

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – 17/D/Adm/2019

Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie i wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Instytucie Maszyn Przepływowych PAN

Zamówienie obejmuje wdrożenie w Instytucie dwóch elementów elektronicznego obiegu dokumentów tj. faktury i delegacje. System powinien umożliwiać pracę 220 pracownikom IMP. Instytut dopuszcza dostarczenie 50 licencji - przy licencjach pływających (tj. w tym samym czasie 50 pracowników będzie mogło korzystać s sytemu). W przypadku zaoferowania systemu opartego o subskrypcje (dostęp ograniczony w czasie) w ofercie należy podać koszt 5 letniej subskrypcji.

System powinien umożliwić poprawne działanie systemu w dwóch lokalizacjach w Gdańsku ul Fiszer 14 i w Jabłonie ul. Akademijna 15. Wymagane jest aby administrator / uprawniony użytkownik mógł realizować modyfikacje, konfigurację, parametryzację, personalizację oraz mieć możliwość wprowadzania rozszerzeń do Systemu (w zakresie niezbędnym do realizacji przez System wszystkich wymagań zdefiniowanych w OPZ) w oparciu o udokumentowane wbudowane mechanizmy Systemu bez potrzeby zakupu lub instalowania dodatkowych narzędzi oraz konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej lub znajomości języków programowania. System musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach tj. co najmniej wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje. Graficzny interfejs użytkownika Systemu musi mieć możliwość jego dostosowywania do indywidualnych wymagań każdego użytkownika pod kątem ergonomii pracy tj.: zoptymalizowanego dostępu do najczęściej używanych funkcji Systemu poprzez możliwość definiowania skrótów do poszczególnych modułów Systemu na pulpicie roboczym użytkownika oraz definiowania indywidualnego zakresu wyświetlanych informacji w ramach posiadanych uprawnień przez użytkownika w poszczególnych, udostępnionych dla niego widokach i listach danych. System musi posiadać wbudowane graficzne narzędzie będące integralną częścią Systemu umożliwiające samodzielne modelowanie dowolnych procesów obiegu informacji przez uprawnionych użytkowników Systemu bez konieczności znajomości technik programistycznych. Modeler procesów musi umożliwiać co najmniej definiowanie użytkowników uczestniczących w obiegu, zadań dla poszczególnych użytkowników, formularzy elektronicznych dla poszczególnych korków procesu, decyzji podejmowanych przy realizacji zadania, przepływów między zadaniami zależnie od podjętej decyzji oraz konfigurowanie powiadomień mailowych dla osób uczestniczących w procesie obiegu

Wdrożenie będzie składało się z dwóch etapów

### **Etap I Elektroniczny obieg faktur do XII 2019 r**

1. Przygotowanie dwóch rodzajów dokumentów faktur z minimalną funkcjonalnością opisaną poniżej
2. Wprowadzenie ścieżek akceptacji i księgowania do minimum 5 wybranych projektów.
3. Przeszkolenie administratora w zarządzaniu programem
4. Dodatkowy pakiet 10 godzin konsultacyjno-wdrożeniowy
5. Instrukcja obsługi systemu

## 1 Faktury

FAKTURY		
FORMULARZ DO WYPEŁNIENIA		
Typ pola	Opis	Komentarz
Pole tekstowe	Data wpływu/ rejestracji	Data systemowa, możliwość korekty
Pole tekstowe	Numer faktury/rachunku	OCR możliwość korekty
Pole tekstowe	datę sprzedaży faktury	OCR możliwość korekty
Pole tekstowe	Data wystawienia dokumentu	OCR możliwość korekty
Pole tekstowe	nazwę kontrahenta	OCR możliwość ręcznego wpisywania lub ze słownika (po wybraniu kontrahenta uzupełnienie innych jego danych z automatu jeżeli jest w książce)
Pole tekstowe	NIP kontrahenta	OCR możliwość korekty
konto bankowe kontrahenta	konto bankowe kontrahenta	OCR możliwość korekty
Pole liczbowe	cena netto	OCR możliwość korekty, różne waluty
Pole liczbowe	VAT	OCR możliwość korekty, różne waluty
Pole liczbowe	cena brutto	OCR możliwość korekty, różne waluty
Pole liczbowe	Opis faktury	OCR pierwsza pozycja, możliwość korekty
Pole tekstowe	PROJEKT	Wybór z listy rozwijalnej
Pole tekstowe	Podprojekt	Wybór z listy rozwijalnej po wybraniu pozycji PROJEKT
Kategoria kosztów	Kategoria kosztów	Wybór z listy rozwijalnej po wybraniu pozycji PROJEKT,
Pole tekstowe	Opis	Opis z ręki
Pole tekstowe	Numer zamówienia wewnętrznego	Opis z ręki
Pole tekstowe	Tryb zamówienia	Opis z ręki
Pole tekstowe	Nr umowy	Opis z ręki
Pole tekstowe	płatność	Przelew lub konkretna osoba wpisywana z ręki
Pole tekstowe	Koszt rodzajowy	Wypełnia księgowość
Pole tekstowe	Uwagi, komentarze	

Ścieżka akceptacji i wymagania wobec elektronicznego obiegu dokumentów faktury:

- a) Sekretariat skanuje dokument OCR sprawdza poprawność - akceptacja – przesyła do konkretnej osoby - wybór z listy pracowników
- b) Pracownik wypełnia pole projekt, opis , numer zamówienia wewnętrznego - akceptacja idzie do działu obsługi projektów w zależności od projektu lub odsyła do sekretariatu jako nie jego
- c) Kierownik projektu – akceptacja merytoryczna idzie do Działu obsługi projektów

- d) Osoba z Działu obsługi projektu , która przypisana jest do tego projektu sprawdza zgodność finansową z harmonogramem projektu wypełnia pole kategorię kosztów, nr umowy jeżeli nie przetargowa dołącza załącznik z opisem jeżeli trzeba i akceptuje - dokument idzie do zamówień publicznych lub odsyła do pracownika jako niezgodna z projektem
- e) Zamówienia publiczne wpisują tryb zamówienia wpisują nr umowy jeżeli przetargowa i akceptują idzie do księgowości
- f) Księgowość - powinna być możliwość dekretacji z wcześniej stworzonego schematu na podstawie pól: projekt, podprojekt i kategoria kosztów koszt rodzajowy lub bez schematu przypisując konkretne kwoty do kont zgodnych z planem kont z FK symfonia ERP. Możliwość wpisywania zapisów równoległych oraz korekty ręcznej przez pracownika - akceptacja idzie do Głównego księgowego
- g) Główny księgowy akceptacja idzie do Dyrektora
- h) Dyrektor akceptacja końcowa

## 2. Faktury zbiorcze

FAKTURY ZBIORCZE					
FORMULARZ DO WYPEŁNIENIA					
Typ pola		Opis			Komentarz
Pole tekstowe		Data wpływu/ rejestracji			Data systemowa
Pole tekstowe		Numer faktury			OCR możliwość korekty
Pole tekstowe		datę sprzedaży faktury			OCR możliwość korekty
Pole tekstowe		Data wystawienia dokumentu			OCR możliwość korekty
Pole tekstowe		nazwę kontrahenta			OCR możliwość ręcznego wpisywania lub ze słownika
Pole tekstowe		NIP kontrahenta			OCR możliwość ręcznego wpisywania lub ze słownika (po wybraniu kontrahenta uzupełnienie innych jego danych z automatu jeżeli jest w książce)
konto bankowe kontrahenta		konto bankowe kontrahenta			OCR możliwość korekty
Pole liczbowe		cena netto			OCR możliwość korekty, różne waluty
Pole liczbowe		VAT			OCR możliwość korekty, różne waluty
Pole liczbowe		cena brutto			OCR możliwość korekty, różne waluty
Pole liczbowe		Opis faktury			OCR pierwsza pozycja, możliwość korekty
W formie tabeli	Numer zamówienia	Pozycja na fakturze	projekt	podprojekt	Numer zamówienia i Pozycja na fakturze wpisywanie, projekt i podprojekt z listy rozwijanej
W formie tabeli	Numer zamówienia	Pozycja na fakturze	projekt	podprojekt	Pozycja na fakturze wpisywanie, projekt i podprojekt z listy rozwijanej
W formie tabeli	Numer zamówienia	Pozycja na fakturze	projekt	podprojekt	Pozycja na fakturze wpisywanie, projekt i podprojekt z listy rozwijanej
W formie	Numer	Pozycja na fakturze	projekt	podprojekt	Pozycja na fakturze wpisywanie,

tabeli	zamówienia				projekt i podprojekt z listy rozwijanej
W formie tabeli	Numer zamówienia	Pozycja na fakturze	projekt	podprojekt	Pozycja na fakturze wpisywanie, projekt i podprojekt z listy rozwijanej
Pole tekstowe	Kategorie kosztów				Opis z reki
Pole tekstowe	Opis				Opis z reki
Pole tekstowe	Tryb zamówienia				Opis z reki
Pole tekstowe	Nr umowy				Opis z reki
Pole tekstowe	płatność				Przelew lub konkretna osoba wpisywana z ręki
Pole tekstowe	Uwagi komentarze				

Ścieżka akceptacji i wymagania wobec elektronicznego obiegu dokumentów faktury zbiorcze:

- a) Sekretariat skanuje dokument OCR sprawdza poprawność - akceptacja – przesyła do konkretnej osoby - wybór z listy pracowników
- b) Pracownik wypełnia pole projekt, opis, numer zamówienia wewnętrznego - akceptacja idzie do grupy kierowników projektów - wybór z listy pracowników / brak akceptacji odmowa/poprawa – wybór do kogo odesłać lub wraca do osoby od której otrzymała
- c) kierownicy akceptują merytorycznie i wysyłają dalej do konkretnej osoby z działu obsługi projektów - wybór z listy pracowników / brak akceptacji odmowa/poprawa – wybór do kogo odesłać lub wraca do osoby od której otrzymała
- d) Po zaakceptowaniu przez wszystkich kierowników i osoby z działu obsługi projektu opiekujące się konkretnymi projektami zamówienie trafia do zamówienia publicznych wpisują tryb zamówienia wpisują nr umowy jeżeli przetargowa i akceptują idzie do księgowości / brak akceptacji odmowa/poprawa – wybór do kogo odesłać lub wraca do osoby od której otrzymała
- e) Księgowość - powinna być możliwość dekretacji z wcześniej stworzonego schematu na podstawie pól: projekt, podprojekt i kategoria kosztów lub bez schematu przypisując konkretne kwoty do kont zgodnych z planem kont z FK symfonia ERP. Możliwość wpisywania zapisów równoległych oraz korekty ręcznej przez pracownika - akceptacja idzie Głównego księgowego / brak akceptacji odmowa/poprawa – wybór do kogo odesłać lub wraca do osoby od której otrzymała
- f) Główny księgowy akceptacja idzie do Dyrektora / brak akceptacji odmowa/poprawa – wybór do kogo odesłać lub wraca do osoby od której otrzymała
- g) Dyrektor akceptacja końcowa / brak akceptacji odmowa/poprawa – wybór do kogo odesłać lub wraca do osoby od której otrzymała

Uwagi ogólne do Etapu I Elektroniczny obieg faktur:

- Księgowość, Główny Księgowy, Dyrektor powinien widzieć dokument od momentu wpisania w sekretariacie
- Po zakończeniu akceptacji przez Księgowość, Głównego Księgowego i Dyrektora program powinien mieć możliwość przeliczenia danych do FK Symfonia ERP

- Księgowość powinna mieć możliwość ustalenia typu dokumentu np. FVZ do jakich będzie przeliczany dokument w Symfonia ERP księgowość i finanse
- Osoba akceptująca powinna mieć możliwość dodania komentarza i załącznika
- Na etapie księgowość możliwość zaznaczenia rozliczenia strukturą , w 100% w kosztach i po kwocie netto wsparcie algorytmów w wyliczaniu
- Po akceptacji końcowej powinna być możliwość wygenerowania w formie pliku PDF dokumentu z informacjami :
  - Scan faktury
  - opis merytoryczny kto zaakceptował
  - akceptacja biura obsługi projektów
  - akceptacja księgowość
  - akceptacja Główny księgowy
  - akceptacja Dyrektor
  - dodatkowy załącznik jeżeli występował
  - dekret księgowania
- Mailowe potwierdzenie, że przyszła jakaś faktura do akceptacji
- W widoku ogólnym faktur powinna być wyróżnione te, których zbliża się termin płatności oraz możliwość oznaczenia faktur zapłaconych
- Możliwość dołączenia po akceptacji końcowej w późniejszym czasie dodatkowego załącznika
- Z poziomu administratora możliwość zmiany jakiegoś załącznika danych
- Mechanizm powielania schematu akceptacji z możliwością korekty aby przyspieszyć pracę administratora przy tworzeniu ich dla nowych projektów
- Baza kontrahentów powinna być zsynchronizowana z bazą Symfonii pod jednym nr NIP mogą być podmioty o różnych adresach.

## **Etap II Elektroniczny obieg delegacji do IX 2020 r**

1. Przygotowanie programu do pracy z funkcjonalnością opisaną poniżej
2. Wprowadzenie ścieżek akceptacji i księgowania do minimum 5 wybranych projektów.
3. Przeszkolenie administratora w zarządzaniu programem w części Delegacje
4. Dodatkowy pakiet 10 godzin konsultacyjno-wdrożeniowy
5. Instrukcja obsługi systemu

Ścieżka akceptacji i wymagania wobec dodatkowego modułu lub rozbudowy systemu zamówień wewnętrznych IMP PAN:

### **DELEGACJE**

[Zamówienie dla jednej osoby](#)

Etap 1.ZAMÓWIENIE ROBOCZE									
Typ pola			Opis				Komentarz		
Pole tekstowe			Imię i Nazwisko						
Wybór z listy rozwijalnej			źródło finansowania (projekt/C2/KO/statut/inne)						
pole tekstowe			Cel podróży						
Pole tekstowe			Dokąd wyjazd Kraj , Miejscowość						
Dwa pola w formacie data (DD-MM-RRRR)			Termin podróży (rozpoczęcie / zakończenie)						
Wybór z listy rozwijalnej			Środek transportu: samolot, pociąg, autobus, samochód prywatny, inne				Możliwość wskazania kilku środków transportu i rodzaju klasy		
Pole liczbowe			Koszt transportu brutto				Możliwość wskazania kosztu do każdego środka transportu, wskazania waluty		
Pole liczbowe			Koszt noclegu brutto				Możliwość wskazania waluty		
Pole tekstowe			Uwagi / komentarz do k. noclegu						
Kontrahent – organizator konferencji			Organizator konferencji						
Pole liczbowe			Opłata konferencyjna				Możliwość wskazania waluty		
Pole tekstowe			Wystąpienie na konferencji TAK/NIE						
Pole tekstowe			Uwagi / komentarz do opłaty konferencyjnej						
Załącznik			Program konferencji/agenda						
Pole liczbowe			Inne koszty						
Pole tekstowe			Uwagi / komentarz do innych kosztów podróży						
Pole do zaznaczenia			Wniosek o zaliczkę TAK / NIE						
Pole tekstowe			Opis do zaliczki liczba ilość dni w jakim kraju						
Pole liczbowe			Wysokość zaliczki				Określa KSIĘGOŚĆ		
Pole liczbowe			Wysokość zaliczki jeżeli kilka walut				Określa KSIĘGOŚĆ		
Pole liczbowe			Wysokość zaliczki jeżeli kilka walut				Określa KSIĘGOŚĆ		
Pole liczbowe			Wymiar etatu w IMP PAN				Pole obowiązkowe / możliwość zaznaczenia pracownik obcy		
Pole do zaznaczenia			Opcje: 1. Wyjazd wyłącznie służbowy / 2. Wyjazd częściowo służbowy				Do pola 2 pole obowiązkowe „w tym dni urlopu” zakres dat		
Pole tekstowe			uwagi / komentarze						
<b>Etap 2 Zgoda na Delegacje</b> - KIEROWNIK - DZIAŁ NO / SN / inna obsługa finansowy - ZAMÓWIENIA PUBLICZNE - KSIĘGOWOŚĆ - Główny KSIĘGOWY - DYREKCJA - KOŃCOWA AKCEPTACJA									
<b>R Etap 3. Rozliczenie delegacji</b> <b>Wypełnia Pracownik po powrocie</b>  <b>pole tekstowe na dodatkowe wyjaśnienia</b>									
WYJAZD				PRZYJAZD				Godzina przekroczenia granicy	Środek transportu
kraj	miejscowość	data	godz	kraj	miejscowość	data	godz		

Zapewnione wyżywienie									
kraj	śniadanie	pole liczbowe	obiady	pole liczbowe	kolacja	pole liczbowe			
kraj	śniadanie	pole liczbowe	obiady	pole liczbowe	kolacja	pole liczbowe			
kraj	śniadanie	pole liczbowe	obiady	pole liczbowe	kolacja	pole liczbowe			
Przejazd samochodem prywatnym do celów służbowych									
Pojemność samochodu			liczba kilometrów			koszt			
do wyboru z listy (wg pojemność silnika)			pole liczbowe			Przeliczenie na podstawie pojemności silnika i ilości kilometrów			
Zestawienie kosztów zapłaconych przez pracownika									
LP	Za co	Koszt waluta różna	kurs	Przeliczenie Koszt PLN					
Diety i ryczałty									
Uwagi Pole tekstowe									
Liczba obszarów walutowych				Pole liczbowe w zależności od wpisanej liczby ilość bloków po 5. Pokazane dla 3 bloków					
Ryczałt na dojazdy	koszt	kurs		Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
Dieta pobytowa	koszt			Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
Ryczałt na dojazd komunikacja miejska	koszt			Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
Ryczałt za nocleg	koszt			Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
wiza	koszt			Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
Ryczałt na dojazdy	koszt	kurs		Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
Dieta pobytowa	koszt			Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
Ryczałt na dojazd komunikacja miejska	koszt			Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
Ryczałt za nocleg	koszt			Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
Wiza	koszt			Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
Ryczałt na dojazdy	koszt	kurs		Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					
Dieta pobytowa	koszt			Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość					

Ryczałt na dojazd komunikacja miejska	koszt		Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość	
Ryczałt za nocleg	koszt		Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość	
wiza	koszt		Przeliczenie – koszt w PLN pole kurs wypełnia księgowość	
Koszt całej delegacji				
Zaliczka	Wysokość przyznanej zaliczki	koszt	W walucie koszt wyliczenie możliwość ręcznej korekty	Koszt W PLN wyliczenie możliwość ręcznej korekty
Pozostało do zwrotu		Wyliczenie zaliczka -		
Etap 4. Zatwierdzenie merytoryczne Kierownik				
Etap 5. KSIĘGOWOŚĆ Dekret				
Etap 6. Dział NO				
Etap 7. - Główny księgowy				
Etap 8. - DYREKCJA				

Uwagi do Etapu II Elektroniczny obieg delegacji:

- a) Przy zaznaczeniu wniosku o zaliczkę możliwość jej wypłaty po etapie 2
- b) Kierownik i obsługa finansowa przypisywane na podstawie źródła finansowania
- c) Możliwość dołączenia załącznika przez wypełniającą delegację i wszystkie osoby akceptujące delegację
- d) System powinien dać możliwość filtrowania wg:
  - źródło finansowania
  - pracownik (oddelegowany)
  - okres
  - kierownik
  - numer delegacji
- e) Możliwość zaznaczenia kilku opcji do filtra
- f) U dołu listy podsumowanie kwot zamówień – także po filtrowaniu
- g) Domyślnie rejestr prezentowany od góry od najnowszych zamówień
- h) Na wszystkich etapach przychodzą powiadomienia mailowe do osób, od których wymagane jest działanie
- i) Dostęp wybranej osoby wskazanej przez administratora do zestawienia delegacji w których zostanie zaznaczony środek transportu samolot
- j) Po akceptacji końcowej powinna być możliwość wygenerowania w formie pliku PDF dokumentu z informacjami , rozliczeniem, dekretem i załącznikami



- k) Po zakończeniu akceptacji przez Księgowość, Głównego Księgowego i Dyrektora program powinien mieć możliwość przetrzucenia danych do FK Symfonia ERP
- l) Z poziomu administratora możliwość zmiany danych po akceptacji
- m) Mechanizm powielania schematu akceptacji z możliwością korekty aby przyspieszyć pracę administratora przy tworzeniu ich dla nowych projektów
- n) Jeżeli system umożliwia po określeniu liczby walut przypisanie do diet i zaliczek odpowiednią liczbę pól zamiast na sztywno jak jest w opisie zawsze trzy waluty

### **Informacje dodatkowe do zamówienia**

System OCR będzie wykorzystywany na dwóch stanowiskach. Instytut miesięcznie będzie wykorzystywał OCR w około 400 dokumentach. System OCR musi być w pełni zaimplementowany do końca II Etapu. Instytut deklaruje wzięcie na siebie, po przeszkoleniu, konfigurację użytkowników (uprawnienia) zwłaszcza w zakresie dostępności pól w aplikacjach, nadaniu dostępu użytkownikom do raportów i instalacji oprogramowania u użytkowników jeżeli będzie to wymagane.

Należy podać dodatkową funkcjonalność, którą daje program np. obsługa przetargów, możliwość uzyskiwania informacji o projektach (harmonogram, wydatki, zarezerwowane środki), możliwość generowania przelewów elektronicznych do faktur, itp.

Należy podać również wymagania techniczne jakie muszą być spełnione przez Zamawiającego aby system działał poprawnie.

Instytut zastrzega sobie na etapie oceny funkcjonalności możliwość zwrócenia się do oferentów o przedstawienie systemu.

### **Warunki do Umowy**

- 12 miesięczna gwarancja poprawnego działania systemu w zakresie wykonanym w zamówieniu
- Płatność 50% po zakończeniu I Etapu i 50% po wykonaniu usługi. Podstawą zapłaty jest prawidłowe wykonanie przedmiotu Umowy potwierdzone Protokołem. Zapłata ceny nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania prawidłowej faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w jej treści.
- Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne za opóźnienie w wykonaniu usługi – w wysokości 0,1% ceny brutto za każdy dzień opóźnienia, liczony od dnia następnego przypadającego po dniu, w którym zgodnie z Umową miało nastąpić wykonanie usługi lub Etapu.

## Wybór oferty

Ocena max 100 pkt.

1. Cena - 60 pkt.
  - a) ocenie podlega cena całkowita brutto oferty w PLN.
  - b) ofercie z najniższą ceną Zamawiający przyzna maksymalną liczbę punktów – 60 pkt.
  - c) pozostałym ofertom Zamawiający przyzna punkty obliczone wg wzoru:

Najniższa cena brutto spośród złożonych (ważnych) ofert w PLN  
----- x 60 pkt. = liczba pkt  
Cena brutto ocenianej oferty w PLN

- d) obliczenia dokonywane będą przez Zamawiającego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Ocena funkcjonalności programu - 20 pkt.
  - a) Poprzez funkcjonalność programu Zamawiający rozumie w szczególności takie cechy jak: łatwość użytkowania, szybkość użytkowania, ilość wykonywanych czynności potrzebnych do realizacji danej funkcji, intuicyjność obsługi, układ graficzny pozwalający na szybkie odnajdywanie danych funkcji w programie, ilość czasu niezbędnego na szkolenie w zakresie obsługi.
  - b) W celu oceny oferty w kryterium będzie powołana 3-osobowa komisja. Każdy z członków komisji będzie przyznawał punkty niezależnie od pozostałych członków w skali 1-20.
  - c) Zamawiający przyzna punkty zgodnie z następującym wzorem:

Suma punktów przyznanych przez członków komisji ocenianej oferty  
----- x 20 pkt. = liczba pkt  
60

3. Dodatkowe możliwości systemu, które instytut będzie mógł wykorzystać - 20 pkt.
  - a) Poprzez dodatkowe możliwości systemu Zamawiający rozumie w szczególności: dodatkowe funkcje systemu, które będą miały praktyczne zastosowanie w instytucie. Przy ocenie oferty w zakresie tego kryterium Zamawiający nie będzie brał pod uwagę ilość dodatkowych funkcji, ale możliwości praktycznego zastosowania poszczególnych funkcji w Instytucie.
  - b) W celu oceny oferty w kryterium będzie powołana 3-osobowa komisja. Każdy z członków komisji będzie przyznawał punkty niezależnie od pozostałych członków w skali 1-20.
  - c) Zamawiający przyzna punkty zgodnie z następującym wzorem:

Suma punktów przyznanych przez członków komisji ocenianej oferty  
----- x 20 pkt. = liczba pkt  
60