

Warszawa, 26.03.2020 roku

Zapytanie ofertowe

**dotyczące wdrożenia elektronicznego systemu rozliczania projektów oraz
elektronicznego systemu obiegu dokumentów
w Fundacji WWF Polska**

Spis treści:

I.Zamawiający

Wprowadzenie

Okresy rozliczeniowe w fundacji -

II.Opis przedmiotu zamówienia, wdrożenia elektronicznego systemu rozliczania projektów:

Jak rozumiemy projekty w Fundacji WWF Polska

Oczekiwane funkcjonalności

Oczekiwania dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zachowanie poufności danych

III.Opis przedmiotu zamówienia, wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów:

Oczekiwane funkcjonalności

Oczekiwania dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zachowanie poufności danych

IV.Lista załączników

Zamawiający:

Fundacja WWF Polska

ul. Usypiskowa 11, 02-645 Warszawa

NIP: 521-32-41-055

REGON: 015481019

KRS: 0000160673

Osoba kontaktowa: Łukasz Chałuda, lchaluda@wwf.pl

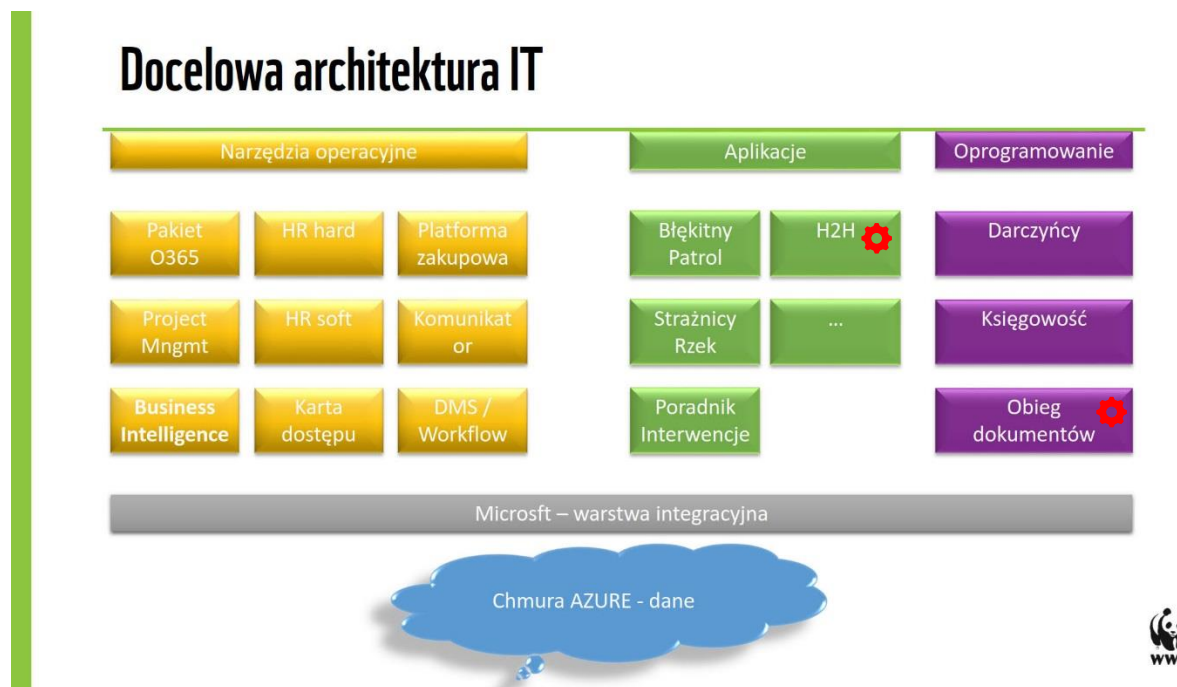
Wprowadzenie

WWF jest jedną z największych na świecie organizacji działających na rzecz ochrony środowiska naturalnego. Działając od ponad 55 lat w ponad 150 krajach, WWF przyczynił się do ochrony wielu ginących gatunków zwierząt oraz cennych przyrodniczo miejsc na świecie. W Polsce od ponad 20 lat działamy na rzecz ochrony rzek, lasów oraz zagrożonych gatunków, m.in. wilków, rysi, niedźwiedzi, a także żyjących w Morzu Bałtyckim fok i morświnów oraz polityki klimatyczno-energetycznej.

Fundacja wykorzystuje w swojej działalności następujące rozwiązania informatyczne:

- pakiet O365 wraz z usługą chmurową Azure dla wszystkich około 80 użytkowników (pracowników Fundacji)
- system elektronicznego obiegu dokumentów Platforma OfficeObjects firmy Rodan Development Sp. z o.o. oraz moduł Tworzenie i Monitorowanie Budżetów Projektów (obsługiwany i archiwizowany na własnym serwerze lokalnym), zwanym dalej w dokumencie RODAN
- system finansowy Sage Symfonia ERP Finanse i Księgowość
- system wsparcia obsługi darczyńców Sales Force
- system obsługi pracowników emplo (planowana wymiana – nie jest przedmiotem niniejszego zapytania)
- dedykowane aplikacje do obsługi prowadzonych projektów przyrodniczych.

Ogólny schemat docelowej architektury IT przedstawia zamieszczony poniżej schemat.



W chwili obecnej nie planujemy wymiany narzędzi z grupy Aplikacje i Oprogramowanie, poza oznaczonymi czerwonym kołem zębatym

Fundacja zatrudnia obecnie około 80 osób pracujących w następujących zespołach i komórkach organizacyjnych:

- Zarząd
- Dział Ochrony Przyrody, prowadzący projekty przyrodnicze wraz z zespołem Partnerstw Strategicznych (współpraca z biznesem)
- Dział Komunikacji wraz z zespołem Edukacji,
- Dział Relacji z Darczyńcami Indywidualnymi
- Dział People & Culture
- Dział Administracji i Finansów, zajmujący się administracją projektów prowadzonych przez Fundację oraz sprawami finansowymi i biurowymi
- Zespół IT oraz Zespół prawny, w tym Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Obsługa księgowo i kadrowa prowadzona jest w outsourcingu, gdzie planujemy maksymalną automatyzację wymiany danych. Fundacja współpracuje z około 500 wolontariuszami zaangażowanymi w projekty przyrodnicze oraz oferuje pomoc związaną z ochroną przyrody dla wszystkich obywateli za pośrednictwem dedykowanej aplikacji.

Do wazenia stanowisk pracy Fundacja WWF Polska używa dziś metodyki Mercer.

Do obsługi urlopów, ustanawiania celów i udzielania feedbacku Fundacja używa aplikacji emplo.

Obsługa kadrowa w rozumieniu wymiany danych z ZUS prowadzona jest przez zewnętrznego dostawcę usług.

Należy zwrócić uwagę na dwa rodzaje okresów rozliczeniowych Fundacji:

- 1. Rok obrotowy ksiąg rachunkowych – zgodny z rokiem kalendarzowym, ale zgodnie ze zmianą Statutu zostaje on zmieniony na zgodny z międzynarodowym rokiem finansowym WWF (oznacza to, że rok 2020 w księgach będzie trwać od 1 stycznia 2020 do 30 czerwca 2021).**
- 2. Międzynarodowy rok finansowy WWF trwający od 1 lipca do 30 czerwca.**

Należy zwrócić uwagę, że obecna strategia Fundacji kończy się 30 czerwca 2020 roku. To oznacza, że roczne budżety poszczególnych Działów i Zespołów oraz większość projektów (patrz niżej) zostaną zamknięte i rozliczone. Jednocześnie Fundacja jest w procesie budowania nowej, pięcioletniej strategii, która powinna być gotowa do końca maja 2020 roku. W ramach tej strategii zostaną opracowane nowe projekty (patrz niżej).

W związku z migracją do środowiska Microsoft – Azure, poszukiwane rozwiązanie powinno być wykonane w technologii Microsoft umożliwiającej integrację i wymianę danych w ramach chmury Azure jako miejscu przechowywania danych oraz wymiany za pośrednictwem SharePoint. Poszukiwane rozwiązanie powinno zapewniać dostęp zdalny za pośrednictwem przyjętego sposobu logowania metodą Single Sign On oraz umożliwiać realizację zadań za pośrednictwem urządzeń mobilnych. Rozwiązanie powinno mieć możliwość ustawienia podwójnego poświadczenia logowania (2 Factor Authentication)

II Opis przedmiotu zamówienia, wdrożenia elektronicznego systemu rozliczania projektów:

W ramach niniejszego zapytania, Fundacja poszukuje wsparcia we wdrożeniu nowej aplikacji do rozliczania projektów (dalej: "projekty") i archiwizowania danych oraz możliwości łatwego raportowania postępów projektowych i wskaźników projektowych. Poszukiwane rozwiązanie ma zastąpić wykorzystywany obecnie system RODAN oraz uzupełnić nieobsługiwane przez niego elementy (np. Łatwe tworzenie statystyk o zrealizowanych projektach).

Nie planujemy migracji zakończonych projektów z systemu RODAN do nowego rozwiązania. Większość projektów zostanie zakończona 30 czerwca 2020 roku, w związku z tym rozliczona i zarchiwizowana w systemie RODAN.

Nowe projekty do uruchomienia od 1 lipca 2020 roku będą zakładane w nowym rozwiązaniu. Jednak ok. 11 projektów, które będą realizowane w ramach nowej strategii, ale których realizacja musiała rozpocząć się przed 1 lipca 2020 roku - te projekty będą wymagały migracji (automatycznej lub ręcznej) z RODANa do nowego rozwiązania.

Planujemy uruchomienie nowego rozwiązania i przejściowe korzystanie z systemu RODAN jako archiwum przez okres 6 lat. Pożądanym terminem uruchomienia nowego systemu jest **1 lipca 2020** roku, będący pierwszym dniem kolejnego roku finansowego Fundacji.

Proponowane przez Wykonawców rozwiązanie winno uwzględniać, jako odrębną pozycję – utrzymanie oraz serwisowanie systemu zgodnie z zaleceniami producenta, w tym przeprowadzanie aktualizacji, zmian, rozszerzeń oraz poprawek systemu zalecanych i rekomendowanych przez producenta.

Wykonawca na etapie negocjacji przedstawi zakres gwarancji systemu.

Wykonawca musi przedstawić zasady dostępu do niezbędnej dokumentacji czy asysty technicznej (w zakresie zgodnym z potrzebami zamawiającego).

Zamawiający przewiduje o dopuszcza rozbudowę systemu, której zakres na dzień dzisiejszy jest trudny do przewidzenia. W perspektywie najbliższych 5 lat – poziom zwiększenia zakresu zamówienia, może wynosić ok 30 %. Wykonawca musi przedstawić informację co do możliwości rozwoju systemu i jego ewentualnego, szacunkowego kosztu.

Jak rozumiemy projekty w Fundacji WWF Polska

W ramach Fundacji realizujemy trzy rodzaje "działań":

- Projekty zmieniające świat (np. Projekt ochrony ssaków Morza Bałtyckiego)
- Projekty zmieniające WWF (np. Projekt uzyskania standardu Green Office)
- Procesy wewnętrzne (np. Bieżąca obsługa kadrowo-płacowa)

Każde z tych “działań” posiada określone cele, wskaźniki (KPIs), harmonogram realizacji (cykliczność w przypadku procesów), przypisane zasoby (pracownicy, zleceniobiorcy, wykonawcy zewnętrzni itp.) oraz budżet wraz z źródłami finansowania poszczególnych pozycji.

Załącznik nr 1 wzorec karty projektu w formacie jednej strony A4, wzór budżetu projektowego. Dopuszczamy zmiany układu / wyglądu wzorów dokumentów projektowych, nie dopuszczamy zmiany całości koncepcji rozwiązania.

Załącznik nr 2 zawiera wzór Tabeli Monitoringowej. Tabela jest swego rodzaju dashboardem prezentującym cele projektowe i budżety oraz zawierającym informacje kwartalne o realizacji projektów. Oczekujemy, że nowe rozwiązanie będzie automatyzować zbieranie, prezentowanie i dystrybucję informacji o realizacji projektów.

Załącznik nr 3 zawiera opis podręcznika i zestaw narzędzi WWF International do zarządzania ryzykiem projektowym. Oczekujemy, że narzędzie będzie maksymalnie automatyzować współpracę z procedurami zarządzania ryzykiem.

Załącznik nr 4 zawiera kwestionariusz z pytaniami odnośnie wdrożonych polityk ochrony danych osobowych i zapewnienia bezpieczeństwa danych WWF.

Oczekiwane funkcjonalności

W ramach poszukiwanego rozwiązania oczekujemy, że realizowane będą następujące funkcjonalności:

1. Zakładanie projektu
 - a. Projekt powinien być zakładany zgodnie z założeniami “Podręcznika zarządzania projektami w Fundacji WWF Polska” oraz kartą projektu (OnePager).
 - b. *Powinien zakładać rozróżnienie:*
 - i. Projektu zmieniającego świat
 - ii. Projektu zmieniającego WWF (wymagane: cel, budżet, harmonogram, sponsor i kierownik projektu oraz zasoby; inne opcjonalne)
 - iii. Procesu wewnętrznego (wymagane: budżet, osoba odpowiedzialna i zasoby; inne opcjonalne)
 - c. W przypadku “projektów zmieniających świat” (wszystkie atrybuty wymagane):
 - i. wskazanie gatunku / ekosystemu oraz Practice; jeden projekt może być przypisany do wielu gatunków
 - ii. Cel projektu; podział na podprojekty z celami; harmonogram i KPIs / kamienie milowe
 - iii. Możliwość edycji atrybutów, np. w przypadku aneksowania umowy, wersjonowanie zmian
 - iv. Sponsor / Komitet sterujący (skład), kierownik projektu, kierownicy podprojektów; inne osoby i ich funkcje w projekcie (administrator; komunikator; fundraiser) - % przypisanie rocznego czasu pracy (wg budżetu czasu pracy, z uwzględnieniem zmian w umowie o pracę w przypadku projektów finansowanych ze środków publicznych)
 - v. Budżet projektu w rozbiciu na lata oraz kwartały; budżet osobowy, budżet na ekspertów zewnętrznych, budżet na usługi zewnętrzne, spotkania, delegacje i środki trwałe. Projekty mają też ustalone forecasty 2 razy w roku wg wzorca jak budżet które stanowią nowe dane do monitorowania realizacji planu
 - vi. Wskazanie źródeł finansowania projektu:

1. PSP (publiczne; umowa z grantodawcą (- wymagające raportowania zgodnie z umową grantową; w większości umowy na wykorzystanie środków unijnych w ramach projektów polskich i międzynarodowych)
 2. Restricted (środki prywatne ze wskazaniem na cel); głównie środki od Partnerów biznesowych i 1% podatku
 3. Unrestricted (środki prywatne na działalność Fundacji, na pozostałe cele)
- d. W przypadku "projektów zmieniających WWF":
 - i. Obligatoryjnie atrybuty z pkt C za wyjątkiem punktu i.
 - e. W przypadku procesów wewnętrznych:
 - i. Jw.
2. Monitorowanie realizacji projektu
 - a. Możliwość miesięcznego komentowania postępów projektowych przez kierownika projektu (właściciela procesu)
 - b. Możliwość edycji miesięcznych wpisów (patrz punkt a) w ogólniejszy opis kwartalny; automatyczne zaciąganie informacji z systemu finansowego do realizacji budżetu (poszczególnych zadań); automatyczne zaciąganie informacji o osiągnięciu kamienia milowego (raport, kampania, itp.)
 - c. Automatyzacja Tabeli Monitoringowej; wizualizacja wyników mile widziana w formie dashboardu
 - d. Rejestrowanie czasu pracy w projekcie z podziałem na konkretne działania i zadania
 3. Raportowanie projektowe
 - a. Rozliczenie projektu zgodnie z umową grantową / innymi warunkami (np. "1% PIT")
 - b. Podsumowanie projektu zgodnie z zasadami opisanymi w "Podręczniku"
 - c. Merytoryczne podsumowanie projektu
 - d. Generator raportów na projekt i grupę projektów, tworzenie nowych raportów nie wymagający prac programistycznych, dynamiczny panel raportowania, możliwość wybierania pól, które znajdują się na raporcie z pól dostępnych w aplikacji, możliwość generowania zarówno pdf jak i plików, oraz csv
 4. Administracja narzędziem
 - a. Dodawanie rodzajów atrybutów (w ramach utworzonych kategorii) przez administratora systemu, bez konieczności prac programistycznych
 - b. Zarządzanie dostępem do poszczególnych modułów i poziomów raportów poprzez nadawanie dostępu na poziomie grup użytkowników w Active Directory
 - c. Możliwość tworzenia przypomnień przez użytkowników, dla dowolnych pól, wywoływanych określonymi zdarzeniami, czasem lub zainicjowanie lub zmianą w procesie. Możliwość monitorowania przypomnień przez administratorów, dostępne jedno miejsce dla administratorów, gdzie mogą widzieć wszystkie przypomnienia użytkowników.
 - d. Możliwość zamykania projektu, różne statusy projektu, np. w rozliczeniu, rozliczony, zamknięty.

Oczekiwania dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zachowanie poufności danych

Podmiot wdrażający musi zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych osób fizycznych oraz zachowanie poufności danych Fundacji WWF Polska w ramach korzystania z nowej aplikacji do rozliczania projektów. W tym celu, w chwili składania oferty, należy załączyć

opis wdrożonych środków bezpieczeństwa w celu zapewnienia zgodności z RODO oraz innych zabezpieczeń stosowanych w ramach obsługi aplikacji do rozliczania projektów. oraz wypełnić kwestionariusz, stanowiący załącznik do zapytania ofertowego.

III Opis przedmiotu zamówienia: wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów

W ramach niniejszego zapytania, Fundacja poszukuje wsparcia we wdrożeniu nowej aplikacji do obiegu i archiwizowania dokumentów. Poszukiwane rozwiązanie ma zastąpić wykorzystywany obecnie system RODAN oraz uzupełnić nieobsługiwane przez niego elementy obiegu dokumentów (np. rejestracja pism wychodzących). Nie planujemy migracji starych dokumentów z systemu RODAN. Planujemy uruchomienie nowego rozwiązania i przejściowe korzystanie z systemu RODAN jako archiwum. Pożądanym terminem uruchomienia nowego systemu jest **1 lipca 2020** roku, będący pierwszym dniem kolejnego roku finansowego Fundacji.

W ramach poszukiwanego rozwiązania oczekujemy, że realizowane będą następujące funkcjonalności:

1. Korespondencja
 - a. Całość korespondencji przychodzącej i wychodzącej (poza korespondencją mailową przychodzącą i wychodzącą z indywidualnych kont pracowników) powinna być ewidencjonowana, ewidencja powinna zawierać, data wpływu/wysłania; numer wewnętrzny; numer przesyłki, nadawca; krótki opis czego dotyczy pismo i osoba/dział, do którego go przypisano; numer sprawy
 - b. Możliwość rejestracji korespondencji od darczyńców.
 - c. Korespondencja przychodząca pocztą tradycyjną powinna być skanowana do postaci cyfrowej, umożliwiającej późniejsze rozpoznanie OCR (minimalnie powinno być rozpoznawane: nadawca; data pisma; data wpływu, numer przesyłki (tu pewnie trzeba by skanować też kopertę)) Dla korespondencji poufnej, rejestrowana bez skanu dokumentu, skanowana tylko koperta, (data wpływu, nadawca, numer przesyłki i osoba, do której przekazano list). Korespondencja wychodząca powinna być podpisywana faksymilą podpisu oraz drukowana przez użytkownika po zarejestrowaniu w systemie. (jeśli dokument wymaga wydruku)
 - d. Każda korespondencja powinna być przypisywana do konkretnego projektu, ewentualnie procesu/zespołu (jeśli nie jest możliwe przypisanie do konkretnego projektu). Lista projektów // procesów / zespołów powinna być edytowana przez administratora systemu, bez konieczności prac programistycznych. Możliwa jest sytuacja, że jeden dokument (np. pismo, zaproszenie) powinna trafić do kilku zespołów.
 - e. Korespondencja przychodząca i wychodząca musi mieć nadawane unikalne numery, lub być przypisana do sprawy pozwalające na jednoznaczną identyfikację i odszukanie dokumentu.
 - f. Korespondencja przychodząca powinna być przesyłana w systemie do odpowiednich pracowników lub spraw. (automatycznie, lub przez pracownika sekretariatu) Powiadomianie o nowej korespondencji powinno pojawiać się w Teams (ewentualnie w poczcie mailowej), możliwość włączenia / wyłączenia powiadomień dla każdego typu korespondencji.
 - g. Program daje możliwość definiowania przez administratora (bez potrzeby prac programistycznych) ścieżek procesowania danego typu dokumentu. W obecnej chwili

w Fundacji istnieją 4 ścieżki procesowania Korespondencji, a ich opis stanowi załącznik nr 5

- h. System umożliwia generowanie raportów: dziennik korespondencji, książka nadawcza, rejestr spraw, plus możliwość tworzenia nowych raportów. (bez potrzeby prac programistycznych)

2. Umowy

- a. System powinien umożliwiać przypisanie umowy do konkretnego projektu, ewentualnie zespołu / procesu (należy założyć możliwość przypisania umowy do kilku zespołów / projektów - np. umowa ramowa)
- b. System powinien nadawać unikalny numer umowy (jeśli tworzona w Fundacji) lub korzystać z numeru zewnętrznego (jeśli nadany) oraz zachowywać umowę w archiwum. System powinien zachowywać umowę w wersji edytowalnej oraz podpisaną (w pdf).
- c. System powinien pozwalać na elektroniczne zatwierdzanie umowy – przez radcę prawnego, przez Kierownika Projektu, Dyrektora Działu lub członka zarządu. Jeśli nie wymaga tego sytuacja, umowa może być podpisana elektronicznie.
- d. Zatwierdzenie umowy przez radcę prawnego powinno potwierdzać zgodność umowy z przyjętymi wzorami i politykami Fundacji WWF. Ewentualnie opisywać odstępstwa.
- e. Zatwierdzenie umowy przez Dyrektora Działu powinno potwierdzać zgodność z budżetem Działu. Zatwierdzenie umowy przez Kierownika Projektu powinno potwierdzać zgodność z budżetem projektu. Wielkość budżetu projektowego / budżetu Działu powinna być zaciągana automatycznie z systemu budżetowego (osobna aplikacja). W przypadku przekroczenia budżetu lub wydatku, który nie był uwzględniony w budżecie, umowa musi trafić z odpowiednią adnotacją (przekroczenie / nie uwzględniona w budżecie) do Dyrektora Działu, który powinien dla tej umowy uzyskać również akceptację lub przesunięcie kosztów od SMT.
- f. Identyczny sposób rejestracji i obiegu powinien dotyczyć porozumień o wolontariacie oraz oświadczeń komunikacyjnych wynikających z umów cywilno-prawnych
- g. System powinien umożliwiać rejestrację i zatwierdzanie dokumentów wewnętrznych fundacji, np. regulaminy, procedury, klauzule, oświadczenia etc.
- h. System umożliwia generowanie raportów: dziennik korespondencji, książka nadawcza, rejestr spraw, zestawienie umów, plus możliwość tworzenia nowych raportów. (bez potrzeby prac programistycznych)
- i. System umożliwia sprawne wyszukiwanie umów po kontrahencie/osobie; dacie; słowach kluczowych/tagach.

3. Faktury i rachunki do umów cywilno-prawnych
 - a. Niezależnie od formy dostarczenia, każda faktura i rachunek powinny być wprowadzona do systemu elektronicznego i przypisane do konkretnego projektu / Działu (należy uwzględnić możliwość przypisywania jednej faktury / rachunku do kilku projektów / działów, możliwość edycji w wypadku pomyłki lub błędnego wprowadzenia, wersjonowanie).
 - b. Faktura (rachunek) powinna być maksymalnie automatycznie zaczytywana, minimalnie: sprzedawca, data, kwota, waluta,
 - c. Faktura (rachunek) musi być klasyfikowana przez pracownika (pracowników, możliwe, że w jednym dziale jest kilku pracowników upoważnionych do klasyfikacji faktury), następnie zatwierdzana pod względem merytorycznym przez kierownika podprojektu / projektu albo właściciela budżetu Działu / procesu. Następnie dokument jest zatwierdzany pod względem formalno-rachunkowym przez księgowość (ten etap jest przeprowadzany przez zewnętrznego dostawcę). Dokument jest wprowadzany do ksiąg, otrzymuje unikalny numer księgowy widoczny też na opisie do dokumentu, system zapewnia integrację z systemem Symfonia, oraz wymianę informacji w obie strony, EOD > Symfonia, Symfonia > EOD, bez konieczności wprowadzania ponownie danych wprowadzonych w jednym z systemów. Cały opis do dokumentu jest integralną częścią dokumentu, musi być możliwość wydruku zarówno samego dokumentu, jak i dokumentu wraz z całym opisem procesu. Automatycznie faktura (rachunek) powinna być zaliczana do budżetu danego podprojektu / projektu / Działu / procesu. Osoba akceptująca fakturę (rachunek) potwierdza jej zgodność z umową oraz wykonanie i odebranie prac przewidzianych w umowie, opcjonalnie możliwość dołączenia do faktury dodatkowych dokumentów, np.: oświadczenia pracownika, listy obecności gości lub osób biorących udział w wydarzeniu.
 - d. Jeśli kwota faktury (rachunku) przekracza kwotę w budżecie, osoba dokonująca akceptacji musi opisać uzasadnienie oraz uzyskać akceptację przełożonego (Dyrektora Działu albo członka zarządu). Dyrektor Działu lub członek zarządu określają, w jaki sposób opłacana jest nadwyżka (rezerwa, obciążenie pracownika, inne).
 - e. Konieczna jest możliwość rozbijania jednej faktury (rachunku) na kilka projektów / podprojektów / procesów. Faktura może też mieć kilka źródeł finansowania z określeniem kwot do każdego źródła. W takim wypadku akceptację poszczególnych części prowadzą poszczególni właściciele budżetów. W przypadku niezgodnienia całej kwoty faktury (rachunku), system powinien przekazywać informację do wszystkich osób w celu przeprowadzenia uzgodnień.
 - f. System automatycznie przypomina o zbliżających się terminach płatności niepodjętych działaniach przez pracownika, informacja dla przełożonego (faktura od XX znajduje się u pracownika, który nie podjął żadnych działań)
 - g. Raporty np. rejestr faktur; faktury vs budżet; faktury po donorze; faktury po dostawcy itp. (bez potrzeby prac programistycznych)

4. Delegacje pracowników oraz (zaliczki)
 - a. Zgłaszanie, zatwierdzanie i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami (automatyczna aktualizacja stawek, kursów wymiany itp.)
 - b. Podłączanie dokumentów źródłowych (skan, OCR) w dowolnym momencie; przyporządkowywanie dokumentów do poszczególnych zdarzeń w ramach delegacji.
 - c. Rozliczanie kosztów emisji CO2 (dotyczy podróży), automatycznie zgodnie z obowiązującymi wskaźnikami).
 - d. Możliwość wnioskowania o zaliczkę i rozliczenie zaliczki z delegacją.

5. Administracja systemu
 - a. Możliwość definiowania nowych użytkowników, wycofywania, ustawiania uprawnień – centralnie przez administratora systemu w ramach usługi OneDirectory w Azure.
 - b. Generowanie statystyk i raportów dotyczących niezamkniętych spraw, niezatwierdzonych dokumentów itp. Do przypisanego użytkownika i przełożonego, możliwość używania filtrów np. dostawca, kwota, rodzaj dokumentu
 - c. Po zakończeniu procesu wszystkie dokumenty zapisywane są w archiwum, do którego użytkownik ma stały wgląd (z możliwością definiowania dostępu), jeśli mamy taką potrzebę) Możliwość szybkiego wyszukiwania dokumentów po nazwie, dacie, zawartości, polach które go opisują

Oczekiwania dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i zachowanie poufności danych

Podmiot wdrażający musi zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych osób fizycznych oraz zachowanie poufności danych Fundacji WWF Polska w ramach korzystania z nowej aplikacji do rozliczania projektów. W tym celu, w chwili składania oferty, należy załączyć opis wdrożonych środków bezpieczeństwa w celu zapewnienia zgodności z RODO oraz innych zabezpieczeń stosowanych w ramach obsługi aplikacji do rozliczania projektów. oraz wypełnić kwestionariusz, stanowiący załącznik do zapytania ofertowego.

IV. Zasady oceny ofert i procedura składania dokumentów w odpowiedzi na niniejsze RFI

Zamawiający wyznacza termin składania ofert – propozycji realizacji zamówienia do dnia 15 Kwietnia 2020 na adres e- mail: lchaluda@wwf.pl

W ofercie Wykonawcy przedstawia:

1. Proponowane rozwiązanie z opisem głównych funkcjonalności
2. Wykaz doświadczenia z ostatnich 5 lat w realizacji zamówień o podobnym charakterze
3. Wstępną ofertę cenową

Zamawiający przewiduje przeprowadzenie spotkania z 3 – 7 wybranymi wykonawcami, których oferty będą najkorzystniejsze z punktu widzenia interesów Zamawiającego. W trakcie spotkania przedstawiciele Wykonawcy przedstawia proponowane rozwiązanie wskazując na:

1. Dodatkowe funkcjonalności systemów poza wskazanymi w niniejszym RFI

Po przeprowadzeniu prezentacji Zamawiający zaprosi wykonawców do złożenia oferty cenowej.

Zamawiający przewiduje przeprowadzenie negocjacji z maksymalnie 3 wykonawcami, których oferty okażą się najkorzystniejsze.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez wyboru wykonawcy albo opóźnienia wdrożenia ze względu na rozwój pandemii.

Lista załączników:

Załącznik nr 1 - Wzorzec karty projektu, wzór budżetu projektowego

Załącznik nr 2 - Wzór Tabeli Monitoringowej

Załącznik nr 3 - Wzór tabelki zarządzania ryzykiem.

Załącznik nr 4 - Kwestionariusz dotyczący ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 5 - Ścieżki procesowania Korespondencji

Załącznik nr 6 – przykładowy budżet projektu

Załącznik nr 7 – przykładowy cashflow projektu

Załącznik nr 8 – przykładowa faktura

Załącznik nr 9 – przykładowy arkusz czasu pracy

Załącznik nr 10 – Tabela Monitoringowa wszystkie projekty

Załącznik nr 11 – Lista projektów