stanowiącym załącznik nr 7 do ogłoszenia o zamówieniu.
3. Specyfikację techniczną urządzeń skanujących, drukujących i czytników kodów kreskowych określa załącznik nr 8 do niniejszego ogłoszenia

II. Termin wykonania zamówienia.

Zamawiający wymaga aby zamówienie zostało wykonane w terminie nie dłuższym niż 20 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia.

III. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie

2) posiadania wiedzy i doświadczenia:

W celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania wiedzy i doświadczenia Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wykonał:

- a) jedno zamówienie, które obejmowało swym zakresem wdrożenie i dostosowanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów do potrzeb podmiotu na rzecz, którego zamówienie było zrealizowane, o wartości nie mniejszej niż jeden milion złotych netto,
- b) jedno zamówienie w ramach, którego Wykonawca dostarczył system klasy workflow w oparciu o narzędzie graficznego edytora procesów w standardzie BPMN umożliwiające eksport do formatu XPDL.
- c) jedno zamówienie polegające na świadczeniu usług serwisowych systemu informatycznego obejmującego swym zakresem system obiegu dokumentów.

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

W celu potwierdzenia spełnienia warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia Wykonawca musi wykazać, że dysponuje co najmniej:

a) osobą (Kierownik Projektu):

- posiadająca doświadczenie w zakresie zarządzania projektami, którą kierował w ciągu ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu co najmniej trzema zakończonymi pozytywnie (rozumiane jako rozpoczęcie eksploatacji oprogramowania przez klienta) projektami informatycznymi polegającymi na wdrożeniu systemu klasy workflow o wartości minimum 500 000 zł netto każdy i posiadającą certyfikat w zakresie zarządzania projektami, np. PRINCE2 Practitioner, PMP PMI lub równoważny,



b) osobami, w tym:

- co najmniej dwoma osobami posiadającymi doświadczenie w przeprowadzaniu analiz i wdrażaniu przez Wykonawcę systemu. Każda z osób musi wykazać się uczestnictwem w co najmniej dwóch projektach obejmujących wdrożenie systemu klasy workflow w ciągu ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - co najmniej dwoma osobami posiadającymi doświadczenie w zakresie przeprowadzania szkoleń dotyczących systemu klasy workflow. Każda z osób musi wykazać się przeprowadzeniem co najmniej dwóch szkoleń dotyczących systemu klasy workflow w ciągu ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- Zamawiający uzna również warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje co najmniej dwoma osobami z których każda posiada doświadczenie zarówno w zakresie analizy i do wdrażania systemu klasy workflow, jak również w zakresie przeprowadzania szkoleń, w ilości i terminach wskazanych powyżej.

c) dwoma osobami odpowiedzialnymi za instalację, konfigurację, strojenie i nadzór nad prawidłową pracą systemu. Każda z osób musi wykazać się uczestnictwem w co najmniej trzech projektach, w których były odpowiedzialne za instalację, konfigurację, strojenie i nadzór nad prawidłową pracą systemu klasy workflow w ciągu ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie

1. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia.
2. Warunki określone w ust.1 pkt 2, 3 mogą być spełnione łącznie przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.
3. Ocena spełniania wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty oraz oświadczenia, metodą warunku granicznego spełnia/nie spełnia. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń winno jednoznacznie wynikać, iż Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu.
4. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem § 16 ust. 6 Regulaminu.
5. Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie § 12 ust. 1 i 2 Regulaminu.
6. Wniosek Wykonawcy wykluczonego z postępowania zostanie odrzucony.
7. Wykonawca nie zaproszony do dialogu konkurencyjnego zostanie wykluczony z postępowania.

IV. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. W celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału, o których mowa w Rozdziale III ogłoszenia Wykonawca zobowiązany jest do złożenia:
 - **oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu** - z wykorzystaniem wzoru załącznika nr 2 do ogłoszenia,
2. W celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunku posiadania wiedzy i doświadczenia Wykonawca złoży zobowiązany jest do złożenia:
 - **wykazu wykonanych** głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączenia dowodów, czy zostały wykonane należycie. Wykaz należy przygotować z wykorzystaniem wzoru załącznika nr 4a, 4b, 4c do ogłoszenia.

Dowodami, o których mowa powyżej są:

 - a) poświadczenie,
 - b) oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w lit. a).
3. W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody, o których mowa w ust. 2, budzą wątpliwości Zamawiającego lub gdy z poświadczenia albo innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, Zamawiający zwróci się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.
4. Jeżeli Wykonawca **wykazując spełnienie warunków, o których mowa w Rozdziale III ust. 1 niniejszego ogłoszenia**, polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zobowiązany jest przedstawić w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. Pisemne zobowiązanie tych podmiotów należy przygotować z wykorzystaniem wzoru załącznika nr 6 do ogłoszenia.

5. W celu oceny spełnienia przez Wykonawcę warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do złożenia:
- **wykazu osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usługi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia ze wskazaniem zakresu określonego w Rozdziale III ust. 1 pkt 3 ogłoszenia, niezbędnych do wykonania przedmiotowego zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Wykaz należy przygotować z wykorzystaniem wzoru załącznika nr 5 do ogłoszenia.
6. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w §12 ust. 1 Regulaminu Wykonawcy zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:
- 1) **oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia** z wykorzystaniem wzoru załącznika nr 3 do ogłoszenia,
 - 2) **aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o § 12 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- W przypadku składania wniosku o dopuszczenie udziału w postępowaniu przez Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, wymagany ww. dokumenty muszą być złożone przez każdego Wykonawcę.**
7. Jeżeli Wykonawca, wykazując spełnienie warunku, o którym mowa w Rozdziale III ust. 1 pkt 2, 3 niniejszego ogłoszenia, polega na wiedzy i doświadczeniu, osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do złożenia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. 6 ogłoszenia.
8. **Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się będą o udzielenie zamówienia:**
- 1) ustanowią pełnomocnika (lidera) do ich reprezentowania w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - 2) pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia takiej funkcji wystawione winno być zgodnie z wymogami prawa, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów i dołączone do wniosku,
 - 3) w celu oceny spełnienia warunków oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokumenty wymienione w Rozdziale. IV ust. 6 ogłoszenia muszą być złożone przez każdego z Wykonawców, natomiast dokumenty wymienione w Rozdziale. IV ust. 1, 2, 5 ogłoszenia w taki sposób, aby wykazać spełnienie danego warunku łącznie.
9. **Na wniosek składają się dokumenty** odpowiednio z ust. 1-8 oraz:
- 1) **wypełniony i podpisany wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu** – według wzoru określonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia,
 - 2) **pełnomocnictwo** dla osób podpisujących wnioski w imieniu Wykonawcy, w przypadku jeżeli wniosek podpisuje pełnomocnik.
10. **Dokumenty wymienione** w ust. 1, 2 (wykaz, oświadczenie Wykonawcy), ust. 4, ust. 5, ust. 6 pkt 1, ust. 9 pkt 1 muszą być złożone w formie oryginałów, a dokumenty wymienione w ust. 2 lit. a), ust. 6 pkt 2, mogą być złożone w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy z tym, że dokument wymieniony w ust. 9 pkt 2 (pełnomocnictwo) Wykonawca składa w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii za zgodność z oryginałem.
11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których Wykonawca polega na zasadach określonych w Rozdziale III ust. 2 i Rozdziale IV ust. 5 ogłoszenia, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub te podmioty.
12. W odniesieniu do osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej dokumentem potwierdzającym prawo do złożenia wniosku jest oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej podpisane przez Wykonawcę.
13. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
14. Wniosek powinien zawierać wszystkie dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
15. Na podstawie par.16 ust. 6 Regulaminu, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, na podstawie ust. 7 Zamawiający wzywa Wykonawców w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów.
16. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokument, o którym mowa w Rozdziale IV ust. 6 pkt 2, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane – (w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy.

V. Liczba Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do dialogu konkurencyjnego:

1. Do dialogu konkurencyjnego Zamawiający zaprosi maksymalnie czterech Wykonawców, którzy otrzymają najwyższą ilość punktów za spełnienie warunków udziału w postępowaniu w zakresie wiedzy i doświadczenia.
2. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, będzie większa niż określona w ogłoszeniu Zamawiający zaprosi do dialogu konkurencyjnego Wykonawców wyłonionych w sposób obiektywny i niedyskryminacyjny.

Zamawiający dokona kwalifikacji Wykonawców na podstawie wiedzy i doświadczenia tj.:

- 1) Przy ocenie doświadczenia Wykonawcy, Zamawiający będzie brał do oceny kolejne wskazane w wykazie, powyżej żądanego minimum usługi wdrożenia i dostosowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów (spełniające warunki określone w Rozdziale III ust. 1 pkt 2 lit a), wraz z dowodami należytego ich wykonania. Za każdą kolejną usługę Zamawiający przyzna Wykonawcy 5 pkt, z tym, że maksymalna liczba punktów, którą może otrzymać Wykonawca wynosi 20 pkt. Każda kolejna wskazana w wykazie usługa będzie oceniana pod warunkiem, że była zrealizowana na warunkach określonych jw. i w technologii zgodnej z wymaganiami Zamawiającego opisanymi w załączniku nr 7 do ogłoszenia.
 - 2) Przy ocenie doświadczenia Wykonawcy, Zamawiający będzie brał do oceny kolejne wskazane w wykazie, powyżej żądanego minimum usługi w ramach, którego Wykonawca dostarczył system klasy workflow opartego o dostarczone narzędzia graficznego edytora procesów klasy workflow opartego o standard BPMN umożliwiającym eksport do formatu XPDL. (spełniające warunki określone w Rozdziale III ust. 1 pkt 2 lit b), wraz z dowodami należytego ich wykonania. Za każdą kolejną usługę Zamawiający przyzna Wykonawcy 2 pkt, z tym, że maksymalna liczba punktów, którą może otrzymać Wykonawca wynosi 10 pkt. Ponadto Zamawiający przyzna dodatkowe punkty za każdą dostawę systemu, o której mowa powyżej, jeśli system zawiera narzędzie zgodne ze standardami WfMC, opisanymi przez Workflow Management Coalition (<http://www.wfmc.org>). Przez zgodność z opisanym standardem Zamawiający uzna obecność oferowanego produktu na stronie <http://www.wfmc.org/xpdl-implementations.html> – 4 pkt, ale nie więcej niż 20 pkt.
 - 3) Przy ocenie doświadczenia Wykonawcy, Zamawiający będzie brał do oceny kolejne wskazane w wykazie, powyżej żądanego minimum usługi serwisowe systemu, o których mowa w Rozdziale III ust 1 pkt 2 lit c), wraz z dowodami należytego ich wykonania. Za każdą kolejną usługę Zamawiający przyzna Wykonawcy 2 pkt, z tym, że maksymalna liczba punktów, którą może otrzymać Wykonawca wynosi 10 pkt.
3. W przypadku, gdy po zastosowaniu kwalifikacji, o której mowa w ust. 2, na ostatnim kwalifikacyjnym miejscu znajdować się będzie dwóch lub więcej Wykonawców posiadających taką samą liczbę punktów Zamawiający zaprosi do udziału w dialogu Wykonawcę, który wykaże się większą ilością zamówień, które obejmowało swym zakresem usługę, wdrożenie i dostosowanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów do potrzeb podmiotu na rzecz, którego zamówienie było zrealizowane
4. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu będzie mniejsza niż określona w ogłoszeniu Zamawiający zaprosi do dialogu Wykonawców niepodlegających wykluczeniu, spełniających warunki udziału w postępowaniu.

VI. Informacja na temat wadium

Zamawiający będzie wymagał wniesienia wadium w wysokości 30 000,00 PLN (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) na etapie składania ofert. Zasada wniesienia wadium i numer konta, na które należy wnieść wadium zostaną określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

VII. Kryteria oceny ofert.

Zamawiający ustala następujące kryteria oceny ofert według wagi począwszy od najwyższej

Nr	Nazwa kryterium
1	Cena ofertowa
2	Wymagania niekrytyczne
3	Okres trwania serwisu ^{*)}

^{*)} ograniczenie do 48 miesięcy

VIII. Miejsce i termin składania wniosków

1. Wniosek należy złożyć/przesłać w dwóch nieprzejrzyistych kopertach/opakowaniach w sposób gwarantujący zachowanie poufności jego treści oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność do terminu otwarcia. Koperty/opakowania powinny być oznaczone nazwą i adresem Zamawiającego wg. poniższego wzoru:



„Koleje Mazowieckie-KM” sp. z o. o.
ul. Lubelska 1
03-802 Warszawa
pokój 209

Postępowanie „Usługa wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz dostawą sprzętu informatycznego”
znak: MWZ7-205-25-2013

NIE OTWIERAĆ przed dniem 18 kwietnia 2013 r. godz. 10⁰⁰

Ponadto na kopercie wewnętrznej powinna być wpisana nazwa i adres Wykonawcy.

2. Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy składać/przesłać do siedziby Zamawiającego pokój nr 209 do dnia 18 kwietnia 2013 r. do godz. 09³⁰.

IX. Termin związania wnioskiem wynosi 30 dni.

Bieg terminu związania wnioskiem rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania wniosków.

X. Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

XI. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

XII. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

XIII. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

XIV. Integralną częścią ogłoszenia są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu - wzór,
Załącznik nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - wzór,
Załącznik nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia - wzór,
Załącznik nr 4a – Wykaz wykonanych usług - wzór,
Załącznik nr 4b – Wykaz wykonanych usług - wzór,
Załącznik nr 4c – Wykaz wykonanych usług - wzór,
Załącznik nr 5 – Wykaz osób - wzór,
Załącznik nr 6 – Zobowiązanie podmiotu/podmiotów oddających do dyspozycji Wykonawcy niezbędne zasoby – wzór,
Załącznik nr 7 – Szczegółowy opis potrzeb i wymagań Zamawiającego.
Załącznik nr 8 – Specyfikacja techniczna urządzeń skanujących, drukujących i czytników kodów kreskowych.

PREZES ZARZĄDU

Artur Radwan

CZŁONEK ZARZĄDU

Dyrektor Handlowy

Dariusz Gajda

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu

.....
(stempel Wykonawcy)

„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o.o.
03 – 820 Warszawa
ul. Lubelska 1

**Wniosek
o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu znak: MWZ7-205-25-2013 na „Usługę wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z dostawą sprzętu informatycznego”, które prowadzone jest w trybie dialogu konkurencyjnego składam wniosek o dopuszczenie do udziału postępowaniu.

.....
(Nazwa Wykonawcy)

.....
(Adres)

Adres poczty elektronicznej..... Adres strony internetowej.....

Nr tel..... Nr faksu.....

REGON.....**NIP**.....

Do wniosku załączam następujące dokumenty i oświadczenia:

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

.....
(miejsowość) (data)

.....
(czytelny podpis lub pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)



.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie

składając wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego przez

„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o. o.

na „Usługę wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z dostawą sprzętu informatycznego”

znak MWZ7-205-25-2013

oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu, określone w § 10 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane przez „Koleje Mazowieckie-KM” sp. z o. o., dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej,

w zakresie opisanym w Rozdziale III ogłoszenia.

.....
(czytelny podpis lub pieczęć i podpis Wykonawcy
lub osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania
Wykonawcy)

....., dnia.....

(miejscowość)



.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie

składając wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego przez

„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o. o.

na „Usługę wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z dostawą sprzętu informatycznego”

znak MWZ7-205-25-2013

oświadczam, że brak jest wobec mnie/nas podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie § 12 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane przez „Koleje Mazowieckie-KM” sp. z o. o.

.....
(czytelny podpis lub pieczęć i podpis Wykonawcy
lub osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania
Wykonawcy)

.....
(miejsowość, data)



WYKAZ WYKONANYCH GŁÓWNYCH USŁUG

do postępowania „Usługa wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z dostawą sprzętu informatycznego”,
znak: MWZ7-205-25-2013

Nazwa i adres Wykonawcy

Wykaz wymagany jest w celu potwierdzenia spełnienia warunku określonego w Rozdziale III ust. 1 pkt 2 lit a ogłoszenia.

Informacja	Przedmiot i zakres wykonanej usługi	Rodzaj technologii	Data wykonania usługi	Nazwa i adres podmiotu, na rzecz którego została wykonana usługa	Wartość netto usługi (w zł)	Podatek VAT % w zł	Wartość brutto usługi w zł
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1 usługa wymagana obligatoryjnie							
kolejne usługi będą oceniane do uzyskania najwyższej punktacji zgodnie z Roz. V ogłoszenia							
.....							
.....							
.....							

(czytelny podpis osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)

Usługi wdrożenia i dostosowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów będą oceniane wyłącznie w przypadku otrzymania przez Wykonawców jednokowej liczby punktów na ostatnim miejscu kwalifikacyjnym					Wartość netto usługi w zł poniżej 1 mln		
--	--	--	--	--	---	--	--

Uwaga: Do wykazu należy załączyć dowody, o których mowa w Rozdziale IV ust. 2 ogłoszenia, potwierdzające, że wskazane usługi zostały wykonane należycie.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)



Wzór Załącznik nr 4b do ogłoszenia o zamówieniu

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ WYKONANYCH GŁÓWNYCH USŁUG

do postępowania „Usługa wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z dostawą sprzętu informatycznego”,
znak: MWZ7-205-25-2013

Nazwa i adres Wykonawcy

.....
Wykaz wymagany jest w celu potwierdzenia spełnienia warunku określonego w Rozdziale III ust. 1 pkt 2 lit b ogłoszenia.

Informacja	Przedmiot i zakres wykonanej usługi	Dostawa systemu klasy	Data wykonania usługi	Nazwa i adres podmiotu, na rzecz którego została wykonana usługa	Wartość netto usługi (w zł)	Podatek VAT % w zł	Wartość brutto usługi w zł
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1 usługa wymagana obligatoryjnie							
kolejne usługi będą oceniane do uzyskania najwyższej punktacji zgodnie z Roz. V ogłoszenia							
.....							

Uwaga: Do wykazu należy załączyć dowody, o których mowa w Rozdziale IV ust. 2 ogłoszenia, potwierdzające, że wskazane usługi zostały wykonane należycie.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis lub pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)



WYKAZ WYKONANYCH GŁÓWNYCH USŁUG

do postępowania „Usługa wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z dostawą sprzętu informatycznego”,
znak: MWZ7-205-25-2013

Nazwa i adres Wykonawcy

Wykaz wymagany jest w celu potwierdzenia spełnienia warunku określonego w Rozdziale III ust. 1 pkt 2 lit c ogłoszenia.

Informacja	Przedmiot i zakres wykonanej usługi	Usługi serwisowe zakres	Data wykonania usługi	Nazwa i adres podmiotu, na rzecz którego została wykonana usługa	Wartość netto usługi (w zł)	Podatek VAT % w zł	Wartość brutto usługi w zł
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I usługa wymagana obligatoryjnie							
kolejne usługi będą oceniane do uzyskania najwyższej punktacji zgodnie z Roz. V ogłoszenia							
.....							

Uwaga: Do wykazu należy załączyć dowody, o których mowa w Rozdziale IV ust. 2 ogłoszenia, potwierdzające, że wskazane usługi zostały wykonane należycie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis lub pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)



.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz osób,

**które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia
do postępowania „Usługa wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z dostawą sprzętu informatycznego”,
znak: MWZ7-205-25-2013**

Nazwa i adres Wykonawcy

.....

Wykaz osób, wymagany jest w celu potwierdzenia spełnienia warunku określonego w Rozdziale III ust. 1 pkt 3

	Imię i nazwisko	Posiadane kwalifikacje zawodowe	Doświadczenie oraz liczba zrealizowanych projektów (usług)	Posiadany Certyfikat	Rodzaj zrealizowanych projektów (usług) systemu klasy workflow, wartość, data ich realizacji	Zakres wykonywanych czynności i zakres odpowiedzialności w zrealizowanych projektach (usługach)	Informacja o podstawie do dysponowania wskazanymi osobami
Kierownik Projektu							
Osoby				X			
.....				X			
.....				X			

.....
(miejscowość, data)



.....
(Czytelny podpis lub pieczętka i podpis osoby/osób
uprawnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)

.....
(pieczęć podmiotu/podmiotów
oddających do dyspozycji Wykonawcy
niezbędne zasoby)

Do
„Koleje Mazowieckie – KM” sp. z o. o.
ul. Lubelska 1
03-802 Warszawa

**ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU/PODMIOTÓW
ODDAJĄCYCH DO DYSPOZYCJI WYKONAWCY NIEZBĘDNE ZASOBY**

Zobowiązujemy się do oddania do dyspozycji Wykonawcy

.....
(nazwa, adres Wykonawcy)

niezbędne zasoby, w zakresie:

1) wiedzy i doświadczenia *) tj.

.....
2) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia*) tj.

.....
w postępowaniu na „Usługę wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z dostawą sprzętu informatycznego”, znak: MWZ7-205-25-2013 na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Jednocześnie oświadczamy, że będziemy/nie będziemy *) brać udział/u w realizacji części zamówienia.

.....
(czytelny podpis osoby/osób upoważnionej/ych
do reprezentowania podmiotu/podmiotów)

.....
(miejsowość data)

*) niepotrzebne skreślić



Szczegółowy opis potrzeb i wymagań

Wymagania ogólne

1. System musi być przystosowany do obowiązującego w Spółce bezdziennikowego systemu kancelaryjnego opartego o wykaz akt.
2. System powinien umożliwić prowadzenie w Spółce dowolnej sprawy w formie elektronicznej od momentu jej zarejestrowania na odpowiednim stanowisku pracy do momentu jej zakończenia.
3. Obieg dokumentów przychodzących odbywać się winien w całości w formie dokumentów cyfrowych: od chwili zeskanowania dokumentu w odpowiedniej komórce organizacyjnej (głównym punktem jest kancelaria) aż do przekazania kopii elektronicznej dokumentu na wskazane stanowisko pracy.
4. System powinien wspierać również obieg dokumentów papierowych m.in. poprzez możliwość nanoszenia bieżącej informacji o miejscu przechowywania danego dokumentu i dodawania odwzorowania cyfrowego dowolnego dokumentu papierowego.
5. W przypadku przesyłek papierowych, dla których nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego, system musi umożliwić rejestrację w sposób przyjęty w Spółce. Opis takiej przesyłki w postaci metadanych i informacji o miejscu przechowywania nośnika musi być przechowywany w systemie.
6. Obieg dokumentów wychodzących odbywać się winien w sposób analogiczny, od chwili utworzenia dokumentu przy pomocy aplikacji biurowej/zeskanowania dokumentu w odpowiedniej komórce organizacyjnej do momentu ostatecznej dekretacji i podpisania dokumentu przez osobę uprawnioną podpisem cyfrowym lub tradycyjnym po wydrukowaniu go.
7. System musi umożliwić bieżące monitorowanie realizacji spraw w sposób terminowy i zgodny ze zdefiniowaną procedurą pracy.
8. System musi zapewnić pełną kontrolę nad obiegiem informacji (korespondencji, faksów, poczty elektronicznej, poleceń służbowych, plików tekstowych, zarządzeń wewnętrznych) w oparciu o obowiązującą w Spółce instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.
9. System musi uwzględniać ograniczenia i zasoby Spółki (np. etaty, budżet). Jego pełna funkcjonalność nie może być uzależniona od zwiększenia nakładów (np. zatrudnienia dodatkowych pracowników). System po jego wdrożeniu, nie może powodować wydłużenia czasu pracy użytkowników w stosunku do czasu przeznaczonego na konkretne czynności obecnie (rejestracja pism w kancelarii, stworzenie pisma, obieg druków wewnętrznych, itp.). Czas reakcji systemu na działania użytkownika nie może przekraczać 10 sekund.
10. Poziom skomplikowania systemu powinien być niski, a jego obsługa „intuicyjna”.
11. System musi być wykonany w takiej samej technologii w jakiej Wykonawca dostarczył zamówienie na potwierdzenie warunku z zakresu posiadania wiedzy i doświadczenia w punkcie III.1.2)a) ogłoszenia o zamówieniu.

Główne funkcjonalności

1. Obsługa kancelarii i sekretariatów w zakresie prowadzenia dziennika korespondencji przychodzącej i automatycznie tworzącego się dziennika korespondencji wychodzącej/książki nadawczej.
2. Katalogowanie dokumentów wg kategorii obowiązującego w Spółce JRWA.
3. Porządkowanie obiegu dokumentów i spraw wg obowiązującej instrukcji kancelaryjnej z uwzględnieniem struktury organizacyjnej jednostki.
4. Znakowanie dokumentów i spraw sygnaturami wg schematu numeracji przyjętego w spółce.
5. Znakowanie dokumentów kodem kreskowym.

6. Przechowywanie dokumentów w postaci źródłowej w repozytorium plików.
7. Rozbudowany moduł nadzoru oferujący funkcje kontrolne uprawnionym użytkownikom.

Wymagania w zakresie procesów

1. W Spółce wyodrębniono procesy (wymagających niewielkiego dostosowania) np.:
 - a) korespondencja wpływająca,
 - b) korespondencja wysyłana,
 - c) obieg zewnętrznych dokumentów finansowych,
 - d) skargi, wnioski, reklamacje podróżnych,
 - e) wnioski na posiedzenia Zarządu,
 - f) procesy zachodzące w archiwum zakładowym:
 - f)1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
 - f)2. Wypożyczanie akt,
 - f)3. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego,
 - f)4. Brakowanie ,
 - f)5. Przekazywanie do Archiwum Państwowego.
2. Wybrane procesy dodatkowe:
 - a) urlopy pracownicze (tworzenie, akceptacja planów urlopowych, wnioski urlopowe),
 - b) szkolenia (tworzenie, akceptacja planów szkoleniowych, realizacja, ankiety po szkoleniu),
 - c) postępowania wyjaśniające,
 - d) potrącenia z wynagrodzenia, w tym za przekroczenie limitu na służbowy telefon komórkowy,
 - e) przyznanie telefonu komórkowego lub usługi bezprzewodowej transmisji danych,
 - f) wniosek o pobranie zaliczki i rozliczenie,
 - g) obieg dokumentów OT,
 - h) sprawozdania dla GUS,

Wdrożenie w ramach projektu wyżej wymienionych procesów dodatkowych rozpatrywane będzie w trakcie rozmów z uczestnikami dialogu konkurencyjnego.

Obsługa korespondencji

1. Rejestrowanie formy elektronicznej dokumentów (skanowanie) oraz rejestrowanie i nadzorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi).
2. Baza nadawców i odbiorców korespondencji.
3. Wielopoziomowa dekretacja wpływającej korespondencji z możliwością niezależnego kierowania oryginałów dokumentów i sporządzania dowolnej ilości ich kopii, tworzonych na dowolnym etapie ich obiegu. Każda z utworzonych kopii dokumentów może być nadzorowana. Każda czynność związana z poszczególnym dokumentem jest rejestrowana (historia).
4. Nadawanie poleceń i terminów realizacji związanych z korespondencją oraz ich kontrola.
5. Obsługa korespondencji wychodzącej umożliwi wykorzystania szablonów ułatwiających przygotowanie dokumentów. Szablony definiowane samodzielnie przez pracowników.

Obsługa korespondencji przychodzącej

1. Obsługa korespondencji przychodzącej wspomaga pracę kancelarii i sekretariatów oraz umożliwia rejestrowanie i nadzorowanie obiegu korespondencji przychodzącej wewnątrz Spółki.
2. Rejestrowanie pism wpływających w wielu, dowolnie zdefiniowanych dziennikach (rejestrach) korespondencji wpływającej.
3. Rejestracja poczty elektronicznej, faksów.
4. Jednoczesne rejestrowanie korespondencji na wielu stanowiskach pracy.
5. Automatyczna numeracja rejestrowanych pism.
6. Rejestrowanie wielu nadawców pisma.
7. Skanowanie pism i załączników oraz udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Spółki, stosownie do ich uprawnień.
8. Dołączanie dokumentów w formie dowolnych plików elektronicznych.
9. Identyfikowanie pism przy pomocy czytników kodu kreskowego.
10. Rejestrowanie załączników do pism.



11. Drukowanie pokwitowania przyjęcia pisma dostarczonego osobiście przez interesanta.
12. Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg słownika Spółki.
13. Obsługa obiegu wewnętrznego korespondencji:
 - a) Wielopoziomowe dekretowanie i przekazywanie pism (oryginałów) do podległych komórek organizacyjnych i pracowników,
 - b) Wycofywanie niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji,
 - c) Dekretowanie i przekazywanie kopii pism kierowanych „do wiadomości” pracowników i komórek organizacyjnych.
14. Automatyczne rejestrowanie historii życia pisma od momentu zarejestrowania go w systemie oraz drogi obiegu pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
15. Zaawansowane wyszukiwanie pism zarejestrowanych w systemie.
16. Gromadzenie bazy danych o nadawcach pism i kontrahentach.
17. Klasyfikowanie nadawców i kontrahentów.
18. Ustalanie terminów rozpatrywania i załatwiania spraw związanych z pismem.
19. Definiowanie formatek wprowadzania danych w zależności od rodzaju pisma wpływającego.
20. Zestawianie statystyk i raportów dotyczących korespondencji przychodzącej oraz ich drukowanie.

Obsługa korespondencji wychodzącej

1. Rejestrowanie pism wychodzących na każdym stanowisku pracy.
2. Rejestrowanie załączników do pism wychodzących.
3. Automatyczne numerowanie pism.
4. Skanowanie pism i załączników oraz udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom.
5. Dołączanie dokumentów w formie plików elektronicznych i skanów.
6. Autoryzowanie i zatwierdzanie treści pism przez osoby uprawnione.
7. Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg słownika użytkownika.
8. Gromadzenie bazy danych o adresatach pism i kontrahentach użytkownika.
9. Klasyfikowanie adresatów i kontrahentów.
10. Obsługa korespondencji wewnętrznej.
11. Rejestrowanie pism wewnętrznych na każdym stanowisku pracy z załącznikami.
12. Generowanie treści pism wychodzących i załączników poprzez szablony.
13. Automatyczne numerowanie pism.
14. Kierowanie pism do wielu pracowników i komórek organizacyjnych.
15. System zapewnia możliwość przydzielania zadań samemu sobie oraz innym użytkownikom zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami oraz nadzorowanie terminu i sposobu realizacji.
16. Możliwość udzielania zastępstw przez pracowników i pracy w zastępstwie.
17. Możliwość jednoznacznego przypisania odpowiedzialności za każdy z dokumentów.

Prowadzenie spraw.

1. System zapewni ewidencjonowanie i nadzór dokumentów wewnętrznych jednostki.
2. System powinien umożliwić rejestrowanie i prowadzenie spraw wraz z dokumentami związanymi. Stan sprawy oraz terminy jej realizacji mogą być kontrolowane, a opóźnienia sygnalizowane. Sprawy są gromadzone w teczkach i podteczkach wg obowiązującego w Spółce JRWA i udostępniane zgodnie z uprawnieniami. Możliwe jest przekazywanie prowadzonych spraw innym pracownikom do dalszego prowadzenia.
3. System powinien umożliwić prowadzenie dowolnej sprawy w formie elektronicznej od momentu jej zarejestrowania na odpowiednim stanowisku pracy do momentu jej zakończenia.
4. Poszczególne listy dokumentów i spraw posiadają wyszukiwarki pozwalające na precyzyjne odnajdywanie szukanych dokumentów i spraw.
5. Wbudowany moduł bezpieczeństwa zarządza dostępem użytkowników zarówno do odpowiedniego typu dokumentów (grup dokumentów, teczek), jak i funkcji systemu.

6. Baza danych, w której przechowywane są dokumenty jest ograniczona jedynie zasobami sprzętowymi serwera. System operacyjny serwera zapewnia kontrolowany dostęp do zasobów bazy danych.
7. Logowanie użytkownika następuje przy pomocy indywidualnego hasła i nazwy użytkownika.
8. Możliwość zastępowania użytkownika bez konieczności ujawniania hasła dostępu.
9. Logowanie się do systemu pracownika w zastępstwie innego z uprawnieniami pracownika zastępowanego.
10. Sygnalizowanie zdarzeń.
11. Użytkownik oraz kierownictwo są informowani o zdarzeniach i terminach wynikających z prowadzonych spraw, dokumentów i wykonywanych zadań.
12. Sygnalizowane są przeterminowane dokumenty i sprawy, poprzez ich kolorowanie na generowanych wykazach. Wykazy te ponadto mogą być generowane z zadaniem wyprzedzeniem.
13. System musi udostępniać mechanizmy dla obiegu spraw i dokumentów, w tym możliwość tworzenia i modyfikacji ścieżki przetwarzania:
 - a) w ramach systemu musi zostać przekazane narzędzie umożliwiające Zamawiającemu samodzielne definiowanie nowych oraz modyfikację zdefiniowanych w ramach wdrożenia procesów,
 - b) narzędzie powinno udostępniać dla realizacji swoich zadań interfejs graficzny, o intuicyjnej obsłudze przez użytkowników,
 - c) narzędzie powinno umożliwiać dokonanie sprawdzenia formalnej poprawności definicji procesu,
 - d) narzędzie wykorzystane do realizacji obiegu powinno udostępniać następujące możliwości kształtowania ścieżki przetwarzania:
 - d)1. możliwość tworzenia przepływów sekwencyjnych,
 - d)2. możliwość tworzenia przepływów równoległych,
 - d)3. możliwość tworzenia przepływów alternatywnych,
 - d)4. możliwość tworzenia podprocesów i wielokrotnego ich wykorzystania,
 - d)5. możliwość tworzenia grup decyzyjnych z głosowaniem decyzji.
14. System musi udostępniać mechanizmy dla obiegu spraw i dokumentów, w tym możliwość monitorowania sprawy:
 - a) automatyczne łączenie dokumentów (w tym wszelkich pism, notatek) w sprawy np. na podstawie znaku sprawy,
 - b) możliwość dodawania dowolnych załączników: prezentacji, filmów, zdjęć, stron WWW, nagrań, maili itp.,
 - c) możliwość sprawdzenia aktualnego stanu sprawy,
 - d) automatyczne informowanie odpowiedzialnych osób o zakończeniu określonego etapu obsługi sprawy,
 - e) możliwość śledzenia wstecznego sposobu załatwiania sprawy (daty, dane, dokumenty),
 - f) możliwość kontroli czasu załatwiania sprawy, w tym:
 - f)1. przypominanie o niebezpieczeństwie upływu terminu załatwienia sprawy,
 - f)2. alarmowanie przełożonych o upływności terminu załatwienia sprawy (eskalacja),
 - g) oprócz informacji o miejscu przechowywania papierowej wersji pisma (skład chronologiczny), które nie zostało wskanowane do systemu (ze względu na format, wielkość) system musi pozwalać na rejestrację informacji o nośnikach informatycznych, które są przechowywane w składzie informatycznych nośników (Zamawiający może mieć więcej niż jeden skład).
15. System musi mieć możliwość przekazywania alarmów za pomocą:
 - a) powiadomień przekazywanych w ramach realizowanego systemu, (np. informacje na pulpicie operatora),
 - b) powiadomień przekazywanych za pomocą e-mail.
16. System musi udostępniać możliwość współpracy z repozytorium dokumentów w tym:
 - a) możliwość automatycznego uruchamiania procesu obsługi dokumentu po dołączeniu nowego dokumentu do repozytorium,



- b) możliwość automatycznego uruchamiania procesu obsługi dokumentu po dołączeniu nowej wersji dokumentu do repozytorium,
 - c) możliwość automatycznego uruchamiania procesu obsługi dokumentu po usunięciu dokumentu z repozytorium.
17. Rodzaj uruchamianych procesów, o których mowa w powyższych punktach system powinien uzależniać od:
 - a) rodzaju (klasy) dokumentu,
 - b) wartości zmiennych opisujących dokument (atrybutów dokumentu),
 - c) rodzaju zdarzenia w repozytorium (dodanie, modyfikacja wersji, usunięcie).
 18. System musi udostępniać możliwość prowadzenia analiz, w tym:
 - a) posiadać wbudowane raporty umożliwiające podstawową analizę statystyczną prowadzonych spraw,
 - b) umożliwiać rozbudowę systemu raportowania.
 19. System musi zapewniać selektywny dostęp do danych procesu oraz związanych z procesem dokumentów.
 20. System musi umożliwiać przypisanie do wykonywania poszczególnych kroków osób i grup użytkowników.
 21. System musi umożliwiać osobom uprawnionym dynamiczną zmianę przypisania.
 22. System musi zapewnić możliwość pełnienia więcej niż jednej roli dla użytkownika np. pracownik kancelarii, archiwista zakładowy (ta sama osoba).
 23. Użytkownik powinien posiadać prawa dostępu do dokumentów ograniczone do uprawnień zdefiniowanych dla repozytorium dokumentów.
 24. W poszczególnych krokach powinien istnieć dostęp jedynie do danych i dokumentów jakie dla tego kroku określono przy definiowaniu procesu.
 25. Inne wymagania dla systemu obiegu spraw i dokumentów:
 - a) możliwość definiowania dynamicznych struktur danych,
 - b) zdefiniowane schematy przetwarzania dla danego procesu powinny być:
 - b)1. przechowywane w repozytorium,
 - b)2. separowane od przechowywania danych procesu.
 26. System musi zapewnić oznaczanie pism także za pomocą kodów kreskowych.

Numerowanie spraw

Znak sprawy składa się z:

1. Symbolu komórki merytorycznej,
2. Oznaczenie podzespołu komórki merytorycznej,
3. Oznaczenie pracownika,
4. Numer hasła ze spisu,
5. Numer podteczki,
6. Numer sprawy,
7. Numer pisma w sprawie,
8. Numer roku wszczęcia sprawy.

Po nadaniu numeru sprawy system pyta czy sprawa jest już zakończona. Jeśli sprawa zostaje zakończona a brakuje danych do spisów spraw (Znak pisma, z dnia i uwagi) system wymaga uzupełnienia danych. W razie ich braku musi wybrać pole „brak”.

Na tej podstawie system generuje spisy spraw (numer sprawy, krótka treść, znak pisma, z dnia, data rozpoczęcia i zakończenia sprawy, uwagi). Datę wszczęcia sprawy system zapisuje jako datę założenia sprawy (nie wpływu pisma do Spółki). Na początku roku (częstotliwość konfigurowalna z poziomu komórki – mogą być ustawione dodatkowe przypomnienia) system generuje zapytanie (dodatkowo wysłane mailem) o aktualności statusu spraw (wybierz sprawy zakończone).

Na początku roku następnego po zakończeniu spraw (drugi kwartał) system uruchamia proces przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Wymagania w zakresie obiegu dokumentów księgowych

System musi zapewnić poprzez integrację z systemem ERP:

1. Przyjęcie i rejestrację dokumentu księgowego, wstępną weryfikację przez księgowość i uzupełnianie danych (nadaje dokumentom numery ewidencyjne, wprowadza treść, kwoty do rejestru),
2. Zatwierdzenie merytoryczne:
 - a) weryfikację pod względem finansowo-księgowym,
 - b) opis faktury (właściwy pracownik opisuje fakturę podając pozycję biznes planu oraz pozycję (lub pozycje) kosztów),
 - c) zatwierdzenie merytoryczne przełożonego,
 - d) zatwierdzenie dyrektora Biura,
 - e) zmiana statusu przez księgowość na potwierdzony.

Pracownik merytoryczny określa pozycję BP wybierając z dostępnych tylko dla niego (po numerze lub haśle) oraz umieszcza dodatkowy opis (również ze słownika).

Następnie musi opisać pozycje kosztów. Część pól powinna się wypełniać sama (wybranie odpowiedniej pozycji BP wymusza część opisu kosztów/zawęża wybór). Pozostała część ciągu liczb zesłownikowana, ułatwiająca wybór. Możliwość przypisywania różnych pozycji kosztów do różnych pozycji faktury lub dzielenie kwoty na różne koszty (np. jedna pozycja na fakturze a źródła powstawania kosztów są różne, więc pozycje kosztów też są różne). Możliwość robienia szablonów do opisu kosztów dla danego rodzaju faktury. System powinien sprawdzać czy kwota rozpisana przez nas się zgadza z fakturą.

Mile widziana funkcjonalność sprawdzania (z poziomu pracownika merytorycznego) ile środków z danej pozycji BP zostało wykorzystanych (na etapie opisywania faktury).

Wymagania w zakresie obsługi archiwum zakładowego

System musi posiadać moduł zapewniający funkcjonowanie archiwum zakładowego (obsługa: przekazywania dokumentacji przez komórki organizacyjne do archiwum zakładowego, wypożyczania dokumentów, brakowania, wycofywania dokumentacji itd.).

1. Dla spraw prowadzonych elektronicznie system musi stanowić archiwum zakładowe w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, Nr 171, poz. 1016 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.
2. Dla dokumentów kategorii A System musi umożliwiać przekazywanie ich w paczkach archiwalnych (z metadanymi) do Narodowego Archiwum Cyfrowego.
3. Dla spraw prowadzonych papierowo, system musi umożliwiać przekazywanie ich kopii elektronicznych do systemu obsługi Archiwum Zakładowego.
4. System zapewnia zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem tzw. „paczki archiwalnej” opracowanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.
5. System umożliwia określenie klasy archiwalnej dla rejestrowanego dokumentu/sprawy.
6. System umożliwia tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego.
7. System zapewnia wsparcie procesu udostępniania w wersji elektronicznej wcześniej zarchiwizowanych dokumentów w formie papierowej.
8. System umożliwia szyfrowanie wybranych obszarów archiwum.
9. System umożliwia tworzenie spisu dokumentów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do Archiwum Państwowego.

Procesy Archiwum Zakładowego

1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
2. Wypożyczanie akt.
3. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.
4. Brakowanie.
5. Przekazywanie do Archiwum Państwowego.



6. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
 - a) Utworzenie harmonogramu przekazania (z uwzględnieniem terminów sprawdzenia) dokumentacji do archiwum zakładowego przez archiwistę zakładowego.
 - b) System tworzy automatycznie (edytowalne) spisy zdawczo-odbiorcze na podstawie pozycji ze spisów spraw oznaczonych jako sprawy zakończone.
2. Wypożyczanie akt
 - a) Wypełnienie karty udostępniania akt przez pracownika (karta udostępniania według wzoru).
 - b) Jeśli osoba wypożyczająca akta jest pracownikiem komórki merytorycznej karta wypożyczania przekazywana jest do bezpośredniego przełożonego celem akceptacji. (jeśli nie wróć/odrzuć).
 - c) Jeśli osoba wypożyczająca akta nie jest pracownikiem komórki merytorycznej karta wypożyczania przekazywana jest do pracownika merytorycznego komórki, później do kierownika danej komórki celem akceptacji.
 - d) Po akceptacji trafia do archiwisty zakładowego.
 - e) Po zwrocie akt archiwista wypełnia pole data zwrotu.
3. Wycyfywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
 - a) Kierownik komórki organizacyjnej wypełnia wniosek o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum.
 - b) Po akceptacji archiwisty system generuje protokół wycofania, który po przekazaniu akt podpisuje archiwista i kierownik komórki, do której dokumentację wycofano.
 - c) W spisie zdawczo-odbiorczym pojawia się informacja o dacie i numerze protokołu wycofania.
4. Brakowanie
 - a) System generuje spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania na podstawie spisów zdawczo-odbiorczy i kategorii archiwalnych poszczególnych teczek.
 - b) Archiwista otrzymuje wygenerowany spis. Edytuje odrzucając wybrane pozycje lub akceptuje w całości.
 - c) Spisy dokumentacji do zniszczenia po wstępnej akceptacji przez archiwistę system przekazuje do poszczególnych komórek merytorycznych. Kierownik komórki przegląda spisy i przekazuje je do odpowiedniego pracownika merytorycznego, który będzie odpowiedzialny za sprawdzenie dokumentacji.
 - d) Po sprawdzeniu pracownik akceptuje i przekazuje do zwierzchnika w celu akceptacji.
 - e) Kierownik komórki akceptuje (możliwe wróć/odrzuć).
 - f) Zaakceptowane spisy system przesyła do archiwisty do akceptacji.
 - g) Po zaakceptowaniu system przekazuje do kierownika MAK w celu akceptacji.
 - h) Następnie do akceptacji do Prezesa/Członka Zarządu (tak jak wnioski elektroniczne)
 - i) Na tej podstawie Zespół Kancelaryjny występuje do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie.
 - j) Po uzyskaniu zgody skan dokumentu umieszcza się w systemie.
 - k) Archiwista zamawia usługę brakowania (wnioski elektroniczne).
 - l) Po wykonaniu usługi umieszcza się w systemie skan dokumentu potwierdzającego zniszczenie.

Wymagania w zakresie obsługi pracowników zdalnych

1. System musi zapewnić bezpieczny dostęp do Systemu dla pracowników znajdujących się w innych lokalizacjach Spółki.
2. System musi zapewnić bezpieczne mechanizmy pracy zdalnej dla uprawnionych pracowników Spółki z wykorzystaniem:
 - a) urządzeń mobilnych i sieci publicznej,
 - b) urządzeń stacjonarnych znajdujących się w innych lokalizacjach Spółki z wykorzystaniem sieci publicznej.

Funkcje uzupełniające

1. Zakładanie spraw w oparciu o pisma wpływające do użytkownika, pisma wychodzące, pisma wewnętrzne, notatki i inne dokumenty. Możliwe jest utworzenie wielu spraw w oparciu o jeden dokument.
2. Dołączanie dowolnych dokumentów do sprawy pism przychodzących i wychodzących, dokumentów wewnętrznych, ustalanie i dołączanie do sprawy danych adresowych stron zainteresowanych.
3. Definiowanie systemu numerowania spraw w sposób odpowiadający Spółce i automatyczna numeracja zakładanych spraw.
4. Grupowanie dokumentów tworzonych i rejestrowanych w wyspecjalizowanych modułach w segregatory, teczki i podteczki.
5. Usuwanie spraw przez użytkowników z odpowiednimi uprawnieniami.
6. Klasyfikowanie spraw zgodnie z obowiązującym w Spółce Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
7. Nadzorowanie przebiegu spraw przez kierownictwo: są sygnalizowane sprawy o określonym terminie załatwienia (dla których upłynął termin załatwienia, termin załatwienia upływa w dniu bieżącym, termin załatwienia upłynie w ciągu najbliższych dni itp.).
8. Możliwość bezpośredniego wglądu do każdego dokumentu sprawy.
9. Śledzenie historii przebiegu sprawy od chwili zarejestrowania jej w systemie oraz drogi obiegu dokumentów sprawy pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami.
10. Archiwizowanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych – przekazywanie ich do archiwum zakładowego. Sporządzanie wykazów przekazywanych akt spraw.
11. Sporządzanie zestawień prowadzonych spraw, statystyk i raportów.
12. Przeszukiwanie spraw wg kryteriów definiowanych przez użytkowników.
13. Automatyczne numerowanie dokumentów w sprawie i sygnowanie dokumentów numerem sprawy.
14. Generowanie nowych dokumentów z poziomu sprawy (pism wychodzących, notatek, pism wewnętrznych itp.).
15. System posiada moduł ewidencji (rejestrów) dokumentów powstających i gromadzonych przez organizację, które nie są kierowane do określonych adresatów (kontrahentów, interesantów) takich jak regulaminy, statuty, uchwały protokoły, umowy itp.
16. System musi zapewnić obsługę (podpisywanie, weryfikacja, znakowanie czasem) podpisu elektronicznego kwalifikowanego i niekwalifikowanego.
17. Musi istnieć możliwość złożenia podpisu z poziomu systemu bez konieczności uruchamiania zewnętrznych dedykowanych aplikacji.
18. System musi sygnalizować użytkownikowi, że dany dokument jest podpisany elektronicznie.
19. System musi obsługiwać podpis w formatach stosowanych przez działające na rynku polskim Centra Certyfikacji. system musi automatycznie weryfikować podpis elektroniczny oraz znacznik czasu o ile był użyty (bez konieczności ręcznego uruchamiania dodatkowego oprogramowania).
20. System musi umożliwiać podpisanie dokumentów w dowolnym formacie.

Raportowanie

1. System musi posiadać wbudowany lub zintegrowany z systemem generator raportów.
2. Wszystkie raporty muszą być dostępne z poziomu interfejsu systemu.
3. System musi umożliwiać nadanie uprawnień do raportów (w szczególności: użytkownikom, grupom, rolam).
4. System musi umożliwiać parametryzowanie raportów przez użytkownika końcowego.
5. Raporty muszą mieć możliwość konfiguracji, tak aby zakres danych prezentowanych w raporcie był zależny od uprawnień posiadanych przez użytkownika który go wykonuje.
6. System musi posiadać predefiniowane raporty dotyczące korespondencji przychodzącej, wychodzącej, dokumentów, pism i spraw, w tym:
 - a) wydruk dziennika pism, które w określonym dniu, przedziale czasu:
 - a)1. wpłynęły do określonej komórki organizacyjnej,

- a)2. wyszły z określonej komórki organizacyjnej,
 - b) dotyczące statystyk i terminowości (dotyczące dokumentów, spraw i użytkowników),
 - c) wynikające ze standardowej obsługi kancelaryjnej a dotyczącej dokumentów papierowych.
7. System musi umożliwiać eksport raportu, co najmniej do następujących formatów: XML, XLS, PDF, DOC.
 8. System musi posiadać mechanizm wykonywania automatycznego raportów co określony interwał czasu – definiowany dla każdego raportu oraz udostępniania go odpowiednim użytkownikom w systemie lub za pośrednictwem e-mail.

Administracja systemem

1. System musi posiadać wydzielony moduł do jego administracji.
2. System musi umożliwiać zarządzanie na poziomie globalnym (dot. całego systemu), lokalnym (poprzez delegowanie uprawnień w zakresie danej komórki organizacyjnej) oraz stanowiskowym
3. System musi umożliwiać zarządzanie użytkownikami przez uprawnionych pracowników, w tym m.in. tworzenie użytkowników, grup użytkowników, definiowanie ich uprawnień, blokowanie kont itp.
4. System musi dawać możliwość administrowania przez uprawnionych pracowników poszczególnymi modułami systemu w zakresie zawartości słowników, edycji szablonów itp.
5. System musi umożliwiać wprowadzenie i wyświetlanie komunikatów dla użytkowników dostępnych na stronie logowania do systemu, z możliwością wglądu w ich historię. komunikat musi zawierać co najmniej następujące informacje: data i treść komunikatu z możliwością ustawienia czasu wyświetlania użytkownikom.

Architektura, budowa i bezpieczeństwo systemu architektura

1. System musi posiadać konstrukcję modułową, umożliwiającą niezależne, stopniowe uruchamianie różnych funkcjonalności.
2. Systemu musi mieć budowę trójwarstwową (warstwa bazodanowa, warstwa aplikacyjna, warstwa interfejsu użytkownika). Warstwa bazy danych powinna być oddzielona od warstwy aplikacyjnej i zainstalowana na odrębnych serwerach.
3. System musi uniemożliwiać dostęp do funkcji i zgromadzonych w nim danych z pominięciem jego mechanizmów bezpieczeństwa.
4. System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do zasobów Systemu poprzez zapewnienie bezpiecznego kanału dostępu i zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania i autentykacji użytkownika.
5. System musi zapewniać spójność słowników tworzonych i używanych w systemie.
6. system musi być całkowicie spolonizowany, co oznacza, że wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty, elementy interfejsu użytkownika muszą być w języku polskim.
7. System musi posiadać interfejsy programistyczne wykorzystujące jako standard komunikacyjny WebServices, pozwalające na bezpieczną wymianę danych z innymi systemami.
8. System musi posiadać możliwość konfiguracji i rozwoju w oparciu o dostarczone w ramach jego budowy narzędzia.
9. System musi zapewniać bezpieczeństwo i poufność zgromadzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
10. Komunikacja użytkownika z systemem musi odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.
11. System musi umożliwiać określenie czasu nieaktywności, po którym system wyloguje użytkownika.
12. System musi zostać zrealizowany w oparciu o relacyjną bazę danych pracującą w standardzie SQL.
13. Całość rozwiązania dostarczonego przez wykonawcę, w tym sprzęt i oprogramowanie, musi mieć możliwość wykupienia wsparcia po okresie obowiązywania umowy.
14. System musi filtrować i walidować wszystkie dane wejściowe (np. wprowadzane przez użytkowników) w celu zminimalizowania ryzyka naruszenia integralności systemu bądź danych.

15. Kontrola dostępu, zarządzanie uprawnieniami.

Wymagania techniczne

1. Dostarczenie sprzętu oraz oprogramowania. Wybór dostawcy sprzętu jak i oprogramowania jest dowolny - ma zapewnić wydajne, optymalne i bezawaryjne działanie aplikacji. Do zakresu dostawy należą między innymi:
 - a) serwery,
 - b) systemy operacyjne,
 - c) oprogramowanie do tworzenia backup-ów,
 - d) baza danych wraz z licencją dla użytkowników (liczba użytkowników wynosi około 500 osób),
 - e) system do elektronicznego obiegu dokumentów,
 - f) urządzenia peryferyjne.
2. System cechuje się skalowalnością.
3. Dostarczenie urządzeń skanujących, czytników oraz drukarek kodów kreskowych:
 - a) Umożliwić skanowanie dokumentów w formacie A3, A4 i innych,
 - b) Możliwość zapisu do popularnych formatów plików takich jak: PDF, TIFF, JPG i innych.
4. Dostarczenie wydajnego urządzenia wielofunkcyjnego umożliwiającego: skanowanie, kopiowanie, drukowanie, fax.
5. Automatyczne spinanie i rozpinanie zeskanowanych stron (łączenie i rozdzielanie dokumentów).
6. Obracanie, sortowanie i filtrowanie zeskanowanych dokumentów (obróbka obrazów).
7. Współpraca z interfejsem TWAIN.
8. Dostęp do aplikacji:
 - a) Możliwy poprzez przeglądarkę internetową (protokół HTTP szyfrowany SSL-em). preferowane przeglądarki: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari,
 - b) Umożliwia dostęp do aplikacji z urządzeń mobilnych typu tablet itp.
9. Integracja z Active Directory i LDAP.
10. System umożliwia pracę jednocześnie dla 500 zalogowanych użytkowników.
11. Wysyłanie i odbieranie powiadomień na pocztę e-mail.
12. Przesyłanie raportów e-mail.
13. Integracja system z Microsoft Outlook (wersje 2003, 2007, 2010).
14. Wbudowany moduł OCR.
15. Wyszukiwanie pełnotekstowe.
16. Autouzupełnianie wyszukiwanych fraz (szybkie wyszukiwanie), oraz autouzupełnianie wprowadzanych danych.
17. System powinien zawierać dziennik zdarzeń dostępu do obiektów danych, spraw i dokumentów, umożliwiającą odtworzenie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu.
18. Podgląd dokumentów.
19. Kontrola zdublowanych dokumentów.
20. Możliwość notatek, adnotacji.
21. Wprowadzenie podpisów akceptujących dokumenty (zastępujące pieczętki).
22. Wszystkie operacje wykonywane w systemie powinny być ewidencjonowane.

Zadania administratora

1. Nadawanie uprawnień użytkownikom i grupom użytkowników niezależnych od systemu uprawnień obsługiwanego przez system operacyjny(z AD pobierana jest tylko aktywność użytkownika, natomiast uprawnienia nadawane są na poziomie aplikacji).
2. Nadawanie uprawnień dla dokumentów, teczek, spraw, itp.
3. Tworzenie oraz edycja procesów obiegu dokumentów.
4. Nadawanie oraz zmiana haseł dostępu do systemu.
5. Tworzenie i podgląd wzorów raportów.
6. Tworzenie Grup użytkowników.



Specyfikacja techniczna urządzeń skanujących, drukujących i czytników kodów kreskowych**Urządzenia skanujące bez modułu skanera płaskiego(flatbed).**

	Minimalne wymagania
Interfejs	Min USB 2.0 lub RJ45
Rozdzielczość optyczna	Min 600dpi
Strona skanowania	Przód/tył/dupleks jednoprzebiegowy
Format skanowania	A4 – A8
Pojemność podajnika	Min 50 arkuszy
Min prędkość skanowania (A4, monochromatyczne, odcienie szarości, kolor)	200dpi/300dpi 25stron/min 200dpi 25stron/min 300dpi/ 15 stron/min
inne	komplet kabli potrzebny do podłączenia skanera do komputera, komplet kabli zasilających, sterowniki min do Windows XP, Windows 7 (32 i 64 bit)
Gwarancja	Min 24 miesiące
Funkcje dodatkowe	- automatyczne wykrywanie rozmiaru strony - prostowanie stron - pomijanie pustych stron - detekcja pobrania dwóch kartek - ustawianie obszaru skanowania - zapobieganie prześwitywaniu/usuwanie tła - automatyczne ustawianie rozdzielczości
Sugerowane dzienne obciążenie	Min 1500 skanów dziennie
Ilość zamawianych sztuk	5

Urządzenia skanujące z modulem skanera płaskiego(flatbed)

Umożliwia skanowanie: standardowych kartek, faktur, listów przewozowych, kopert wizytówek, kart kredytowych, itd...

	Minimalne wymagania
Interfejs	Min USB 2.0 lub RJ45
Rozdzielczość optyczna	Min 600dpi
Strona skanowania	Przód/tył/dupleks jednoprzebiegowy
Format skanowania	A4 – A8
Pojemność podajnika	Min 50 arkuszy
Min prędkość skanowania (A4, monochromatyczne, odcienie szarości, kolor)	200dpi/300dpi 25stron/min 200dpi 25stron/min 300dpi/ 15 stron/min
inne	komplet kabli potrzebny do podłączenia skanera do komputera, komplet kabli zasilających, sterowniki min do Windows XP, Windows 7 (32 i 64 bit)
Gwarancja	Min 24 miesiące
Funkcje dodatkowe	- automatyczne wykrywanie rozmiaru strony - prostowanie stron - pomijanie pustych stron - detekcja pobrania dwóch kartek - ustawianie obszaru skanowania - zapobieganie prześwitywaniu/usuwanie tła - automatyczne ustawianie rozdzielczości
Sugerowane dzienne obciążenie	Min 1500 skanów dziennie
Ilość sztuk	1



Drukarka kodów kreskowych

	Minimalne wymagania
Złącze komunikacyjne	Min USB
Technika wydruku	Termotransferowa/termiczna
Rozdzielczość	Min 200dpi
Gwarancja	Min 24 miesiące
Inne	komplet kabli potrzebny do podłączenia drukarki do komputera, komplet kabli zasilających, sterowniki min do Windows XP, Windows 7 (32 i 64 bit)
Ilość sztuk	2

Czytniki kodów kreskowych

	Minimalne wymagania
Interfejs	Min USB
Gwarancja	Min 24 miesiące
Ilość sztuk	3

Posiada dwa tryby pracy: automatyczny i ręczny, odporny na uszkodzenia. Czytnik może być używany jako ręczny i stacjonarny z wykorzystaniem podstawki(po umieszczeniu czytnika na podstawie, następuje przejście w automatyczny tryb pracy).

Urządzenie wielofunkcyjne(kolor) + finisher

	Minimalne wymagania
Prędkość druku / kopiowania A4 w czerni i kolorze (kopii/min.)	20
Prędkość druku / kopiowania A3 w czerni i kolorze (kopii/min.)	10
Prędkość w dupleksie A4 w kolorze i czerni (kopii/min)	20
Czas pierwszej kopii / wydruku w czerni (sek.)	5
Czas pierwszej kopii / wydruku w kolorze (sek.)	8
Min. Rozdzielczość kopiowania (dpi)	600 x 600
Format oryginału	A5-A3
Skalowanie	20-400% Automatyczne skalowanie
Funkcje kopiowania	Kopia testowa Wydruk testowych ustawień Funkcje cyfrowe Pamięć ustawień prac Tryb plakatu, powtarzanie obrazu Znaki wodne Kopiowanie dokumentów tożsamości
Rozdzielczość drukowania(dpi) co najmniej	1200x600
Systemy operacyjne min.	Windows Xp, Windows 7
Funkcje drukowania	Bezpośredni druk plików TIFF, PDF Mixmedia (drukowanie dokumentu na różnych mediach) Mixplex (drukowanie dokumentu w trybie jednostronnym i dwustronnym) Znaki wodne
Prędkość skanowania w kolorze/czerni (skan./min.)	60
Rozdzielczość skanowania (dpi)	do 600 x 600
Tryby skanowania	Sieciowy Skan do eMail Skan do SMB Skan do Box
Formaty plików	JPEG, TIFF, PDF
Transmisja faksu	Analogowy, IP-Fax,
Rozdzielczość faksu (dpi)	Maks.: 600 x 600
Kompresja faksu	MH, MR
Funkcje faksowania	Wysyłanie opóźnione Odbiór do eMail/skrzynki użytkownika
Rodzaje skrzynek	Publiczna



	Personalne (z hasłem lub autoryzacją) Grupowe (z autoryzacją)
Standardowa pamięć systemu (MB) co najmniej	2000
Standardowy dysk twardy(GB) co najmniej	200
Standardowe interfejsy	10-Base-T/100-Base-T/1,000-Base-T Ethernet USB 2.0
Protokoły sieciowe	TCP/IP (IPv4 / IPv6), SMB, LPD, HTTP
Automatyczny podajnik dokumentów co najmniej	80 oryginałów A6-A3
Rozmiar papieru	A6-A3
Gramatura papieru (g/m ²)	64 - 250
Pojemność papieru (arkusze)	Standard: 1150 Maks: 3650
Standardowe podajniki papieru	Taca 1: 500 arkuszy A5-A3 Taca 2: 500 arkuszy A5-A3
Automatyczny dupleks	A5-A3
Maksymalne obciążenie miesięczne kopii/wydruków	30000 stron
Wydajność toneru Black	Filtrowanie adresów IP i blokowanie portów Obsługa protokołów komunikacyjnych SSL Obsługa IPsec, IEEE 802.1x Autoryzacja użytkownika Zapis autoryzacji Wydruk poufny Nadpisywanie dysku twardego Automatyczne czyszczenie danych i pamięci
Wydajność tonerów CMY	220-240 V
Wydajność sekcji obrazowania Black	Min 24 miesiące
Wydajność sekcji obrazowania CMY	
Bezpieczeństwo	Filtrowanie adresów IP i blokowanie portów Obsługa protokołów komunikacyjnych SSL Obsługa IPsec, IEEE 802.1x Autoryzacja użytkownika Zapis autoryzacji Wydruk poufny Nadpisywanie dysku twardego Automatyczne czyszczenie danych i pamięci
Zasilanie	220-240 V
Gwarancja	Min 24 miesiące
Serwisowanie	Na miejscu przez firmę posiadającą certyfikat producenta, przeglądy okresowe nieodpłatne przez okres trwania gwarancji

