



Warszawa, dnia 19 listopada 2018 roku

ZAPYTANIE OFERTOWE NR 08/2018

W CELU ROZEZNANIA RYNKU

(dot. elektronicznego narzędzia wspierającego obieg dokumentów i procesów w PFR Ventures sp. z o.o.)

I. Składający zapytanie

PFR Ventures Sp. z o.o.

ul. Krucza 50, 00-025 Warszawa

REGON 360321596, KRS 0000533101, NIP 7010451067, kapitał zakładowy 76 390 000 PLN.

Dalej jako „Spółka”; „PFR Ventures”.

II. Wprowadzenie

Spółka pełni rolę zarządzającego częścią portfela inwestycyjnego pięciu funduszy inwestycyjnych zamkniętych, których środki na inwestycje będą pochodziły z funduszy unijnych (dalej „Fundusze”), tj. (i) funduszu PFR Starter FIZ („Fundusz Starter”), (ii) funduszu PFR Biznest FIZ („Fundusz Biznest”), (iii) funduszu PFR Otwarte Innowacje FIZ („Otwarte Innowacje”), (iv) funduszu PFR Koffi FIZ („Koffi”), których jedynym uczestnikiem jest Bank Gospodarstwa Krajowego, oraz funduszu utworzonego we współpracy z NCBiR - PFR NCBR FIZ („Fundusz CVC”).

Każdy z Funduszy realizuje cel inwestycyjny za pośrednictwem wybranych funduszy *venture capital* („fundusze VC”, tzw. pośredników finansowych). Fundusze VC będą działały w horyzoncie inwestycyjnym od 10 do 12 lat na bazie umów inwestycyjnych („Umowy Inwestycyjne”).

III. Przedmiot zlecenia

1. PFR Ventures jest zainteresowany pozyskaniem elektronicznego narzędzia/systemu wspierającego obieg dokumentów oraz procesów w Spółce („Dostawa”). W ramach przedmiotu zlecenia dostawa powinna obejmować:
 - a) udzielenie licencji,
 - b) wdrożenie systemu/narzędzia/odpowiednich modułów,
 - c) przeprowadzenie testów funkcjonowania systemu,
 - d) obsługę powdrożeniową/asystę/serwis,
 - e) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Spółki (ok. 40 osób).- zwane łącznie jako „Zlecenie”.
2. System (narzędzie) powinien zawierać następujące procesy:
 - a) Kancelaria – KW/KP/inne
 - ✓ Rejestracja dokumentacji przychodzącej → przekazanie dokumenty poprzez link (elektroniczny obraz dokumentu) do odbiorcy bez konieczności przekazywania dokumentów → potwierdzenie odbioru przez odbiorcę → możliwość przekierowania do innej osoby → informacja o statusie pisma → podłączenie np. odpowiedzi pod daną korespondencję → wnioskowanie o oryginał pisma;
 - ✓ Rejestracja dokumentacji wychodzącej → wzór pism wychodzących - > tworzenie według szablonu → zawsze dostępny obowiązujący papier firmowy;
 - ✓ Automatyczna numeracja dokumentów przychodzących i wychodzących.



b) Wnioski zakupowe

- ✓ Rejestracja wniosku;
- ✓ Ścieżka akceptacji wniosku w zależności od progu zakupowego i wartości wydatku, np. Wnioskodawca - > Przełożony -> Departament Finansów i Kontrolingu -> Departament Administracji i Zakupów -> Zarząd;
- ✓ Notyfikacje o statusie wniosku;
- ✓ Po uzyskaniu wszystkich akceptacji informacja do wnioskodawcy oraz podgląd zaakceptowanego wniosku.

c) Obieg i procesowanie faktur

- ✓ Rejestracja faktury;
- ✓ Przypisanie faktury do odpowiedniego użytkownika/ Departamentu;
- ✓ Powiązanie faktury z określonym budżetem;
- ✓ Informacja, czego faktura dotyczy -> status płatności -> powiązanie z konkretną umową, wnioskiem zakupowym -> archiwum;
- ✓ Monitorowanie czy nie jest przekroczony budżet w danym obszarze;
- ✓ Rejestr faktur;
- ✓ Raportowanie.

d) Rozliczanie kart służbowych

- ✓ Rejestracja wyciągu - > przekazanie do właściciela obrazu elektronicznej faktury - > opis faktury od względem merytorycznym -> przekazanie dokumentu do Departamentu Finansów i Kontrolingu;
- ✓ Informacja o statusie dokumentu.

e) Umowy – proces end to end

- ✓ umowa wraz z elektroniczną metryką -> podstawowe informacje o umowie (kontrahent, temat, czas trwania, kwota, okres wypowiedzenia, kto podpisał) -> dodatkowo wzór umowy po stronie spółki - > możliwość dodawania załączników;
- ✓ elektroniczne opiniowanie umowy przez wskazane jednostki merytoryczne -> wersjonowanie dokumentu (możliwość wrócenia do danej wersji) unikalny numer dokumentu -> możliwość grupowego pracowania na dokumencie w jednym czasie -> odczyt komentarzy;
- ✓ akceptacja jednostki akceptującej zgodnie z zapisami procedur;
- ✓ status;
- ✓ finalne zatwierdzenie akceptacja zarządu -> dostęp do ew. akceptacji zarządu np. do uchwały;
- ✓ skan umowy – informacja o przekazaniu do drugiej strony;
- ✓ możliwość przekazania dokumentu do wskazanej osoby (wybór osoby z listy – nie wpisywane ręcznie lub całego departamentu);
- ✓ REJESTR Umów -> łatwe raportowanie wedle różnych zapytań – generowanie zestawienia, ale również samych plików pod konkretne zapytania -> ważne w kontekście ustawy o jawności życia;
- ✓ porównywanie dokumentów (bardziej zaawansowane opcje niż w Word);
- ✓ Powiązanie aneksów z konkretnymi umowami;
- ✓ BAZA KONTRAHENTÓW -> dostęp dla poszczególnych, z kim współpracujemy lub z kim na pewno nie możemy;
- ✓ Archiwizacja;

f) System powinien zapewniać skorelowanie wszystkich procesów w jedną sprawę / w jeden proces, tj. od wniosku zakupowego -> uchwała zarządu (jeśli potrzebna) -> umowa -> faktura.

g) Raportowanie:

- ✓ Możliwość raportowania wyszukiwania z zastosowaniem szeregu filtrów;
- ✓ Generowanie raportów do plików xls.

h) Dodatkowo:

- ✓ Archiwum (moduł bazy wiedzy);
- ✓ Nadawanie uprawnień do poszczególnych dokumentów pracownikom indywidualnym i departamentom -> zaawansowane wyszukiwanie;
- ✓ Aplikacja mobilna – podgląd dokumentów oraz akceptacja poziomu telefonu;
- ✓ Wersjonowanie - > możliwość odtworzenia historii zmian - > łatwe „dotarcie” do osób biorących udział w danym procesie;

- ✓ Dobry system wyszukiwania plików (wyszukiwanie pełnotekstowe, rozmyte, wielokryterialne).

IV. Charakter umowy z Doradcą

1. Spółka zamierza wyłonić 1 (jednego) Dostawcę, który złoży najkorzystniejszą ofertę, według kryteriów opisanych w pkt VI oraz zawrzeć z nim umowę określającą zasady Dostawy narzędzia/systemu.
2. Umowa z Dostawcą nie będzie miała charakteru wyłącznego i nie będzie ustanawiać żadnych ograniczeń dla Spółki w zakresie kontraktacji kolejnych Dostawców w zakresie Zlecenia, w każdym wypadku, gdy Spółka uzna to za konieczne.
3. Umowa z Dostawcą będzie określać szczególne warunki Dostawy oraz warunki płatności.

V. Zastrzeżenia:

1. Z uwagi na założony harmonogram prac oczekujemy efektywnego działania Dostawcy oraz wykonania Przedmiotu Zlecenia określonego w pkt. III ppkt. 1 lit. a) – e), z uwzględnieniem następujących terminów:
 - a) wdrożenie systemu do dnia 11 stycznia 2019 roku,
 - b) wykonanie testów do dnia 23 stycznia 2019 roku,
 - c) szkolenie pracowników do dnia 31 stycznia 2019 roku.Wskazane terminy mogą ulec wydłużeniu za zgodą Spółki.
2. Dostawca powinien podać wartość całkowitego wynagrodzenia netto w PLN za wykonanie całkowitego Zlecenia opisanego w pkt III powyżej, a także podać poszczególne wyceny kosztów, składających się na wartość całkowitego wynagrodzenia, w tym za udzielenie licencji, wdrożenia, asystę powdrożeniową oraz usługi szkoleniowe.
3. Wskazana kwota wynagrodzenia całkowitego powinna obejmować wszystkie koszty administracyjne Zlecenia w szczególności koszty wydruków, telekonferencji, dojazdów, itd.
4. Oferta cenowa Dostawcy powinna mieć charakter wstępnie wiążący.
5. Dostawca powinien wskazać szacunkowy czas realizacji całego Zlecenia, a także szacunkowy czas na realizację poszczególnych etapów Zlecenia, określonych w pkt III ppkt 1 lit a) – e).
6. Dostawca powinien przedstawić opis oraz zasady obsługi powdrożeniowej/asysty/serwisu, stanowiącej jeden z elementów Zlecenia.
7. Dostawca powinien przedstawić opis systemu/narzędzia oraz określić stopień pokrycia wymagań opisanych w pkt III w oferowanym systemie/narzędziu.
8. Odbiór wdrożenia systemu/narzędzi nastąpi po przeprowadzeniu testów funkcjonowania systemu z wynikiem pozytywnym (tzn. bez zastrzeżeń, bezawaryjne działanie systemu). Odbiór etapu wdrożenia w Spółce systemu będzie warunkiem wykonania zadania z pkt. III.1.e), tj przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Spółki. Sposób organizacji szkolenia (z podziałem na dni i grupy) zostanie ustalony przez strony.
9. Dostawca biorąc udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia musi wykazać brak konfliktu interesów. Dostawca jest obowiązany oświadczyć, że nie występuje potencjalny konflikt interesów w dostawie na rzecz Spółki i że nie będzie występował konflikt interesów w trakcie świadczenia usług objętych zamówieniem, przy czym jako potencjalny konflikt interesów rozumiane będą, mające miejsce w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie oferty, działania Dostawcy tego rodzaju, że mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności i rzetelności w zakresie powierzonych mu czynności z uwagi na wykonywanie usług na rzecz innych podmiotów. Dostawca nie może świadczyć jakichkolwiek usług na rzecz Pośredników Finansowych i/lub innych podmiotów występujących w postępowaniach konkursowych ogłaszanych przez Spółkę. Dla wykazania spełnienia niniejszego wymogu Dostawca jest zobowiązany wraz z ofertą złożyć oświadczenie o braku potencjalnego konfliktu interesów, złożone według najlepszej wiedzy Dostawcy. Dostawca będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów przed podjęciem się każdego zlecenia w ramach umowy ramowej.

10. PFR Ventures zastrzega sobie możliwość przerwania prac Dostawcy na każdym etapie. W takim przypadku Dostawca zobowiązany będzie do odpowiedniego rozliczenia wykonanych prac.

VI. Kryterium wyboru

Dokonując wyboru oferty Spółka będzie brała pod uwagę:

1. **Funkcjonalność Systemu/ Narzędzia** (2/3 wagi oceny) – w zakresie objętym przedmiotem zlecenia, przy czym Dostawcy ubiegający się o zlecenie powinni wykazać, iż oferowane przez nich systemy/narzędzia, odpowiadają wymaganiom określonym przez Spółkę w pkt III Zapytania Ofertowego.
2. **Wartość wynagrodzenia** (1/3 wagi oceny) – opłata za Dostawę, przy czym Spółka we własnym zakresie dokona szacowania całkowitej wartości umowy z Dostawcą (w zakresie oceny ilościowej i jakościowej) i na tej podstawie może dokonać porównania Ofert.

VII. Odpowiedź na Zapytanie Ofertowe


Odpowiedź na Zapytanie Ofertowe proszę nadesłać **do dnia 26 listopada 2018 r. do godz. 13.00** w wersji elektronicznej na adres: zapytania.ofertowe@pfrventures.pl.

Odpowiedź powinna zawierać:

- Propozycję wynagrodzenia netto za wykonanie Zlecenia, ze szczegółowym wskazaniem kosztu udzielenia licencji dla 40 użytkowników oraz koszt każdej kolejnej licencji powyżej liczby 40,
- Potwierdzenie akceptacji ww. zastrzeżeń,
- Potwierdzenie braku konfliktu interesów,
- Prezentację istotnych doświadczeń Dostawcy w zakresie Zlecenia objętego niniejszym Zapytaniem Ofertowym,
- Okres obowiązywania oferty nie krótszy niż **60 dni od dnia złożenia oferty**.

W przypadku pytań proszę o kontakt z Mają Benicką; tel. 539 543 250 bądź z Justyną Grabowską; tel. 885 500 875

Z poważaniem,


Aneta Jabłońska-Spychalska
Prokurent Spółki