



ZPP/...⁴³⁵.../MGW/2017

Zabrze, dn. 20.09.2017r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

**„Usługa programistyczna polegająca na rozbudowie oraz modyfikacji funkcjonalności
Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów”.**

Termin realizacji zamówienia:

Data rozpoczęcia prac uzgodniona zostanie pomiędzy osobami odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego i Wykonawcy po zakończeniu procedury wyłonienia Wykonawcy i podpisania umowy, jednak nie później niż 14 dni od momentu złożenia zamówienia.

Kryteria oceny ofert:

- | | |
|-----------|-------------------------------------|
| Cena | - 80% (najniższa zaoferowana cena). |
| Gwarancja | - 20% (najdłuższy okres gwarancji). |

Uwagi:

- Wykonawca musi posiadać niezbędne doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia oraz doświadczenie, a także potencjał techniczny umożliwiający wykonanie przedmiotu umowy (na żądanie Zamawiającego Oferent zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie potwierdzające posiadanie niezbędnego doświadczenia w wykonywaniu tego rodzaju zamówień),
- Kwota wynagrodzenia ujęta w ofercie będzie zawierała wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia,
- Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na wykonaną usługę na okres minimum 24 miesięcy.

Uk



- Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie wizji lokalnej i audytu oprogramowania w siedzibie zamawiającego. W celu przeprowadzenia takiego procesu należy poinformować Zamawiającego.

Sprawę prowadzi: Jarosław Piłat, tel. 32 6303091 wew. 2001

Termin składania ofert:

Ofertę prosimy przesać lub dostarczyć na załączonym Formularzu Ofertowym:

- drogą mailową na adres: oferty@muzeumgornictwa.pl

lub

- osobiście na adres:

Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrze, ul. Jodłowa 59, 41-800 Zabrze

w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 26.09.2017 r., do godz. 15⁰⁰

Moduł ESOD jest podstawowym repozytorium dokumentów elektronicznych w MGW w Zabrze jego podstawowa struktura i właściwości zostały opisane poniżej

Słownik rejestrów:

RDS	REJESTR DELEGACJI SŁUŻBOWYCH
RFW	REJESTR FAKTUR WPŁYWAJĄCYCH
RFWO	REJESTR FAKTUR WPŁYWAJĄCYCH OPISY
RKO	REJESTR KART OBIEGOWYCH
RPT	REJESTR PRZETARGÓW
RRR	REJESTR ROZLICZEŃ RYCZAŁTÓW
RUM	REJESTR UMÓW
RUMR	REJESTR UMÓW RYCZAŁTOWYCH
RUS	REJESTR UCZESTNIKÓW SPOTKANIA
RWU	REJESTR WNIOSKÓW URLOPOWYCH
RWWS	REJESTR WNIOSKÓW WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
RWZ	REJESTR WNIOSKÓW O ZALICZKĘ
RWZR	REJESTR WNIOSKÓW O ZALICZKĘ ROZLICZENIA
RZA	REJESTR ZARZĄDZEŃ
RZAL	REJESTR ZALICZEK
RZAM	REJESTR ZAMÓWIEŃ
RZP	REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ZFSS	ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Uln



Modyfikacja, planowanie i realizacja budżetu MGW

Opis ogólny/stan aktualny

1. ESOD czyli Elektroniczny System Obiegu Dokumentów (SharePoint 2013)
2. witryna [budget] umożliwia tworzenie planów budżetowych na kolejne lata
3. witryna [guidnet] zawiera udostępnione użytkownikom wnioski (listy sharepoint)
4. wnioski powiązane są z modułem zastępstw (część wymaga dostosowania)
5. uprawnienia ogólne kontrolowane za pomocą uprawnień sharepointa
6. uprawnienia szczegółowe kontrolowane za pomocą niestandardowych formatek aspx
7. przepływy pracy (sharepoint) sterują ogólnym obiegiem wniosków
8. część funkcjonalności sterującej wprowadzona do powershella
9. zatwierdzenie wniosków kończy się stworzeniem docx na bazie uzgodnionych szablonów
10. docx trafiają do właściwych rejestrów (biblioteki sharepoint 2013)
11. część rejestrów nie jest powiązania z wnioskami (listy sharepoint 2013)
12. witryna [rejestry] zawiera rejestry mgw, w tym rejestry powiązane z realizacją budżetu

Istotne założenia

1. w przypadku kwot, jeśli nie podano inaczej, mamy do czynienia z kwotami netto
2. pozycja w planie budżetu identyfikowana jest
 - o automatycznie nadawanym identyfikatorem numerycznym
 - o kluczem unikalnym: rok-miesiąc-zadanie-koszt-źródło-typ
3. zadania mogą być planowane z kilkuletnim wyprzedzeniem
4. mamy 16 ustalonych akronimów budżetowych, biorących udział w planowaniu budżetu:
 - o *DA,DI,DKF,DKO,DM,DMCD,DOM,DPRT,DS,DZP,REOK,RRIB,RRP,RSI,TGW,TM*
 - o system nie przewiduje zmian z nazwach 16 akronimów
 - o system przewiduje możliwości pojawienia się nowych akronimów, w przypadku stworzenia nowego działu w strukturze organizacyjnej MGW.
5. część zmian dotyczy danych produkcyjnych
 - o newralgiczne modyfikacje danych produkcyjnych mogą odbywać się:
 - w dni robocze po godzinie 16:00
 - w weekendy
 - o największe zmiany produkcyjne dotyczą wniosków finansowych
 - w tym umożliwienie wielokrotnego korygowania wniosku finansowego

Rodzaje zadań w zakresie planowania i realizacji budżetu:

zadania dostosowawcze, niezbędne do poprawnego działania systemu

dokumentacja obiektów (uzgodnienie metryk)

procedury mapowań bezpośrednich (do rejestrów i do budżetu)

procedury kontroli zaangażowania środków (bezpośrednie i pośrednie)

opracowania ogólnych schematów dla procedur mapowania/kontroli

opracowania dedykowanych schematów procedur mapowania/kontroli

dotychczasowe godziny rozwojowe w ilości 1000 godzin. Godziny zostaną wykorzystane przez Zamawiającego po odbiorze działającego systemu w zakresie dodatkowych funkcji, czy modyfikacji systemu. Godziny zostaną rozliczone na podstawie protokołu zleceń rozwojowych, wyceny godzinowej Wykonawcy i zatwierdzeniem zlecenia przez Główną Księgową.

zadania dotyczące opracowania schematów wymagają następującego podejścia:

ustalenie/weryfikacja listy wymaganych procedur mapowania/kontroli



stworzenia ogólnego schematu mapowania/kontroli
oznaczenie których obiektów dotyczy ogólny schemat postępowania
stworzenia dedykowanych procedur dla pozostałych obiektów
stworzenie mechanizmu logującego (**wszystkie procedury**)
stworzenie mechanizmu weryfikującego (**automat np. raz dziennie, częstotliwość zostanie ustalona w fazie testów**)

każde zadanie dotyczące obiektu wymaga następującego podejścia:

- początkowa inspekcja obiektu (stworzenie aktualnej metryki)
 - uzgodnienie z MGW metryki docelowej (**wstępna akceptacja metryki**)
 - dostosowanie przepływów pracy (workflows) do metryki docelowej
 - dostosowanie formatek new/edit/display do metryki docelowej
 - kontrola poprawności działania modułu zastępstw po zmianach
 - dostosowanie szablonów docx do metryki docelowej
 - kontrola poprawności przenoszenia danych do rejestrów po zmianach
 - przygotowanie instrukcji testowo/szkoleniowej przez Wykonawcę (**testy po stronie MGW**)
 - po testach dopuszczalne korekty w metryce (**maksymalna liczba korekt to sześć**)
 - uwzględnienie korekty
 - dostosowanie wszystkich elementów po korekcie (**testy po stronie MGW**)
 - po pozytywnych testach (**akceptacja metryki dla wybranego obiektu**):
 - zastosowanie procedur/schematów postępowania/kontroli do obiektu
 - zastosowanie procedur/schematów postępowania/kontroli do pozostałych obiektów powiązanych (jeśli zastosowanie schematów wymaga zmian w innych obiektach, wymagane ponowne uruchomienie pełnej procedury dla każdego zmienianego obiektu)
- sugerowana realizacja zadań w kolejności zgodnej z Zadania A.**

W przypadku braku pozytywnych wyników testów wymagane będą spotkania okresowe w siedzibie Zamawiającego w celu ustalenia przyczyn i rozwiązania problemów (np. raz w tygodniu zebranie grupy roboczej).

Zamawiający wymaga aby dostosowanie i wybór metodologii prowadzenia i realizacji projektu została zaproponowana przez Wykonawcę.

Zamawiający obliuguje Wykonawcę do przeprowadzenia spotkania z grupą roboczą po realizacji każdej serii zadań, spotkania mają na celu instruktaż liderów, przekazanie dokumentacji z instrukcją obsługi oraz podsumowanie zrealizowanego zakresu zgodnego z harmonogramem pracy.

Zadania

A. Zadania (metryki/workflow/schematy):

1. Słownik źródeł finansowania
2. Słownik rodzajów kosztów
3. Zadanie budżetowe
4. Pozycja w planie działu
5. Pozycja w planie MGW
6. Rejestr RPT
7. Opracowanie ogólnego schematu mapowania do budżetu
8. Zamówienie (w wersji testowej podpisanej do rejestru RPT)
9. Rejestr RZAM
10. Opracowanie ogólnego schematu mapowania do rejestru



11. Opracowanie pozostałych schematów, w tym schematów kontroli
12. Wniosek finansowy
13. Korekta wniosku finansowego
14. Rejestr RWWS
15. Rejestr RUM
16. Rejestr RUMR
17. Ryczałt (rozliczenie)
18. Rejestr RRR
19. Delegacja (wniosek i rozliczenie)
20. Rejestr RDS
21. Zaliczka (zakupowa)(wniosek i rozliczenie)
22. Rejestr RZAL
23. Zamówienie
24. Rejestr RZAM (wersja finalna bez testowego powiązania z RPT)
25. Opis faktury
26. Rejestr RFWO
27. Mechanizmy logujące i weryfikujące

B. Wymagane zadania dostosowawcze

1. umożliwienie wielokrotnego korygowania wniosku finansowego
 - korekty muszą być numerowane
 - numer korekty musi być widoczny w szablonie docx
 - kolejną korektę można rozpocząć dopiero po zakończeniu poprzedniej
 - zakończeniem korekty jest
 - zatwierdzenie i wprowadzenie korekty do rejestru
 - odrzucenie korekty
2. zmiany we wnioskach finansowych:
 - dodać wnioskującego do modułu zastępstw
 - dodać mechanizm korygowania wniosków dla wnioskującego
 - dodać mechanizm korygowania wniosków dla zastępującego wnioskującego
 - dodać pole opis dedykowane dla zamówień publicznych
 - dodać opis z zamówień publicznych do szablonu docx
3. stworzenie archiwum dla rejestru umów RUM dla lat 2013-2015
4. zmiany w rejestrze urlopów RUW:
 - umożliwić anulowania/odwołania urlopu (dla kadr)(moduł zastępstw)
5. zmiany w opisach faktur i w rejestrze RFWO:
 - wprowadzić odrębny szablon docx dla faktur rozliczających zaliczki zakupowe
 - uwzględnić w szablonie docs brak daty i brak godziny potwierdzenia
 - uwzględnić, że zaliczki rozliczane są w kwotach brutto
 - uwzględnić, że zaliczki mapowane są w kwotach netto
 - umożliwić rozliczania faktur pro-forma płatnych w dwóch etapach/miesiącach
 - na potrzeby faktur pro-forma wprowadzić pole [kwota do budżetowania]
 - umożliwić rozliczania i mapowanie faktur korygujących
 - zastąpić pola wniosek i umowa jednym wymaganym polem numer
 - numer będzie zależał od typu faktury (umowy/delegacji/wniosku/zaliczki...)
 - ustalić do czego służą pola obszar i kategoria w opisach faktur
 - ustalić czy pola obszar i kategoria można zastąpić listami wartości?
 - ustalić czy w RFWO potrzebny link do umowy (podwójny mechanizm linkowania)?
6. dostosowanie zamówień



- wymagane powiązanie z rejestrem RZAM
- 7. dostosowanie wniosków o zaliczki zakupowe
 - wymagane powiązanie z modułem zastępstw
 - wymagane powiązanie z rejestrem RZAL
- 8. dostosowanie wniosków o delegację
 - wymagane powiązanie z modułem zastępstw
 - dołączenie jako części składowej delegacji wniosku o zaliczkę delegacyjną
 - dołączenie rozliczenia zaliczki do rozliczenia delegacji
 - dołączenie rozliczenia/ewidencji użycia pojazdu prywatnego do celów delegacji
 - do systemu mapowania z budżetem
 - wymagane powiązane z rejestrem RDS
- 9. dostosowanie wniosków ryczałtowych
 - wymagane powiązanie z modułem zastępstw
 - wymagane powiązane z rejestrami RRR i RUMR
- 10. dostosowanie strony dokumenty do potwierdzenia
 - aktualizacja obliczeń dotyczących liczby dokumentów do podpisu
 - aktualizacja strony prezentującej dokumenty do podpisu
- 11. kontrola poprawności autonumerowania rejestrów

C. Orientacyjna lista mapowań bezpośrednich (do weryfikacji w ramach umowy)

1. mapowanie wniosków finansowych z pozycjami w planach budżetów
2. mapowanie przetargów z pozycjami w planach budżetów
3. mapowanie umów z przetargami z rejestru RPT
4. mapowanie umów z wnioskami z rejestru RWWS
5. mapowanie umów z pozycjami w planach budżetów
6. mapowanie umów ryczałtowych z wnioskami z rejestru RWWS
7. mapowanie umów ryczałtowych z pozycjami w planach budżetów
8. mapowanie ryczałtów z umowami ryczałtowymi z rejestru RUMR
9. mapowanie ryczałtów z pozycjami w planach budżetów
10. mapowanie delegacji z wnioskami z rejestru RWWS
11. mapowanie delegacji z pozycjami w planach budżetów
12. mapowanie zaliczek z umowami z rejestru RUM
13. mapowanie zaliczek z wnioskami z rejestru RWWS
14. mapowanie zaliczek z pozycjami w planach budżetów
15. mapowanie zamówień z umowami z rejestru RUM
16. mapowanie zamówień z wnioskami z rejestru RWWS
17. mapowanie zamówień z wnioskami z rejestru RPT (tylko do testów)
18. mapowanie zamówień z pozycjami w planach budżetów
19. mapowanie opisów faktur z zamówieniami z rejestru RZAM
20. mapowanie opisów faktur z wnioskami z rejestru RWWS
21. mapowanie opisów faktur z umowami z rejestru RUM
22. mapowanie opisów faktur z zaliczkami z rejestru RZAL
23. mapowanie opisów faktur z delegacjami z rejestru RDS
24. mapowanie opisów faktur z pozycjami w planach budżetów

Wh



D. Orientacyjne zadania kontroli zaangażowania środków (do weryfikacji w ramach umowy)

1. kontrola zaangażowania środków w budżecie przez wnioski finansowe
2. kontrola zaangażowania środków w budżecie przez korekty wniosków finansowych
3. kontrola zaangażowania środków w budżecie przez przetargi
4. kontrola zaangażowania środków w budżecie przez umowy
5. kontrola zaangażowania środków w budżecie przez umowy ryczałtowe
6. kontrola zaangażowania środków w budżecie przez ryczałty
7. kontrola zaangażowania środków w budżecie przez delegacje
8. kontrola zaangażowania środków w budżecie przez zaliczki
9. kontrola zaangażowania środków w budżecie przez zamówienia
10. kontrola zaangażowania środków w budżecie przez faktury
11. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez umowy
12. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez umowy ryczałtowe
13. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez delegacje
14. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez zaliczki
15. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez zamówienia
16. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez faktury
17. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez umowy?
18. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez umowy ryczałtowe?
19. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez delegacje?
20. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez zaliczki?
21. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez zamówienia?
22. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez faktury?
23. kontrola zaangażowania środków w RPT przez umowy
24. kontrola zaangażowania środków w RUM przez zaliczki
25. kontrola zaangażowania środków w RUM przez zamówienia
26. kontrola zaangażowania środków w RUM przez faktury
27. kontrola zaangażowania środków w RUMR przez ryczałty
28. kontrola zaangażowania środków w RDS przez faktury
29. kontrola zaangażowania środków w delegacjach przez faktury
30. kontrola zaangażowania środków w RZAL przez faktury
31. kontrola zaangażowania środków w zaliczkach przez faktury?
32. kontrola zaangażowania środków w RZAM przez faktury
33. kontrola zaangażowania środków w zamówieniach przez faktury

E. Orientacyjne zadania kontroli pośredniego zaangażowania środków (do weryfikacji w ramach umowy)

1. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez ryczałty
2. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez faktury delegacyjne
3. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez faktury zaliczkowe
4. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez faktury zamówieniowe
5. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez faktury umowowe
6. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez faktury zaliczkowo umowowe
7. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez faktury zamówieniowo umowowe
8. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez zaliczki umowowe
9. kontrola zaangażowania środków w RWWS przez zamówienia umowowe
10. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez ryczałty
11. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez faktury delegacyjne
12. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez faktury zaliczkowe
13. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez faktury zamówieniowe



14. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez faktury umowowe
15. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez faktury zaliczkowo umowowe
16. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez faktury zamówieniowo umowowe
17. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez zaliczki umowowe
18. kontrola zaangażowania środków we wnioskach finansowych przez zamówienia umowowe
19. kontrola zaangażowania środków w RPT przez faktury umowowe
20. kontrola zaangażowania środków w RPT przez faktury zaliczkowo umowowe
21. kontrola zaangażowania środków w RPT przez faktury zamówieniowo umowowe
22. kontrola zaangażowania środków w RPT przez zaliczki umowowe
23. kontrola zaangażowania środków w RPT przez zamówienia umowowe
24. kontrola zaangażowania środków w RUM przez faktury zaliczkowe
25. kontrola zaangażowania środków w RUM przez faktury zamówieniowe

F. Wstępnie zidentyfikowane procedury wymagające opracowania schematów mapowania/kontroli (do weryfikacji w ramach umowy)

1. Procedury kontrolne dla wniosków finansowych
 - mechanizm kontroli korygowania wniosków finansowych
 - w tym uwzględnienie zakazu korygowania poniżej kwoty zaangażowanej
2. Mapowanie bezpośrednie do budżetu
3. Mapowanie do rejestru
4. Angażowanie środków w rejestrach pośrednich
5. Angażowanie środków przez rejestry zależne
6. Angażowanie środków w budżecie
7. Odrzucanie wniosków
8. Cofanie wniosków
9. Przeksięgowanie pozycji w rejestrze (manualne i automatyczne)
 - z poziomu rejestru do planu budżetu z uwzględnieniem rejestrów pośrednich
 - z poziomu rejestru do RFWO z uwzględnieniem rejestrów pośrednich
 - mechanizmy kontroli spójności między rejestrzem a jego wnioskiem
10. Odłączenie pozycji z rejestru
 - z uwzględnieniem zmian w warstwach pośrednich w kierunku planu budżetu
 - z uwzględnieniem zmian w warstwach pośrednich w kierunku RFWO
 - mechanizmy kontroli spójności między rejestrzem a jego wnioskiem
11. Odłączanie pozycji z wniosku
 - z uwzględnieniem zmian w warstwach pośrednich w kierunku planu budżetu
 - z uwzględnieniem zmian w warstwach pośrednich w kierunku RFWO
 - mechanizmy kontroli spójności między wnioskiem a jego rejestrzem
12. Prezentacja sposobu mapowania do rejestru
13. Prezentacja sposobu mapowania do budżetu

Ch



Metryka obiektu

zestaw informacji dotyczących modyfikowanego obiektu zawierający:

rodzaj obiektu (lista SharePoint / biblioteka SharePoint)

lista uprawnień

lista atrybutów

lista enumeracji

lista statusów

definicje pól obliczeniowych

lista aktorów

pełny workflow w zakresie każdego z aktorów

w przypadku wniosku: informacja które atrybuty przechodzą do rejestru

w przypadku rejestru typu biblioteka: które atrybuty prezentowane w docx

w przypadku rejestru: określenie czy rejestr jest numerowany automatycznie

w przypadku rejestru numerowanego automatycznie: kontrola autonumeracji

określenie, które schematy mają zastosowania dla obiektu (na przykład):

wniosek odrzucony?

wniosek cofnięty?

odłączenie wniosku?

odłączenie rejestru?

możliwe inne schematy dla obiektu.

Przykład metryki: Zamówienie (lista SHP)

Aktorzy:

1. wnioskujący (wnioskujący_zca)
2. mapujący (mapujący_zca)
3. kierownik (kierownik_zca)

Atrybuty:

atrybut	typ	aktor definiujący	do rejestru
ID	autonumer	automat	-
status_kontroli	tekst?	automat	-
miescowosc	tekst	wnioskujący	tak
rodzaj_zamowienia	enumeracja/wybór	wnioskujący	tak
typ_zamowienia	enumeracja/wybór	wnioskujący	tak
numer	text	wnioskujący	tak
dzial	enumeracja/wybór	wnioskujący	-
kwota_netto	waluta	wnioskujący	tak
kwota_slownie	tekst	wnioskujący	tak
przedmiot_zamowienia	multitekst	wnioskujący	tak
powiadom	tekst	wnioskujący	tak
uwagi_wnioskujacy	tekst	wnioskujący	-
uwagi_kierownik	tekst	kierownik	-
wnioskujacy	osoba	automat	tak
kierownik	osoba	automat	tak
data_wnioskujacy	data/godzina	automat	tak
data_kierownik	data/godzina	automat	tak

Ubr



status_wnioskujacy	status/wybór	wnioskujący	-
status_kierownik	status/wybór	kierownik	-
wnioskujacy_zca	osoba	automat	tak
kierownik_zca	osoba	automat	tak
stan	liczba	automat	-
acceptor	osoba	automat	-
MAPOWANIE	tekst	automat	-
FAKTURY	waluta	automat	-
ZAANGAZOWANIE	obliczeniowa	automat	-
Tytuł			-

Do ustalenia w procesie realizacji zadania:

czy atrybut powiadom jest zbędny – wymagana potwierdzenie

Enumeracje:

rodzaj zamówienia {TEST/ZAMÓWIENIE}
typ_zamowienia {do_umowy/do_wniosku}
dział {16 działów budżetowych}

Statusy:

status_wnioskujacy {roboczy/odrzuć/do kontroli}
status_zatwierdzajacy {akceptacja/odrzuć/cofnięcie do wnioskującego}

Obliczeniowe:

ZAANGAZOWANIE = FAKTURY

Schematy:

mapowanie bezpośrednio do budżetu: tak (automatycznie lub manualnie)
mapowanie do rejestru: tak
angażowanie środków w rejestrach pośrednich: tak?
angażowanie środków przez rejestry zależne: nie dotyczy
angażowanie środków w budżecie: tak
odrzuć wniosków: tak (uruchamia mechanizm usuwający mapowania?)
cofanie wniosków: tak (do ustalenia mechanizm)
przebieganie pozycji w rejestrze: nie dotyczy
odłączenie pozycji z rejestru: nie dotyczy
odłączenie pozycji z wniosku: tak/nie (do ustalenia)

cofnij do wnioskującego: uruchamia mechanizm usuwający/nadpisujący mapowania?
automatyczna zmiana mapowania? (do ustalenia czy można stosować)

Workflow wnioskującego:

stan=0 wnioskujący tworzy nowe zamówienie (nowy stan = 1)
stan=1 wnioskujący zmienia status na roboczy (nowy stan = 1)
stan=1 wnioskujący zmienia status na odrzuć (nowy stan = -1)
stan=1 wnioskujący zmienia status na "do kontroli" (nowy stan = 2)

Workflow systemowy (stan = 2):

zgodny ze schematem procedury mapowania do rejestru
ustala status kontroli i liczbę pozycji budżetowych

W



status kontroli = pozytywny
 angażuje środki w rejestrach pośrednich
 angażuje środki w budżecie (nowy stan = 3)
status kontroli = negatywny
 wniosek wraca do wnioskującego (nowy stan = 1)

Workflow mapującego:

stan=3 mapujący przegląda zamówienie (nowy stan = 3)
stan=3 mapujący zmienia status na odrzuć (nowy stan = -1)
stan=3 mapujący zmienia status na cofnij do wnioskującego (nowy stan = 1)
stan=3 mapujący zmienia status na wyślij (nowy stan = 4)

Workflow zatwierdzającego:

stan=4 zatwierdzający przegląda zamówienie (nowy stan = 4)
stan=4 zatwierdzający zmienia status na odrzuć (nowy stan = -1)
stan=4 zatwierdzający zmienia status na cofnij (nowy stan = 1)
stan=4 zatwierdzający zmienia status na akceptuj (nowy stan = 5)

Workflow końcowy:

stan = 5 zamówienie trafia do rejestru RZAM (nowy stan = 6)
stan = 5 wysłanie potwierdzenie mejlowe dla [powiadom] (!ustalić treść!)

Rejestr RZAM

w rejestrze wymagany link do wniosku/umowy(zależnie od typu)?

Rejestr RWWS

wymagane dodanie kolumny [ZAMOWIENIA]

Rejestr RUM

wymagane dodanie kolumny [ZAMOWIENIA]

Rejestr RPT (tylko do testów)

wymagane dodanie kolumny [ZAMOWIENIA]



Przykład metryki: Rejestr opisów faktur RFWO (biblioteka SHP)

Uprawnienia:

1. MTPP\sp_r_rfwo_members Czytanie

Atrybuty:

atrybut	typ	źródło	do szablonu docx
ID_dokumentu	autonumer		-
faktura	hiperłącze do RFW		-
numer_faktury	tekst		tak
data_faktury	tekst		tak
kontrahent	tekst		tak
sposob_platnosci	tekst		?
termin_platnosci	tekst		tak
typ_faktury	tekst		
netto	tekst		tak
netto1	tekst		tak
netto2	tekst		tak
opis	multitekst		tak
adnotacja_KZP	tekst		tak
obszar	tekst		tak
kategoria	tekst		tak
wniosek_txt	tekst		tak
umowa	tekst		tak
kwota_do_wyplaty	tekst		tak
kwota_slownie	tekst		tak
uwagi	tekst	uwagi_formalny	tak
merytoryczny	tekst	merytoryczny_zca	tak
dysponent	tekst	dysponent_zca	tak
dysponent2	tekst	dysponent2_zca	tak
formalny	tekst	formalny_zca	tak
formalny2	tekst	formalny2_zca	tak
data_merytoryczny	tekst	data_merytoryczny	tak
data_dysponent	tekst	data_dysponent	tak
data_dysponent2	tekst	data_dysponent2	tak
data_formalny	tekst	data_formalny	tak
data_formalny2	tekst	data_formalny2	tak

SCHEMATY:

- mapowanie bezpośrednio do budżetu: tak (automatycznie lub manualnie)
- mapowanie do rejestru: tak
- angażowanie środków w rejestrach pośrednich: tak
- angażowanie środków przez rejestry zależne: nie
- angażowanie środków w budżecie: tak
- odrzucając wnioski: nie dotyczy
- cofanie wniosków: nie dotyczy
- przebieganie pozycji w rejestrze tak/nie (do ustalenia)
- odłączenie pozycji z rejestru: tak/nie (do ustalenia)(prawdopodobnie tak)
- odłączenie pozycji z wniosku: nie dotyczy



Przykład metryki: Rejestr przetargów RPT (lista SHP)

wnioski rejestrowane bezpośrednio w rejestrze

Uprawnienia:

1. MTPP\sp_r_rpt_members Współtworzenie

Atrybuty:

atrybut	*	typ	źródło/aktor
ID	*	autonumer	automat
numer_zam_publ		tekst	właściciel rejestru
dzial	*	enumeracja/wybór	właściciel rejestru
wartosc_szacowana (>0)	*	waluta	właściciel lub automat z mapowania
data_waznosci	*	data	właściciel rejestru
osoba_odpowiedzialna	*	osoba	właściciel rejestru
opis		tekst	właściciel rejestru
status1	*	status/wybór	właściciel rejestru
status2	*	status/wybór	właściciel rejestru
mapowanie		tekst	automat
stan		liczba	automat
UMOWY		waluta	automat
ZAMOWIENIA		waluta	automat
ZALICZKI		waluta	automat
FAKTURY		waluta	automat
ZAANGAZOWANIE		obliczeniowa	automat
Tytuł			

Enumeracje:

dział {16 działów budżetowych}

Statusy:

status1 {roboczy/mapuj}
status2 {zmapowany/odepnij}
status_mapowania {brak/negatywny/pozytywny}

Obliczeniowe:

ZAANGAZOWANIE = UMOWY+ZAMOWIENIA+ZALICZKI+FAKTURY

SCHEMATY:

mapowanie bezpośrednio do budżetu: tak (manualnie)
mapowanie do rejestru: nie
angażowanie środków w rejestrach pośrednich: nie
angażowanie środków przez rejestry zależne: tak
angażowanie środków w budżecie: tak
odrzućanie wniosków: nie dotyczy
cofanie wniosków: nie dotyczy
prześlęgowanie pozycji w rejestrze tak (zazwyczaj manualne, częściowo automatyczne)
odłączenie pozycji z rejestru: tak (np. po braku rozstrzygnięcia)

Ch



**MUZEUM
GÓRNICICTWA
WĘGLOWEGO
W ZABRZU**

41-800 Zabrze, ul. Jodłowa 59
tel: +48 32 630 30 91
fax: +48 32 277 11 25
biuro@muzeumgornictwa.pl
www.muzeumgornictwa.pl



**KOPALNIA
GUIDO**

ul. 3 Maja 93,
41-800 Zabrze,
kopalniaguido.pl



**SZTOLNIA
KRÓLOWA
LUIZA**

ul. Wołności 410,
41-800 Zabrze.

odłączenie pozycji z wniosku: nie dotyczy

reakcja na zmianę kwoty przetargu (wymaga korekty w budżecie – zależnie od koncepcji kwota przeliczana automatycznie lub manualnie (czy wymagane powiadomienie o zmianie?))

schemat angażowania środków przez rejestry zależne:

- (jeżeli) umowa do przetargu (na kwotę X)
 - dodaje do (kolumny) UMOWY (kwotę X)
- zamówienie do umowy do przetargu
 - zdejmuje z UMOWY
 - dodaje do ZAMOWIENIA
- zaliczka do umowy do przetargu
 - zdejmuje z UMOWY
 - dodaje do ZALICZKI
- faktura do umowy do przetargu
 - zdejmuje z UMOWY
 - dodaje do FAKTURY
- faktura do zamówienia do umowy do przetargu
 - zdejmuje z ZAMOWIENIA
 - dodaje do FAKTURY
- faktura do zaliczki do umowy do przetargu
 - zdejmuje z ZALICZKI
 - dodaje do FAKTURY

Wykonawca realizując zadanie musi w pełni zintegrować swoje rozwiązanie z funkcjonującym u Zamawiającego systemem ESOD. To na wykonawcy leży ciężar integracji, poprawnego działania jego rozwiązania, testów wydajnościowych czy optymalizacji. Wykonawca musi przewidzieć prace dodatkowe wynikające z potrzeby modyfikacji i implementacji większego niż powyżej opisanego zakresu prac, a które mogły nie zostać przewidziane przez Zamawiającego.

**MUZEUM GÓRNICICTWA WĘGLOWEGO
w Zabrzu
Dyrektor**

Bartłomiej Szewczyk

**MUZEUM GÓRNICICTWA WĘGLOWEGO
w Zabrzu
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Barbara Radzimska

Uba