*Do pojęć występujących w niniejszym dokumencie ma zastosowanie słownik definicji określony § 1 Istotnych Postanowień Umowy.*

# § 1

# Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:
   1. dostawa, instalacja i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego klasy ERP, wspomagającego procesy biznesowe Zamawiającego zwanego dalej „Systemem”;
   2. świadczenie usług serwisu utrzymaniowego w okresie dwudziestu czterech miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu VI;
   3. świadczenie prac rozwojowych oraz usług dodatkowych w okresie dwudziestu czterech miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu VI w wymiarze do 300 roboczogodzin.
2. Zakres przedmiotu zamówienia o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 realizowany będzie jak projekt  
   w następujących etapach:
3. **Etap 0** – obejmujący organizację ram Projektu kończącą się na opracowaniu i dostarczeniu przez Wykonawcę uzgodnionego z Zamawiającym Dokumentu Inicjującego Projekt zawierającego opis zasad, które będą przestrzegane w ramach realizacji przedmiotu zamówienia oraz szczegółowy harmonogram prowadzenia prac oraz przeniesienie na Zamawiającego lub jego następców prawnych majątkowych praw autorskich do utworów, o których mowa w § 6 ust.1 Umowy, powstałych w wyniku realizacji tego elementu przedmiotu umowy na warunkach określonych w § 6 ust.3-15 Umowy.
4. **Etap I** – obejmujący opracowanie i dostarczenie przez Wykonawcę dokumentu Analizy Przedwdrożeniowej zawierającej w szczególności następujące elementy:
5. Koncepcję Systemu zawierającą opis architektury logicznej i fizycznej Systemu przy uwzględnieniu środowiska informatycznego Zamawiającego;
6. Koncepcję realizacji integracji Systemu z innymi systemami wykorzystywanymi przez Zamawiającego;
7. Koncepcję realizacji migracji danych zawierającą co najmniej zakres i przepływ danych, sposób i formę przekazywania danych, częstotliwość i sposób uruchamiania, monitorowanie poprawności działania narzędzia integracyjnego, postępowanie w przypadku błędów, postępowanie awaryjne;
8. Formularze, zestawienia, raporty wraz z kompletnymi założeniami technicznymi niezbędnymi do ich realizacji;
9. Rozszerzenia i modyfikacje, zawierające w szczególności cel i opis działania, rozwiązania alternatywne, skutki rozszerzenia dla pozostałych modułów Systemu, założenia techniczne niezbędne do ich realizacji;
10. Koncepcję uprawnień, zawierającą wykaz opisanych ról z przypisanymi do nich uprawnieniami;
11. Założenia do administracji Systemem w trakcie eksploatacji;
12. Zasady i plany instalacji, uruchomienia i wdrożenia Systemu;
13. Uwarunkowania, spostrzeżenia i zalecenia dotyczące realizacji wdrożenia Systemu,

oraz przeniesienie na Zamawiającego lub jego następców prawnych majątkowych praw autorskich do utworów, o których mowa w § 6 ust.1 Umowy, powstałych w wyniku realizacji tego elementu przedmiotu umowy na warunkach określonych w § 6 ust.3-15 Umowy.

Dokument Analizy Przedwdrożeniowej będzie zawierał również opis koncepcji funkcjonowania Systemu wraz z mapowaniem zapisów analizy na wymagania zawarte w specyfikacjach wymagań funkcjonalnych, pozafunkcjonalnych i funkcjonalnych dla obszaru Remonty i inwestycje określonych w Załączniku nr 1 do OPZ, pkt 1, 2 i 3, wraz ze wskazaniem w tabelach wymagań funkcjonalnych miejsc w Analizie Przedwdrożeniowej, w których opisana jest realizacja poszczególnych funkcji.

Przygotowanie oraz przeprowadzenie Analizy Przedwdrożeniowej, obejmować będzie:

1. inwentaryzację procesów wspieranych przez System i określenie ich stanu docelowego;
2. przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów dedykowanych dla Zespołu Projektowego dla każdego obszaru objętego wdrożeniem, których celem będzie zapoznanie jego członków z Systemem;
3. przygotowanie i dostarczenie szczegółowego opisu sposobu realizacji wszystkich wymagań funkcjonalnych wraz z ich odwzorowaniem oraz zapewnieniem spójności pomiędzy poszczególnymi obszarami merytorycznymi. Opis sposobu realizacji wymagań powinien zawierać uzgodnienia z Zespołem Projektowym po stronie Zamawiającego ustalone podczas trwania warsztatów Zespołu Projektowego;
4. opracowanie i dostarczenie założeń konfiguracji i parametryzacji Systemu;
5. opracowanie i dostarczenie planu migracji danych z obecnie wykorzystywanych przez Zamawiającego systemów informatycznych do Systemu, zawierającego w szczególności szczegółowe uzgodnienia dotyczące zakresu i sposobu przeniesienia danych (migracji lub wprowadzenia ręcznego) oraz harmonogram migracji, przy jednoczesnym uwzględnieniu wymagań w zakresie migracji danych;
6. opracowanie i dostarczenie planu integracji Systemu z innymi systemami Zamawiającego. Plan integracji powinien uwzględniać wymagania w zakresie integracji z innymi systemami;
7. opracowanie i dostarczenie wykazu prac wdrożeniowych oraz niezbędnych prac programistycznych;
8. opracowanie i dostarczenie koncepcji uprawnień zawierającej opis ról systemowych wraz z relacjami pomiędzy poszczególnymi rolami systemowym.
9. **Etap II** – polegający na udzieleniu i dostarczeniu wszelkich wymaganych licencji na oprogramowanie standardowe, które są niezbędne do zapewnienia ciągłego i prawidłowego funkcjonowania Systemu oraz przeniesieniu na Zamawiającego lub jego następców prawnych majątkowych praw autorskich do utworów, o których mowa w § 6 ust.1 Umowy, powstałych w wyniku realizacji tego elementu przedmiotu umowy na warunkach określonych w § 6 ust.3-15 Umowy.
10. **Etap III** – obejmujący realizację prac wdrożeniowych Systemu, mający na celu dostarczenie przez Wykonawcę gotowego i sparametryzowanego Systemu po odbytych testach akceptacyjnych. Prace, które powinny zostać wykonane w tym Etapie to w szczególności:
11. Instalacja dostarczonego oprogramowania (Instalacja niezbędnego oprogramowania aplikacyjnego i bazodanowego na serwerach dedykowanych dla instancji jawnej oraz niejawnej oraz dla każdej z tych instancji dla środowiska produkcyjnego, testowo-szkoleniowego i zapasowego) wraz z licencjami oraz wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu uruchomienie i zapewnienie prawidłowego działania Systemu na infrastrukturze Zamawiającego;
12. wykonanie konfiguracji, niezbędnych modyfikacji programistycznych i prac opisanych w Analizie Przedwdrożeniowej przygotowanej w ramach realizacji prac Etapu I;
13. implementacja przygotowanego modelu uprawnień w Systemie;
14. opracowanie i dostarczenie opisu struktury migrowanych danych w formie plików arkuszy migracyjnych;
15. przygotowanie narzędzi i mechanizmów służących migracji danych;
16. przeprowadzenie próbnej migracji danych na potrzeby testów akceptacyjnych;
17. przygotowanie planu (schematów) testów akceptacyjnych obejmujących poszczególne funkcje Systemu;
18. przygotowanie scenariuszy testowych na podstawie przeprowadzonej Analizy Przedwdrożeniowej uwzględniających w szczególności:

* opis przypadków testowych,
* opis kroków testowych,
* opis kryteriów poprawności danego przypadku testowego;

1. przygotowanie planu szkoleń użytkowników końcowych i administratorów Systemu;
2. utworzenie kont użytkowników wraz z przeprowadzeniem niezbędnej konfiguracji oraz zaimplementowaniem systemu uprawnień;
3. przeprowadzenie minimum dwóch iteracji testów akceptacyjnych zgodnie z przygotowanym planem testów akceptacyjnych w oparciu o dokument zawierający scenariusze testowe. Czynności wykonane w ramach testów akceptacyjnych będą obejmowały w szczególności:

* przeprowadzenie testów wydajnościowych;
* przeprowadzenie testów funkcjonalnych;
* przeprowadzenie testów migracji danych historycznych;
* przeprowadzenie testów integracyjnych Systemu;
* przeprowadzenie testów uprawnień użytkowników końcowych;
* przygotowanie raportu z testów akceptacyjnych;
* naprawa zidentyfikowanych Błędów Systemu zgłoszonych podczas przeprowadzania testów;
* przeprowadzenie ponownych testów wydajnościowych;
* przeprowadzenie ponownych testów funkcjonalnych;
* przeprowadzenie ponownych testów migracji danych historycznych;
* przeprowadzenie ponownych testów integracyjnych Systemu;
* przeprowadzenie ponownych testów uprawnień użytkowników końcowych;
* dostarczenie przetestowanego Systemu.

1. **Etap IV –** mający na celu przeprowadzenie szkoleń dla administratorów i kluczowych użytkowników zgodnie z wymaganiami określonymi w §5 ust. 9 w oparciu o dostarczone materiały szkoleniowe.
2. **Etap V** – obejmujący przygotowanie Systemu do Startu Produkcyjnego oraz przeprowadzenie Startu Produkcyjnego, na który złoży się w szczególności:
3. opracowanie i dostarczenie planu Startu Produkcyjnego wraz ze szczegółowym harmonogramem;
4. zaplanowanie, przygotowanie i przeprowadzenie migracji danych z obecnie wykorzystywanych przez Zamawiającego systemów informatycznych do Systemu;
5. przygotowanie i dostarczenie środowiska pracy użytkowników końcowych;
6. wykonanie i dostarczenie, Dokumentacji Użytkowej oraz Dokumentacji Powdrożeniowej Systemu;
7. testy Systemu po przeprowadzeniu migracji danych;
8. odbiór Systemu -weryfikacja zgodności funkcji systemu z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz z analizą przedwdrożeniową i złożoną ofertą;
9. Start Produkcyjny Systemu.

oraz przeniesienie na Zamawiającego lub jego następców prawnych majątkowych praw autorskich do utworów, o których mowa w § 6 ust.1 Umowy, powstałych w wyniku realizacji tego elementu przedmiotu umowy na warunkach określonych w § 6 ust.3-15 Umowy.

1. **Etap VI** – polegający na zapewnieniu asysty technicznej (dla każdego z modułów) po zakończeniu etapu V w okresie trzech (3) miesięcy, w ramach którego zawierać się będzie co najmniej jeden pełny okres rozliczeniowy (miesiąc), w tym jego zamknięcie oraz działania związane z zamknięciem poprzedniego roku obrotowego i przygotowania pakietu raportów z wykorzystaniem wszystkich założeń funkcjonalnych. Asysta techniczna będzie obejmowała w szczególności:
2. konsultacje telefoniczne w wymiarze nieprzekraczającym dwudziestu (20) godzin miesięcznie;
3. konsultacje Wykonawcy w Centrali Zamawiającego w wymiarze sześćdziesięciu (60) roboczogodzin w miesiącu, z zastrzeżeniem, że niewykorzystany w danym miesiącu limit może być wykorzystany przez Zamawiającego w ciągu kolejnych miesięcy asysty powdrożeniowej oraz serwisu utrzymaniowego Systemu;
4. zapewnienie obsługi błędów oprogramowania.
5. W każdym z wyżej wymienionych etapów powstaną produkty, których szczegółowy opis przedstawiono w §5 ust.8 i których dostarczenie oraz odbiór bez uwag przez Zamawiającego będzie stanowił podstawę do zakończenia prac w ramach danego Etapu.
6. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie odbywać się zgodnie z harmonogramem określonym   
   w §5 ust. 12 uszczegółowionym w harmonogramie zawartym w Dokumencie Inicjującym Projekt.
7. Po zakończeniu Projektu Wykonawca będzie zobowiązany do:
8. świadczenia usług serwis utrzymaniowego w okresie dwudziestu czterech (24) miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu VI;
9. świadczenia prac rozwojowych oraz usług dodatkowych w okresie dwudziestu czterech (24) miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu VI w wymiarze do 300 roboczogodzin.
10. Dokument Inicjujący Projekt, będzie co najmniej składać się z następujących elementów:
11. Struktura Organizacyjna Projektu;
12. Plan Projektu uwzględniający w szczególności definicje prac i produktów, które Wykonawca zobowiązany jest wykonać na podstawie Umowy oraz harmonogram ich realizacji zaakceptowany przez Zamawiającego;
13. Strategia Zarządzania Jakością oraz Plan Jakości;
14. Strategia Zarządzania Ryzykiem oraz Rejestr Ryzyka;
15. Plan Komunikacji.

**§ 2**

# Zakres zamówienia

1. Zakres zamówienia obejmie wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego klasy ERP w Agencji Rezerw Materiałowych w:
2. Centrali w Warszawie;
3. Oddziałach Terenowych i Składnicach ARM zlokalizowanych na terenie Polski;
4. Zakres zamówienia obejmie wdrożenie w następujących obszarach działalności Zamawiającego:
5. Obszary obowiązkowe:
6. Finanse i księgowość;
7. Środki trwałe;
8. Budżet;
9. Kadry;
10. Płace;
11. Gospodarka magazynowa;
12. Magazyn wysokiego składowania;
13. Sprzedaż i dystrybucja;
14. Zakupy i zaopatrzenie.
15. Obszary nieobowiązkowe:
16. Remonty i inwestycje.
17. Liczbę użytkowników Systemu określono na 150 użytkowników nazwanych w części jawnej, 90 użytkowników nazwanych w części niejawnej, 700 użytkowników Portalu Pracownika oraz 6 Administratorów Systemu.
18. Oprócz wykonania wdrożenia w zakresie merytorycznym (parametryzacji i kastomizacji Systemu) wymaga się od Wykonawcy, aby w szczególności:
19. Pełnił aktywną i wiodącą rolę we wdrożeniu.
20. Dostarczył sparametryzowany, gotowy do testów System.
21. Wspierał Zamawiającego w okresie testów akceptacyjnych, które zostaną przeprowadzone zgodnie z wymaganiami określonymi w §5 ust. 10.
22. Opracował i dostarczył Dokumentację Projektową, na którą złoży się cała dokumentacja powstała w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zgodnego ze specyfikacją zawartą w §5 ust. 8.
23. Przygotował i przeprowadził szkolenia dla Administratorów Systemu i Użytkowników zgodnie z wymaganiami zawartymi w §5 ust.9.
24. Przygotował i dostarczył przetestowany i przygotowany do uruchomienia System zapewniający wydajność na poziomie określonym w §5 ust. 11.
25. Wspierał Zamawiającego po zakończeniu etapu VI w okresie gwarancji zgodnie z Umową.
26. Realizował zlecane przez Zamawiającego usługi konsultacji oraz prace konfiguracyjne i programistyczne związane z rozwojem Systemu.

**§ 3**

**Wymagania obowiązkowe**

1. **Wymagania funkcjonalne.**

Wymagania dla obszarów funkcjonalnych zawarte są w Załączniku nr 1 do OPZ pkt 1. Zostały one zidentyfikowane w oparciu o predefiniowane tabele PASS, uzupełniane w trakcie wywiadów   
o dodatkowe, wymagane przez użytkowników funkcjonalności. Każdemu obszarowi przypisane zostały funkcjonalności. Zamawiający wymaga dostarczenia wszystkich wymienionych w tabeli funkcjonalności do zakończenia Etapu III.

Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia arkuszy wymagań funkcjonalnych  
w sposób opisany poniżej.

W przypadku, gdy oferowana funkcjonalność Systemu będzie dostarczona w standardzie, należy w kolumnie "STD" wpisać 1, a w kolumnie „MDF” należy wpisać 0. Jeżeli dana funkcjonalność zostanie dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu, w kolumnie "STD" należy wpisać 0, natomiast   
w kolumnie "MDF" należy wpisać wartość 1. Umieszczenie zapisu 1 w kolumnie "MDF" jest równoznaczne z zapewnieniem Zamawiającemu modyfikacji Systemu o daną funkcjonalność   
w ramach ceny oferty za etapy I-V. Modyfikacje te zostaną dostarczone przez Wykonawcę najpóźniej w ramach etapu III podpunkt b. Maksymalny poziom modyfikacji dla poszczególnych obszarów wynosi 15%. Jeżeli w którymkolwiek z obszarów wskazanych w Załączniku nr 1 do OPZ pkt 1, funkcjonalności zadeklarowane przez Wykonawcę jako dostarczone w modyfikacji przekroczą 15% oferta taka zostanie odrzucona, jako niezgodna z treścią SIWZ.

Dla poszczególnych obszarów funkcjonalnych maksymalne liczby funkcjonalności jakie mogą zostać dostarczone w modyfikacji wynoszą:

1. Finanse i księgowość – 62 z 414;
2. Środki trwałe – 29 ze 194;
3. Budżet – 11 z 79;
4. Kadry – 38 z 258;
5. Płace – 26 ze 179;
6. Gospodarka magazynowa – 35 z 239;
7. Magazyn wysokiego składowania – 11 z 78;
8. Sprzedaż i dystrybucja – 34 z 233;
9. Zakupy i zaopatrzenie – 17 ze 118.

Tabela . - Przykład prawidłowego wypełnienia tabeli PASS przez Wykonawcę

| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| --- | --- | --- | --- |
| FK-001 | Funkcjonalność będzie dostarczona w standardzie | 1 | 0 |
| FK-002 | Funkcjonalność będzie dostarczona w wyniku modyfikacji | 0 | 1 |

W przypadku niewypełnienia lub wypełnienia pól w kolumnach „STD” i „MDF” w inny sposób niż wskazany przez Zamawiającego, oferta zostanie odrzucona, jako niezgodna z treścią SIWZ.

Załącznik nr 1 do OPZ musi być wypełniony i dołączony do oferty w formie papierowej. W przypadku niedostarczenia załącznika, oferta zostanie odrzucona jako niezgodna z treścią SIWZ.

# Wymagania pozafunkcjonalne.

Wymagania pozafunkcjonalne zawarte są w Załączniku nr 1 do OPZ pkt 2.

Wymagania pozafunkcjonalne zostały zidentyfikowane w oparciu o predefiniowane tabele PASS, uzupełniane w trakcie wywiadów o dodatkowe, wymagane przez użytkowników funkcjonalności.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia systemu spełniającego wszystkie wymagania pozafunkcjonalne. System spełniający wszystkie wymagania pozafunkcjonalne Zamawiającego musi być dostarczony przez Wykonawcę najpóźniej w ramach etapu III podpunkt b realizacji Projektu.

**§ 4**

# Wymagania nieobowiązkowe

# Wymagania funkcjonalne dla obszaru Remonty i inwestycje

Wymagania funkcjonalne dla obszaru Remonty i inwestycje zawarte są w Załączniku nr 1 do OPZ pkt 3.

Zostały one zidentyfikowane w oparciu o predefiniowane tabele PASS, uzupełniane w trakcie wywiadów o dodatkowe, wymagane przez użytkowników funkcjonalności.

W przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę wdrożenia funkcjonalności obszaru Remonty   
i inwestycje zobowiązany jest on do wypełnienia arkuszy wymagań funkcjonalnych w sposób opisany poniżej.

W przypadku, gdy oferowana funkcjonalność obszaru Remonty i inwestycje będzie dostarczona   
w standardzie, należy w kolumnie "STD" wpisać 1, a w kolumnie „MDF” należy wpisać 0. Jeżeli dana funkcjonalność zostanie dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu, w kolumnie "MDF" należy wpisać 1, natomiast w kolumnie "STD" należy wpisać wartość 0. Umieszczenie zapisu 1 w kolumnie "MDF" jest równoznaczne z zapewnieniem Zamawiającemu modyfikacji Systemu o daną funkcjonalność w ramach ceny oferty za etapy I-V. Modyfikacje te zostaną dostarczone przez Wykonawcę najpóźniej w ramach etapu III pkt 5 lit. b. W przypadku, gdy oferowany System nie spełni danej funkcjonalności w obu kolumnach, „STD” i „MDF”, należy wpisać 0. W przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje co najmniej 85%, tj 188 spośród 221 zidentyfikowanych przez zamawiającego funkcjonalności dla obszaru Remonty i inwestycje otrzyma dodatkową punktację zgodnie z Kryterium Oceny Ofert. W przeciwnym przypadku Zamawiający potraktuje to jako oświadczenie przez Wykonawcę, że nie wdroży w ramach oferty funkcjonalności obszaru Remonty i inwestycje.

Tabela . - Przykład prawidłowego wypełnienia tabeli PASS przez Wykonawcę

| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| --- | --- | --- | --- |
| FK-001 | Funkcjonalność będzie dostarczona w standardzie | 1 | 0 |
| FK-002 | Funkcjonalność będzie dostarczona w wyniku modyfikacji | 0 | 1 |
| FK-003 | Funkcjonalność nie będzie dostarczona | 0 | 0 |

W przypadku wypełnienia pól w kolumnach „STD” i „MDF” w inny sposób niż wskazany przez Zamawiającego, Zamawiający uzna taką funkcjonalność za nie dostarczaną przez Wykonawcę.

W przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę wdrożenia funkcjonalności obszaru Remonty   
i inwestycje, Załącznik nr 1 do OPZ musi być wypełniony i dołączony do oferty w formie papierowej. W przypadku niedostarczenia załącznika, Zamawiający potraktuje to jako oświadczenie przez Wykonawcę, że nie wdroży w ramach oferty funkcjonalności obszaru Remonty i inwestycje.

**§ 5**

# Inne obowiązkowe wymagania dla Systemu

## Zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi

System będzie zgodny ze z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
2. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.);
3. Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.);
4. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
5. Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.);
6. Ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1822, z późn. zm.);
7. Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, z późn. zm.);
8. Ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1888, z późn. zm.);
9. Ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.);
10. Ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383, z późn. zm.)
11. Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800, z późn. zm.);
12. Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217, z późn. zm.);
13. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015, z późn. zm.);
14. Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579);
15. Ustawią z dnia 29 października 2010 r. o rezerwach strategicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1635, z późn. zm.);
16. Ustawą z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1210, z późn. zm.);
17. Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167, z późn. zm.);
18. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683, z późn. zm.).

## Wymagania techniczne

1. System będzie posiadał 2 (dwie) niezależne instancje przewidziane dla części jawnej oraz części niejawnej. Instancje jawna oraz niejawna będą funkcjonowały w oddzielnej sieci rozdzielonej galwanicznie. Wymiana danych pomiędzy instancjami będzie odbywała się za pomocą plików. Dla każdej z instancji zostaną postawione 3 (trzy) środowiska: produkcyjne, zapasowe, testowo-szkoleniowe.
2. Wykonawca zapewni zgodność dostarczonej funkcjonalności Systemu z przepisami prawa obowiązującymi w dniu startu produkcyjnego Systemu.
3. System będzie posiadał polski interfejs. Dotyczy to między innymi komunikatów, interfejsu użytkownika, raportów, sortowania oraz wyszukiwania.
4. System będzie rozwiązaniem zintegrowanym. Dane do Systemu będą wprowadzane tylko raz, a następnie udostępniane w miejscach, w których są niezbędne.
5. Wszystkie obszary Systemu powinny korzystać z jednej zbiorczej kartoteki kontrahentów. Kartoteka powinna być podzielona co najmniej na dwie grupy kontrahentów (kontrahentów wewnętrznych – pracowników Agencji i kontrahentów zewnętrznych – klientów). W ramach kartoteki będzie możliwość definiowania nowych grup kontrahentów.
6. Użytkownicy poszczególnych obszarów funkcjonalnych będą mieć wzajemny dostęp do kartotek innych obszarów (np. moduł księgowy z modułem budżetowania w zakresie bieżącej aktualizacji planu).
7. System musi być rozwiązaniem otwartym, zapewniającym możliwość rozbudowy o nowe funkcje realizujące potrzeby użytkownika.
8. System będzie umożliwiał kilkustopniową pracę na dokumentach (m. in.: wprowadzanie – również częściowe, modyfikację danych, zatwierdzanie).
9. System zapewni organizację zasobów oraz dostęp do nich według właściwości poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
10. System będzie umożliwiać budowanie raportów samodzielnie przez użytkownika lub administratorów dla wszystkich zgromadzonych w systemie danych poprzez zintegrowany z systemem generator raportów.
11. System będzie zawierać elastyczne metody filtrowania i sortowania danych pozwalające użytkownikom Systemu na dokonywanie samodzielnych zmian parametrów filtrowania i sortowania.
12. System będzie gwarantować szybkość wyszukiwania i prezentacji danych w sposób natychmiastowy, uzależniony od zakresu filtrowanych danych.
13. System będzie posiadał możliwość identyfikacji użytkownika wprowadzającego zmiany do Systemu i zapisywał historię wprowadzanych zmian z uwzględnieniem daty i czasu.
14. System będzie zapewniał rejestrację realizowanych funkcji eksportu danych wraz ze wskazaniem użytkownika, daty oraz zakresu eksportowanych danych.

## Wymagania w zakresie migracji danych

1. Wymagane jest, aby na etapie tworzenia Analizy Przedwdrożeniowej Wykonawca opracował i dostarczył plan migracji danych z obecnie wykorzystywanych przez Zamawiającego systemów informatycznych zawierający uzgodnienia dotyczące szczegółowego zakresu i sposobu przeniesienia danych oraz obowiązujący harmonogram migracji.
2. Wykonawca przeprowadzi migrację danych z systemów obecnie eksploatowanych przez Zamawiającego.
3. Zamawiający planuje przeprowadzenie migracji z obecnie wykorzystywanego rozwiązania informatycznego posiadającego dwie instancje Systemu dedykowane do części jawnej oraz 3 instancje z danymi niejawnymi.
4. Wymagane jest zorganizowanie minimum 2 migracji danych: migracji próbnej, która odbędzie się przed testami oraz szkoleniem z obsługi Systemu oraz migracji właściwej, która odbędzie się w trakcie przygotowania Systemu do startu produkcyjnego.
5. Zamawiający przewiduje, iż część danych zostanie zmigrowana za pomocą wypełnionych przez Zamawiającego arkuszy migracyjnych.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania arkuszy migracyjnych w postaci plików .xls zawierających strukturę migrowanych danych wraz z opisem umożliwiającym prawidłowe wypełnienie arkuszy. Arkusze migracyjne muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Wymagane jest, aby Wykonawca dostarczył arkusze migracyjne Zamawiającemu minimum 6 tygodni przed planowanym terminem migracji próbnej.
7. Wykonawca dokona migracji danych po uzgodnieniu z Zamawiającym zakresu, struktury oraz standardu jakościowego plików do przeniesienia.
8. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i wdrożenia z Zamawiającym rozwiązania migracji baz danych: dwóch jawnych oraz trzech baz niejawnych. Dwie bazy danych jawne muszą zostać zmigrowane do jednej bazy danych jawnej wdrażanego systemu. Trzy bazy danych niejawne muszą zostać zmigrowane do jednej bazy danych niejawnej wdrażanego systemu.
9. Zamawiający nie będzie wymagał pełnej migracji danych historycznych, np. dokonanych w funkcjonującym systemie transakcji księgowych. Szczegółowy zakres migrowanych danych zostanie określony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej, do nowego Systemu będzie wprowadzony bilans otwarcia.
10. Zakres migrowanych danych musi zapewniać poprawną pracę Systemu.
11. Za wypełnienie arkuszy migracyjnych danymi odpowiedzialny jest Zamawiający.
12. Wykonawca jest zobowiązany poprawić wszystkie błędy wynikające ze źle przeprowadzonej migracji.
13. Zamawiający nie definiuje szczegółowego zakresu migrowanych danych. Zostanie on określony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej. Wymagane jest zmigrowanie co najmniej następujących grup danych:
14. Bilans otwarcia;
15. Kartoteka kontrahentów;
16. Nierozliczone lub częściowo nierozliczone rozrachunki z kontrahentami;
17. Dane płacowe służące do wyliczania świadczeń wyliczanych na podstawie poprzednich okresów;
18. Dane kadrowe (obecne oraz historyczne, niezbędne do prawidłowego wyznaczenia staży, zasiłków, urlopów);
19. Indeksy materiałów, towarów i usług oraz stany magazynowe na wskazany dzień wprowadzone bilansem otwarcia;
20. Kartoteka środków trwałych wraz z wartością początkową i dotychczasowymi umorzeniami;
21. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

## Wymagania w zakresie integracji Systemu

System planowany do wdrożenia musi współpracować w zakresie wymiany danych z innymi, używanymi w Agencji Rezerw Materiałowych, programami wspomagającymi zarządzanie organizacją.

W szczególności wymagana jest wymiana danych z systemami:

1. Bankowości elektronicznej: BGK;
2. Systemem PŁATNIK ZUS;
3. Systemem TREZOR w zakresie eksportu i importu danych. Informacje dotyczące eksportu i importu danych z/do systemu Trezor znajdują się na stronie Ministerstwa Finansów;
4. Systemem eDeklaracje (deklaracje VAT, JPK).

## Wymagania w zakresie infrastruktury sprzętowej

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprawnego działania Systemu na infrastrukturze sprzętowej posiadanej przez Zamawiającego.
2. Zamawiający planuje przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia następującą infrastrukturę sprzętową:

Tabela . - Posiadana przez ARM infrastruktura informatyczna przeznaczona do wykorzystania na potrzeby Systemu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Sieć jawna | Sieć niejawna |
| Centrala | Stacje robocze: OS Microsoft Win7 i nowsze  Dostępna infrastruktura serwerowa:  Cisco 4506-E, Cisco 2960  Serwery HP BL65C G7 [2 x AMD Op-teron(tm) Processor 6174 (12 Cores)] (5 szt.) z OS Hyper-V 2012  Macierz: NetApp FAS2240-4  Łącze: MPLS 40Mb/s  Łącze: Internet 20 Mb/s symetryczne  Łącze: Internet 160 Mb/s symetryczne | Stacje robocze: OS Microsoft Win7 i nowsze  Dostępna infrastruktura serwerowa:  Cisco 4506  Szyfrator  Serwery DELL R730 [Intel Xeon E5 2630 v3 2.4GHz x 2szt](2 szt.) Linux RH7  NetApp 2020  Łącze: do 40 Mb/s |
| Jednostka terenowa | Stacje robocze: OS Microsoft Win7 i nowsze  Cisco 2960 24 porty  DELL PER510 [Intel(R) Xeon(R) CPU E5620 @ 2.40GHz, 2400 MHz, Rdzenie: 4, Procesory logiczne: 8]; OS Microsoft Win2012R2  Łącze: MPLS do 2 Mb/s  Łącze: Internet do 4 MB/s | Stacje robocze: OS Microsoft Win7 i nowsze  Cisco 2960 8 portów  Szyfrator  Łącze: do 2 Mb/s |

Tabela . - Wykaz lokalizacji Zamawiającego w których będzie użytkowany System

|  |  |
| --- | --- |
| Centrala | Agencja Rezerw Materiałowych  00-844 Warszawa  ul. Grzybowska 45 |
| Oddziały terenowe: | Oddział Terenowy nr 1 z siedzibą w Katowicach  ul. Krasińskiego 29, 40-019 Katowice  tel.: 32 785 98 00, fax: 32 782 15 10  Oddział Terenowy nr 2 z siedzibą w Lublinie  ul. Wolska 11, 20-411 Lublin  tel.: 81 444 51 91, fax: 81 441 59 60  Oddział Terenowy nr 3 z siedzibą w Olsztynie  al. Marszałka J. Piłsudskiego 32, 10-578 Olsztyn  tel.: 89 521 27 44, fax: 89 521 35 37  Oddział Terenowy nr 4 z siedzibą w Poznaniu  ul. Świętego Michała 100, 61-005 Poznań  tel.: 61 871 59 15, fax: 61 871 59 25  Oddział Terenowy nr 5 z siedzibą w Szczecinie  ul. Chmielewskiego 22 a, 70-028 Szczecin  tel.: 91 44 35 150, fax: 91 44 35 159  Oddział Terenowy nr 6 z siedzibą we Wrocławiu  ul. Powstańców Śląskich 28/30, 53-333 Wrocław  tel.: 71 335 02 80, fax: 71 335 02 81 |
| Składnice: | Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Ełku  Nowa Wieś Ełcka, ul. Wilcza 2, 19-301 Ełk  tel.: 87 620 44 77, fax: 87 620 36 53  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Kamienicy Królewskiej  83-342 Kamienica Królewska  tel.: 58 681 60 97, fax: 58 681 92 11  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Komorowie  Komorowo, ul. Różańska 88, 07-310 Ostrów Mazowiecka  tel.: 29 746 20 31, fax: 29 746 20 33  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Leśmierzu  Leśmierz 6, 95-035 Ozorków  tel.: 42 718 08 63, fax: 42 718 05 80  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Lisowicach  59-230 Prochowice  tel.: 76 858 46 88, fax: 76 858 46 89  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Lublińcu  ul. Klonowa 40, 42-700 Lubliniec  tel.: 34 351 17 61, fax: 34 351 17 91  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Niemcach  21-025 Niemce  tel.: 81 756 14 05, fax: 81 756 22 05  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Resku  ul. Stefana Żeromskiego 44, 72-315 Resko  tel.: 91 395 17 00, fax: 91 395 17 01  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Starym Sączu  ul. Węgierska 12, 33-340 Stary Sącz  tel.: 18 446 01 51, fax: 18 446 01 53  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Strzałkowie  Al. Prymasa Wyszyńskiego 1, 62-420 Strzałkowo  tel.: 63 275 03 15, fax: 63 275 02 90  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Szepietowie  ul. Przemysłowa 2, 18-210 Szepietowo  tel.: 86 476 02 93, fax: 86 275 90 63  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Wąwale  Wąwał, ul. Jeleń 4, 97-200 Tomaszów Mazowiecki  tel.: 44 724 50 35, fax: 44 724 40 98  Agencja Rezerw Materiałowych Składnica w Zalesiu  Zalesie Golczowskie, ul. Główna 4, 32-310 Klucze  tel.: 32 642 87 52, fax: 32 642 81 28 |

1. Dla instancji jawnej oraz instancji niejawnej Systemu będą funkcjonowały niezależne instancje zapasowe.
2. Wykonawca dostarczy oprogramowanie bazodanowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Systemu.
3. Zamawiający posiada oprogramowanie Windows Server, które może zostać wykorzystane na potrzeby wdrożenia Systemu. W przypadku, gdy oferowany System wymaga wykorzystania innego oprogramowania systemu operacyjnego, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wraz z licencjami niezbędne oprogramowanie systemu operacyjnego w ramach zamówienia.
4. Bieżące wykorzystanie łącz przez System nie powinno przekraczać 50% dostępnych łącz w każdej z lokalizacji Zamawiającego.
5. Zamawiający nie udostępnia środowiska Systemu poza siedzibą Agencji Rezerw Materiałowych.

## Wymagania w zakresie metodyki prowadzenia prac

1. Wykonawca będzie stosował w trakcie realizacji projektu metodykę zarządzania projektem PRINCE2 lub równoważną.
2. Zamawiający wymaga, aby w ramach Projektu zostały zrealizowane Etapy oraz prace określone w §1 oraz dostarczone produkty opisane w §5 ust. 8 niniejszego dokumentu.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia hierarchicznej struktury projektowej wraz z przypisaniem i opisem ról projektowych zarówno po stronie Wykonawcy, jak i Zamawiającego.
4. Na role projektowe powinny złożyć się w szczególności:
5. Komitet Sterujący – zespół przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego sterujący realizacją Projektu;
6. Kierownik Projektu ze strony Zamawiającego;
7. W ramach realizacji Projektu zostanie powołany Komitet Sterujący, który będzie odpowiadał w szczególności za:
8. zatwierdzenie Planu Projektu;
9. kontrolę realizacji projektu;
10. podejmowanie kluczowych decyzji w ramach projektu;
11. podejmowanie decyzji o zatrzymaniu projektu;
12. zatwierdzenie raportu z realizacji wdrożenia, będącego podstawą do zamknięcia projektu i oceny stopnia osiągnięcia celu.
13. Wykonawca podczas przygotowania projektu i jego realizacji musi uwzględnić specyfikę struktury organizacyjnej Zamawiającego.
14. Metodyka w zakresie zarządzania projektem powinna uwzględniać wymagania Zamawiającego w zakresie stosowania procedur zarządzania projektem, które zostaną opisane szczegółowo w Dokumentacji Inicjowania Projektu, stanowiącej jeden z produktów Etapu 0, do których należą w szczególności procedury:
15. planowania prac;
16. zarządzania ryzykiem;
17. zarządzania zmianami (m.in. zakresu, harmonogramu Projektu);
18. zarządzania dokumentacją projektową;
19. komunikacji i raportowania;
20. przeglądu jakości produktów.
21. Zamawiający wymaga, aby przedstawiona przez Wykonawcę metodyka zapewniała dostarczenie wszystkich Produktów Projektu opisanych w §5 ust. 8.

## Wymagania w zakresie sposobu realizacji wdrożenia

1. Zamówienie będzie realizowane w Centrali Agencji Rezerw Materiałowych.

Zakłada się, iż większość prac związanych z realizacją umowy będzie prowadzona w Centrali ARM w Warszawie oraz w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym ARM w Konstancinie – Jeziornie.

W uzasadnionych sytuacjach, po wyrażaniu zgody przez Zamawiającego (np. testowanie obszaru gospodarka magazynowa) prace mogą odbywać się w Oddziale Terenowym lub Składnicy ARM.

1. Projekt prowadzony będzie wyłącznie w języku polskim. Wszystkie Produkty Projektu będą sporządzone w języku polskim i zostaną dostarczone Zamawiającemu w formie określonej w §5 ust. 8.
2. Projekt będzie prowadzony Etapami, które opisano w §1.
3. Wszystkie dostarczone w ramach realizacji wdrożenia produkty i świadczone usługi przed przyjęciem do eksploatacji będą podlegały procedurom w zakresie testów akceptacyjnych i odbioru. Upoważnione osoby ze strony Zamawiającego powinny być obecne przy wszystkich przeprowadzanych testach.
4. Wykonawca w okresie realizacji wdrożenia zobowiązany jest do przedstawiania Zamawiającemu do akceptacji raportów ze stanu realizacji prac, nie rzadziej niż raz w miesiącu w terminie do piątego (5) dnia każdego miesiąca oraz na każde żądanie Zamawiającego w terminie do trzech (3) dni roboczych od wezwania. Raport ze stanu realizacji projektu powinien zawierać w szczególności:

* opis postępu realizacji projektu,
* szczegóły dotyczące różnic w porównaniu ze szczegółowym harmonogramem projektu,
* wskazanie głównych problemów występujących przy realizacji projektu i środków podjętych w celu ich rozwiązania,
* raport na temat podjętych działań informacyjnych.

Szczegółowy wzór raportu zostanie zaproponowany przez Wykonawcę w ramach opracowania Dokumentu Inicjującego Projekt dostarczonego w ramach Etapu 0.

1. Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco, co najmniej w formie elektronicznej, informować Zamawiającego o zagrożeniach, trudnościach lub przeszkodach związanych z realizacją, w tym także o okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które powodują lub mogą powodować nieterminową realizację projektu.
2. Zamawiający może w trakcie realizacji wdrożenia korzystać z usług osób trzecich w celu kontroli jakości i sposobu prowadzenia całości projektu lub poszczególnych jego części. Wykonawca będzie zobowiązany do udzielenia takim osobom wszelkich informacji, danych lub wyjaśnień dotyczących realizacji wdrożenia.

## Wymagania w zakresie dokumentacji

1. W ramach realizacji Projektu polegającego na dostawie, instalacji i wdrożeniu Zintegrowanego Systemu Informatycznego klasy ERP dla Agencji Rezerw Materiałowych, zgodnie z zakresem odpowiedzialności określonym w tabeli nr 4, Wykonawca oraz Zamawiający zobowiązani są do dostarczenia produktów, których odbiór będzie stanowił podstawę do zakończenia prac realizowanych w danych Etapach.
2. Terminy dostarczenia dokumentacji powstałej w ramach realizacji Etapów Projektu, określonych w §1., zostaną umieszczone w harmonogramie szczegółowym Projektu, określonym w Dokumencie Inicjującym Projekt.
3. Wszystkie produkty wytworzone w ramach realizacji przedmiotu zamówienia powinny charakteryzować się wysoką jakością wykonania, na którą będą miały wpływ w szczególności następujące czynniki:
   1. czytelna i zrozumiała struktura poszczególnych produktów oraz całej dokumentacji z wyodrębnieniem rozdziałów, podrozdziałów i sekcji;
   2. stosowanie standardów, rozumianych jako zachowanie jednolitej i spójnej struktury informacji, formy i sposobu prezentacji treści poszczególnych produktów, ich fragmentów oraz całej dokumentacji;
   3. kompletność produktu, rozumiana jako pełne, bez wyraźnych, ewidentnych braków przedstawienie omawianego problemu obejmujące całość z danego zakresu rozpatrywanego zagadnienia – oznacza to w szczególności jednoznaczne i wyczerpujące przedstawienie wszystkich zagadnień w odniesieniu do Systemu;
   4. spójność i niesprzeczność produktu, rozumiane jako zapewnienie wzajemnej zgodności pomiędzy wszystkimi rodzajami informacji umieszczonymi w produkcie, jak i brak logicznych sprzeczności pomiędzy informacjami zawartymi we wszystkich przekazanych produktach oraz we fragmentach tego samego produktu.
4. Wykaz wszystkich wymaganych przez Zamawiającego produktów, które powinny powstać w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wraz z ich opisem, formą dostarczenia oraz określeniem rodzaju, jednostki odpowiedzialnej za ich przygotowanie i jednostki wspierającej ich opracowanie, został przedstawiony w tabeli nr 5.

Tabela . - Produkty powstałe w ramach realizacji przedmiotu zamówienia

| Lp. | Etap | Nazwa produktu | Rodzaj produktu | Opis produktu | Forma dostarczenia | Kryteria akceptacji | Odpowiedzialny | Wspierający |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Etap 0 | Dokument Inicjujący Projekt | Dokument | Dokument Inicjujący Projekt będzie zawierać informacje niezbędne do zarządzania strategicznego i kierowania projektem oraz określać ogólne cele i potrzeby biznesowe Zamawiającego oraz składać się co najmniej z następujących elementów:   1. Struktury Organizacyjnej Projektu; 2. Harmonogramu Projektu; 3. Standardów i procedur projektowych i wdrożeniowych dotyczących: planowania prac, zarządzania ryzykiem, zarządzania zmianami, zarządzania dokumentacją projektową, komunikacji i raportowania, przeglądu jakości produktów; 4. Rejestru Ryzyka; 5. Planu Komunikacji. | Wymagane jest dostarczenie dokumentu w wersji elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD) | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego, dokument wolny od błędów gramatycznych, stylistycznych. | Wykonawca | Zamawiający |
| 2. | Etap I | Analiza przedwdrożeniowa | Dokument | Analiza przedwdrożeniowa będzie w szczególności:   * w pełni odzwierciedlać architekturę Systemu oraz opis realizacji wszystkich funkcjonalności w Systemie, * zawierać kompletny i szczegółowy opis przyjętych rozwiązań funkcjonalnych wraz z informacjami o parametrach i sposobie konfiguracji, konstrukcyjnych, użytkowych i sprzętowych, z wyspecyfikowaniem asortymentowym i ilościowym wszystkich elementów składowych oraz oprogramowania, * określać zasady i plany instalacji, uruchomienia i wdrożenia Systemu, * koncepcję realizacji integracji Systemu z innymi systemami wykorzystywanymi przez Zamawiającego, * koncepcję realizacji migracji danych, * Koncepcję uprawnień, zawierającą wykaz opisanych ról z przypisanymi do nich uprawnieniami, * Plan testów, stanowiący podstawę przeprowadzenia testów, będzie zawierać co najmniej:  1. zdefiniowany zakres i cele przeprowadzenia testów akceptacyjnych, 2. zdefiniowane fazy i cykle testów, 3. harmonogram prowadzenia testów akceptacyjnych, 4. wykaz czynności niezbędnych do wykonania wraz z podziałem odpowiedzialności pomiędzy Wykonawcę i Zamawiającego, 5. ustalone kryteria akceptacji testów, 6. opis klasyfikacji wykrytych Wad i Usterek, 7. opis zasad naprawy wykrytych Wad i Usterek Systemu, opis zasad sporządzenia raportu z przeprowadzonych testów akceptacyjnych.  * Plan szkoleń administratorów i użytkowników będzie zawierać w szczególności:  1. wykaz planowanych szkoleń wraz z opisem ich zagadnień i zakresu, 2. wykaz pracowników po stronie Wykonawcy, którzy będą przeprowadzać szkolenia wraz z przypisaniem osoby do obszaru szkoleniowego, 3. harmonogram szkoleń, 4. agendę poszczególnych szkoleń, 5. wymagania niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia, które określone zostaną przez Wykonawcę i które powinien spełnić Zamawiający. | Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego, dokument wolny od błędów gramatycznych, stylistycznych | Wykonawca | Zamawiający |
| 3. | Etap II | Licencje | Inne | Dostarczenie wymaganego oprogramowania zgodnie z załącznikiem Formularz ofertowego spełniające wymagania określone w § 5 ust. 5 Wymagania w zakresie infrastruktury sprzętowej. . | Dostawa nośników danych zawierających licencje oraz dokumentów potwierdzających udzielenie licencji | Licencje zgodne z Formularzem ofertowym | Wykonawca | Zamawiający |
| 4. | Etap III | Arkusze migracyjne | Pliki | Wykonawca przygotuje arkusze w postaci pliku Excela zawierające nagłówki oraz opisy danych do dostarczenia. | Pliki xls | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego w szczególności zakres przechowywanych danych w Systemie | Wykonawca | Zamawiający |
| 5. | Etap III | Wypełnione arkusze migracyjne na potrzeby migracji próbnej | Pliki | Zamawiający dostarczy arkusze migracyjne wypełnione danymi z obecnie funkcjonujących rozwiązań informatycznych. | Pliki xls | Uzupełnione pliki | Zamawiający | Wykonawca |
| 6. | Etap III | Migracja testowa | Inne | Migrowanie próbnych danych do Systemu. | - | Weryfikacja prawidłowości migrowania danych | Wykonawca | Zamawiający |
| 7. | Etap III | Scenariusze testowe | Dokument | Scenariusze testowe będą uwzględniać w szczególności:   1. opis przypadków testowych, 2. opis kroków testowych, 3. opis kryteriów poprawności danego przypadku testowego.   Scenariusze testowe mają być wykorzystane przez zespół Zamawiającego do sprawdzenia poprawności działania Systemu oraz jego zgodności z wymaganiami, dlatego powinny obejmować wszystkie funkcjonalności Systemu oraz powinny być opracowane w sposób jasny i zrozumiały, również dla użytkownika nieznającego wcześniej Systemu. | Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej dla uczestników każdej z trzech iteracji testów oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD) | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego | Wykonawca | Zamawiający |
| 8. | Etap III | System sparametryzowany i gotowy do testów akceptacyjnych | Inne | Sparametryzowany i gotowy do testów akceptacyjnych System zostanie oddany po wykonaniu następujących czynności:   1. wykonanie konfiguracji i prac opisanych w Analizie przedwdrożeniowej; 2. opracowanie modelu uprawnień; 3. opracowanie narzędzi i mechanizmów służących migracji danych; 4. przeprowadzenie próbnej migracji danych na potrzeby testów akceptacyjnych; 5. ręczne wprowadzenie danych, które nie będą podlegały migracji, na potrzeby testów akceptacyjnych; 6. utworzenie kont użytkowników wraz z przeprowadzeniem niezbędnej ich konfiguracji oraz zaimplementowaniem systemu uprawnień. | Pliki z Systemem | Przeprowadzenie testów Systemu | Wykonawca | Zamawiający |
| 9. | Etap III | Raporty z testów akceptacyjnych | Dokumenty | Raport z testów akceptacyjnych będzie zawierać co najmniej:   1. miejsce prowadzenia testów; 2. wykaz osób przeprowadzających testy; 3. terminy przeprowadzenia testów; 4. opis przebiegu testów wraz z listą przetestowanych scenariuszy i przypadków testowych oraz wyniki ich przeprowadzenia; 5. wykaz zgłoszonych Wad i Usterek; 6. wnioski końcowe.   Załącznik do raportu powinien zawierać wypełnione przez Zespół Zamawiającego scenariusze testowe, podpisane przez uczestników testów. Każdy scenariusz testowy powinien zawierać wynik testu oraz wykaz zarejestrowanych błędów. Celem raportu z testów akceptacyjnych jest dostarczenie opisu błędów, które powinny zostać wyeliminowane przez Wykonawcę przed dostarczeniem Systemu, na którym rozpoczną pracę użytkownicy końcowi i administratorzy. Raport z testów akceptacyjnych powinien zostać wykonany po każdej iteracji testów. | Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD) | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego | Wykonawca | Zamawiający |
| 10. | Etap III | System po testach akceptacyjnych | Inne | System po testach akceptacyjnych powinien być docelowym rozwiązaniem wolnym od Wad i Usterek zgłoszonych podczas przebiegu etapu testów akceptacyjnych. | Pliki z Systemem | Zgodność Systemu z Umową | Wykonawca | Zamawiający |
| 11. | Etap IV | Materiały szkoleniowe | Dokument | Materiały szkoleniowe będą obejmować:   1. materiały dla administratorów; 2. materiały dla użytkowników;   oraz powinny:   1. zawierać podręczniki i procedury obejmujące zakres merytoryczny odpowiadający szkoleniom na poziomie pozwalającym na rozpoczęcie pracy nowemu użytkownikowi/administratorowi; 2. zapewniać wizualizację treści przekazywanych na szkoleniu; 3. zostać przygotowane na bazie Systemu po przeprowadzonych testach akceptacyjnych.   Materiały szkoleniowe muszą zostać dostosowane do potrzeb każdej z grup szkoleniowych, w taki sposób, aby korzystanie z nich było możliwe zarówno przed, w trakcie jak i po szkoleniu. | Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Power Point i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD). | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego | Wykonawca | Zamawiający |
| 12. | Etap IV | Protokół szkolenia | Dokument | Dokument potwierdzający przeprowadzenie określonych w harmonogramie szkoleń. | Wersja papierowa | Realizacja szkoleń zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ, zapewniająca przekazanie niezbędnej wiedzy dotyczącej obsługi systemu pracownikom Zamawiającego | Wykonawca | Zamawiający |
| 13. | Etap V | Plan przejścia na środowisko produkcyjne | Dokument | Plan przejścia na środowisko produkcyjne będzie zawierać co najmniej:   1. szczegółowy harmonogramu przeprowadzenia przejścia na środowisko produkcyjne; 2. harmonogram migracji danych z obecnie wykorzystywanych Systemów Zamawiającego; 3. przygotowania i dostarczenia środowiska produkcyjnego pracy użytkowników końcowych i administratorów; 4. plan awaryjny zawierający opis planowanych działań w przypadku przełożenia Startu Produkcyjnego wraz z określeniem odpowiedzialności za poszczególne działania. 5. Plan awaryjny zawierający opis planowanych działań w przypadku nieudanego startu produkcyjnego wraz z określeniem odpowiedzialności za poszczególne działania.   Celem przygotowaniu planu przejścia na środowisko produkcyjne jest przygotowanie dokumentacji zawierającej zasady przeprowadzenia uruchomienia środowiska produkcyjnego dla użytkowników końcowych i administratorów. | Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD) | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego | Wykonawca | Zamawiający |
| 14. | Etap V | Wypełnione arkusze migracyjne na potrzeby migracji końcowej | Pliki | Zamawiający dostarczy arkusze migracyjne wypełnione danymi z obecnie funkcjonujących rozwiązań informatycznych. | Pliki xls | - | Zamawiający | Wykonawca |
| 15. | Etap V | Migracja końcowa | Inne | Przeprowadzenie migracji końcowej zgodnie z zasadami ustalonymi w planie przejścia na środowisko produkcyjne oraz zasadami określonymi w Analizie Przedwdrożeniowej. | - | Weryfikacja poprawności migrowania danych do Systemu | Wykonawca | Zamawiający |
| 16. | Etap V | Ręczne wprowadzanie danych | Inne | Wprowadzenie danych do Systemu, które nie będą podlegały migracji. | - | - | Zamawiający | Wykonawca |
| 17. | Etap V | System po starcie produkcyjnym | Inne | Skonfigurowane oprogramowanie - System po starcie produkcyjnym to docelowe rozwiązanie biznesowe, pozwalające na pracę użytkownikom końcowym i administratorom. | Pliki z skonfigurowanym oprogramowaniem - Systemem | Zgodność z wymaganiami funkcjonalnymi, pozafunkcjonalnymi i opcjonalnie wymaganiami funkcjonalnymi dla obszaru Remonty i inwestycje | Wykonawca | Zamawiający |
| 18. | Etap V | Dokumentacja użytkowa oraz powdrożeniowa | Dokument | Dokumentacja użytkowa będzie składać się co najmniej z następujących dokumentów:   1. instrukcji dla użytkowników; 2. instrukcji dla administratora; 3. opisu Systemu, opisu struktury bazy/baz danych, wykazu dostarczonego oprogramowania (aplikacji), opisu programowych zasad bezpieczeństwa i ochrony danych; 4. procedury tworzenia kopii zapasowych. 5. opisu struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych między systemami ( Rozp. MSWiA z 2004 r. Dz.U. 100 poz. 1024). | Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub PDF(1 płyta DVD/CD) | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego, w szczególności opisująca realizację wszystkich funkcji w Systemie, czynności administracyjnych. Dokumentacja musi być kompletna. | Wykonawca | Zamawiający |
| 19. | Etap V | Raport z realizacji wdrożenia | Dokument | Dokument zawierający podsumowanie przeprowadzonych prac w ramach Etapu V.  Raport zawiera: listę wykonanych prac, porównanie terminów planowanych określonych w szczegółowym harmonogramie z faktyczną realizacją prac. | Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub MS Project i/lub MS Excel (1 płyta DVD/CD) | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego | Wykonawca |  |
| 20. | Etap VI | System po okresie 3 miesięcznej asysty | Inne | Wsparcie realizowane przez Wykonawcę w wymiarze:   1. konsultacje telefoniczne w wymiarze nieprzekraczającym dwudziestu (20) godzin miesięcznie, 2. konsultacje Wykonawcy w Centrali Zamawiającego w wymiarze sześćdziesięciu (60) roboczogodzin w miesiącu,   System po upływie okresu asysty z usuniętymi wszystkimi Wadami i Usterkami wykrytymi po starcie produktywnym. Okres stabilizacji obejmie 3 zamknięte pełne miesiące księgowe w Systemie. | Pliki z Systemem  Raport z przeprowadzonej asysty potwierdzający wykonanie konsultacji oraz usunięcie błędów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word (1 płyta DVD/CD) | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego | Wykonawca | Zamawiający |
| 21. | Etap VI | Uaktualnienie dokumentacji użytkowej oraz powdrożeniowej | Dokument | W przypadku dokonania zmian w Systemie podczas trwania okresu asysty dokumentacja użytkowa i powdrożeniowa musi zostać uaktualniona o zmiany, których dokonano. | Wymagane jest dostarczenie dokumentów w wersji papierowej (1 sztuka) oraz elektronicznej w formie plików edytowalnych MS Word i/lub PDF (1 płyta DVD/CD) | Realizacja zgodnie z opisem produktu uwzględniająca specyfikę Zamawiającego | Wykonawca | Zamawiający |

## Wymagania w zakresie szkoleń

1. Wykonawca zaplanuje, zorganizuje i przeprowadzi odrębne szkolenie dotyczące obsługi Systemu dla użytkowników, po jednej grupie szkoleniowej dla każdego z obszarów funkcjonalnych:
2. Finanse i księgowość,
3. Środki trwałe;
4. Budżet;
5. Kadry;
6. Płace;
7. Gospodarka magazynowa;
8. Magazyn wysokiego składowania;
9. Sprzedaż i dystrybucja;
10. Zakupy i zaopatrzenie;
11. Remonty i inwestycje (realizacja uzależniona od oceny przez Zamawiającego czy Wykonawca wdroży obszar funkcjonalny).
12. Wykonawca zaplanuje, zorganizuje i przeprowadzi odrębne szkolenie dotyczące obsługi Systemu dla jednej grupy administratorów Systemu.
13. Jeśli oferowany System będzie wykorzystywał oprogramowanie systemu operacyjnego inne niż Windows Server niezbędne jest przeprowadzenie szkoleń certyfikowanych dla 6 (sześciu) administratorów z obsługi i administracji dostarczonego systemu operacyjnego. Szkolenia powinny odbyć się w ośrodku szkoleniowym posiadającym odpowiednie uprawnienia nadane przez producenta oprogramowania (certyfikowane ośrodki szkoleniowe).
14. Celem szkoleń jest przekazanie uczestnikom wiedzy dotyczącej funkcjonowania Systemu w zakresie objętym szkoleniem, w tym w szczególności nauczenie uczestników obsługi Systemu w stopniu pozwalającym na samodzielną pracę w Systemie oraz dalsze przekazywanie wiedzy dotyczącej obsługi Systemu innym osobom.
15. Szkolenia będą odbywać się w Centrali ARM oraz w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym ARM w Konstancinie-Jeziornie, zgodnie z przygotowanym i uzgodnionym planem szkoleń, przygotowanym w ramach prac Etapu I.
16. Szkolenia zostaną podzielone na grupy tematyczne obejmujące swoim zakresem wszystkie funkcjonalności Systemu w tym w szczególności: podstawowa obsługa Systemu (przechodzenie po oknach Systemu, wyszukiwanie informacji, generowanie zdefiniowanych raportów), zaawansowana obsługa modułów, tworzenie raportów za pomocą generatora raportów będącego elementem Systemu, administrowanie systemem oraz zarządzanie kontami użytkowników.
17. Wykonawca opracuje zakres szkolenia dla każdej grupy tematycznej uwzględniając w szczególności zakres wymagań funkcjonalnych Systemu.
18. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, opracowane zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego zakresem, programy szkoleń (które muszą uwzględniać, co najmniej bloki tematyczne, a w blokach zagadnienia do omówienia, godziny prowadzenia zajęć i przerw, wskazanie wykładowców dla poszczególnych bloków tematycznych) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany przez Zamawiającego, w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania potwierdzenia akceptacji zakresu tematycznego. Zamawiający uprawniony jest do wniesienia zastrzeżeń do przekazanych do akceptacji programów szkoleniowych. Uwagi przekazywane będą za pomocą poczty elektronicznej bądź faksem lub pisemnie. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przekazać dokumentację do ponownej akceptacji Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania uwag.
19. Grupa szkoleniowa będzie liczyła nie więcej niż 16 osób.
20. Wykonawca ma obowiązek zapewnić wykładowców posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia zajęć.
21. Każdego dnia szkolenia będą trwały 7 godzin (1 godz. szkoleniowa = 45 minut) oraz mogą zostać podzielone na obszary. Szkolenia będą rozpoczynały się nie wcześniej niż o godzinie 8:00 i kończyły po upływie przeznaczonych na dane szkolenie liczby godzin, nie później jednak niż o godzinie 15:30.
22. Godzina szkoleniowa nie zawiera w sobie czasu przeznaczonego na przerwę.
23. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, opracowane zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego zakresem tematycznym szkoleń, materiały szkoleniowe, w terminie do 10 dni roboczych przed datą pierwszego szkolenia danej grupy tematycznej. Materiały zostaną opracowane w języku polskim oraz zostaną dostarczone za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Zamawiającego. Zamawiający uprawniony jest do wniesienia zastrzeżeń do przekazanych do akceptacji materiałów szkoleniowych. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przekazać dokumentację do ponownej akceptacji Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania ww. uwag.
24. Wykonawca dostarczy materiały szkoleniowe uczestnikom poszczególnych szkoleń w formie elektronicznej oraz w formie papierowej przed rozpoczęciem szkolenia.
25. Wykonawca zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia Zamawiającego o konieczności przygotowania niezbędnego oprzyrządowania do przeprowadzenia szkolenia w tym w szczególności specjalistycznego sprzętu komputerowego odpowiedniego do rodzaju zajęć (m.in. indywidualne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika, infrastrukturę sieciową) oraz liczby sal szkoleniowych. Wykonawca zobowiązany jest do zainstalowania i skonfigurowania odpowiedniego oprogramowania, niezbędnego do przeprowadzenia zajęć, na sprzęcie udostępnionym przez Zamawiającego.
26. Szkolenia mają mieć charakter ćwiczeń, oznacza to, że każdy z uczestników szkolenia samodzielnie wykonuje ćwiczenia pod nadzorem prowadzącego szkolenie.
27. W przypadku niemożności przeprowadzenia szkolenia, w którymkolwiek z terminów, wskazanych w zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramie szkoleń, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o powyższym Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający ma prawo wskazać termin, w którym ma być przeprowadzone dane szkolenie. Termin wskazany przez Zamawiającego jest wiążący dla Wykonawcy.
28. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i wręczyć uczestnikom szkoleń (na zakończenie szkolenia) dokumenty potwierdzające udział w szkoleniu (certyfikaty/dyplomy).
29. Zamawiający wymaga, by Wykonawca przeprowadził test z zakresu wiedzy merytorycznej przekazanej uczestnikom szkolenia po zakończeniu każdego ze szkoleń dla każdej grupy szkoleniowej. Wyniki testu będą stanowiły podstawę do odbioru szkolenia.
30. Wykonawca zobowiązany będzie wraz z zakresami tematycznymi szkoleń przedstawić Zamawiającemu drogą elektroniczną, wzór protokołu odbioru szkolenia. Zamawiający przekaże Wykonawcy informację o akceptacji projektu protokołu, ewentualnie o konieczności wprowadzenia zmian. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przedstawić skorygowany projekt protokołu w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o konieczności wprowadzenia korekty.
31. Po zakończeniu szkolenia każdej grupy szkoleniowej Wykonawca zobowiązany będzie do złożenia protokołu odbioru szkolenia wg wzoru. Protokoły będą podpisywane przez przedstawicieli Zamawiającego oraz osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Protokoły muszą zawierać co najmniej następujące informacje: nazwę Wykonawcy i Zamawiającego, nazwę szkolenia, datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, informację o przekazaniu materiałów szkoleniowych, informację, że szkolenie zostało zrealizowane zgodnie z zatwierdzonym programem. Załącznikiem do protokołu będzie imienna lista obecności (uczestnicy szkolenia potwierdzają udział w każdym dniu szkolenia swoim podpisem) wraz z wynikami uzyskanymi z testów z wiedzy merytorycznej przekazanej uczestnikom szkolenia.
32. Jeżeli Zamawiający uzna, że szkolenie przebiegło niezgodnie z ustalonym zakresem tematycznym Wykonawca zobowiązany jest do powtórnego przeprowadzenia szkolenia, za które Wykonawcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie.
33. W przypadku, gdy uczestnicy szkolenia uzyskają niskie wyniki z testów (za niskie wyniki z testów Zamawiający uzna średnią z wyników testów dla każdej grupy szkoleniowej na poziomie poniżej 50%) wykonawca każdorazowo przedstawi taką sytuację do decyzji Komitetu Sterującego.
34. Zasady odbioru szkolenia są identyczne w przypadku szkolenia dla użytkowników oraz szkolenia dla administratorów.
    1. **Wymagania w zakresie testów**
35. W ramach wdrożenia Systemu przeprowadzone zostaną co najmniej trzy iteracje testów akceptacyjnych.
36. W terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia Systemu do testowania akceptacyjnego Zamawiający rozpocznie testy akceptacyjne, które odbędą się zgodnie z planem testów opracowanym przez Wykonawcę podczas prac realizowanych w ramach Etapu 0.
37. Testy będą odbywać się w Centrali Zamawiającego. Zmawiający wymaga wykonania testu obszaru Magazyn wysokiego składowania w jednej ze Składnic ARM wskazanej przez Zamawiającego.
38. Testy akceptacyjne będą prowadzone w oparciu o scenariusze testowe przygotowane przez Wykonawcę, obejmujące specyfikację przypadków testowych.
39. Zamawiający przeprowadza testy w uzgodnieniu z Wykonawcą i przy jego współpracy.
40. Każda niezgodność pomiędzy oczekiwanym wynikiem testu, a wynikiem otrzymanym podczas wykonywania testu, stanowi podstawę do zgłoszenia nieprawidłowości.
41. W przypadku wykrycia niezgodności krytycznej Zamawiający ma prawo do wstrzymania testów do czasu wprowadzenia odpowiedniej poprawki do Systemu.
42. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wszystkich nieprawidłowości wykrytych w Systemie podczas przeprowadzania testów akceptacyjnych.
43. Zamawiający ma obowiązek wykonania testów poprawności przekazanego rozwiązania wykrytej nieprawidłowości, a w przypadku negatywnej weryfikacji ma prawo żądać ponownego rozwiązania zgłoszonej nieprawidłowości.
44. Każda iteracja testów będzie zakończona sporządzeniem Raportu z testów akceptacyjnych, który zostanie sporządzony zgodnie z zasadami zawartymi w tabeli nr 5 niniejszego dokumentu.
45. Po wykonaniu testów akceptacyjnych zostanie sporządzony i przekazany Zamawiającemu do podpisania protokół wykonania testów, zawierający wyniki realizacji przypadków testowych wymienionych w specyfikacji przypadków testowych. Wraz z wynikami testów wykonawca powinien przekazać Zamawiającemu dane testowe oraz skrypty dla narzędzi testowych, a także narzędzia testowe, jeżeli takowe zostały wykonane przez Wykonawcę na potrzeby realizacji testów odbieranego systemu.
46. Warunkiem podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru testów Systemu są poprawnie przeprowadzone testy, zgodnie z powyższymi wymaganiami, potwierdzające zgodność dostarczonego Systemu z wymaganiami funkcjonalnymi, pozafunkcjonalnymi i opcjonalnie wymaganiami funkcjonalnymi dla obszaru Remonty i inwestycje.

## Wymagania dotyczące poziomu dostępności systemu

Tabela - Parametry jakości świadczenia usług dostępu do ZSI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Opis parametrów | Poziom Jakości Usług | Okres |
| 1. | Dostępność usługi „dostęp do Systemu” w ciągu roku | 99,00 % | Rok |
| 2. | Maksymalny czas trwania jednorazowej niedostępności usługi „dostęp do Systemu” | 1,5 godziny | od godziny 7:30 do godziny 15:30 w dni robocze |
| 3. | Maksymalny czas trwania jednorazowej niedostępności usługi „dostęp do Systemu” | 6 godzin | od godziny od 15:30 do godziny 7:30 w dni robocze, a także w pozostałe dni |
| 4. | Maksymalny czas odpowiedzi na akcję użytkownika | < 1 sekunda | Miesiąc |
| 5. | Maksymalny czas wykonania pojedynczej akcji Systemu | < 5 sekund | Miesiąc |
| 6. | Maksymalny czas wykonania złożonej akcji Systemu | < 1 minuta | Miesiąc |

Na potrzeby oceny jakości świadczenia usług przyjmuje się następujące założenia:

1. maksymalny czas odpowiedzi Systemu na akcję użytkownika dotyczy: wyświetlenia oraz odświeżenia ekranu Systemu, wyświetlenia oraz odświeżenia ekranu zawierającego formularz, odzwierciedlenia w formularzu ekranowym zmian dokonanych przez użytkownika (np. wyświetlenia znaków wpisywanych w formularzu), wyświetlenia informacji o rozpoczęciu wykonywania akcji Systemu, o których mowa poniżej;
2. maksymalny czas wykonania pojedynczej akcji Systemu dotyczy: zapisania danych z formularza w systemie (po stronie serwera), wyszukania dokumentu;
3. maksymalny czas wykonania złożonej akcji Systemu dotyczy: generowania raportów zdefiniowanych, generowania ekranów zawierających statystyki;
4. w ciągu każdej doby dopuszcza się, że czasy wykonania przez System do 5% akcji, o których mowa w wierszach 4, 5, 6 powyższej tabeli, przekroczą o nie więcej niż 100% czasy maksymalne określone w tabeli;
5. czasy, o których mowa powyżej, są mierzone od momentu zatwierdzenia akcji przez użytkownika do czasu prezentacji przez System ekranu odpowiadającego tej akcji.
   1. **Ramowy harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia**
6. rozpoczęcie realizacji przedmiotu zamówienia tj. przystąpienie do realizacji Etapu 0 nastąpi nie później niż do dnia 28.02.2018 roku.
7. realizacja Etapu I będzie trwała nie dłużej niż 90 dni kalendarzowych, licząc od pierwszego dnia rozpoczęcia Etapu 0.
8. realizacja Etapu II nastąpi w terminie do 15 dni od zakończenia Etapu I.
9. realizacja Etapu III nastąp w terminie do 100 dni po zakończeniu Etapu II.
10. realizacja Etapu IV nastąpi w terminie do 30 dni po zakończeniu Etapu III.
11. realizacja Etapu V nastąpi w terminie do 60 dni po zakończeniu Etapu IV, ale nie później niż do dnia 02.01.2019 roku.
12. realizacja Etapu VI nastąpi nie później niż do dnia 02.04.2019 roku.
13. zakończenie 24 – miesięcznego serwisu utrzymaniowego nastąpi nie później niż dnia 02.04.2021 roku,
14. zakończenie świadczenie prac rozwojowych oraz usług dodatkowych nastąpi nie później niż dnia 02.04.2021 roku

Załączniki:

Załącznik nr 1 do OPZ.

1. Wymagania funkcjonalne (obowiązkowe)
   1. Finanse i księgowość

| **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| **KSIĘGI RACHUNKOWE** | | | |
| WYMAGANIA OGÓLNE | | | |
| FK-001 | Możliwość zdefiniowania początku roku obrachunkowego w dowolnym miesiącu roku |  |  |
| FK-002 | Dowolna liczba lat obrotowych i okresów rozliczeniowych w roku |  |  |
| FK-003 | Możliwość księgowania w nowym roku przed zamknięciem starego |  |  |
| FK-004 | Możliwość odtworzenia zbiorów obrotów i sald na podstawie dokumentów |  |  |
|  | **Status okresu obrachunkowego:** | | |
| FK-005 | okres otwarty dla księgowań |  |  |
| FK-006 | okres zamknięty / będzie otwarty w przyszłości |  |  |
| FK-007 | okres definitywnie zamknięty dla księgowań |  |  |
| FK-008 | Możliwość księgowania w kilku okresach jednocześnie |  |  |
|  | **Wyszukiwanie danych na kontach według:** | | |
| FK-009 | numeru konta |  |  |
| FK-010 | numeru segmentu konta |  |  |
| FK-011 | wybranych segmentów konta |  |  |
| FK-012 | wartości transakcji |  |  |
| FK-013 | opisu konta |  |  |
| FK-014 | opisu operacji (dokumentu lub pozycji dokumentu księgowego) |  |  |
| FK-015 | rodzaju typu transakcji (np. zakup, płatność, memoriał) |  |  |
| FK-016 | okresu księgowania |  |  |
| FK-017 | według waluty |  |  |
| FK-018 | terminu płatności |  |  |
| FK-019 | typu dokumentu |  |  |
| FK-020 | wg nr dokumentu źródłowego |  |  |
| FK-021 | wg daty dokumentu źródłowego |  |  |
| FK-022 | Możliwość bezpośredniego przejścia od danych sumarycznych konta do odpowiednich zapisów księgowych i dokumentów źródłowych |  |  |
|  | **Możliwość dostępu do obrotów, bilansu i zapisów na kontach w zakresie:** | | |
| FK-023 | danych aktualnych |  |  |
| FK-024 | danych budżetowych |  |  |
| FK-025 | danych historycznych |  |  |
| FK-026 | pojedynczego okresu |  |  |
| FK-027 | wielu okresów z podaniem danych dla każdego okresu |  |  |
| FK-028 | wielu okresów sumarycznie |  |  |
| FK-029 | Wyszukiwanie danych bez względu na wielkość użytych znaków jakimi jest zapisany |  |  |
| FK-030 | Możliwość wyświetlenia zbioru: odbiorców i dostawców/ samych dostawców/samych odbiorców |  |  |
| FK-031 | Możliwość zastosowania ksiąg pomocniczych (np. należności, zobowiązania, środki trwałe) |  |  |
| FK-032 | Automatyczne przenoszenie sald kont bilansowych do następnych okresów budżetowych na koniec każdego okresu obrachunkowego |  |  |
| FK-033 | Możliwość zabezpieczenia przed rejestracją transakcji w okresie, za który sporządzono już sprawozdanie finansowe |  |  |
| FK-034 | Dostępność do dzienników systemowych, rejestrujących zmiany w tabelach transakcyjnych dotyczących: wartości przed i po zmianie, rodzaju zmiany, daty zmiany i osoby, która dokonała zmiany |  |  |
| FK-035 | Możliwość prowadzenia kilku odrębnych dzienników, z których każdy grupuje operacje jednego typu |  |  |
| FK-036 | Możliwość wyszukiwania kont w księgach wg definiowanych kluczy |  |  |
| FK-037 | Możliwość raportowania od ogółu do szczegółu (drill down) |  |  |
| FK-038 | Wszystkie zestawienia danych uzyskiwane na ekranie muszą być możliwe do przedstawienia w formie raportu |  |  |
| FK-039 | Możliwość definiowania rezerw, które mogą być przypisywane do różnych kont księgowych |  |  |
| FK-040 | **Automatyczne powiązanie i przetwarzanie kont ksiąg pomocniczych z kontami syntetycznymi** | | |
| FK-041 | Możliwość zdefiniowania podstawowej waluty dla jednostki gospodarczej |  |  |
| FK-042 | Informacja na temat obrotów i sald na koncie |  |  |
| FK-043 | Możliwość uzyskania aktualnych sald w każdym momencie wprowadzania danych przed zamknięciem poprzednich miesięcy z uwzględnieniem danych z bufora |  |  |
| FK-044 | Dostęp do bieżących sald kont |  |  |
| FK-045 | Dostęp do sald kont z poprzednich okresów obrachunkowych |  |  |
|  | **Możliwość uzyskania sprawozdań finansowych miesięcznych (w postaci raportów):** | | |
| FK-046 | rachunku zysków i strat sporządzany wg wariantu porównawczego |  |  |
| FK-047 | bilansu skróconego (uproszczonego) |  |  |
| FK-048 | rachunku i przepływu środków pieniężnych sporządzany metodą pośrednią |  |  |
| FK-049 | wykonania przychodów i kosztów |  |  |
| FK-050 | zmian w kapitale własnym |  |  |
| FK-051 | zestawienie stanu i ruchów środków trwałych |  |  |
| FK-052 | wartości niematerialnych i prawnych |  |  |
| FK-053 | rozliczenie podatku VAT |  |  |
| FK-054 | rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych |  |  |
| FK-055 | rozliczenie składek ZUS |  |  |
| FK-056 | wykonanie przychodów i kosztów |  |  |
| FK-057 | Mechanizmy kontroli dublowania kont |  |  |
| FK-058 | Mechanizm blokujący możliwość wprowadzenia dwukrotnie tej samej faktury, niezależnie od wielkości zastosowanych liter |  |  |
| FK-059 | Dołączanie skanów dokumentów źródłowych do ich dokumentów księgowych |  |  |
| FK-060 | Automatyczne naliczanie wyniku finansowego dla poszczególnych oddziałów firmy |  |  |
| FK-061 | Możliwość wygenerowania Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK) |  |  |
| ZARZĄDZANIE PLANEM KONT | | | |
| FK-062 | Możliwość zdefiniowania wielu ksiąg rachunkowych np. podatkowej, bilansowej, zarządczej i kosztowej |  |  |
|  | **Struktura planu kont księgowych:** | | |
| FK-063 | możliwość zdefiniowania własnej struktury konta księgowego |  |  |
| FK-064 | możliwość zdefiniowania nazwy konta księgowego |  |  |
| FK-065 | Możliwość zdefiniowania opisów kont księgowych |  |  |
| FK-066 | Możliwość zdefiniowania alfanumerycznego numeru konta |  |  |
| FK-067 | Możliwość definiowania różnej struktury zespołów kont |  |  |
| FK-068 | Możliwość definiowania przez użytkownika dodatkowych pól (wymiarów) analitycznych (dodatkowe pole opisowe) |  |  |
|  | **Rodzaje kont:** | | |
| FK-069 | rozrachunkowe |  |  |
| FK-070 | nierozrachunkowe |  |  |
| FK-071 | aktywne |  |  |
| FK-072 | pasywne |  |  |
| FK-073 | wynikowe |  |  |
| FK-074 | bilansowe |  |  |
| FK-075 | budżetowe |  |  |
| FK-076 | pozabilansowe |  |  |
| FK-077 | rozliczeniowe |  |  |
| FK-078 | Przypisanie użytkowników i ich uprawnień dostępu (rejestrowanie dokumentów, przeglądanie sald i dokumentów) do poszczególnych kont lub grup kont |  |  |
| FK-079 | Możliwość wglądu do historii transakcji sprzed dwóch lat oraz raportowania z lat ubiegłych w systemie |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| FK-080 | Wydruki planu kont |  |  |
| FK-081 | Wydruki wybranych analityk |  |  |
| **KSIĘGOWANIE** | | | |
| FK-082 | Możliwość zdefiniowania szablonów księgowań |  |  |
| FK-083 | Możliwość zatwierdzania grupowego automatycznych dekretów księgowań z obszarów: zobowiązań, remontów, logistyki, środków trwałych (zarządzania majątkiem), kadrowo-płacowego |  |  |
| FK-084 | Możliwość zatwierdzania grupowego automatycznych księgowań z modułu kasowego |  |  |
| FK-085 | Blokada księgowania na wybranych kontach |  |  |
| FK-086 | Nieograniczona liczba zapisów księgowych / dekretów w ciągu roku |  |  |
| FK-087 | Możliwość grupowania dokumentów po rodzaju operacji z przyporządkowaniem do każdego użytkownika, który wprowadził dokumenty |  |  |
| FK-088 | Możliwość poprawy dekretów w zbiorach roboczych przed zaksięgowaniem |  |  |
| FK-089 | Dopisanie pozycji i opisu do dowodu poprawianego niezaksięgowanego ostatecznie |  |  |
|  | **Stornowanie zaksięgowanych ostatecznie dekretów:** | | |
| FK-090 | storno czerwone |  |  |
| FK-091 | storno czarne |  |  |
| FK-092 | Symbole dowodów definiowane przez użytkownika |  |  |
| FK-093 | Symbole dzienników definiowane przez użytkownika |  |  |
| FK-094 | Nieograniczona ilość pozycji w dowodzie |  |  |
| FK-095 | Możliwość opisu dowodu (nagłówek) |  |  |
| FK-096 | Możliwość opisu każdej pozycji w dowodzie, również ze słownika. Opis powinien być długości minimum 200 znaków. |  |  |
| FK-097 | Podpowiedź planu kont przy księgowaniu |  |  |
| FK-098 | Wyświetlanie nazwy konta przy księgowaniu |  |  |
|  | **Kontrola dowodu (odpowiednia dla typu konta - bilansowe, wynikowe):** | | |
| FK-099 | występowanie konta w planie |  |  |
| FK-100 | dwustronność księgowania |  |  |
| FK-101 | zgodność sum "winien-ma" |  |  |
| FK-102 | sumy kontrolne dowodu |  |  |
| FK-103 | kontrola kręgu kosztów |  |  |
| FK-104 | Zapisy w walutach obcych |  |  |
| FK-105 | Możliwość księgowania do poprzednich (nie zamkniętych) okresów księgowych |  |  |
| FK-106 | Funkcje matematyczne w definicji automatycznych księgowań (możliwość stosowania obliczeń matematycznych w zdefiniowanych schematach księgowych) |  |  |
| FK-107 | Funkcje logiczne w definicji automatycznych księgowań |  |  |
|  | **System wymusza potwierdzenie:** | | |
| FK-108 | dodawania |  |  |
| FK-109 | modyfikacji |  |  |
| FK-110 | kasowania zapisów |  |  |
| FK-111 | Możliwość grupowego zatwierdzania dokumentów automatycznych dekretacji |  |  |
| FK-112 | Automatyczna aktualizacja zapisów oraz sald dzienników |  |  |
| FK-113 | Możliwość uzyskiwania i sprawdzania sum ogółem dla dokumentu |  |  |
| FK-114 | Możliwość wykorzystania kluczy podziałowych dla konta |  |  |
| FK-115 | Możliwość analizy rozrachunków, wpisów w dziennikach i księdze głównej metodą 'zagłębiania' (drill down) |  |  |
| FK-116 | Możliwość prowadzenia osobnej sprawozdawczości dla każdego zakładu lub jednostki zależnej (Nie są to odrębne podmioty gospodarcze, nie posiadają odrębnego NIP ani REGON) |  |  |
| FK-117 | Możliwość przetwarzania księgowań z ksiąg pomocniczych pojedynczo lub grupowo |  |  |
| FK-118 | Funkcjonalność zamykania roku obrotowego, wraz z automatycznym przeksięgowaniem kont rozrachunkowych |  |  |
| FK-119 | Możliwość wielokrotnego zamykania roku przed zamknięciem ostatecznym |  |  |
| FK-120 | Możliwość 'zawieszenia' wpisu dokumentu w celu jego skorygowania - oznacza wprowadzenie i zapamiętanie do dalszej edycji dokumentu wielopozycyjnego i niezakończonego (nie bilansującego się w ramach częściowo wprowadzonych pozycji) |  |  |
| FK-121 | Możliwość księgowania w dowolnej walucie z automatycznym przeliczeniem na PLN wg obowiązujących przepisów |  |  |
| FK-122 | Możliwość generowania stałych księgowań dla danego dziennika |  |  |
| FK-123 | Możliwość rozliczeń wewnątrzfirmowych w przeznaczonych do tego celu dziennikach |  |  |
| FK-124 | Możliwość definicji różnych mechanizmów rozliczania kosztów |  |  |
| FK-125 | Każdy zapis w księgach zawiera informację kto i kiedy go dokonał, również modyfikacje |  |  |
| FK-126 | Automatyczne zamknięcie kont wynikowych na koniec roku obrachunkowego |  |  |
| FK-127 | Zamykanie kont z przeniesieniem sald |  |  |
| FK-128 | Kopiowanie dokumentów do księgowania |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| FK-129 | Dowód księgowy |  |  |
| FK-130 | Dziennik księgowań |  |  |
| FK-131 | Raport dzienników oraz transakcji wg dziennika i numeru dowodów |  |  |
| FK-132 | Raport księgowań w dzienniku według daty |  |  |
| FK-133 | Raport księgowań w dzienniku według kwot |  |  |
| FK-134 | Raport wpisów w dzienniku |  |  |
| **BILANS ZAMKNIĘCIA** | | | |
| FK-135 | Bilans próbny |  |  |
|  | **Sposoby przeniesienia konta na bilans otwarcia:** | | |
| FK-136 | przeniesienie sald niezerowych dla kont bilansowych nierozrachunkowych |  |  |
| FK-137 | przeniesienie sald otwartych niezerowych dla kont rozrachunkowych (salda dwustronne) |  |  |
| FK-138 | Możliwość sporządzania bilansu na dowolną datę |  |  |
| FK-139 | Automatyczne zamknięcie kont wynikowych na koniec roku |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| FK-140 | Bilans |  |  |
| **ZARZĄDZANIE ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI** | | | |
| FK-141 | Dostęp do bieżącej informacji o stanie gotówki |  |  |
| FK-142 | Kalkulacja oczekiwanego poziomu gotówki wg źródeł pozyskania (np.: sprzedaż, należności, środki budżetowe, inne) |  |  |
| FK-143 | Kalkulacja oczekiwanego wypływu gotówki (np.: zakupy, zobowiązania, inne) |  |  |
| FK-144 | Prognozowanie salda zasobów gotówkowych wg wpływu i wypływu, prognozowanie poziomu gotówki |  |  |
| FK-145 | Dostęp do informacji o oczekiwanych datach zapłaty |  |  |
| FK-146 | Prognoza stanu gotówki w dowolnym horyzoncie czasowym |  |  |
| FK-147 | Prognozy stanu gotówki wg jednostki gospodarczej, banku, oczekiwanych datach wpływu/wypływu, terminów wykonania zobowiązań i historii płatności kontrahentów |  |  |
| **OBSŁUGA BANKU** | | | |
| FK-148 | System musi kontrolować ciągłość operacji na danym rachunku bankowym podczas rejestracji i zatwierdzania wyciągu bankowego |  |  |
| FK-149 | Możliwość obsługi operacji bankowych w zakresie rachunków bankowych złotowych i dewizowych |  |  |
| FK-150 | Możliwość obsługi operacji bankowych z udziałem interfejsów wymiany danych z systemami bankowości elektronicznej (BGK) |  |  |
| FK-151 | Możliwość generowania płatności w różnych formatach przelewów w tym ZUS, Podatki |  |  |
| FK-152 | Możliwość automatycznego wprowadzania wyciągów bankowych do systemu z różnych konfiguracji plików wsadowych |  |  |
| FK-153 | Automatyczne generowanie przelewów bankowych z tytułu wynagrodzeń |  |  |
| FK-154 | Możliwość obsługi przelewów elektronicznych w partiach (paczkach) płatności oraz możliwość ich wydrukowania, odrębnie dla przelewów krajowych i zagranicznych |  |  |
| FK-155 | Generowanie płatności elektronicznych z systemu FK do banków na podstawie zadanych kryteriów (np. priorytet, termin zapłaty, przedział kwot, kontrahent, grupa kontrahentów, pracownik, grupa pracowników itp.) |  |  |
| FK-156 | Możliwość automatycznego wczytywania i rozksięgowywania wyciągów bankowych |  |  |
| FK-157 | Możliwość korygowania i anulowania płatności z utworzonej partii przelewów przed wygenerowaniem pliku wsadowego do systemu bankowego |  |  |
| FK-158 | System musi nadawać płatnościom (w tym elektronicznym) unikalne identyfikatory |  |  |
| FK-159 | System musi zapewnić generowanie przelewów krajowych i zagranicznych z uwzględnieniem weryfikacji prawidłowości numeru konta (np. IBAN, NRB) |  |  |
| FK-160 | Możliwość stosowania różnego rodzaju metod wyceny środków pieniężnych na rachunkach bankowych w zgodzie z przepisami prawa (w tym w szczególności rozliczanie rozchodu środków pieniężnych wg metody FIFO, kursu średnioważonego lub kursu użytkownika) |  |  |
| FK-161 | Możliwość dodawania dodatkowych linii dekretów do wyciągu bankowego umożliwiających rozksięgowanie wyciągu w szyku rozwartym (np.: transakcja per saldo ujęta jako pełny przychód i koszt) |  |  |
| FK-162 | System musi umożliwić zadekretowanie jednej operacji na wyciągu bankowym wieloma zapisami księgowymi, w zależności od dekretowanej operacji |  |  |
| FK-163 | System musi wspomagać rozliczanie należności za faktury w jednej walucie z zapłatą wychodzącą zrachunku w innej walucie |  |  |
| FK-164 | Możliwość wprowadzenia w danym dniu kilku partii płatności przez pracownika dokonującego rozliczenia dokumentów finansowych |  |  |
| FK-165 | Możliwość anulowania i korygowania partii płatności utworzonych z dokumentów finansowych |  |  |
| FK-166 | System musi zapewnić prawidłową wycenę waluty w przypadku dokonywania transferów kasa-bank, lub pomiędzy rachunkami bankowymi |  |  |
| FK-167 | Pobieranie z banku rozliczeń kart płatniczych i rozksięgowanie na wybranych kontach z wykorzystaniem automatów |  |  |
| **OBSŁUGA KASOWA** | | | |
| FK-168 | System musi zapewnić kontrole ciągłości operacji kasowych danej kasy np. zgodności stanu salda zamknięcia kasy z saldem otwarcia kasy itp. |  |  |
| FK-169 | System musi automatycznie numerować raporty kasowe i ich pozycje, oraz umożliwiać ręczną ingerencję w numerację i datę sporządzenia raportów kasowych |  |  |
| FK-170 | System musi zapewnić obsługę operacji kasowych złotowych i walutowych, w tym: obsługę rozliczeń gotówkowych z pracownikami, obsługę rozliczeń gotówkowych z kontrahentami, przyjmowanie i wypłacanie wadium |  |  |
| FK-171 | Dla każdej kasy system musi rejestrować operacje w ramach raportów kasowych |  |  |
| FK-172 | System musi zapewnić obsługę raportów kasowych za różny okres, w tym dziennych, tygodniowych, dekadowych, miesięcznych |  |  |
| FK-173 | System musi umożliwiać prowadzenie raportów kasowych w różnych walutach |  |  |
| FK-174 | Możliwość stosowania różnego rodzaju metod wyceny środków pieniężnych w raportach kasowych w zgodzie z przepisami prawa (w tym w szczególności rozliczanie rozchodu środków pieniężnych wg metody FIFO, kursu średnioważonego lub kursu użytkownika) |  |  |
| FK-175 | Możliwość drukowania raportów kasowych oraz dokumentów KP, KW na zwyczajowo stosowanych szablonach |  |  |
| FK-176 | Możliwość wykonania inwentaryzacji w kasie, wraz z rejestracją posiadanych ilości nominałów |  |  |
| FK-177 | Możliwość wydruku dokumentu informującego o wypłacie zaliczki |  |  |
| **EWIDENCJA KOSZTÓW / OBSŁUGA ZOBOWIĄZAŃ** | | | |
| FK-178 | Dostęp do danych o dostawcach i zobowiązaniach wg branży |  |  |
| FK-179 | Możliwość zdefiniowania jednorazowych dostawców |  |  |
| FK-180 | Możliwość zdefiniowania statusu dostawcy |  |  |
| FK-181 | Możliwość zdefiniowania NIP dostawcy |  |  |
| FK-182 | Możliwość zdefiniowania nazwy dostawcy |  |  |
| FK-183 | Możliwość zdefiniowania numeru dostawcy |  |  |
| FK-184 | Możliwość zdefiniowania typu dostawcy |  |  |
| FK-185 | Możliwość zdefiniowania adresu dostawcy |  |  |
| FK-186 | Możliwość zdefiniowania waluty dla transakcji z dostawcą |  |  |
| FK-187 | Możliwość zdefiniowania numeru ubezpieczenia dostawcy |  |  |
| FK-188 | Dostęp do historii obrotów z dostawcą |  |  |
| FK-189 | Utrzymywanie historii zmian danych o kontrahencie w czasie |  |  |
| FK-190 | Możliwość zdefiniowania standardowych warunków płatności i automatycznej ich aktualizacji |  |  |
| FK-191 | Możliwość zdefiniowania domyślnej waluty kontrahenta |  |  |
| FK-192 | Możliwość nadawania numerów zamówień zakupu |  |  |
| FK-193 | Możliwość rejestracji numerów, dat wystawienia i kwot faktur zakupu/ faktur korygujących |  |  |
| FK-194 | Dostęp do informacji o zapłaconych zobowiązaniach oraz kwotach zapłat |  |  |
| FK-195 | Możliwość sprawdzania numerów, daty i kwoty zobowiązań |  |  |
| FK-196 | Możliwość identyfikowania dostawcy wg typu, np.: dostawca krajowy, dostawca zagraniczny, pośrednik |  |  |
| FK-197 | Wielowymiarowa analiza wieku zobowiązań |  |  |
| FK-198 | Możliwość dokonywania analizy wieku zobowiązań wg daty płatności |  |  |
| FK-199 | Możliwość dokonywania analizy wieku zobowiązań wg daty wystawienia/otrzymania faktury |  |  |
| FK-200 | Możliwość dokonywania analizy wieku zobowiązań wg kodu klasyfikacji |  |  |
| FK-201 | Możliwość wprowadzania faktur zakupu na pozycje bez zamówień zakupu |  |  |
| FK-202 | Możliwość automatycznego sprawdzania unikalności numerów faktury zakupowej dla dostawcy |  |  |
| FK-203 | Możliwość księgowania kosztów międzyokresowych |  |  |
| FK-204 | Możliwość rejestracji udziału w koszcie za fakturę zakupu między oddziałami i lokalizacjami |  |  |
| FK-205 | Możliwość zapłaty z kilku różnych rachunków w zdefiniowanych proporcjach lub określonych kwotach za jedno zobowiązanie |  |  |
| FK-206 | Możliwość prowadzenia rejestru otrzymanych faktur |  |  |
| FK-207 | Możliwość przypisywania kosztów do projektów, umów |  |  |
| FK-208 | Ustalenie zestawu kategorii kosztów dla projektu |  |  |
| FK-209 | Możliwość pełnej kontroli danych na fakturach |  |  |
| FK-210 | Możliwość bezpośredniego sprawdzania zdublowanych faktur dostawcy |  |  |
| FK-211 | Możliwość sporządzania kompensat złotówkowych i walutowych |  |  |
| FK-212 | Generowanie przelewów zbiorczych dla danego kontrahenta |  |  |
| FK-213 | Ewidencja kosztów według układu rodzajowego i według kategorii |  |  |
| FK-214 | Możliwość wykorzystania domyślnej waluty i typu kursu walut dostawcy podczas rejestracji faktur |  |  |
| FK-215 | Możliwość dołączania skanów faktur zakupu oraz dostępu do nich za pomocą 'zagłębiania' z poziomu księgowania |  |  |
| FK-216 | Możliwość blokowania płatności dla dostawcy, pojedynczej faktury zakupu |  |  |
| FK-217 | Możliwość rejestracji towarów w drodze, dostaw niefakturowanych i automatyczne parowanie dostaw z fakturami |  |  |
| FK-218 | Możliwość wyszukiwania faktur zakupu wg kwoty, numeru faktury zakupu, numeru dostawcy, nazwy dostawcy i ich dowolnego fragmentu, numeru dokumentu |  |  |
| FK-219 | Możliwość zmiany podczas księgowania faktur zakupu podpowiadanego przez system kursu wymiany |  |  |
| FK-220 | Możliwość korzystania z wielu rachunków bankowych do regulowania zobowiązań |  |  |
| FK-221 | Możliwość księgowania odchyleń od ceny zakupu |  |  |
| FK-222 | Możliwość rejestracji faktur wg. wariantu od ceny netto lub od ceny brutto |  |  |
| FK-223 | Dostęp do wybranych transakcji zakupowych w różnych grupach |  |  |
| FK-224 | Możliwość sprawdzanie sald kont dla pojedynczego dowodu |  |  |
|  | **Znaczniki na dokumencie księgowym zakupu, że:** | | |
| FK-225 | dokument przeszedł kontrolę merytoryczną |  |  |
| FK-226 | dokument przeszedł kontrolę formalno-rachunkową |  |  |
| FK-227 | została zaakceptowana zapłata |  |  |
| FK-228 | dokument został zaakceptowany |  |  |
| FK-229 | Możliwość automatycznego księgowania podatku należnego na koncie zdefiniowanym przez użytkownika |  |  |
| FK-230 | Niezależna ewidencja i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych, z podziałem na elementy składowe kosztów |  |  |
| FK-231 | Generowanie z obszaru Kadr zestawienia delegacji podlegających rozliczeniu |  |  |
| FK-232 | Generowanie dokumentów księgowych z obszaru kadrowego zaliczek i rozliczenia delegacji |  |  |
| FK-233 | Możliwość analizowania rozliczonych i nierozliczonych zobowiązań |  |  |
| FK-234 | Możliwość przetwarzania płatności dokonanych kartą kredytową |  |  |
| FK-235 | Możliwość dokonywania płatności drogą elektroniczną |  |  |
| FK-236 | Możliwość dokonywania płatności bez faktur |  |  |
| FK-237 | Możliwość dokonywania częściowych zapłat |  |  |
| FK-238 | Możliwość dokonywania przedpłat |  |  |
| FK-239 | Możliwość dokonywania płatności za faktury zaksięgowane w przyszłych okresach (przedpłata) |  |  |
| FK-240 | Możliwość dokonywania analizy płatności dla dostawcy |  |  |
| FK-241 | Uruchamianie płatności na poziomie dostawcy, faktury lub pozycji na fakturze |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| FK-242 | Raport o wstrzymanych płatnościach |  |  |
| FK-243 | Szczegółowy raport o kosztach delegacji pracownika łącznie z kosztami posiłków i podróży służbowych |  |  |
| FK-244 | Raport o kosztach delegacji pracownika narastająco miesięcznie lub narastająco rocznie |  |  |
| FK-245 | Raport zbiorczy kosztów wg kategorii |  |  |
| FK-246 | Raport zbiorczy kosztów wg centrum kosztów lub oddziału |  |  |
| FK-247 | Raport o zaliczkach na podróże służbowe |  |  |
| FK-248 | Raport o harmonogramie stałych płatności |  |  |
| FK-249 | Próbny raport analizy wieku zobowiązań |  |  |
| FK-250 | Raport o zapotrzebowaniu na środki pieniężne |  |  |
| FK-251 | Raport o historii płatności dostawcy |  |  |
| FK-252 | Bilans wieku zobowiązań i historii płatności dostawcy/ narastająco |  |  |
| FK-253 | Zestawienie zobowiązań wobec pracowników |  |  |
| FK-254 | Raporty kasowe |  |  |
| **EWIDENCJA PRZYCHODÓW/ OBSŁUGA NALEŻNOŚCI** | | | |
| FK-255 | Przechowywanie historii wszystkich odbiorców, w tym nieaktywnych, i faktur sprzedaży wystawionych w systemie |  |  |
| FK-256 | Definiowanie przez użytkownika kodów przyczyn korekt |  |  |
| FK-257 | Przypisanie kilku adresów dostaw do jednego odbiorcy |  |  |
| FK-258 | Tworzenie faktur korygujących wprost z faktury pierwotnej |  |  |
| FK-259 | Tworzenie wewnętrznych faktur korygujących wprost z faktury pierwotnej |  |  |
| FK-260 | Tworzenie zestawienia dziennika sprzedaży |  |  |
| FK-261 | Automatyczne tworzenie dekretów zapisów w księdze głównej wg sprzedaży, zapasów magazynowych i kosztów własnych sprzedanych towarów dla faktur wygenerowanych w systemie |  |  |
| FK-262 | Automatyczne tworzenie zapisów w księdze głównej dla należności wewnątrz firmowych i sprzedaży |  |  |
| FK-263 | Automatyczne tworzenie zapisów w księdze głównej zaliczek / przedpłat odbiorców |  |  |
| FK-264 | Automatyczne tworzenie zapisów w księdze głównej różnic kursowych (zysk/strata na koniec roku), wycena lokat |  |  |
| FK-265 | Obliczanie odsetek od przeterminowanych należności |  |  |
| FK-266 | Łączenie faktur sprzedaży wystawionych dla kilku odbiorców (kilka wydań) w jedną fakturę sprzedaży, zgodnie z adresem płatnika (łączenie faktur w jeden dokument księgowy) |  |  |
| FK-267 | Blokowanie księgowania transakcji sprzedaży, które się nie bilansują i pozostawienie ich w zawieszeniu do momentu usunięcia błędów |  |  |
| **GENEROWANE DOKUMENTY** | | | |
| FK-268 | Lista faktur zawierające indeksy sprzedawanych asortymentów |  |  |
| FK-269 | Lista faktur w dzienniku sprzedaży prezentująca wszystkie faktury zaksięgowane na kontach należności, umożliwiająca prezentowanie poszczególnych pozycji sortowanych wg numeru faktury lub numeru odbiorcy |  |  |
| FK-270 | Raport wiekowania należności |  |  |
| FK-271 | Bilans próbny na koniec okresu obrachunkowego pokazujący bilans otwarcia na początek okresu, przychody ze sprzedaży i bilans zamknięcia na koniec danego okresu obrachunkowego dla każdego odbiorcy |  |  |
| FK-272 | Raport zarządczy, prezentujący sumę obrotów z odbiorcami w okresie, z włączeniem zamówień sprzedaży, wskaźnik "złego długu" i procentem realizacji sprzedaży w stosunku do obrotów ogółem |  |  |
| FK-273 | Prognoza wpływów gotówkowych w oparciu o schemat historycznych płatności na kontach poszczególnych klientów |  |  |
| FK-274 | Zestawienie wg odbiorców prezentującego kwoty brutto/ netto wg dat płatności |  |  |
| **LIMITY KREDYTOWE/ WINDYKACJA NALEŻNOŚCI** | | | |
| FK-275 | Obsługa potwierdzeń sald należności (definiowanie/ kalkulowanie wraz z odsetkami); terminy płatności dla klienta |  |  |
| FK-276 | Dostęp do ekranu danych o kliencie, który prezentuje historyczne i obecne dane o realizacji transakcji z wybranym odbiorcą |  |  |
| FK-277 | Możliwość wygenerowania listy kontrahentów o zaległych płatnościach po koncie rozrachunkowym |  |  |
| FK-278 | Możliwość sortowania i filtrowania kontrahentów o nieuregulowanych płatnościach |  |  |
| FK-279 | Zestawienie należności przeterminowanych na dany dzień z danego okresu rozliczeniowego wg terminu płatności |  |  |
| FK-280 | Możliwość definiowania wielu wzorów treści monitu przez uprawnionego użytkownika |  |  |
| FK-281 | Wybór typu (treści) monitu dla kontrahenta/grupy kontrahentów |  |  |
| FK-282 | Możliwość odnotowania w systemie kontaktu z kontrahentem o nieuregulowanych płatnościach i typu kontaktu (np. telefoniczny, mailowy) |  |  |
| FK-283 | Przegląd historii kontaktów z kontrahentem z możliwością jej filtrowania np. po rodzaju kontaktu, osobie, która kontaktowała się z Klientem, terminów kontaktów (daty od do) |  |  |
| FK-284 | Możliwość odnotowania w systemie zaplanowanego kontaktu z danym kontrahentem wraz z opcją przypomnienia o jego wykonaniu |  |  |
| FK-285 | Możliwość definiowania schematów windykacyjnych |  |  |
| FK-286 | Możliwość ustawienia wybranego schematu jako domyślnego i/lub dla danego kontrahenta |  |  |
| FK-287 | Możliwość zdefiniowania indywidualnego terminu płatności |  |  |
| FK-288 | Możliwość zablokowania automatycznej wysyłki monitów oraz ponownego odblokowania |  |  |
| FK-289 | Możliwość ustawienia blokady sprzedaży dla kontrahenta zalegającego z płatnościami |  |  |
| FK-290 | Podgląd historii wszystkich akcji wykonanych w ramach windykacji |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| FK-291 | Drukowanie/ wysyłka monitu zgodnie z informacją w danych każdego klienta wskazującego, który z serii monitów był ostatnio wysłany |  |  |
| FK-292 | Drukowanie/wysyłka monitu zgodnie z informacją w danych każdego klienta wskazującego, który z serii monitów klient powinien otrzymać |  |  |
| FK-293 | Drukowanie raportu zestawienia typów monitów wysyłanych do klientów |  |  |
| **OBSŁUGA PODATKU AKCYZOWEGO, VAT, DOCHODOWEGO** | | | |
| FK-294 | Definiowanie rejestrów dla podatku akcyzowego, rejestracja podatku akcyzowego związanego z obrotem wyrobami gotowymi |  |  |
| FK-295 | Prowadzenie ewidencji wyrobów akcyzowych w kilku jednostkach miary |  |  |
| FK-296 | Obowiązkowe prowadzenie ewidencji wyrobów akcyzowych wg. kodu CN I PKWIU |  |  |
| FK-297 | Generowanie oraz wysyłka deklaracji podatkowych: VAT |  |  |
| FK-298 | Ewidencja WDT (dostawy wewnątrzwspólnotowe) i WNT (nabycia wewnątrzwspólnotowe) |  |  |
| FK-299 | Przeliczenie dostaw i nabyć wewnątrzwspólnotowych wg kursów walut dla podatku VAT i PDOP |  |  |
| FK-300 | Raport dostaw wewnątrzwspólnotowych wg Kodu CN i numeru NIP kontrahenta, raport powinien zawierać kod CN oraz właściwą jednostkę miary dla tego kodu jak również wartość netto sprzedaży |  |  |
| FK-301 | Deklaracja INTRASTAT |  |  |
|  | **Definiowanie rejestrów dla VAT:** | | |
| FK-302 | faktur zakupowych, sprzedaży |  |  |
| FK-303 | faktur korygujących zakupy lub sprzedaż |  |  |
| FK-304 | rejestr środków trwałych i ich korekty |  |  |
| FK-305 | faktur VAT dla reprezentacji i reklamy |  |  |
| FK-306 | obsługa słownika stawek VAT |  |  |
| FK-307 | dla odwrotnego obciążenia i mieszanych |  |  |
| FK-308 | Możliwość określania w ramach rejestru VAT faktur zapłaconych |  |  |
| FK-309 | Wydruk rejestru faktur w kilku grupach/dziennikach |  |  |
| FK-310 | Możliwość korygowania wartości podatku VAT przez operatora (grosz) przy sprzedaży i zakupie (nie dotyczy rejestrów) |  |  |
| FK-311 | Możliwość kwalifikacji VAT do innego okresu niż faktura zakupowa, faktur eksportowych |  |  |
| FK-312 | Zmiana kwalifikacji okresu VAT (zgodnie z datą zapłaty za fakturę, datą wpływu) |  |  |
| FK-313 | Łączne podsumowanie wszystkich rejestrów |  |  |
| FK-314 | Możliwość definicji algorytmu wyliczania wskaźnika i wskaźnika prewspółczynnika struktury (zakupów) |  |  |
| FK-315 | Możliwość ręcznej korekty wskaźnika i wskaźnika prewspólczynnika struktury |  |  |
| FK-316 | Zgodność rozliczania VAT z ustawą o VAT z późniejszymi zmianami |  |  |
| FK-317 | Zawartość rejestru VAT sprzedaży zgodny z obowiązującymi przepisami |  |  |
| FK-318 | Specyfikacja sald VATu nierozliczonych na koniec okresu rozliczeniowego dot. sprzedaży |  |  |
| FK-319 | Specyfikacja sald VAT nierozliczonych na koniec okresu rozliczeniowego dot. zakupu |  |  |
|  | **Raporty VAT, pogrupowane według:** | | |
| FK-320 | zaliczek |  |  |
| FK-321 | daty powstania obowiązku podatkowego (prawo do odliczenia VAT) |  |  |
| FK-322 | daty wpływu faktury zakupu |  |  |
| FK-323 | daty terminu płatności (media) |  |  |
| FK-324 | wg kontrahentów |  |  |
| FK-325 | wg dat wystawienia, wpływu, terminu płatności |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| FK-326 | Rejestr sprzedaży |  |  |
| FK-327 | Rejestr zakupów |  |  |
| FK-328 | Rejestr korekt sprzedaży |  |  |
| FK-329 | Rejestr korekt zakupu |  |  |
| FK-330 | Deklaracja VAT Funduszy Zapasów Agencyjnych w tym na paliwa i LPG oraz deklaracja VAT ARM |  |  |
| FK-331 | Deklaracja VAT-7 (Zamawiający wymaga aby system umożliwiał drukowanie gotowych formularzy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jedynie przygotowanie danych nie wyczerpuje wymagań Zamawiającego) |  |  |
| FK-332 | Deklaracja Intrastat |  |  |
| FK-333 | Deklaracja VAT-27 (Zamawiający wymaga aby system umożliwiał drukowanie gotowych formularzy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jedynie przygotowanie danych nie wyczerpuje wymagań Zamawiającego) |  |  |
| FK-334 | Deklaracja VAT-UE (Zamawiający wymaga aby system umożliwiał drukowanie gotowych formularzy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jedynie przygotowanie danych nie wyczerpuje wymagań Zamawiającego) |  |  |
| FK-335 | Korekta deklaracji VAT (Zamawiający wymaga aby system umożliwiał drukowanie gotowych formularzy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jedynie przygotowanie danych nie wyczerpuje wymagań Zamawiającego) |  |  |
| FK-336 | Uzasadnienie korekty deklaracji VAT |  |  |
| FK-337 | Deklaracje dla podatku akcyzowego wraz z załącznikami |  |  |
| FK-338 | Informacja o opłacie paliwowej |  |  |
| **WALUTOWOŚĆ** | | | |
| FK-339 | Możliwość wprowadzania transakcji oraz raportowania w dowolnej walucie |  |  |
| FK-340 | Możliwość prowadzenia kont w wielu walutach |  |  |
| FK-341 | Możliwość automatycznego lub ręcznego wprowadzanie kursów walutowych |  |  |
| FK-342 | Automatyczne pobieranie tabel kursowych np. z systemu NBP |  |  |
| FK-343 | Możliwość księgowania dodatnich i ujemnych różnic kursowych |  |  |
| FK-344 | Możliwość wyliczania dodatnich i ujemnych niezrealizowanych różnic kursowych |  |  |
| FK-345 | Możliwość raportowania dodatnich i ujemnych różnic kursowych |  |  |
| FK-346 | Wyliczanie różnic kursowych bilansowych na dzień bilansowy i ich automatyczna dekretacja |  |  |
| FK-347 | Możliwość automatycznego przeliczania kwot w walucie transakcyjnej wg bieżącego kursu |  |  |
| FK-348 | Definicja słownika walut |  |  |
| FK-349 | Wiele tabel kursów walut / kurs kupna, sprzedaży, średni (wiele banków) |  |  |
| **WYCENA ZAPASÓW** | | | |
| FK-350 | Wycena zapasów na dzień bilansowy wg cen nabycia lub kosztu wytworzenia |  |  |
| FK-351 | Wycena zapasów (do sprzedaży) wg FIFO |  |  |
| FK-352 | Możliwość wykonania zestawienia zawierającego stany magazynowe wartościowo na dany dzień |  |  |
| FK-353 | Możliwość alokacji kosztów materiałowych, dotyczących materiałów z magazynu na zlecenie wg oryginalnej ceny zakupu bez zniekształcenia o tradycyjne metody wyceny |  |  |
| **RAPORTOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ** | | | |
| FK-354 | Możliwość definicji własnych raportów użytkownika |  |  |
| FK-355 | Ustalanie harmonogramu sporządzania/drukowania dowolnego raportu/ sprawozdania |  |  |
| FK-356 | Drukowanie danych o sporządzającym |  |  |
| FK-357 | Wyodrębnianie danych z raportów i umieszczania w plikach dla ich importu do arkuszy kalkulacyjnych lub innych systemów informatycznych |  |  |
| FK-358 | Możliwość korzystania z podstawowych funkcji matematycznych do budowania struktury raportowania |  |  |
| FK-359 | Raport z transakcji wraz z bilansem próbnym |  |  |
| FK-360 | Bilans próbny |  |  |
| FK-361 | Raporty porównawcze np. okres do okresu, komórka do komórki |  |  |
| FK-362 | Możliwość zdefiniowania raportu porównawczego z budżetem |  |  |
| FK-363 | Możliwość zdefiniowania raportu porównawczego z przychodów w dowolnym okresie |  |  |
| FK-364 | Możliwość zdefiniowania bilansu próbnego na poziomie szczegółowym i zbiorczym |  |  |
| FK-365 | Możliwość tworzenia bilansów próbnych zawierających transakcje z wielu okresów obrachunkowych |  |  |
| FK-366 | Możliwość zdefiniowania raportu środków trwałych |  |  |
| FK-367 | Możliwość zdefiniowania raportu z księgowań / transakcji na koncie księgowym |  |  |
| FK-368 | Możliwość zdefiniowania raportu zaksięgowanych rezerw i ich storn w wybranym okresie |  |  |
| FK-369 | Dostęp do raportu macierzowego konto(a) księgowe - stanowisko(a) kosztowe |  |  |
| FK-370 | Możliwość definicji i zapamiętania szablonów standardowych raportów; również na poziomie użytkownika |  |  |
| FK-371 | Możliwość raportowania wg zadanej daty |  |  |
| FK-372 | Raporty analizy kont wg dowolnego poziomu analitycznego |  |  |
| FK-373 | Raportowanie wyniku na poziomie przedsiębiorstwa |  |  |
| FK-374 | Raportowanie wyniku wg rodzajów działalności i umów |  |  |
| FK-375 | Raportowanie wg struktury organizacyjnej |  |  |
| FK-376 | Raportowanie wg centrali i oddziałów |  |  |
| FK-377 | Definiowanie kont sum częściowych dla poszczególnych poziomów analityk, zawierających odpowiednie opisy, a wykorzystywanych do formatowania raportu |  |  |
| FK-378 | Raportowanie wg rodzajów działalności |  |  |
| FK-379 | Raportowanie wg umów, komórek organizacyjnych, kosztów |  |  |
| FK-380 | Raporty udziałów w wynikach wg projektu |  |  |
| FK-381 | Raport kosztów w podziale na rodzaj działalności, umowy i komórki organizacyjne |  |  |
| FK-382 | Raport kontrolny powiązań kont księgowych ze stanowiskami kosztów |  |  |
| FK-383 | Raport wartości ogółem wg grupy kont, kont syntetycznych i analitycznych wyspecyfikowanych przez użytkownika |  |  |
| FK-384 | Możliwość automatycznego łączenia i przetwarzania księgowań kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych |  |  |
| FK-385 | Sprawozdania o przepływach środków pieniężnych |  |  |
| FK-386 | Uniwersalne narzędzie do raportowania - elastyczny format raportów, opcje zaokrągleń, kalkulacji i analizy odchyleń - które umożliwia dostęp do danych zawartych w księdze głównej |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| FK-387 | Obroty i salda syntetyczne |  |  |
| FK-388 | Obroty i salda na zadanych poziomach analityki |  |  |
| FK-389 | Obroty i salda z wybranych kont na zadanym poziomie analityki |  |  |
| FK-390 | Należności i zobowiązania z podziałem na okresy przeterminowania |  |  |
| FK-391 | Wykaz dowodów według rodzajów |  |  |
| FK-392 | Wykaz dowodów wprowadzonych w przedziale czasu |  |  |
| FK-393 | Wykaz analitycznych wszystkich wprowadzonych faktur wg: |  |  |
| FK-394 | daty wystawienia |  |  |
| FK-395 | termin płatności |  |  |
| FK-396 | daty sprzedaży |  |  |
| FK-397 | stawek VAT |  |  |
| FK-398 | źródeł finansowania (dotacje, kredyty, własne, Funduszu Zapasów Agencyjnych itp.) |  |  |
|  | **Rodzaje faktur (VAT, korygujące, wewnętrzne: WNT, import usług, na cele pracownicze, reprezentacji i reklamy z raportowaniem wg:** | | |
| FK-399 | wg kontrahenta |  |  |
| FK-400 | wg sposobu płatności |  |  |
| FK-401 | wg daty powstania obowiązku podatkowego |  |  |
| FK-402 | wg daty wystawienia |  |  |
| FK-403 | wg umowy |  |  |
| FK-404 | Sprawozdania dla GUS , ZUS; ustawowo obowiązujące ARM (sprawozdania GUS i ZUS: Z-01, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-14, ZUA, ZWUA, ZCNA, ZSWA, DRA, F-03) |  |  |
| FK-405 | Sprawozdania budżetowe wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym |  |  |
| FK-406 | Wykaz płatności (faktur) w powiązaniu ze źródłem finansowania (dotacje, kredyt). |  |  |
| FK-407 | Sprawozdania o należnościach i zobowiązaniach ( Rb-N; Rb-Z i inne) |  |  |
| **POWIĄZANIA Z INNYMI MODUŁAMI** | | | |
|  | **Tworzenie parametryzowanych schematów automatycznych dekretów:** | | |
| FK-408 | list płac z podziałem na składniki, komórki organizacyjne |  |  |
| FK-409 | faktur sprzedaży |  |  |
| FK-410 | faktur zakupu (towarów, środków trwałych i usług) |  |  |
| FK-411 | dokumentów magazynowych |  |  |
| FK-412 | dokumentów kasowych |  |  |
| FK-413 | wyciągów bankowych |  |  |
| FK-414 | amortyzacji środków trwałych |  |  |

* 1. Środki trwałe

| **ŚRODKI TRWAŁE** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| **STRUKTURA DANYCH, SŁOWNIKI, PARAMETRY** | | | |
|  | **Możliwość prowadzenia ewidencji:** | | |
| ST-001 | środków trwałych (ST) |  |  |
| ST-002 | wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) |  |  |
| ST-003 | wyposażenia (WYP) |  |  |
| ST-004 | majątku wynajmowanego, leasingu |  |  |
| ST-005 | inwestycji przeprowadzonych na obcym środku trwałym |  |  |
| ST-006 | środków trwałych w budowie |  |  |
|  | **Możliwość prowadzenia słownika:** | | |
| ST-007 | rodzaju ewidencji |  |  |
| ST-008 | miejsca użytkowania |  |  |
| ST-009 | pomieszczeń |  |  |
| ST-010 | osób odpowiedzialnych |  |  |
| ST-011 | Klasyfikacji Środków Trwałych GUS |  |  |
| ST-012 | komórek odpowiedzialnych za ewidencjonowanie środka trwałego |  |  |
| ST-013 | typów |  |  |
| ST-014 | Słownik rodzaju ewidencji powinien umożliwić sklasyfikowanie środka na: grupa, podgrupa, rodzaj, wbudowanie Klasyfikacji Środków Trwałych GUS (KŚT) |  |  |
| ST-015 | Długość symbolu w słowniku klasyfikacji rodzajowej - 8 znaków |  |  |
| ST-016 | Słownik pomieszczeń powinien dawać możliwość przypisywania ich do poszczególnych miejsc użytkowania |  |  |
| ST-017 | Możliwość dodatkowego podziału środków na typy w celu określenia sposobu inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych (spis z natury, weryfikacja, potwierdzenie kontrahenta) |  |  |
|  | **Możliwość definiowania wzoru dokumentów (przez użytkownika) używanych w systemie, a zwłaszcza dowodów:** | | |
| ST-018 | OT - przyjęcie środka trwałego |  |  |
| ST-019 | OT+ - zwiększenie wartości środka trwałego |  |  |
| ST-020 | LT - likwidacja środka trwałego |  |  |
| ST-021 | PR - protokół likwidacji |  |  |
| ST-022 | MT - zmiana miejsca użytkowania. Dokument umożliwiający przekazanie środka na ewidencję jednostki terenowej z uwzględnieniem kont tejże jednostki. Przekazanie np. z Centrali do Składnicy bądź ze Składnicy do Składnicy itp. |  |  |
| ST-023 | MU- zmiana miejsca użytkowania (w jednej jednostce księgowej np. w centrali) |  |  |
| ST-024 | PT - nieodpłatne przekazania środka trwałego |  |  |
| ST-025 | System powinien umożliwiać obsługę statusów wystawionych dokumentów, np. wystawiony, zatwierdzony |  |  |
| ST-026 | System powinien umożliwić podgląd do pełnej historii danych zawartych w module środków trwałych |  |  |
| ST-027 | Możliwość definiowania szablonów numeracji dla poszczególnych typów dokumentów |  |  |
| ST-028 | Możliwość zdefiniowania sposobu automatycznego nadawania numerów inwentarzowych innego dla poszczególnych rodzajów ewidencji z zachowaniem jego unikalności |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
|  | **Możliwość wygenerowania (wydruku) dokumentów:** |  |  |
| ST-029 | OT - przyjęcie środka trwałego |  |  |
| ST-030 | OT - przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych |  |  |
| ST-031 | OT+ - zwiększenie wartości środka trwałego |  |  |
| ST-032 | K - korekta wartości środka trwałego |  |  |
| ST-033 | LT - likwidacja środka trwałego z informacją o powodzie likwidacji |  |  |
| ST-034 | PR - protokół likwidacji |  |  |
| ST-035 | MT - zmiana miejsca użytkowania |  |  |
| ST-036 | MU - zmiana miejsca użytkowania (w jednej jednostce księgowej np. w centrali lub między jednostkami księgowymi) |  |  |
| ST-037 | PT - nieodpłatne przekazania środka trwałego |  |  |
| ST-038 | zmiana stawki amortyzacji |  |  |
| ST-039 | zmiana grupy środka trwałego |  |  |
| ST-040 | zmiana statusu środka trwałego (zmiana z niskocennego na trwały, z trwałego na niskocenny) |  |  |
| **KARTOTEKA ŚRODKA TRWAŁEGO** | | | |
|  | **System powinien umożliwiać różne formy ewidencji:** |  |  |
| ST-041 | księga inwentarzowa, zawierająca wykaz wszystkich zarejestrowanych zdarzeń związanych z środkami |  |  |
| ST-042 | karty inwentarzowe, zawierające szczegółowe dane dla jednego środka |  |  |
|  | **Możliwość prowadzenia kartoteki dla wszystkich rodzajów ewidencji zawierającej:** | | |
| ST-043 | rodzaj ewidencji |  |  |
| ST-044 | Klasyfikacji Środków Trwałych GUS (KŚT) |  |  |
| ST-045 | numer inwentarzowy środka |  |  |
| ST-046 | typ środka |  |  |
| ST-047 | nazwę środka |  |  |
| ST-048 | charakterystykę (opis) środka |  |  |
| ST-049 | numer seryjny/fabryczny środka (pole opcjonalne do wpisania) |  |  |
| ST-050 | miejsce użytkowania środka wraz z pomieszczeniem |  |  |
| ST-051 | osobę odpowiedzialną (pole opcjonalne do wpisania) |  |  |
| ST-052 | datę nabycia |  |  |
| ST-053 | numer i rodzaj dokumentu zakupu/przyjęcia |  |  |
| ST-054 | nazwę dostawcy środka |  |  |
| ST-055 | datę przyjęcia do użytkowania |  |  |
| ST-056 | numer i rodzaj dokumentu OT |  |  |
| ST-057 | wartość początkową środka |  |  |
| ST-058 | sposób finansowania (np. środki unijne, środki własne, darowizny) |  |  |
| ST-059 | wartość dotychczasowego umorzenia |  |  |
| ST-060 | stawkę amortyzacji |  |  |
| ST-061 | określenie metody naliczania amortyzacji |  |  |
| ST-062 | datę likwidacji |  |  |
| ST-063 | numer i rodzaj dokumentu likwidacji |  |  |
| ST-064 | konto księgowe środka |  |  |
| ST-065 | MPK |  |  |
| ST-066 | kod kreskowy |  |  |
| ST-067 | termin zakończenia gwarancji, ewidencja gwarancji |  |  |
| ST-068 | możliwość zdefiniowania dodatkowych pól opisujących środek trwały (minimum 5 wolnych pól) |  |  |
| ST-069 | Data likwidacji środka powinna być uzupełniona automatycznie na podstawie dokumentu LT wraz z opcją ręcznej modyfikacji |  |  |
| ST-070 | Możliwość przypięcia do karty inwentarzowej dokumentów w formie elektronicznej (np. pdf) |  |  |
| ST-071 | Możliwość przypisania kilku komórek kosztowych MPK do jednego środka trwałego z określeniem udziału (%) dla każdej z komórek |  |  |
| ST-072 | Prowadzenie kartoteki środków trwałych w likwidacji |  |  |
| ST-073 | Prowadzenie kartoteki środków trwałych zlikwidowanych dla wszystkich środków i środków zlikwidowanych w danym roku |  |  |
| ST-074 | Zdefiniowanie podstawy opodatkowania przy likwidacji (wybór ze słownika) |  |  |
| ST-075 | Możliwość częściowej likwidacji środka trwałego |  |  |
| ST-076 | Możliwość wprowadzania do kartoteki używanych środków trwałych |  |  |
| ST-077 | Możliwość wprowadzenia informacji o leasingu |  |  |
| ST-078 | Raportowanie o zobowiązaniach z tytułu leasingu finansowego i płatnościach |  |  |
| ST-079 | Raportowanie o płatnościach z tytułu leasingu operacyjnego |  |  |
| ST-080 | Możliwość rejestrowania nieruchomości gruntowej |  |  |
| ST-081 | Możliwość wyszukiwania środków wg danych zawartych w kartotece co najmniej wg: rodzaju ewidencji, klasyfikacji KŚT, numeru inwentarzowego, opisu, typu, kodu kreskowego, miejsca użytkowania, faktury, dokumentu przyjęcia, likwidacji |  |  |
| ST-082 | Możliwość grupowego przekazania środków |  |  |
| ST-083 | Możliwość grupowego wprowadzania środków trwałych |  |  |
| ST-084 | Możliwość grupowej zmiany miejsca użytkowania środka |  |  |
| ST-085 | Możliwość grupowej likwidacji środków |  |  |
| ST-086 | Możliwość kompletacji - podział środka na elementy składowe z określeniem wartości poszczególnych elementów |  |  |
|  | **Obsługa źródeł finansowania środków:** | | |
| ST-087 | definiowanie nazwy i opisu źródła finansowania |  |  |
| ST-088 | możliwość podpięcia jednego lub wielu źródeł finansowania do jednego środka trwałego |  |  |
| ST-089 | Możliwość przeglądania danych wprowadzonych na dokumentach dotyczących środków z poziomu ewidencji majątku trwałego |  |  |
| ST-090 | Ulepszanie środka trwałego (remonty, przebudowy, rekonstrukcje itp.), zmiana wartości początkowej kwotowa, procentowa. Wymagana integracja z modułem wspomagającym remonty i inwestycje |  |  |
| ST-091 | Zbycie, sprzedaż, likwidacja środka trwałego |  |  |
| ST-092 | Odłączenie części peryferyjnej środka trwałego |  |  |
| ST-093 | Nieodpłatne przekazanie środka trwałego |  |  |
| ST-094 | Łączenie środków trwałych |  |  |
| ST-095 | Możliwość wyświetlenia pełnej historii kartoteki środka ze wszystkimi zmianami |  |  |
| ST-096 | Ewidencja ubezpieczeń poszczególnych środków trwałych (ubezpieczyciel, data obowiązywania) |  |  |
| ST-097 | Możliwość powiadamiania o końcu trwania polisy (postać alertu lub raportu) |  |  |
| ST-098 | Możliwość automatycznej dekretacji operacji (dokumentów) do modułu FK |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
|  | **Możliwość wygenerowania/wydruku zestawienia kartoteki środków za zdefiniowany przez użytkownika okres z podziałem na grupy KŚT, zawierającego:** | | |
| ST-099 | datę przyjęcia |  |  |
| ST-100 | MPK |  |  |
| ST-101 | miejsce użytkowania |  |  |
| ST-102 | stawkę amortyzacji |  |  |
| ST-103 | rodzaj środka trwałego |  |  |
| ST-104 | wartość księgowa, w której zostało przyjęte |  |  |
| ST-105 | wartość umorzona |  |  |
| ST-106 | wartość netto |  |  |
| ST-107 | umorzenie roczne |  |  |
| ST-108 | umorzenie miesięczne |  |  |
| ST-109 | amortyzację roczną |  |  |
| ST-110 | amortyzację miesięczną |  |  |
| ST-111 | Wydruk zestawień tabelarycznych środków z wybranego zakresu danych zawartych w kartotece |  |  |
| ST-112 | Wydruk bieżącej karty środka |  |  |
| ST-113 | Wydruk pełnej historii karty środka trwałego ze wszystkimi zmianami |  |  |
| ST-114 | Wydruk środków trwałych w likwidacji oraz środków zlikwidowanych |  |  |
| ST-115 | Wydruk księgi inwentarzowej |  |  |
| ST-116 | Wydruk etykiet do trwałego oznaczania z kodem kreskowym i innymi informacjami identyfikującymi środek z wykorzystaniem drukarki kodów kreskowych |  |  |
| ST-117 | Wydruk wystawionych dokumentów |  |  |
| ST-118 | Zestawienie dokumentów wystawionych w danym okresie |  |  |
| **INWENTARYZACJA** | | | |
|  | **Możliwość zdefiniowania kartoteki inwentaryzacji poprzez wskazanie:** | | |
| ST-119 | symbolu inwentaryzacji |  |  |
| ST-120 | jednostki inwentaryzowanej |  |  |
| ST-121 | zakresu inwentaryzacji |  |  |
| ST-122 | składu komisji inwentaryzacyjnej |  |  |
| ST-123 | osób odpowiedzialnych |  |  |
| ST-124 | daty inwentaryzacji |  |  |
| ST-125 | Możliwość wyboru zakresu inwentaryzowanych środków: wszystkie środki, środki trwałe, niskocenne, tylko WNiP, wszystko bez WNiP |  |  |
| ST-126 | Możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji za pomocą czytników kodów kreskowych |  |  |
| ST-127 | Możliwość wprowadzenia na czytniku kodu pomieszczenia i/albo kodu użytkownika przypisanego do środków. Odwzorowanie/uwzględnienie tego na arkuszu spisowym |  |  |
| ST-128 | Możliwość bezpośredniego wprowadzenia do systemu wyników spisu z natury dla danej inwentaryzacji |  |  |
|  | **Możliwość generowania rozliczenia inwentaryzacji w zakresie:** | | |
| ST-129 | stwierdzonych niedoborów |  |  |
| ST-130 | ujawnionych środków |  |  |
| ST-131 | niezgodności w lokalizacji środków |  |  |
| ST-132 | niezgodności w przypisaniu użytkowników |  |  |
| ST-133 | System musi umożliwić zatwierdzanie inwentaryzacji wraz z zapisaniem danych użytkownika, który dokonał takiej operacji |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| ST-134 | Wydruk arkuszy spisowych |  |  |
| ST-135 | Wydruk różnic inwentaryzacyjnych |  |  |
| ST-136 | Protokół z inwentaryzacji |  |  |
| ST-137 | Automatyczne generowanie dokumentów zmiany lokalizacji na podstawie rozliczenia inwentaryzacji |  |  |
| ST-138 | Generowanie dokumentów likwidacji na podstawie niedoborów |  |  |
| ST-139 | Generowanie dokumentów przyjęcia na stan dla środków ujawnionych |  |  |
| **AMORTYZACJA** | | | |
| ST-140 | Niezależne naliczanie amortyzacji dla celów bilansowych |  |  |
| ST-141 | Dostęp do salda amortyzacji i metody amortyzacji - wartość księgowa i podatkowa |  |  |
| ST-142 | Naliczanie amortyzacji metodą liniową |  |  |
| ST-143 | Naliczanie amortyzacji poszczególnym elementom środka trwałego |  |  |
|  | **Możliwość nadawania uprawnień użytkownikom w zakresie:** | | |
| ST-144 | zakładania dokumentów |  |  |
| ST-145 | zatwierdzania dokumentów |  |  |
| ST-146 | usuwania dokumentów |  |  |
| ST-147 | możliwość wydruku dokumentów |  |  |
| ST-148 | możliwość korygowania dokumentów |  |  |
| ST-149 | Możliwość definiowania schematów księgowań poszczególnych rodzajów dokumentów |  |  |
| ST-150 | Tworzenie noty księgowej z zapisami na konta księgi głównej |  |  |
| ST-151 | Naliczanie miesięcznych kwot amortyzacji środków wg podanego wskaźnika |  |  |
|  | **Księgowanie kwot odpisów umorzeniowych z wybraną częstością:** | | |
| ST-152 | miesięcznie |  |  |
| ST-153 | rocznie |  |  |
| ST-154 | Możliwość wyłączenia środka trwałego z naliczania amortyzacji (środek nieczynny) |  |  |
| ST-155 | Automatyczne zaprzestanie liczenia amortyzacji dla środków całkowicie umorzonych |  |  |
| ST-156 | Naliczanie pełnego odpisu umorzeniowego dla środków umarzanych jednorazowo |  |  |
| ST-157 | Możliwość naliczania zaległej amortyzacji dla środków nowo ujawnionych |  |  |
| ST-158 | Możliwość zmiany wskaźników amortyzacji (procentowa stawka amortyzacji) dla wskazanych środków |  |  |
| ST-159 | Możliwość tworzenia rocznych planów amortyzacji z podziałem na jednostki |  |  |
| ST-160 | Możliwość kalkulacji amortyzacji na rok bieżący i kolejne 4 lata |  |  |
| ST-161 | Możliwość modernizacji środka |  |  |
| ST-162 | Obsługa tabel amortyzacji |  |  |
| ST-163 | Dwuetapowe naliczenie amortyzacji: Etap I - naliczenie w trybie kalkulacji bez księgowania do sprawdzenia,  Etap II - akceptacja kalkulacji z księgowaniem. |  |  |
| ST-164 | Możliwa zmiana przypisania miejsc powstawania kosztów w ciągu roku obrotowego |  |  |
| ST-165 | Automatyczna dekretacja naliczonej amortyzacji do modułu FK |  |  |
| ST-166 | "Rozbicie" amortyzacji danego środka proporcjonalnie na różne konta wg zdefiniowanego schematu |  |  |
| ST-167 | Tworzenie planów amortyzacji w różnych układach, np. wg konta kosztowego, głównego użytkownika, miejsca użytkowania, jednostek, grup i inne |  |  |
| ST-168 | Wykaz podziałowy amortyzacji (ustalenie wielkości umorzenia na cały okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych) |  |  |
| ST-169 | Bieżąca wartość środka trwałego |  |  |
| ST-170 | Wartość dotychczasowych umorzeń |  |  |
| ST-171 | Data rozpoczęcia i zakończenia amortyzacji |  |  |
| ST-172 | Definiowane przez użytkownika okresy amortyzacji |  |  |
| ST-173 | Automatyczne obliczenie wysokości amortyzacji na końcu okresu z zaokrągleniem |  |  |
| ST-174 | Automatyczne wyksięgowanie nieumorzonej wartości środka trwałego w przypadku jego sprzedaży, likwidacji, przekazania |  |  |
| **GENEROWANE DOKUMENTY** | | | |
|  | **Możliwość wygenerowania raportu wg stopnia umorzenia:** | | |
| ST-175 | środki umarzane |  |  |
| ST-176 | środki całkowicie umorzone |  |  |
| ST-177 | Raport planu amortyzacji za dowolny uwzględniający stawki amortyzacji |  |  |
| ST-178 | Wydruki tabel amortyzacyjnych wraz z informacjami zawartymi w karcie środka trwałego za wskazany okres |  |  |
| ST-179 | Wartość amortyzacji w poszczególnych grupach za miesiąc, rok |  |  |
| ST-180 | Wartość i umorzenie środków trwałych/bilans otwarcia |  |  |
| ST-181 | Tabela roczna (BO, zwiększenia, zmniejszenia, BZ) z uwzględnieniem ruchu środków trwałych z uwzględnieniem przesunięć między jednostkami oraz stawkami amortyzacyjnymi |  |  |
| ST-182 | Wartość, amortyzacja i umorzenie środków trwałych |  |  |
| ST-183 | Wydruk środków trwałych/niskocennych po użytkowniku |  |  |
| ST-184 | Wydruk środków trwałych/niskocennych po pomieszczeniu |  |  |
| ST-185 | Możliwość wydrukowania środków trwałych/niskocennych – ogólny zakres np. dla danej jednostki organizacyjnej |  |  |
| ST-186 | Szczegółowy wydruk danych środka wraz z elementami |  |  |
| ST-187 | Wydruk kodów kreskowych (np. dla użytkownika, pomieszczenia) - arkusz A4 (nie na drukarce kodów kreskowych) |  |  |
| ST-188 | Wydruk kodów kreskowych na naklejkach służących do oklejania środków |  |  |
| ST-189 | Wydruk środków trwałych/niskocennych wszystkich zakupionych w danym okresie, zakresie dat |  |  |
| ST-190 | Wydruk dokumentów wystawionych w systemie ze wszystkich lat, z wyborem zakresu dat |  |  |
| ST-191 | Wydruk dokumentów wystawionych w systemie do danego środka ze wszystkich lat (wybór zakresu dat) |  |  |
| ST-192 | Wydruk środków trwałych/niskocennych skreślonych z ewidencji – wszystkich ogólnie oraz z podziałem na lata |  |  |
| ST-193 | Wydruk środków trwałych/niskocennych wszystkich po części nazwy np. Zestaw komputerowy, notebook, drukarka itp. |  |  |
| ST-194 | Możliwość przeniesienia określonego/określonych środków do Excel (raport) |  |  |

* 1. Budżet

| **BUDŻET** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| **PLANOWANIE FINANSOWE** | | | |
| WYMAGANIA OGÓLNE | | | |
| BUD-001 | System musi umożliwiać planowanie finansowe w okresie rocznym i wieloletnim |  |  |
| BUD-002 | Tworzenie planu rzeczowego dla towarów na podstawie stanów bieżących, planu sprzedaży i zakupów, udostępnianie bez obowiązku zwrotu / zapłaty, likwidacji w formie utylizacji |  |  |
| BUD-003 | Dane w systemie powinny być ujmowane miesięcznie i narastająco |  |  |
| BUD-004 | Możliwość zdefiniowania słownika komórek i jednostek organizacyjnych wg struktury |  |  |
| BUD-005 | Możliwość zdefiniowania słowników przychodów i kosztów oraz wpływów i wydatków, dostępność poszczególnych pozycji wyłączenie dla określonych komórek organizacyjnych (np. wydatki dedykowane dla konkretnej komórki) |  |  |
| BUD-006 | Możliwość definiowania własnego słownika klasyfikacji budżetowej zgodnie z aktualnym wykazem paragrafów |  |  |
| BUD-007 | Możliwość definiowania własnych słowników klasyfikacji w układzie zadaniowym: funkcje, zadania, podzadania i działania |  |  |
| BUD-008 | Możliwość definiowania słownika źródeł finansowania |  |  |
| BUD-009 | Możliwość przeglądu danych słownikowych z wykorzystaniem funkcji drążenia danych (drill down) |  |  |
| BUD-010 | Automatyczne generowanie sprawozdań budżetowych (obowiązujących ustawowo dla ARM) oraz ich przekazywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa |  |  |
| **TWORZENIE PLANU** | | | |
| BUD-011 | Możliwość utworzenia projektu planu finansowego i planu finansowego według źródła finansowania (roczne i wieloletnie) |  |  |
| BUD-012 | Możliwość utworzenia projektu i planu finansowego zgodnie z planem kont |  |  |
| BUD-013 | Możliwość utworzenia projektu i planu finansowego w układzie zadaniowym z podziałem na funkcje, zadania, podzadania, działania |  |  |
| BUD-014 | Tworzenie szablonów projektów i planów finansowych |  |  |
| BUD-015 | Tworzenie projektu i planu finansowego metodą oddolną |  |  |
| BUD-016 | Możliwość tworzenia projektów i planów finansowych poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych |  |  |
| BUD-017 | Wieloetapowe zatwierdzenie, blokowanie, korygowanie lub odrzucenie projektu i planu finansowego komórki i jednostki organizacyjnej po jego zatwierdzeniu przez uprawnionego pracownika |  |  |
| BUD-018 | Możliwość odblokowania projektu i planu finansowego komórki i jednostki organizacyjnej przez uprawnionego użytkownika w celu dodawania kolejnych pozycji korygujących |  |  |
| BUD-019 | Możliwość zestawienia ze sobą dwóch wskazanych wersji projektów planów finansowych |  |  |
| BUD-020 | Możliwość rejestracji kolejnych wersji planu finansowego |  |  |
| BUD-021 | Możliwość oznaczenia obowiązującego planu finansowego |  |  |
| BUD-022 | Sumowanie projektów planów i planów poszczególnych komórek do okresowego planu całościowego |  |  |
| BUD-023 | Możliwość tworzenia decyzji budżetowych do planu finansowego |  |  |
| BUD-024 | Możliwość zaksięgowania planu finansowego jednostki i decyzji budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym na kontach budżetowych |  |  |
| BUD-025 | Możliwość wczytywania planu finansowego oraz eksport danych z Systemu do systemu TREZOR |  |  |
| BUD-026 | Możliwość rozszerzenia zakresu planu finansowego w ciągu roku budżetowego (m.in. dodanie paragrafu klasyfikacji budżetowej) |  |  |
|  | **Przeglądanie kartoteki projektu i planu według następujących kryteriów:** | | |
| BUD-027 | komórka~~,~~ jednostka organizacyjna |  |  |
| BUD-028 | klasyfikacja budżetowa |  |  |
| BUD-029 | układ zadaniowy |  |  |
| BUD-030 | rodzaj źródła finansowania |  |  |
| BUD-031 | konta budżetowe |  |  |
|  | **Kartoteka planów finansowych powinna zawierać dane na koniec miesiąca obrachunkowego w układzie:** | | |
| BUD-032 | plan wg ustawy budżetowej |  |  |
| BUD-033 | wartość decyzji budżetowych |  |  |
| BUD-034 | plan po zmianach |  |  |
| BUD-035 | Możliwość przygotowania ścieżek obiegu szablonów planu finansowego umożliwiającego automatyzację procedury akceptacji planu |  |  |
| BUD-036 | Możliwość raportowania projektów planów i planów jednostkowo dla poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych wprowadzających dane oraz zbiorczo ze wszystkich komórek |  |  |
| BUD-037 | Możliwość określenia statusu danej zasady kontroli budżetowej (aktywna lub nieaktywna) |  |  |
| BUD-038 | Możliwość raportowania jednostkowo dla poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych wprowadzających dane oraz zbiorczo ze wszystkich komórek |  |  |
| BUD-039 | Prowadzenie historii zmian planu finansowego z możliwością przeglądania decyzji budżetowych |  |  |
| **REJESTR UMÓW** | | | |
| BUD-040 | Możliwość prowadzenia centralnego rejestru zawartych umów |  |  |
|  | **Rejestr umów powinien zapewnić wprowadzenie i edycję następujących danych:** | | |
| BUD-041 | numer nadany przez system wg zdefiniowanego szablonu |  |  |
| BUD-042 | numer umowy (komórki merytorycznej lub kontrahenta) |  |  |
| BUD-043 | data umowy |  |  |
| BUD-044 | nazwa kontrahenta - podmiot, z którym została zawarta umowa |  |  |
| BUD-045 | wartość umowy wraz z podziałem na rok bieżący oraz kolejne lata, jeżeli umowa została zawarta na dłuższy okres czasu niż rok bieżący |  |  |
| BUD-046 | przewidywany termin wykonania umowy |  |  |
| BUD-047 | terminy realizacji poszczególnych etapów umowy |  |  |
| BUD-048 | kategorie umowy |  |  |
| BUD-049 | grupy umowy |  |  |
| BUD-050 | krótki opis |  |  |
| BUD-051 | tryb zamówienia publicznego |  |  |
| BUD-052 | klasyfikacja budżetowa |  |  |
| BUD-053 | status - stopień realizacji |  |  |
| BUD-054 | uwagi |  |  |
| BUD-055 | typ zabezpieczenia umowy (np. wpis hipoteki) |  |  |
| BUD-056 | komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację umowy |  |  |
| BUD-057 | Rejestracja umowy bez daty zawarcia z możliwością jej późniejszego uzupełnienia |  |  |
| BUD-058 | Możliwość rejestracji umowy bez kwoty (np. media, sukcesywne dostawy) |  |  |
| BUD-059 | Kontrola dostępności środków w planie finansowym podczas rejestrowania umowy |  |  |
| BUD-060 | Możliwość wprowadzenia aneksów do umowy pozwalających na zmianę danych zawartych w ewidencji |  |  |
| BUD-061 | Wyszukiwanie umów z centralnego rejestru po danych zawartych w ewidencji |  |  |
| **ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW** | | | |
| BUD-062 | System musi zapewnić możliwość ewidencjonowania zaangażowania środków na rok bieżący i na lata następne |  |  |
| BUD-063 | System musi zapewniać automatyczną korektę kwoty zaangażowania środków, w przypadku, gdy kwota umowy, zlecenie jest inna niż kwota na fakturze |  |  |
| BUD-064 | W przypadku osiągnięcia predefiniowanego przez użytkownika limitu zaangażowania system musi automatycznie generować alert o przekroczeniu założonego limitu |  |  |
| BUD-065 | System musi umożliwiać prognozowanie wydatków planu finansowego do końca roku obrachunkowego z uwzględnieniem klucza wskazanego przez użytkownika (np. przy zastosowaniu wskaźników dynamiki lub struktury z lat ubiegłych) |  |  |
| **WYDATKI BUDŻETOWE** | | | |
| BUD-066 | Analiza wykonania planu finansowego i rzeczowego Agencji wg paragrafów klasyfikacji budżetowej w zakresie zaangażowania kosztów i wydatków |  |  |
| BUD-067 | Analiza wykonania planu finansowego i rzeczowego poszczególnych komórek merytorycznych wg paragrafów klasyfikacji budżetowej w zakresie zaangażowania i wydatków |  |  |
| BUD-068 | Analiza wykonania planu finansowego w układzie zadaniowym |  |  |
| BUD-069 | Kontrola stanu realizacji planu finansowego na każdym poziomie rejestracji i zatwierdzania dokumentów |  |  |
| BUD-070 | System powinien umożliwiać łączenie wniosków o wydatkowanie, dokumentów księgowych z umowami/zleceniami/ZP zarejestrowanymi w kartotece umów/zleceń/ZP |  |  |
| BUD-071 | System musi zapewnić możliwość automatycznego i ręcznego łączenia wniosków o wydatkowanie/umów/zleceń i ZP z płatnościami, w tym z płatnościami częściowymi |  |  |
| BUD-072 | System musi zapewniać porównywanie kwot faktur zakupu i innych dokumentów źródłowych z kwotą z wniosków o wydatkowanie/zlecenia/ZP/umowy i automatycznego blokowania do zapłaty faktury, jeżeli kwota tej faktury powoduje łączne przekroczenie kwoty umowy/ZP/zlecenia |  |  |
| BUD-073 | Możliwość zaangażowania środków w momencie wprowadzania faktury lub innego dokumentu |  |  |
| **GENEROWANE WYDRUKI** | | | |
| BUD-074 | Wydruk sprawozdań budżetowych zgodnie z przepisami prawa |  |  |
| BUD-075 | Wydruk projektu planu finansowego, planu finansowego i decyzji budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym zgodnie ze obowiązującym wzorem |  |  |
| BUD-076 | Wydruk rejestru umów w dowolnej konfiguracji danych zawartych w tym rejestrze |  |  |
| BUD-077 | System powinien umożliwiać generowanie raportów dotyczących wykonania planu finansowego wg paragrafów klasyfikacji budżetowej w zakresie zaangażowania wpływów i wydatków: 1) na dany dzień 2) za wybrane okresy,  3) w ujęciu zbiorczym i dla poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych, 4) przy dowolnej konfiguracji danych |  |  |
| BUD-078 | System powinien umożliwiać generowanie raportów dotyczących wykonania planu finansowego w układzie zadaniowym w zakresie wpływów i wydatków: 1) na dany dzień 2) za wybrane okresy,  3) w ujęciu zbiorczym |  |  |
| **ANALIZY** | | | |
| BUD-079 | Analizy typu what-if (np. wpływ zmian kursów walutowych na przychody ze sprzedaży, wpływ zmian cen na wynik finansowy) |  |  |

* 1. Kadry

| **KADRY** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| **DANE KADROWE** | | | |
|  | **Centralna baza danych pracowników zawierająca:** | | |
| KAD-001 | rodzaj zatrudnienia |  |  |
| KAD-002 | dane personalne pracownika |  |  |
| KAD-003 | dane adresowe |  |  |
| KAD-004 | dane do ubezpieczeń |  |  |
| KAD-005 | informacje o członkach rodziny |  |  |
| KAD-006 | posiadane uprawnienia, data ważności uprawnienia |  |  |
| KAD-007 | legitymacja służbowa |  |  |
| KAD-008 | adres mailowy służbowy |  |  |
| KAD-009 | czy osoba uprawniona do dodatkowej wypłaty rocznej (13-tka) |  |  |
| KAD-010 | Oświadczenia, upoważnienia, pełnomocnictwa |  |  |
|  | **Informacje o zatrudnieniu aktualnym zawierające między innymi:** | | |
| KAD-011 | status zatrudnienia (zatrudniony, zwolniony) |  |  |
| KAD-012 | numer ewidencyjny pracownika |  |  |
| KAD-013 | jednostka organizacyjna |  |  |
| KAD-014 | jednostki podrzędne |  |  |
| KAD-015 | data zatrudnienia |  |  |
| KAD-016 | data zwolnienia |  |  |
| KAD-017 | podstawa zwolnienia |  |  |
| KAD-018 | stanowisko |  |  |
| KAD-019 | kod stanowiska |  |  |
| KAD-020 | kod zawodu GUS |  |  |
| KAD-021 | czy osoba sprawuje funkcję kierowniczą |  |  |
| KAD-022 | system czasu pracy |  |  |
| KAD-023 | grupa zawodowa (pracownik fizyczny/umysłowy) |  |  |
| KAD-024 | typ umowy |  |  |
| KAD-025 | czy osoba nabyła prawa emerytalne oraz w jakiej wysokości |  |  |
| KAD-026 | miejsce powstawania kosztów |  |  |
| KAD-027 | data ważności umowy |  |  |
| KAD-028 | ostatnia data zmiany |  |  |
| KAD-029 | rodzaj zmiany |  |  |
| KAD-030 | norma do godzin nadliczbowych |  |  |
| KAD-031 | wymiar etatu |  |  |
| KAD-032 | czy emeryt/rencista/osoba niepełnosprawna |  |  |
| KAD-033 | rodzaj kalendarza, długość okresu rozliczeniowego |  |  |
| KAD-034 | Aktualne wynagrodzenie |  |  |
|  | **Staże:** | | |
| KAD-035 | Staż ogółem |  |  |
| KAD-036 | Staż w organizacji |  |  |
| KAD-037 | Staż do urlopu wypoczynkowego |  |  |
| KAD-038 | Staż pracy do emerytury |  |  |
|  | **Historia pracy poza organizacją:** | | |
| KAD-039 | nazwa jednostki |  |  |
| KAD-040 | stanowisko |  |  |
| KAD-041 | wymiar czasu pracy |  |  |
| KAD-042 | ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w poprzedniej firmie |  |  |
| KAD-043 | ilość wynagrodzenia za chorobę w poprzedniej firmie |  |  |
| KAD-044 | ilość dni oraz uprawnienia rodzicielskie |  |  |
| KAD-045 | dane dotyczące rozwiązania stosunku pracy |  |  |
| KAD-046 | zaliczenie danego miejsca pracy do poszczególnych staży |  |  |
| KAD-047 | uwagi |  |  |
| KAD-048 | Informacja o rodzajach wykonanych badań lekarskich oraz terminie ważności badania. Możliwość wprowadzania różnych typów badań |  |  |
| KAD-049 | Przypominacze o zbliżającym się terminie końca ważności badań i uprawnień |  |  |
| KAD-050 | Upomnienia i kary |  |  |
|  | **Wykształcenie:** | | |
| KAD-051 | poziom wykształcenia |  |  |
| KAD-052 | dyplom |  |  |
| KAD-053 | nazwa uczelni |  |  |
| KAD-054 | data ukończenia |  |  |
| KAD-055 | kierunek |  |  |
| KAD-056 | specjalizacja |  |  |
| KAD-057 | odbyte kursy, otrzymane certyfikaty |  |  |
| KAD-058 | Znajomość języków obcych |  |  |
| KAD-059 | Możliwość dołączania skanów dyplomów, certyfikatów |  |  |
| KAD-060 | Nagrody (informacja jakie zostały wypłacone, kiedy oraz w jakiej wysokości) |  |  |
| KAD-061 | Rejestracja i rozliczanie pracowników zatrudnionych na 2 lub więcej etatach w połączeniu z umowami cywilnoprawnymi, kontrola wymiaru zatrudnienia |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| KAD-062 | Kwestionariusz osobowy |  |  |
| KAD-063 | Umowa o pracę |  |  |
| KAD-064 | Umowa o dzieło |  |  |
| KAD-065 | Umowa zlecenie |  |  |
| KAD-066 | Wypowiedzenie umowy o pracę |  |  |
| KAD-067 | Aneksy do umów |  |  |
| KAD-068 | Zaświadczenie o zatrudnieniu |  |  |
| KAD-069 | Zaświadczenie o zarobkach |  |  |
| KAD-070 | Świadectwo pracy |  |  |
| KAD-071 | Wniosek o urlop |  |  |
| KAD-072 | Karta obiegowa |  |  |
| KAD-073 | Skierowanie na badania zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi |  |  |
|  | **Oświadczenia pracownika:** | | |
| KAD-074 | o przeszkoleniu |  |  |
| KAD-075 | dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznego i zdrowotnego |  |  |
| KAD-076 | o podstawowych warunkach zatrudnienia |  |  |
| KAD-077 | dla celów ustalenia danych podatkowych |  |  |
| KAD-078 | o znajomości regulaminu pracy |  |  |
| KAD-079 | Wykaz pracowników w działach |  |  |
| KAD-080 | Struktura organizacyjna - wykaz komórek |  |  |
| KAD-081 | Lista zatrudnionych wg stanowisk |  |  |
| KAD-082 | Stan zatrudnienia |  |  |
| KAD-083 | Zestawienie: imię nazwisko, jednostka organizacyjna, wynagrodzenie zasadnicze, data ostatniej podwyżki, zatrudnienie w ARM |  |  |
| KAD-084 | Średnie zatrudnienie/suma w etatach i osobach z możliwością filtrowania na jednostki organizacyjne |  |  |
| KAD-085 | Realizacja zatrudnienia (ilość etatów, średnia arytmetyczna etatów oraz osób zatrudnionych w okresach) |  |  |
| KAD-086 | Lista osób do wypłaty nagród jubileuszowych |  |  |
| KAD-087 | Stan zatrudnienia wg charakteru pracy (robotnicze, nierobotnicze) z wynagrodzeniem |  |  |
| KAD-088 | Zestawienie emerytów |  |  |
| KAD-089 | Zmiana etatu (z niepełnego na pełny, z pełnego na niepełny) |  |  |
| KAD-090 | Rodzaje zawartych umów o pracę |  |  |
| KAD-091 | Wykaz pracowników zatrudnionych i zwolnionych (w zakresie dat) |  |  |
| KAD-092 | Wynagrodzenia pracowników (średnie/suma w podziale na jednostki, stanowiska, wysokość wynagrodzenia) |  |  |
| KAD-093 | Wykaz ważności badań okresowych pracowników |  |  |
| KAD-094 | Kończące się umowy o pracę |  |  |
| KAD-095 | Mierniki SZJ (badania lekarskie, świadectwa pracy, przedłużenia umów o pracę, ilość zrealizowanych wniosków z ZFŚ) |  |  |
| KAD-096 | Zestawienie pracowników uprawnionych i nieuprawnionych do DWR "13" z możliwością podziału na jednostki |  |  |
| KAD-097 | Zestawienie osób nabywających uprawnienia emerytalne w danym roku z możliwością podziału na jednostki |  |  |
| **BHP** | | | |
| KAD-098 | Ewidencja szkoleń BHP wstępnych oraz okresowych |  |  |
| KAD-099 | Wyznaczanie daty następnego szkolenia BHP i badania lekarskiego |  |  |
| KAD-100 | Wyznaczenie kategorii stanowiska BHP i ryzyka zawodowego |  |  |
| KAD-101 | Ewidencja kontroli BHP |  |  |
| KAD-102 | Ewidencja wypadków oraz chorób zawodowych |  |  |
| KAD-103 | Możliwość dołączania dokumentów elektronicznych dotyczących np. wypadków przy pracy |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| KAD-104 | Zestawienia ewidencji BHP dla pracownika, działów, grup pracowników |  |  |
| KAD-105 | Karta szkolenia wstępnego BHP |  |  |
| KAD-106 | Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP |  |  |
| KAD-107 | Protokół z kontroli stanu BHP |  |  |
| KAD-108 | Zestawienie szkoleń, wypadków, kontroli w okresie |  |  |
| **FUNKCJE KADROWE** | | | |
| KAD-109 | Tworzenie kalendarzy pracy na poziomie poszczególnych pracowników, grup pracowników |  |  |
| KAD-110 | Obsługa różnych systemów czasu pracy |  |  |
| KAD-111 | Wybór dowolnych danych do edycji zgodnych z uprawnieniami operatora |  |  |
| KAD-112 | Wyszukiwanie i sortowanie danych o pracowniku |  |  |
| KAD-113 | Automatyczne naliczanie stażów pracy do różnych potrzeb |  |  |
| KAD-114 | Automatyczne wyliczanie limitów urlopów |  |  |
| KAD-115 | Wybór pracowników według dowolnych kryteriów |  |  |
| KAD-116 | Alerty zbliżających się zdarzeń i przekroczonych terminów |  |  |
| KAD-117 | Obsługa równoważnego czasu pracy (okres rozliczeniowy 3 miesiące), różnych okresów rozliczeniowych oraz różnych systemów czasu pracy |  |  |
| KAD-118 | Import oraz eksport do programu PŁATNIK ZUS wszystkich wymaganych dokumentów, zgłoszeń, wyrejestrowań, generowanie dokumentów ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| KAD-119 | Możliwość tworzenia zestawień dla wybranej grupy pracowników |  |  |
| KAD-120 | Możliwość tworzenia własnych (stałych) raportów według dowolnych kryteriów. |  |  |
| **STRUKTURA ORGANIZACYJNA** | | | |
| KAD-121 | Tworzenie i modyfikowanie struktury organizacyjnej |  |  |
| KAD-122 | Tworzenie i modyfikowania etatów w jednostkach organizacyjnych |  |  |
| KAD-123 | Tworzenie stanowisk i grup stanowisk |  |  |
| KAD-124 | Dodawanie obowiązków oraz opisów do stanowisk |  |  |
| KAD-125 | Tworzenie struktury płacowej i grup płacowych |  |  |
| KAD-126 | Możliwość grupowej zmiany parametrów pracowniczych dotyczących struktury organizacyjnej i innych parametrów |  |  |
| **CZAS PRACY** | | | |
| KAD-127 | Ewidencja czasu pracy pracowników w układzie dziennym |  |  |
| KAD-128 | Rejestracja nieobecności pracowników |  |  |
|  | **Rejestracja urlopów:** | | |
|  | **wypoczynkowych:** | | |
| KAD-129 | wymiar urlopu |  |  |
| KAD-130 | urlop wykorzystany w bieżącym roku |  |  |
| KAD-131 | urlop do wykorzystania w bieżącym roku |  |  |
| KAD-132 | zaległy urlop |  |  |
| KAD-133 | okolicznościowych |  |  |
|  | **szkolnych:** | | |
| KAD-134 | wykorzystany urlop |  |  |
| KAD-135 | pozostały urlop |  |  |
|  | **bezpłatnych:** | | |
| KAD-136 | informacja, czy zmniejsza staż pracy |  |  |
| KAD-137 | wychowawczych |  |  |
| KAD-138 | macierzyńskich |  |  |
| KAD-139 | ojcowskich |  |  |
| KAD-140 | opieki |  |  |
| KAD-141 | świadczeń rehabilitacyjnych |  |  |
|  | **opiekuńczych:** | | |
| KAD-142 | opis |  |  |
| KAD-143 | data rozpoczęcia każdego urlopu |  |  |
| KAD-144 | data zakończenia każdego urlopu |  |  |
| KAD-145 | ile godzin trwał urlop (w przypadku urlopu na żądanie) |  |  |
| KAD-146 | Przenoszenie urlopów zaległych na nowy rok |  |  |
| KAD-147 | Pilnowanie przekroczeń limitów poszczególnych rodzajów urlopów |  |  |
| KAD-148 | Raportowanie niewykorzystanego urlopu |  |  |
| KAD-149 | Naliczanie urlopu należnego |  |  |
| KAD-150 | Rejestracja zwolnień lekarskich |  |  |
| KAD-151 | Rozliczanie zwolnień lekarskich |  |  |
| KAD-152 | Rejestracja godzin nadliczbowych 50%, 100%, nocnych oraz dyżurów |  |  |
| KAD-153 | Ewidencja godzin pracy w warunkach szkodliwych |  |  |
| KAD-154 | Możliwość rozliczania oraz odbioru nadgodzin |  |  |
| KAD-155 | Rejestracja wyjść prywatnych pracowników |  |  |
| KAD-156 | Tworzenie harmonogramu na podstawie nominalnego czasu pracy dla każdego pracownika, zdefiniowanego systemu, rodzaju kalendarza, okresu rozliczeniowego oraz etatu (wymiaru czasu pracy) |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| KAD-157 | Ewidencja czasu pracy miesięczna, kwartalna |  |  |
| KAD-158 | Wykaz poszczególnych nieobecności pracownika możliwością wyfiltrowania konkretnych typów nieobecności i zakresów dat |  |  |
| KAD-159 | Zestawienie nieobecności powyżej 30 dni (choroby, urlopy bezpłatne, wychowawcze, świadczenia rehabilitacyjne, choroby) |  |  |
| KAD-160 | Urlop wykorzystany w bieżącym roku |  |  |
| KAD-161 | Karty czasu pracy |  |  |
| KAD-162 | Zaległy urlop (do trzech lat) |  |  |
| KAD-163 | Zestawienie urlopów: zaległe, bieżące, powyżej 14 dni, proporcjonalnie w skali roku |  |  |
| KAD-164 | Absencja chorobowa |  |  |
| **PORTAL PRACOWNIKA** | | | |
| KAD-165 | Portal pracownika dostępny dla wszystkich pracowników za pomocą przeglądarki www po zalogowaniu |  |  |
|  | **Podgląd pracowników do:** | | |
| KAD-166 | danych personalnych |  |  |
| KAD-167 | wykształcenie |  |  |
| KAD-168 | danych adresowych |  |  |
| KAD-169 | informacji o posiadanym wyposażeniu służbowym |  |  |
| KAD-170 | ewidencji czasu pracy |  |  |
| KAD-171 | Podgląd do ilości dni urlopu wykorzystanego, urlopu do wykorzystania |  |  |
| KAD-172 | Składanie wniosków urlopowych przez pracowników za pośrednictwem portalu |  |  |
| KAD-173 | Akceptacja/korygowanie złożonych przez pracowników za pomocą portalu wniosków urlopowych drogą służbową poprzez wbudowany workflow |  |  |
| KAD-174 | Składanie wniosków o opiekę nad dzieckiem do lat 14-tu |  |  |
| KAD-175 | Składanie wniosków o urlopy okolicznościowe, wraz z możliwością podpięcia skanu wymaganych dokumentów |  |  |
| KAD-176 | Generowanie pasków płacowych przez pracownika |  |  |
| KAD-177 | Możliwość podglądu przez przełożonego informacji dotyczących pracowników, w zakresie: |  |  |
| KAD-178 | zarejestrowanego czasu pracy |  |  |
| KAD-179 | danych personalnych pracownika (np. wykształcenie, posiadane kwalifikacje) |  |  |
| KAD-180 | wynagrodzeń pracowników |  |  |
| KAD-181 | informacji o wykorzystanych urlopach |  |  |
| KAD-182 | informacje o kończących się umowach, badaniach lekarskich, uprawnieniach |  |  |
| KAD-183 | Możliwość podglądu oraz możliwość wydruku przez pracownika do: |  |  |
| KAD-184 | kartoteki wynagrodzeń za wskazany rok kalendarzowy (kosztowo lub podatkowo) |  |  |
| KAD-185 | informacji PIT 11 |  |  |
| KAD-186 | Podgląd do informacji o świadczeniach przyznanych pracownikowi |  |  |
| **OBSŁUGA DELEGACJI** | | | |
| KAD-187 | Obsługa modułu delegacje możliwa z poziomu portalu pracownika |  |  |
| KAD-188 | Obsługa delegacji krajowych i zagranicznych |  |  |
| KAD-189 | Workflow (obieg elektroniczny w Systemie) do obsługi delegacji: wystawianie wniosku o delegację, akceptacja przełożonego, rozliczenie delegacji |  |  |
| KAD-190 | Możliwość wystąpienia we wniosku o wypłatę zaliczki na wyjazd |  |  |
| KAD-191 | Możliwość określenia we wniosku o delegację miejsca/miejsc delegacji, celu delegacji, czasu trwania delegacji, środków transportu |  |  |
| KAD-192 | Możliwość akceptacji lub braku akceptacji przez przełożonego wypełnionych w systemie wniosków o delegację |  |  |
| KAD-193 | Możliwość określenia w ramach jednej delegacji kilku celów (miejsc) delegacji |  |  |
| KAD-194 | Rejestr wniosków o realizację delegacji (krajowych i zagranicznych) |  |  |
| KAD-195 | Rozliczenie delegacji oraz zaliczki obsługiwane w formie elektronicznego obiegu związanego z delegacją |  |  |
| KAD-196 | Możliwość rejestracji czy przy danej delegacji pracownik pełnił funkcję kierowcy |  |  |
| KAD-197 | Możliwość akceptacji przez przełożonego poniesionych kosztów oraz czasu trwania delegacji |  |  |
| KAD-198 | Możliwość podglądu polecenia wyjazdu, z poziomu dokumentu rozliczenia |  |  |
| KAD-199 | Automatyczne wyliczanie kwoty przysługujących diet na podstawie wprowadzonego kraju oraz czasu trwania delegacji |  |  |
| KAD-200 | Możliwość stworzenie specyfikacji kosztów poniesionej delegacji i ich powiązanie z pozycją kosztów w budżecie komórki |  |  |
| KAD-201 | Możliwość wprowadzenia kilku dokumentów wystawionych w różnych walutach w ramach jednego rozliczenia wyjazdu służbowego |  |  |
| KAD-202 | Przypominacze o nierozliczonych delegacjach |  |  |
| KAD-203 | Możliwość filtrowania, wyszukiwania informacji w kartotece delegacji |  |  |
| **SZKOLENIA I ROZWÓJ ZAWODOWY** | | | |
| KAD-204 | Rejestracja budżetu przewidzianego na szkolenia w danym okresie |  |  |
| KAD-205 | Rejestr organizatorów szkoleń |  |  |
|  | **Szkolenia pracownika:** | | |
| KAD-206 | rejestracja kandydatów na szkolenia |  |  |
| KAD-207 | temat szkolenia |  |  |
| KAD-208 | zakres |  |  |
| KAD-209 | organizator |  |  |
| KAD-210 | termin rozpoczęcia szkolenia |  |  |
| KAD-211 | termin zakończenia szkolenia |  |  |
| KAD-212 | szczegółowe informacje o kosztach delegacji na podstawie danych zarejestrowanych w delegacjach |  |  |
| KAD-213 | koszt szkolenia |  |  |
| KAD-214 | czy szkolenia obowiązkowe |  |  |
| KAD-215 | umowa /umowy szkoleniowe (lojalnościowe) (rozpoczęcie-zakończenie, urlop szkoleniowe lub/i inne przyznane dodatkowe świadczenia, amortyzacja kosztów – jaki koszt pozostał do odpracowania, zobowiązania na dany dzień |  |  |
| KAD-216 | możliwość wygenerowania i wydruku umowy z systemu według parametrów zawartych we wniosku szkoleniowym |  |  |
| KAD-217 | data ważności szkolenia |  |  |
| KAD-218 | Historia szkoleń pracownika |  |  |
| KAD-219 | Posiadane certyfikaty |  |  |
| KAD-220 | Dołączanie skanów certyfikatów z odbytych szkoleń |  |  |
| KAD-221 | Rejestracja ocen szkoleń |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| KAD-222 | Wykorzystanie środków w budżecie szkoleń na dany okres |  |  |
| KAD-223 | Szkolenia pracownika w określonym okresie |  |  |
| KAD-224 | Wykaz szkoleń dla wskazanej jednostki z uwzględnieniem formy/ typu kształcenia w zadanym okresie |  |  |
| KAD-225 | Poziom wykorzystania środków w podziale na formy/ typy kształcenia i jednostki organizacyjne w zadanym okresie |  |  |
| KAD-226 | Ocena jakości szkoleń na podstawie ankiet w zadanym okresie |  |  |
| KAD-227 | Pracownicy uczestniczący w co najmniej jednym szkoleniu w zadanym okresie |  |  |
| KAD-228 | Zestawienie faktur wydatków strukturalnych |  |  |
| **OCENY PRACOWNIKÓW** | | | |
|  | **Informacja o wszystkich ocenach okresowych:** | | |
| KAD-229 | rodzaj oceny: pierwsza, okresowa |  |  |
| KAD-230 | termin oceny |  |  |
| KAD-231 | termin rozmowy przełożonego z pracownikiem |  |  |
| KAD-232 | okres sporządzenia oceny |  |  |
| KAD-233 | osoba oceniająca |  |  |
| KAD-234 | bezpośredni przełożony |  |  |
| KAD-235 | oceny z poszczególnych kryteriów (z listy kryteriów) |  |  |
| KAD-236 | stopień spełnianych wymagań |  |  |
| KAD-237 | informacja czy osoba oceniana zgadza się z wynikiem oceny |  |  |
| KAD-238 | Tworzenie arkuszy ocen okresowych w Systemie. Możliwość zapisu kilku arkuszy. Wybór arkuszy do oceny w zależności od grupy pracowników (stanowiska) |  |  |
| KAD-239 | Generowanie arkusza oceny okresowej pracownika w systemie |  |  |
| KAD-240 | Wyniki oceny wypełnione przez pracownika, przełożonego i podwładnego |  |  |
| KAD-241 | Historia ocen okresowych pracownika |  |  |
| KAD-242 | Wykaz ocen pracowników za dany okres |  |  |
| KAD-243 | Wykaz pracowników z oceną od … do za dany okres |  |  |
| KAD-244 | Informacja czy pracownik zgadza się z wynikiem oceny okresowej, jeśli nie informacja czy otrzymał zgodę na ponowną ocenę |  |  |
| **ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH** | | | |
| KAD-245 | Obsługa świadczeń socjalnych dla pracowników i emerytów i innych uprawnionych |  |  |
| KAD-246 | Rejestr wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych |  |  |
| KAD-247 | Rejestracja budżetu ZFŚS |  |  |
| KAD-248 | Ewidencja i rozliczanie świadczeń socjalnych |  |  |
| KAD-249 | Wypłaty dofinansowania wypoczynku w formach zorganizowanych i niezorganizowanych (tzw. wczasów pod gruszą) |  |  |
| KAD-250 | Zapomogi |  |  |
| KAD-251 | Bony i paczki, świadczenie pieniężne |  |  |
| KAD-252 | Inne świadczenia |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| KAD-253 | Lista osób którym przyznano dane świadczenie (pomoc świąteczna, zapomogi bezzwrotne, dofinansowanie do wypoczynku) |  |  |
| KAD-254 | Rejestr wniosków na dane świadczenie (pomoc świąteczna, zapomogi bezzwrotne, dofinansowanie do wypoczynku) |  |  |
| KAD-255 | Plan rzeczowo-finansowy (ZFŚS) |  |  |
| KAD-256 | Rozliczenie ZFŚS |  |  |
| KAD-257 | Szacowanie wysokości świadczeń |  |  |
| KAD-258 | Raport o przyznanych świadczeniach za dany okres |  |  |

* 1. Płace

| **PŁACE** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| **DANE PŁACOWE** | | | |
| PL-001 | Dostęp do podstawowych danych kadrowych niezbędnych do naliczenia płac |  |  |
| PL-002 | Możliwość definiowania dowolnej ilości składników płacowych oraz ich zmian w trakcie miesiąca |  |  |
|  | **Stałe składniki płacy pracownika:** | | |
| PL-003 | wynagrodzenie zasadnicze |  |  |
| PL-004 | korekta wynagrodzenia zasadniczego |  |  |
|  | **Zmienne składniki płacy pracownika:** | | |
| PL-005 | dodatek za niedziele i święta |  |  |
| PL-006 | pora nocna |  |  |
| PL-007 | premia uznaniowa |  |  |
| PL-008 | premia specjalna |  |  |
| PL-009 | wynagrodzenie chorobowe (płatne 80 % i 100 %) |  |  |
| PL-010 | korekta wynagrodzenia chorobowego |  |  |
| PL-011 | zasiłek chorobowy (płatny 80 % i 100 %) |  |  |
| PL-012 | zasiłek macierzyński\tacierzyński |  |  |
| PL-013 | podwyższenie zasiłku macierzyńskiego |  |  |
| PL-014 | urlop rodzicielski płatny (60%, 80% i 100 %) |  |  |
| PL-015 | zasiłek rehabilitacyjny (św. 100%, 90% i 75%) |  |  |
| PL-016 | zasiłek opiekuńczy |  |  |
| PL-017 | zasiłek wypadek |  |  |
| PL-018 | zasiłek szpital (70 % i 80%) |  |  |
| PL-019 | dodatek za warunki szkodliwe |  |  |
| PL-020 | średnia urlopowa |  |  |
| PL-021 | wynagrodzenie za urlop okolicznościowy |  |  |
| PL-022 | wynagrodzenie opieka art. 188 KP |  |  |
| PL-023 | odprawa skrócone wypowiedzenie |  |  |
| PL-024 | zwolnienie ze świadczenia pracy |  |  |
| PL-025 | podwyższenie zasiłku macierzyńskiego |  |  |
| PL-026 | korekta wynagrodzenia chorobowego |  |  |
| PL-027 | zasiłek - wypadek |  |  |
| PL-028 | zasiłek szpital |  |  |
| PL-029 | korekta zasiłku ZUS |  |  |
| PL-030 | wynagrodzenie osoby niepełnosprawnej |  |  |
|  | **Zmienne składniki płacy pracownika rozliczane na odrębnych listach płac (listy dodatkowe):** | | |
| PL-031 | dodatkowe wynagrodzenie roczne |  |  |
| PL-032 | godziny nocne, szkodliwe, dodatek za godziny nadliczbowe i dopłata do godzin nadliczbowych, dodatek za niedziele i święta |  |  |
| PL-033 | nagrody indywidualne |  |  |
| PL-034 | odprawy zwolnionych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy |  |  |
| PL-035 | odprawy emerytalne/rentowe |  |  |
| PL-036 | odprawy pośmiertne |  |  |
| PL-037 | odszkodowania |  |  |
| PL-038 | ekwiwalent za urlop |  |  |
|  | **Wypłaty dodatkowe:** | | |
| PL-039 | ryczałt za używanie prywatnego samochodu |  |  |
| PL-040 | ryczałt z tytułu prania umundurowania |  |  |
| PL-041 | zastępstwo sądowe |  |  |
| PL-042 | dodatek mieszkaniowy |  |  |
| PL-043 | nagroda jubileuszowa |  |  |
| PL-044 | zwrot nadpłaconych składek ZUS |  |  |
|  | **Potrącenia:** | | |
| PL-045 | ubezpieczenia pracownicze |  |  |
| PL-046 | za używanie telefonów służbowych do celów prywatnych |  |  |
| PL-047 | raty ZFŚS |  |  |
| PL-048 | potrącenia sądowe (komornicze/alimenty/inne) |  |  |
| PL-049 | opieka medyczna |  |  |
| PL-050 | możliwość wprowadzenia dodatkowych potrąceń |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
|  | **Lista wypłat:** | | |
| PL-051 | wynagrodzenia miesięczne podstawowe (lista płac) |  |  |
| PL-052 | listy dodatkowe |  |  |
| PL-053 | Pokwitowanie dla pracownika |  |  |
| PL-054 | Paski dla pracowników |  |  |
| PL-055 | Zaświadczenie o zarobkach |  |  |
| PL-056 | Zbiorówki |  |  |
| PL-057 | Przelewy zbiorowe (do banków, do Urzędów Skarbowych, ZUS) |  |  |
| PL-058 | PIT-y |  |  |
| PL-059 | Dane do PFRON |  |  |
| PL-060 | Wnioski premiowe |  |  |
| PL-061 | Korekty ZUS |  |  |
| **FUNKCJE PŁACOWE** | | | |
| PL-062 | Możliwość pracy na wybranym zakresie danych (kartotece) dot. pracownika np. dane osobowe, zatrudnienie, nieobecności, podatkowe, ZUS, zasiłkowa |  |  |
| PL-063 | Kartoteki wynagrodzeń - tworzenie i przeglądanie kartotek wg dowolnych konfiguracji |  |  |
| PL-064 | Możliwość definiowania stałych oraz zmiennych składników płacy pracownika oraz określenia które składniki podlegają opodatkowaniu, oskładkowaniu, wypłacie. Słownik składników płac edytowalny, definiowanie kodów składników |  |  |
| PL-065 | Możliwość definiowania dowolnej ilości składników płacowych oraz ich zmian |  |  |
| PL-066 | Definiowanie formuł wyliczeniowych dla składników list płac, możliwość ich modyfikowania przez użytkownika obsługującego program |  |  |
| PL-067 | Definiowanie okresów za które mają być naliczone listy płac. Możliwość tworzenia wielu list płac w miesiącu dla różnych grup pracowniczych w różnych terminach wypłat |  |  |
| PL-068 | Różne formuły liczenia tego samego składnika dla pracowników wchodzących do różnych grup płacowych. Możliwość obligatoryjnej zmiany wartości składnika u wszystkich pracowników |  |  |
| PL-069 | Możliwość automatycznego naliczania składników listy płac zależnych od parametrów gromadzonych w Systemie np. (nadgodziny, godziny nocne, urlop (średnia urlopowa)) |  |  |
| PL-070 | Modyfikowanie ręczne wartości składników na liście płac (wartość narzucana ręcznie, korekty wartości wyliczonych przez System, również na minus). Możliwość dołączania korekt |  |  |
| PL-071 | Możliwość określania dat ważności składników płacowych (na potrzeby wcześniejszego wprowadzania danych) |  |  |
| PL-072 | Możliwość ustalenia szablonów składników list płac i zapamiętania tych szablonów |  |  |
| PL-073 | Tworzenie, możliwość poglądu, zapisywanie i wydruk próbnych list płac |  |  |
| PL-074 | Możliwość podglądu na liście płac wszystkich elementów wynagrodzenia włącznie z podstawami potrzebnymi do naliczania składek i podatku - możliwość podglądu części składowych tych podstaw |  |  |
| PL-075 | Sygnalizacja nieprawidłowych zdarzeń podczas naliczania list płac |  |  |
| PL-076 | Rejestr zajęć komorniczych |  |  |
| PL-077 | Możliwość wprowadzania dowolnych potrąceń na listach płac. Ewidencja i rejestr potrąceń komorniczych z uwzględnieniem możliwych progów potrąceń. System musi pilnować progu minimalnego wynagrodzenia |  |  |
| PL-078 | Numerowanie list płac. Każdy typ listy płac posiada niezależną numerację |  |  |
| PL-079 | Możliwość tworzenia wielu list płac w miesiącu |  |  |
| PL-080 | Możliwość usunięcia pracownika z listy płac |  |  |
| PL-081 | Możliwość dodania pracownika do danej listy płac |  |  |
| PL-082 | Możliwość usunięcia wybranego składnika z listy płac |  |  |
| PL-083 | Możliwość usunięcia całej listy płac |  |  |
| PL-084 | Możliwość wyszukiwania list płac wg różnych konfiguracji, w tym list wg parametrów; list, na których występuje podany pracownik |  |  |
| PL-085 | Przypisywanie składników i list do grup płacowych |  |  |
| PL-086 | Przypisywanie składników i list do jednostek organizacyjnych |  |  |
| PL-087 | Wyliczanie podatku dochodowego i wszystkich składek ZUS |  |  |
| PL-088 | Kontrola progów podatkowych - naliczanie podatku dochodowego zgodnie ze skalą |  |  |
| PL-089 | Możliwość ręcznego narzucenia wartości procentu podatku który dana osoba ma płacić |  |  |
| PL-090 | Wyliczanie kwot wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych na podstawie harmonogramu |  |  |
| PL-091 | Ewidencja w kartotece zasiłków płatnych z ZUS |  |  |
| PL-092 | Wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia (zasygnalizowanie, wyliczenie po akceptacji użytkownika) |  |  |
| PL-093 | Obsługa płatnych i niepłatnych absencji. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzenia za różne rodzaje absencji np. dni wolnych, opieki nad dziećmi, ćwiczeń wojskowych itp. |  |  |
| PL-094 | Wyliczanie średniej z 12 m-cy do naliczenia wynagrodzenia chorobowego, zasiłków zgodnie z przepisami |  |  |
| PL-095 | Możliwość obliczania ekwiwalentu za urlop |  |  |
| PL-096 | Rozliczanie zasiłków na listach płac |  |  |
| PL-097 | Naliczanie składek emerytalno-rentowych do momentu przekroczenie określonego progu uwzględniając wszystkie listy płac. Możliwość ręcznej blokady podstawy. |  |  |
| PL-098 | Możliwość tworzenia list korygujących podstawy składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe, wypłat bieżących lub z lat ubiegłych dla pracowników, byłych pracowników oraz zleceniobiorców. Kontrola progów ZUS |  |  |
| PL-099 | Wybieranie pracowników do list płac wg zadanych kryteriów |  |  |
| PL-100 | Generowanie PIT-ów |  |  |
|  | **Formy wypłaty wynagrodzenia:** | | |
| PL-101 | gotówka w kasie |  |  |
| PL-102 | przelew |  |  |
| PL-103 | przelew na 2 konta bankowe |  |  |
| PL-104 | Definiowanie szablonu opisu płatności na przelewie płac |  |  |
| PL-105 | Tworzenie list płac korygujących |  |  |
| PL-106 | Możliwość zmiany daty wypłacenia zaewidencjonowanej listy płac |  |  |
| PL-107 | Definiowanie sposobu numerowania list płac |  |  |
| PL-108 | Możliwość dokonywania potrąceń na listach płac zdefiniowanych przez użytkownika (ilościowo oraz procentowo) |  |  |
| PL-109 | Obsługa rozliczeń równoważnego czasu pracy |  |  |
| PL-110 | Obsługa wyłączenia z płatności składki funduszu pracy i funduszu gwarantowanych świadczeń pracowniczych |  |  |
| PL-111 | Obsługa oraz naliczanie nagród jubileuszowych, różnych odpraw |  |  |
| PL-112 | Obsługa oraz naliczanie "13-tek" z uwzględnieniem nabytych uprawnień |  |  |
| PL-113 | Koszty uzyskania przychodu różne w różnych miesiącach |  |  |
| PL-114 | Obsługa zaokrągleń kwot na listach płac |  |  |
| PL-115 | Wersjonowanie list płac |  |  |
| PL-116 | Słowniki odpowiadające słownikom w programie Płatnik ZUS |  |  |
| PL-117 | Dekretacja (księgowanie) list płac z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej ze wskazaniem okresu sprawozdawczego w księgowości |  |  |
| PL-118 | Powiązanie z modułem finansowo-księgowym (dekrety składników i grup składników) |  |  |
| PL-119 | Generowanie przelewów z modułu płacowego z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej |  |  |
| PL-120 | Obsługa wszystkich rozliczeń z ZUS (program Płatnik) |  |  |
| PL-121 | Możliwość elektronicznej wymiany danych z ZUS PŁATNIK i e-Deklaracje |  |  |
| PL-122 | Obsługa wypłat, odpraw po zmarłym pracowniku |  |  |
| **FUNDUSZ BEZOSOBOWY** | | | |
| PL-123 | Podział kartoteki na fundusz bezosobowy (umowy zlecenie i umowy o dzieło) |  |  |
|  | **Dane identyfikacyjne:** | | |
| PL-124 | identyfikator zleceniobiorcy (pracownik własny, pracownik obcy) |  |  |
| PL-125 | pozostałe dane (osobowe, podatkowe, ZUS, inne) z systemu kadrowego zintegrowanego z systemem płacowym - pracownicy odpowiedzialni za naliczanie płac mają dostęp (edycja i podgląd) do niezbędnych danych kadrowych |  |  |
|  | **Pozostałe dane o zleceniobiorcy:** | | |
| PL-126 | urząd skarbowy |  |  |
| PL-127 | informacja o zwolnieniu z funduszu pracy i funduszu gwarantowanych świadczeń pracowniczych |  |  |
| PL-128 | konto bankowe |  |  |
| PL-129 | sposób płatności (przelew, gotówka) |  |  |
| PL-130 | procent stawki podatku |  |  |
|  | **Informacja o podleganiu obowiązkowemu ubezpieczeniu:** | | |
| PL-131 | emerytalnemu |  |  |
| PL-132 | rentowym |  |  |
| PL-133 | chorobowemu |  |  |
| PL-134 | wypadkowemu |  |  |
| PL-135 | zdrowotnemu |  |  |
| PL-136 | Informacja o dobrowolnym ubezpieczeniu |  |  |
|  | **Kartoteka prac:** | | |
| PL-137 | typ pracy (zlecone, o dzieło, autorskie) |  |  |
| PL-138 | kod pracy (umowy-zlecenia) |  |  |
| PL-139 | numer zlecenia |  |  |
| PL-140 | nazwa, opis pracy |  |  |
| PL-141 | informacja o zamówieniu na umowę, nazwa jednostki zamawiającej umowę |  |  |
| PL-142 | informacja o wykonaniu pracy |  |  |
|  | **Wynagrodzenie zleceniobiorcy:** | | |
| PL-143 | brutto |  |  |
| PL-144 | podatek wg skali |  |  |
| PL-145 | potrącenia |  |  |
| PL-146 | do wypłaty |  |  |
| PL-147 | naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalne |  |  |
| PL-148 | naliczanie składek na ubezpieczenie rentowe |  |  |
| PL-149 | naliczanie składek na ubezpieczenie chorobowe |  |  |
| PL-150 | naliczanie składek na ubezpieczenie wypadkowe |  |  |
| PL-151 | naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne (umowa zlecenie) |  |  |
| PL-152 | fundusz pracy |  |  |
| PL-153 | fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych |  |  |
| PL-154 | wypłaty zasiłków za czas niezdolności do pracy |  |  |
| PL-155 | Definiowanie składników płacowych |  |  |
|  | **Wyliczanie podatku dochodowego:** | | |
| PL-156 | obsługa umów z kosztem uzyskania 20% |  |  |
| PL-157 | obsługa umów z kosztem uzyskania 50% |  |  |
| PL-158 | wyliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego (umowy do 200 zł miesięcznie) |  |  |
| PL-159 | Kartoteka umów zleceń, umów o dzieło |  |  |
| PL-160 | Możliwość dokonywania potrąceń na listach płac umów zleceń |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| PL-161 | Lista umów dla poszczególnych wydziałów |  |  |
| PL-162 | Przelewy zbiorowe (do banków, do Urzędów Skarbowych, ZUS) |  |  |
| PL-163 | PIT-y |  |  |
| PL-164 | Listy wypłat |  |  |
| PL-165 | Rejestr zleceniobiorców |  |  |
| **RAPORTY I ZESTAWIENIA PŁACOWE** | | | |
|  | **Raporty wynagrodzeń za okres:** | | |
| PL-166 | według nazwiska |  |  |
| PL-167 | według numeru ewidencyjnego |  |  |
| PL-168 | według komórek organizacyjnych |  |  |
| PL-169 | według składników na liście płac |  |  |
| PL-170 | Możliwość definiowania raportów wykazów płacowych |  |  |
|  | **Sprawozdania GUS:** | | |
| PL-171 | Z - 03 |  |  |
| PL-172 | Z - 05 |  |  |
| PL-173 | Z - 06 |  |  |
| PL-174 | Wydruk formularza RP-7 |  |  |
| **POZOSTAŁE WYMAGANIA** | | | |
| PL-175 | słowniki odpowiadające słownikom w programie Płatnik ZUS |  |  |
| PL-176 | Powiązanie z modułem kadrowym |  |  |
| PL-177 | Powiązanie z programem Płatnik ZUS |  |  |
| PL-178 | Powiązanie z systemami homebanking |  |  |
| PL-179 | Integracja z E-deklaracje |  |  |

* 1. Gospodarka magazynowa

| **GOSPODARKA MAGAZYNOWA** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| **TOWARY I USŁUGI** | | | |
| GM-001 | Jednolita i zintegrowana kartoteka materiałów i usług |  |  |
|  | **Dane materiałów i usług** | | |
| GM-002 | indeks materiałowy (co najmniej 50 znaków) |  |  |
| GM-003 | wyróżnik właściciela indeksu |  |  |
| GM-004 | nazwa pełna |  |  |
| GM-005 | nazwa skrócona |  |  |
| GM-006 | kod kreskowy |  |  |
| GM-007 | kod grupy towarowej |  |  |
| GM-008 | jednostka miary |  |  |
| GM-009 | jednostka miary handlowa |  |  |
| GM-010 | jednostka miary techniczna |  |  |
| GM-011 | stan minimum ogólny |  |  |
| GM-012 | stan minimum dla każdego magazynu |  |  |
| GM-013 | stan maksimum ogólny |  |  |
| GM-014 | stan maksimum dla każdego magazynu |  |  |
| GM-015 | stawka VAT |  |  |
| GM-016 | historia zmian stawki VAT |  |  |
| GM-017 | stawka podatku akcyzowego |  |  |
| GM-018 | historia zmian stawki podatku akcyzowego |  |  |
| GM-019 | stawka cła |  |  |
| GM-020 | historia zmian stawki cła |  |  |
| GM-021 | pozycja taryfy celnej / kod taryfy celnej |  |  |
| GM-022 | informacje dodatkowe (np. gatunek, kolor) |  |  |
| GM-023 | możliwość dołączenia zdjęcia |  |  |
| GM-024 | możliwość dołączenia plików |  |  |
| GM-025 | ilość w opakowaniu |  |  |
| GM-026 | wyróżnik statusu aktywności indeksu |  |  |
| GM-027 | data aktywności indeksu |  |  |
| GM-028 | standardowy dostawca |  |  |
| GM-029 | kwalifikowani dostawcy |  |  |
| GM-030 | wyróżnik lokalizacji w magazynie |  |  |
| GM-031 | uwagi użytkownika |  |  |
|  | **Możliwość stosowania kodowania:** | | |
| GM-032 | wg PKWiU |  |  |
| GM-033 | wg EAN |  |  |
| GM-034 | CN |  |  |
| GM-035 | inna własna |  |  |
| GM-036 | Możliwość definiowania struktury indeksu (co najmniej 5 segmentów) |  |  |
| GM-037 | Możliwość budowania struktury indeksu w oparciu o definiowalne słowniki |  |  |
| GM-038 | Możliwość założenia indeksu w momencie wystawiania dokumenty PZ |  |  |
|  | **Prowadzenie historii zmian indeksów:** | | |
| GM-039 | data założenia indeksu towaru lub usługi |  |  |
| GM-040 | informacja o osobie, która założyła dany indeks |  |  |
| GM-041 | informacja o dacie i osobie dokonującej ostatniej modyfikacji informacji o indeksie |  |  |
| GM-042 | data zmiany statusu aktywności indeksów |  |  |
| GM-043 | Możliwość zmiany statusu aktywności indeksu |  |  |
| GM-044 | Blokowanie możliwości dezaktywacji indeksów jeżeli jest towar na stanie magazynowym |  |  |
| GM-045 | Możliwość przypisania do indeksu kodu dostawcy/ów |  |  |
| GM-046 | Możliwość przypisania do indeksu kodu kreskowego dostawcy/ów |  |  |
| GM-047 | Możliwość wykorzystania kodu kreskowego przy identyfikacji towarów |  |  |
| GM-048 | Możliwość wykorzystania kodu kresowego dostawcy do identyfikacji towarów |  |  |
| GM-049 | Możliwość generowania własnego kodu kreskowego |  |  |
| GM-050 | Możliwość drukowania etykiet identyfikacyjnych w momencie przyjęcia z możliwością definiowania wielkości etykiet |  |  |
| GM-051 | Możliwość przydzielenie kilku branżystów do zakupu tego samego towaru dla różnych jednostek organizacyjnych |  |  |
| GM-052 | Możliwość obsługi i rozliczania materiałów objętych akcyzą |  |  |
| GM-053 | Możliwość obsługi materiałów niebezpiecznych |  |  |
| GM-054 | Kontrola daty ważności materiałów i sygnalizacja upływu dat |  |  |
| GM-055 | Możliwość definiowania innych dat ważnych dla produktów, kontrola i sygnalizacja ich upływu |  |  |
| GM-056 | Możliwość przeliczania jednostek miar |  |  |
| GM-057 | Wybór atrybutów do zdefiniowanych grup, typów towarów i usług |  |  |
| GM-058 | Możliwość definiowania innych atrybutów, dodatkowych opisów |  |  |
| **ZARZĄDZANIE MAGAZYNEM** | | | |
| GM-059 | Możliwość wyboru metody zarządzania magazynem np.: asortymentowy (Wymaganie to dotyczy możliwość ograniczenia wprowadzenia na magazyn grup indeksów np. określonego asortymentu, określonych gabarytów lub warunków przechowywania) |  |  |
| GM-060 | Strategie rozmieszczania towarów |  |  |
| GM-061 | Strategie wydawania towarów |  |  |
| GM-062 | Możliwość przypisania domyślnej strategii wydawania towarów z magazynu |  |  |
| GM-063 | Możliwość wyboru strategii wydawania towarów z magazynu dla redagowanego dokumentu |  |  |
| GM-064 | Możliwość ewidencjonowania partii/dostawy |  |  |
| GM-065 | Możliwość oznaczania numeru partii/dostawy |  |  |
| GM-066 | Możliwość oznaczania daty ważności partii/dostawy |  |  |
| GM-067 | Możliwość oznaczania daty produkcji partii/dostawy |  |  |
| GM-068 | Możliwość przypisywania dostawcy / producenta do partii/dostawy |  |  |
| GM-069 | Możliwość ręcznego wyboru materiałów poprzez wskazanie partii/dostawy |  |  |
|  | **Definiowanie słowników:** | | |
| GM-070 | grupy materiałowe i usługowe |  |  |
| GM-071 | magazyny |  |  |
| GM-072 | lokalizacje w magazynie |  |  |
| GM-073 | jednostki miary |  |  |
| GM-074 | możliwe sposoby dostawy |  |  |
| GM-075 | Możliwość zdefiniowania przedsiębiorstwa wielodziałowego, wielozakładowego, wielomagazynowego |  |  |
| GM-076 | Możliwość definiowania wielu magazynów, podmagazynów oraz lokalizacji magazynowych |  |  |
| GM-077 | Możliwość prowadzenia wielu magazynów |  |  |
| GM-078 | Możliwość definiowania magazynów pozabilansowych |  |  |
| GM-079 | Możliwość definiowania magazynów depozytowych |  |  |
| GM-080 | Możliwość grupowania materiałów |  |  |
| GM-081 | Możliwość definiowania miejsc magazynowych (składowania) |  |  |
| GM-082 | Możliwość przydzielania miejsc składowania |  |  |
| GM-083 | Możliwość wskazywania przez system miejsca magazynowania |  |  |
| GM-084 | Możliwość definiowania powierzchni magazynowej |  |  |
| GM-085 | Możliwość określenia dostępnej powierzchni magazynowej |  |  |
| GM-086 | Możliwość stosowania zamienników towarów |  |  |
|  | **Możliwość podglądu stanów:** | | |
| GM-087 | na wybrany dzień |  |  |
| GM-088 | w magazynie |  |  |
| GM-089 | we wszystkich magazynach |  |  |
| GM-090 | w wybranych magazynach |  |  |
| GM-091 | uwzględniających zamówienia zakupu |  |  |
| GM-092 | uwzględniających zamówienia sprzedaży |  |  |
| GM-093 | uwzględniających otwarte przesunięcia międzymagazynowe |  |  |
| GM-094 | wg daty ważności partii |  |  |
|  | **Obsługa opakowań zwrotnych:** | | |
| GM-095 | ewidencja opakowań zwrotnych |  |  |
| GM-096 | sprzedaż opakowań zwrotnych |  |  |
| GM-097 | przyjęcie opakowań zwrotnych |  |  |
| GM-098 | fakturowanie opakowań zwrotnych |  |  |
| GM-099 | fakturowanie elementów zwrotnych |  |  |
| GM-100 | Ewidencja i rozliczenia z odbiorcami opakowań zwrotnych |  |  |
|  | **Gospodarka odzieżą roboczą** | | |
| GM-101 | Ewidencja wydanej odzieży (kartoteka osobowa) |  |  |
|  | **Obsługa magazynu odzieży roboczej:** | | |
| GM-102 | słownik norm odzieży dla stanowisk |  |  |
| GM-103 | ewidencja rozmiarów odzieży |  |  |
| GM-104 | ewidencja pobrań odzieży |  |  |
| GM-105 | kartoteka odzieży roboczej |  |  |
| GM-106 | kartoteka pracowników którym przysługuje odzież wraz z danymi o rozmiarach, rodzaju odzieży itp.. |  |  |
| GM-107 | generowanie RW |  |  |
| GM-108 | okres odnowy |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| GM-109 | Raporty ilościowo-wartościowe stanu magazynu w różnych przekrojach |  |  |
| GM-110 | Raporty o obrotach w magazynach wg dokumentów |  |  |
| GM-111 | Raport śledzenia partii towaru wg daty ważności |  |  |
| **OPERACJE MAGAZYNOWE** | | | |
|  | **Rejestrowanie różnych transakcji magazynowych w tym:** | | |
| GM-112 | BO bilans otwarcia |  |  |
| GM-113 | PZ przyjęcie zewnętrzne |  |  |
| GM-114 | WZ wydanie zewnętrzne |  |  |
| GM-115 | MM przesunięcie międzymagazynowe |  |  |
| GM-116 | RW rozchód wewnętrzny |  |  |
| GM-117 | ZZ zwrot zewnętrzny |  |  |
| GM-118 | PW przyjęcie wewnętrzne |  |  |
| GM-119 | PR protokół różnic |  |  |
| GM-120 | PL protokół likwidacji |  |  |
| GM-121 | NT nota korygująca |  |  |
| GM-122 | dokumenty korygujące |  |  |
|  | **Możliwość obsługi innych operacji magazynowych dotyczących depozytu:** | | |
| GM-123 | DW - polecenie wydania: operacja przesunięcia międzymagazynowego, tworząca przychód na innym magazynie; możliwość zmiany danych na wygenerowanym dokumencie przychodowym; możliwość uzyskania raportu rozbieżności między wydaniem a przyjęciem |  |  |
| GM-124 | PD przyjęcie depozytu |  |  |
| GM-125 | ZD zwrot depozytu |  |  |
| GM-126 | RD rozchód wewnętrzny depozytu |  |  |
| GM-127 | Możliwość definiowania własnych dokumentów magazynowych ( ilościowych, wartościowych i ilościowo-wartościowych) |  |  |
| GM-128 | Możliwość wykorzystanie kodów kreskowych do przyjmowania, magazynowania, wydawania i raportowania stanu towarów |  |  |
| GM-129 | Możliwość przyjęcia z referencją do zamówienia zakupu, zapotrzebowania |  |  |
| GM-130 | System powinien umożliwiać powiązanie dokumentu PZ z fakturą zakupu rejestrowaną w innym module (zakupy, FK) |  |  |
| GM-131 | Możliwość rezerwacji towaru w magazynie w momencie wprowadzania pozycji na dokumentach magazynowych |  |  |
| GM-132 | Możliwość rezerwacji stanów po zarejestrowaniu zamówienia od klienta |  |  |
| GM-133 | Możliwość rezerwacji zamiennika materiału |  |  |
| GM-134 | Możliwość wygenerowania dokumentów korygujących oraz storna do wystawionego dokumentu |  |  |
| GM-135 | Możliwość stworzenia automatów dekretowania na kontach księgowych w momencie transakcji magazynowych dla wybranych grup dokumentów i magazynów |  |  |
| GM-136 | Automatyczna numeracja dokumentów (miesięczna lub roczna) |  |  |
| GM-137 | Możliwość śledzenia historii zmian dokumentu magazynowego |  |  |
| GM-138 | Możliwość wielokrotnego wydruku wprowadzonego dokumentu |  |  |
| GM-139 | Możliwość wyboru ilości kopii drukowanych dokumentów |  |  |
| GM-140 | Możliwość grupowego drukowania dokumentów |  |  |
| GM-141 | Kontrola stanów magazynowych w trakcie wystawiania dokumentów |  |  |
| GM-142 | Kontrola stanu minimalnego |  |  |
| GM-143 | Kontrola stanu maksymalnego |  |  |
| GM-144 | Monitowanie zalegania na magazynie na podstawie daty przyjęcia i partii |  |  |
| GM-145 | Możliwość przyjęcia towaru bez faktury i jego udostępnienia np. do produkcji |  |  |
| GM-146 | Możliwość dokonywania wydań i przyjęć dla danego zakresu numerów partii |  |  |
| GM-147 | Udostępnianie danych z wykorzystaniem Jednolitego Pliku Kontrolnego zgodnie z zasadami narzuconymi ustawą z 10 września 2015 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 1649) |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| GM-148 | Możliwość wydruku wszystkich zdefiniowanych dokumentów magazynowych |  |  |
| GM-149 | Możliwość definiowania własnych dokumentów magazynowych |  |  |
| GM-150 | Generowanie kodów kreskowych |  |  |
| **INWENTARYZACJA** | | | |
| GM-151 | Obsługa inwentaryzacji częściowej |  |  |
| GM-152 | Obsługa inwentaryzacji ciągłej |  |  |
|  | **Możliwość zdefiniowania kartoteki inwentaryzacji poprzez wskazanie:** | | |
| GM-153 | symbolu inwentaryzacji |  |  |
| GM-154 | jednostki inwentaryzowanej |  |  |
| GM-155 | zakresu inwentaryzacji |  |  |
| GM-156 | składu komisji inwentaryzacyjnej |  |  |
| GM-157 | osób odpowiedzialnych |  |  |
| GM-158 | daty inwentaryzacji |  |  |
| GM-159 | Obsługa arkuszy inwentaryzacyjnych zawierających indeks, nazwę i miejsce na wpisanie stanu |  |  |
| GM-160 | Możliwość bezpośredniego (ręcznego) wprowadzenia do systemu wyników spisu z natury dla danej inwentaryzacji |  |  |
| GM-161 | Możliwość przeprowadzenia spisu z natury za pomocą czytników kodów kreskowych |  |  |
| GM-162 | Możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji według magazynów oraz generowania oddzielne wydruk~~ó~~w dla każdego magazynu |  |  |
| GM-163 | Prowadzenie inwentaryzacji z dokładnością do miejsca składowania |  |  |
| GM-164 | Określenie na jaki dzień zostanie wykonana inwentaryzacja |  |  |
| GM-165 | Możliwość blokowania magazynu na czas inwentaryzacji |  |  |
|  | **Możliwość rozliczenia inwentaryzacji w zakresie:** | | |
| GM-166 | stwierdzonych niedoborów |  |  |
| GM-167 | ujawnionych nadwyżek |  |  |
| GM-168 | System musi umożliwiać automatyczne wygenerowanie dokumentów rozliczających inwentaryzację |  |  |
| GM-169 | System musi umożliwić zatwierdzanie inwentaryzacji wraz z zapisaniem danych użytkownika, który dokonał takiej operacji |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| GM-170 | Wydruki czystych arkuszy spisowych |  |  |
| GM-171 | Arkusze inwentaryzacyjne |  |  |
| GM-172 | Arkusze niezgodności lub rozbieżności |  |  |
| GM-173 | Protokół inwentaryzacji |  |  |
| **ZESTAWIENIA I RAPORTY** | | | |
| GM-174 | Możliwość generowania zestawienia wszystkich wystawionych i poszczególnych rodzajów dokumentów w danym okresie (od do) |  |  |
| GM-175 | Wydruk własnych dokumentów magazynowych |  |  |
| GM-176 | Zestawienie z aktualnych stanów magazynowych (z kodem kreskowym, indeksem, wagą i data produkcji) według magazynów, grup materiałowych, zakresu indeksów |  |  |
| GM-177 | Zestawienia stanów materiałowych wg struktury wiekowej (okresu zalegania) |  |  |
| GM-178 | Wykaz stanów towarów poniżej stanu minimalnego |  |  |
| GM-179 | Wykaz stanów towarów powyżej normy |  |  |
| GM-180 | Zestawienie stanów wybranego magazynu |  |  |
| GM-181 | Zestawienia sumaryczne stanów wszystkich magazynów |  |  |
| GM-182 | Możliwość generowania raportów w dowolnym układzie |  |  |
| GM-183 | Stany magazynowe analitycznie (wraz z dokumentami) od do |  |  |
| GM-184 | Stany magazynowe zbiorcze - sumaryczne (bez dokumentów) od do |  |  |
| GM-185 | Stany magazynowe ilościowe i wartościowe na dany dzień |  |  |
| GM-186 | Zestawienie rezerwacji w magazynie i terminów obowiązywania |  |  |
| GM-187 | Wykaz wg typu dokumentów magazynowych |  |  |
| GM-188 | Rozliczenie nadwyżek i niedoborów |  |  |
| GM-189 | Zestawienie stanów i obrotów wg indeksów |  |  |
| GM-190 | Zestawienie stanów i obrotów wg grup materiałowych/ towarowych |  |  |
| GM-191 | Kartoteka stanów magazynowych |  |  |
| GM-192 | Zestawienie przychodów i rozchodów |  |  |
| GM-193 | Analiza stanów materiałowych |  |  |
| GM-194 | Analiza stanu zaangażowania środków finansowych na cele zaopatrzenia materiałowego |  |  |
| **WYMAGANIA SPECYFICZNE** | | | |
| GM-195 | Możliwość rejestracji dla indeksu dodatkowego podziału wg nazw handlowych (wymaganie dotyczy możliwości zdefiniowania dodatkowego pola opisującego indeks. Służyć będzie ono do przeszukiwania, grupowania oraz może pojawiać się na dokumentach magazynowych) |  |  |
|  | **Rozszerzony słownik magazynów zawierający:** | | |
| GM-196 | rodzaj magazynu (własny, obcy) |  |  |
| GM-197 | kod kontrahenta |  |  |
| GM-198 | miejsce przechowywania |  |  |
| GM-199 | adres magazynu |  |  |
| GM-200 | kod właściciela magazynu |  |  |
| GM-201 | W danych adresowych magazynu musi być informacja o województwie, powiecie i gminie |  |  |
| GM-202 | Powinna być zagwarantowana historia danych adresowych magazynu |  |  |
|  | **Zarządzanie kompletami i zestawami, umożliwiające:** | | |
| GM-203 | zdefiniowanie zestawu składającego się z dowolnej liczby elementów składowych różnego typu - towary w magazynie mogą być zdefiniowane jako indeks pojedynczy (samodzielny), indeks będący elementem składowym kompletu lub zestawu, zestawem, lub kompletem. W skład kompletu mogą wchodzić indeksy pojedyncze i/lub zestawy |  |  |
| GM-204 | zdefiniowanie elementu zestawu będącego dowolnym indeksem materiałowym |  |  |
| GM-205 | zdefiniowanie elementu zestawu będącego dowolną grupą materiałową |  |  |
| GM-206 | zdefiniowanie kompletu składającego się z dowolnej liczby elementów składowych różnego typu |  |  |
| GM-207 | zdefiniowanie elementu kompletu będącego dowolnym indeksem materiałowym |  |  |
| GM-208 | zdefiniowanie elementu kompletu będącego dowolną grupą towarową |  |  |
| GM-209 | zdefiniowanie elementu kompletu będącego zestawem |  |  |
| GM-210 | tworzenie listy stanów kompletów do wytworzenia, umożliwienie kontroli zdolności do wytworzenia określonej/narzuconej/wymaganej liczby kompletów |  |  |
| GM-211 | Tworzenie kompletów bez zmiany stanów magazynowych (komplety wirtualne), uzyskanie informacji o liczbie możliwych do wytworzenia, z materiałów dostępnych w wybranych (wszystkich, kilku, jednym) magazynach, wskazanych kompletów |  |  |
| GM-212 | tworzenie dokumentów magazynowych posługując się zdefiniowanymi kompletami i/lub zestawami |  |  |
| GM-213 | drukowanie dokumentów magazynowych zawierających zestawy i/lub komplety w układzie "kompletowym" |  |  |
| GM-214 | drukowanie dokumentów magazynowych zawierających zestawy i/lub komplety w układzie "towarowym", sprowadzonym do materiałów wchodzących w skład kompletu i/lub zestawu |  |  |
| GM-215 | Dokompletowania zmieniające stany magazynowe (kompletów oraz części składowych) - Kompletowanie to jest budowanie kompletu z elementów składowych, tworzymy nowy byt (komplet). Dokompletowanie to funkcjonalność pozwalająca zmodyfikować strukturę kompletu poprzez dodanie nowego elementu kompletu. |  |  |
| GM-216 | Wydawanie i przyjmowanie oddzielnie części kompletów - Komplety składają się z elementów składowych. Na magazyn może być przyjęty cały komplet lub poszczególne jego części. Podobnie przy wydawaniu. |  |  |
| GM-217 | wydawanie kompletów/towarów składających się na komplet z wielu magazynów jednocześnie |  |  |
|  | **Możliwość raportowania stanów magazynów wg:** | | |
| GM-218 | kodu kontrahenta |  |  |
| GM-219 | miejsca przechowywania |  |  |
| GM-220 | kodu właściciela magazynu |  |  |
| GM-221 | daty produkcji |  |  |
| GM-222 | daty ważności |  |  |
| GM-223 | danych adresowych magazynów |  |  |
| GM-224 | innych zdefiniowanych pól |  |  |
| GM-225 | wg kompletów |  |  |
| GM-226 | wg części składowych kompletów z uwzględnieniem z jakich kompletów pochodzą |  |  |
| GM-227 | Możliwość definiowania własnej strategii wydawania z magazynu np. wg daty produkcji, wg atrybutu którym będzie oznaczona dostawa/partia towaru |  |  |
| GM-228 | Możliwość definiowania dokumentów magazynowych umożliwiających wydanie zwrotne, bezzwrotne |  |  |
| GM-229 | Możliwość śledzenia kosztów przechowywania, utrzymywania w podziale na poszczególne magazyny |  |  |
| GM-230 | Możliwość rejestracji wielu faktur do jednej WZ |  |  |
| GM-231 | Możliwość rejestracji wielu WZ do jednej faktury |  |  |
| GM-232 | Możliwość zmiany ceny na PZ |  |  |
| GM-233 | Możliwość rejestracji terminu ważności przy rejestracji PZ |  |  |
| GM-234 | Śledzenie terminu wymiany, wg określonego algorytmu (np.. 50% czasu od daty produkcji) - np. rezerwy żywnościowe podlegają wymianie w określonych terminach. Terminy te są uzależnione od parametrów takich jak grupa materiałowa, termin przydatności. |  |  |
| GM-235 | Możliwość określania algorytmu śledzenia terminu wymiany dla każdej partii/dostawy - Rezerwy magazynowe podlegają terminowym wymianom ze względu na różne parametry. Dlatego należy przewidzieć możliwość śledzenia partii towaru z uwzględnieniem daty produkcji, daty przydatności. Parametry wymiany dla grup indeksów zostaną określone na etapie analizy przedwdrożeniowej. |  |  |
| GM-236 | Możliwość dołączenia plików do dokumentów magazynowych |  |  |
| GM-237 | Definiowany mechanizm przenoszenia dokumentami magazynowymi stanów pomiędzy częścią niejawną a jawną |  |  |
| GM-238 | Definiowany mechanizm automatycznej rejestracji dokumentów magazynowych na podstawie danych z plików zewnętrznych |  |  |
| GM-239 | Możliwość wygenerowania plików dotyczących obrotów magazynowych (MAG) na potrzeby deklaracji JPK |  |  |

* 1. Magazyn wysokiego składowania

| **MAGAZYN WYSOKIEGO SKŁADOWANIA** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| **ORGANIZACJA MAGAZYNU** | | | |
| WMS-001 | Prowadzenie wielu magazynów |  |  |
|  | **Wielostopniowa lokalizacja towarów:** | | |
| WMS-002 | podział na sektory |  |  |
| WMS-003 | podział na regały w ramach sektorów |  |  |
| WMS-004 | podział na gniazda magazynowe w ramach regałów |  |  |
|  | **Opakowania zbiorcze** | | |
| WMS-005 | rejestracja typów opakowań zbiorczych |  |  |
| WMS-006 | definiowanie typów opakowań zbiorczych |  |  |
|  | **Rejestracja parametrów gniazda:** | | |
| WMS-007 | maksymalna ładowność (ciężar składowania) |  |  |
| WMS-008 | maksymalna objętość składowania |  |  |
| WMS-009 | dopuszczalny asortyment składowania |  |  |
| WMS-010 | dopuszczalne typy opakowań zbiorczych |  |  |
| WMS-011 | dopuszczenie towaru w opakowaniach jednostkowych |  |  |
| WMS-012 | dostępność gniazda dla typów środków transportu wewnętrznego |  |  |
|  | **Rejestracja typów środków transportu** | | |
| WMS-013 | wewnętrznego |  |  |
|  | **Metody prowadzenia magazynu:** | | |
| WMS-014 | zgodnie z FIFO |  |  |
| WMS-015 | zgodnie z LIFO |  |  |
| WMS-016 | obsługa wyjątków od FIFO/LIFO |  |  |
| WMS-017 | obsługa partii (serii towarów) |  |  |
|  | **Wycena magazynów:** | | |
| WMS-018 | wg cen rzeczywistych |  |  |
| WMS-019 | wg cen średnich |  |  |
|  | **Polityka utrzymywania stanów magazynowych** | | |
| WMS-020 | zasady określania stanu maksymalnego |  |  |
| WMS-021 | zasady określania stanu minimalnego |  |  |
| **OBSŁUGA DOSTAW** | | | |
|  | **Generowanie zapotrzebowanie na dostawy** | |  |
| WMS-022 | zgonie z decyzją użytkownika |  |  |
| WMS-023 | rezerwowanie miejsca składowania |  |  |
| WMS-024 | rezerwowanie rampy rozładowczej |  |  |
| WMS-025 | rezerwowanie pól odkładczych |  |  |
| WMS-026 | rezerwowanie zasobów |  |  |
|  | **Zasady inwentaryzacji dostawy** | | |
| WMS-027 | na podstawie przeliczenia |  |  |
| WMS-028 | na podstawie wagi |  |  |
| WMS-029 | na podstawie objętości |  |  |
|  | **Realizacja rozłożenia towaru** | | |
| WMS-030 | przydział zasobów |  |  |
| WMS-031 | generowanie koszyka zadań |  |  |
| WMS-032 | określenie optymalnych tras rozłożenia towaru |  |  |
| **LOKALIZACJA TOWARÓW** | | | |
|  | **Określenie zasad lokalizacji towarów** | | |
| WMS-031 | miejsca składowania |  |  |
| WMS-032 | alternatywne miejsce składowania |  |  |
| WMS-033 | zapasowe miejsce składowania |  |  |
| WMS-034 | obsługa kodów kreskowych |  |  |
|  | **Określenie wiekowania towarów** | | |
| WMS-035 | towary o kończącym się terminie przydatności |  |  |
| WMS-036 | towary przeterminowane |  |  |
| WMS-037 | towary niezbywalne |  |  |
| WMS-038 | towary specjalne |  |  |
| WMS-039 | towary niebezpieczne |  |  |
| **OBSŁUGA WYDAŃ** | | | |
| WMS-040 | Lista zamówień na dzień (Wz, faktury) |  |  |
|  | **Podział zamówienia na zadania** | | |
| WMS-041 | na kilku pracowników |  |  |
| WMS-042 | na opakowania transportowe wewnętrzne |  |  |
| WMS-043 | na opakowania transportowe zewnętrzne |  |  |
| WMS-044 | Znakowanie opakowań transportowych wewnętrznych |  |  |
| WMS-045 | Znakowanie opakowań transportowych zewnętrznych |  |  |
| WMS-046 | Przydział opakowań do zamówień |  |  |
| WMS-047 | Znakowanie opakowań zbiorczych |  |  |
|  | **Rejestracja towaru w opakowaniu transportowym** | | |
| WMS-048 | metodą opakowanie zewnętrzne - opakowanie zewnętrzne |  |  |
| WMS-049 | metodą wagową |  |  |
| WMS-050 | metodą objętościową |  |  |
| **OPERACJE MAGAZYNOWE** | | | |
| WMS-051 | Operacja przyjęcia towaru |  |  |
| WMS-052 | Operacja wydania towaru |  |  |
| WMS-053 | Operacja przemieszczenia towaru między lokalizacjami |  |  |
|  | **Możliwość definiowania własnych dokumentów magazynowych:** | | |
| WMS-054 | ilościowych |  |  |
| WMS-055 | wartościowych |  |  |
| WMS-056 | ilościowo-wartościowych |  |  |
| WMS-057 | Automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych |  |  |
| WMS-058 | Ewidencjonowanie opakowań zewnętrznych wielokrotnych |  |  |
| WMS-059 | Obsługa kaucji za opakowania zewnętrzne wielokrotne |  |  |
| WMS-060 | Możliwość sprzedaży bezpośrednio z WMS |  |  |
| WMS-061 | Obsługa reklamacji ilościowych |  |  |
| WMS-062 | Obsługa reklamacji jakościowych |  |  |
| WMS-063 | Ewidencja i rozliczenia z odbiorcami opakowań zwrotnych |  |  |
| **INWENTARYZACJA** | | | |
|  | **Drukowanie czystych arkuszy spisowych:** | | |
| WMS-064 | dla całego magazynu |  |  |
| WMS-065 | dla określonego sektora/gniazda |  |  |
| WMS-066 | dla określonego asortymentu |  |  |
|  | **Metody inwentaryzacji:** | | |
| WMS-067 | spis z natury |  |  |
| WMS-068 | na podstawie dokumentów |  |  |
| WMS-069 | wyrywkowa |  |  |
| WMS-070 | ciągła |  |  |
|  | **Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych:** | | |
| WMS-071 | ilościowe |  |  |
| WMS-072 | wartościowe |  |  |
| WMS-073 | Korekta stanów magazynowych |  |  |
| WMS-074 | Zatwierdzanie inwentaryzacji |  |  |
|  | **Relacje z dostawcami:** | | |
| WMS-075 | jak w CRM lub zwykłym magazynie |  |  |
| WMS-076 | Dane o towarach i materiałach: |  |  |
| WMS-077 | jak w zwykłym magazynie |  |  |
|  | **Obsługa spedycji:** | | |
| WMS-078 | jak w zwykłym magazynie |  |  |

* 1. Sprzedaż i dystrybucja

| **SPRZEDAŻ I DYSTRYBUCJA** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| **KONTRAHENCI** | | | |
| SID-001 | Baza kontrahentów wspólna dla wszystkich modułów systemu ERP |  |  |
| SID-002 | Baza kontrahentów wspólna dla wszystkich spółek i oddziałów (wielofirmowość i wielooddziałowość) |  |  |
| SID-003 | Definiowanie rodzajów kontrahentów |  |  |
| SID-004 | Definiowanie grup kontrahentów w ramach rodzajów |  |  |
|  | **Rejestracja i przeglądanie danych o kontrahencie:** | | |
| SID-005 | typ kontrahenta |  |  |
| SID-006 | NIP z weryfikacją poprawności |  |  |
| SID-007 | unijny numer NIP / VAT |  |  |
| SID-008 | PKD/EKD |  |  |
| SID-009 | symbol statystyczny REGON |  |  |
| SID-010 | pełna nazwa / maksymalna liczba znaków |  |  |
| SID-011 | nazwa skrócona |  |  |
| SID-012 | kod pocztowy |  |  |
| SID-013 | miasto |  |  |
| SID-014 | ulica |  |  |
| SID-015 | dodatkowy adres / siedziba |  |  |
| SID-016 | telefon |  |  |
| SID-017 | dodatkowy telefon |  |  |
| SID-018 | fax. |  |  |
| SID-019 | adres e-mail |  |  |
| SID-020 | strona WWW |  |  |
| SID-021 | krajowy/zagraniczny |  |  |
| SID-022 | typy adresów, możliwość przypisania wielu adresów |  |  |
| SID-023 | dane do kontaktu osobistego (imię, nazwisko, telefon, faks, e-mail) |  |  |
| SID-024 | możliwość tworzenia oddziałów kontrahenta głównego i identyfikacja w ramach kodu kontrahenta |  |  |
| SID-025 | banki i konta bankowe kontrahenta |  |  |
| SID-026 | banki i konta bankowe na fakturze |  |  |
| SID-027 | aktualne saldo rozliczeń |  |  |
| SID-028 | numer konta w systemie FK |  |  |
| SID-029 | status kontrahenta (aktywny / nieaktywny) |  |  |
| SID-030 | czy używać kodów materiałowych kontrahenta |  |  |
| SID-031 | zasady i terminy płatności, kontrahent może być dostawcą i odbiorcą o różnych zasadach i terminach płatności |  |  |
| SID-032 | zgoda na dostawy częściowe |  |  |
| SID-033 | czy klient wyraził zgodę na otrzymywanie faktury elektronicznej |  |  |
| SID-034 | Możliwość wprowadzenie dostawcy bez NIP |  |  |
| SID-035 | Możliwość definiowania kilku dostawców z tym samym NIP |  |  |
| SID-036 | Możliwość definiowania hierarchii zależności - kontrahent główny i dostawcy |  |  |
| SID-037 | Weryfikacja zgodności konta IBAN |  |  |
| SID-038 | Możliwość ręcznej blokady kontrahenta dla sprzedaży i zamówień |  |  |
| SID-039 | Historia sprzedaży dla klienta |  |  |
| SID-040 | Historia przedpłaty klienta |  |  |
| SID-041 | Historia płatności klienta |  |  |
| SID-042 | Wyszukiwanie / wybór klientów |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| SID-043 | Klienci przekraczający termin płatności w podziale na przedziały ilości dni i wartości |  |  |
| SID-044 | Klienci z zadłużeniem |  |  |
| SID-045 | Sprzedaż ilościowo |  |  |
| SID-046 | Sprzedaż w przedziale dat |  |  |
| SID-047 | Sprzedaż wg kontrahentów |  |  |
| SID-048 | Sprzedaż wg produktów |  |  |
| **CENY TOWARU/USŁUGI** | | | |
|  | **Cena towaru/usługi:** | | |
| SID-049 | cena-podstawa do naliczeń ceny sprzedaży |  |  |
| SID-050 | możliwość tworzenia algorytmów cen |  |  |
| SID-051 | Ostrzeganie gdy cena sprzedaży jest niższa od kosztu /ceny zakupu z funkcjonalnością przekazania do zatwierdzenia w celu dalszej realizacji |  |  |
| SID-052 | Powiązanie kontrahenta z cennikiem |  |  |
| SID-053 | Powiązanie grupy kontrahentów z cennikiem |  |  |
| SID-054 | Ręczna zmian cen |  |  |
| SID-055 | Automatyczna zmiana cen (zmiana procentowa) |  |  |
| SID-056 | Automatyczna zmiana cen dla grupy towarów |  |  |
| SID-057 | Definiowanie zakresu czasowego obowiązywania ceny |  |  |
| SID-058 | Archiwum cen |  |  |
| SID-059 | Możliwość definiowania rabatu lub narzutu |  |  |
| SID-060 | Automatyczne tworzenie nowych cenników na podstawie już istniejących |  |  |
| SID-061 | Możliwość tworzenia cenników dla poszczególnych grup |  |  |
| SID-062 | Przenoszenie cen do faktur z pozycji zamówienia |  |  |
| SID-063 | Ręczne wprowadzanie cen do faktur |  |  |
| SID-064 | Eksport cenników do MS Word, MS Excel |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
|  | **Wydruk cenników:** | | |
| SID-065 | dla indeksu |  |  |
| SID-066 | dla kontrahenta |  |  |
| SID-067 | za dany okres |  |  |
| **RABATY** | | | |
| SID-068 | Rabaty dla nabywcy |  |  |
| SID-069 | Rabaty dla każdej pozycji faktury/zamówienia |  |  |
| SID-070 | Rabat w zależności od wielkości faktury/zamówienia |  |  |
| SID-071 | Rabat w zależności od terminu płatności i terminu zamówienia |  |  |
| SID-072 | Możliwość udzielania rabatów wg klienta, grupy klientów, produktu, grupy towarowej i regionu |  |  |
| SID-073 | Możliwość udzielania rabatów mieszanych (np.: rabat zależny od ilości, wartości, promocyjny) |  |  |
| SID-074 | Polityka rabatowa (zależności pomiędzy rabatami) |  |  |
| SID-075 | Rabaty ilościowe kwotowe i procentowe |  |  |
| SID-076 | Rabaty związane ze sposobem płatności wystawianego dokumentu sprzedaży |  |  |
| SID-077 | Dostęp do historii udzielonych rabatów oraz dat ich obowiązywania |  |  |
| SID-078 | Możliwość prezentowania udzielonych rabatów na fakturze i zamówieniu |  |  |
| **ZAPYTANIE OFERTOWE** | | | |
| SID-079 | Rejestracja zapytań ofertowych |  |  |
| SID-080 | Numer zapytania kontrahenta |  |  |
| SID-081 | Status zapytania ofertowego |  |  |
| SID-082 | Uwagi do statusu zapytania |  |  |
| SID-083 | Klasyfikacja zapytań ofertowych wg grup klientów, grup wyrobów |  |  |
| SID-084 | Standardowy szablon odpowiedzi na zapytanie ofertowe |  |  |
| SID-085 | Możliwość przechowywania zapytania ofertowego jako załączniki |  |  |
| SID-086 | Możliwość załączenia dokumentacji projektowej i kalkulacji do zapytania |  |  |
| SID-087 | Przejście w przygotowanie oferty zmienia status zapytania na "nieaktywne" |  |  |
| SID-088 | Przewidywany termin realizacji zadania |  |  |
| **OFERTOWANIE** | | | |
| SID-089 | Powiązanie oferty z zarejestrowanym zapytaniem ofertowym |  |  |
| SID-090 | Rejestracja i wspomagane procesu przygotowania ofert |  |  |
| SID-091 | Możliwość przypisania do kontrahenta końcowego odbiorcy i ewentualnych pośredników |  |  |
|  | **Rejestr ofert:** | | |
| SID-092 | status oferty |  |  |
| SID-093 | możliwość definiowania szablonów ofert |  |  |
| SID-094 | modyfikacja szablonu oferty |  |  |
| SID-095 | przypisanie osoby opracowujących do oferty |  |  |
| SID-096 | przypisanie osoby odpowiedzialnej za temat |  |  |
| SID-097 | archiwum ofert |  |  |
| SID-098 | możliwość opiniowania, akceptowania oferty przez wskazanych użytkowników |  |  |
| SID-099 | możliwość eksportu oferty do MS Word, MS Excel, Open Office |  |  |
| SID-100 | możliwość dodawania załączników do ofert |  |  |
| SID-101 | możliwość powiązania oferty z innymi ofertami na dany obiekt, zadanie |  |  |
| SID-102 | Tworzenie kilku ofert przyporządkowanych do jednego obiektu |  |  |
| **UMOWY** | | | |
| SID-103 | Rejestr zawartych umów zakupowych i sprzedażowych |  |  |
| SID-104 | Szablony umów z możliwością ich edycji |  |  |
| SID-105 | Powiązanie umowy z zarejestrowaną ofertą |  |  |
| SID-106 | Rejestr kolejnych wersji umów |  |  |
| SID-107 | Rejestr cesji dotyczących umowy |  |  |
|  | **Zarządzanie umowami:** | | |
| SID-108 | przypomnienie o zbliżającej się dacie wygaśnięcia umowy |  |  |
| SID-109 | status umowy (podpisana/niepodpisana) |  |  |
|  | **Informacje z umowy:** | | |
| SID-110 | strony |  |  |
| SID-111 | rodzaj |  |  |
| SID-112 | zakres |  |  |
| SID-113 | warunki (powinny się automatycznie przenosić z formatki zamówienia z możliwością zmiany) |  |  |
| SID-114 | okres obowiązywania |  |  |
| SID-115 | aneksy |  |  |
| SID-116 | zeskanowane dokumenty |  |  |
| SID-117 | załączniki do umowy |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| SID-118 | Wydruki umów |  |  |
| SID-119 | Lista zawartych umów w danym okresie z danym kontrahentem, regionie, kraju |  |  |
| **ZAMÓWIENIE** | | | |
| SID-120 | Możliwość przypisania zamówienia do kontrahenta |  |  |
| SID-121 | Rejestracja zamówień |  |  |
| SID-122 | Dane w nagłówku zamówienia: (numer zamówienia, typ zamówienia, numer kontraktu/umowy, adres wysyłkowy, adres płatnika, status zamówienia, osoba kontaktowa) jako powiązanie z danymi z oferty |  |  |
| SID-123 | Określanie sposobu dostawy oraz kosztów dostawy wg incoterms |  |  |
| SID-124 | Dane w pozycji zamówienia: nazwa asortymentu, ilość zamówiona, jednostka miary, cena, rabat, skonto, magazyn, żądana data dostawy, itp. |  |  |
| SID-125 | Automatyczna numeracja zamówień |  |  |
| SID-126 | Przypisanie na poziomie zamówienia klientów zamawiających |  |  |
| SID-127 | Możliwość wprowadzania nowego klienta przy wprowadzaniu zamówienia |  |  |
| SID-128 | Przekazywanie do magazynu informacji o konieczności przygotowania towaru do wydania |  |  |
| SID-129 | Bilansowanie zamówień ze stanem magazynowym / możliwościami realizacji |  |  |
| SID-130 | Rezerwacja towarów dla zamówienia |  |  |
| SID-131 | Zamówienia w walucie obcej |  |  |
| SID-132 | Priorytetowanie zamówień |  |  |
| SID-133 | Podgląd stanów magazynowych w całej firmie |  |  |
| SID-134 | Możliwość rezerwacji towaru dla pozycji zamówienia |  |  |
|  | **Informacje związane z rezerwacją towaru:** | | |
| SID-135 | numer zamówienia |  |  |
| SID-136 | nazwa klienta |  |  |
| SID-137 | rodzaj rezerwacji |  |  |
| SID-138 | data do której obowiązuje rezerwacja |  |  |
| SID-139 | uwagi |  |  |
| SID-140 | Możliwość usunięcia rezerwacji towaru dla zamówienia |  |  |
| SID-141 | Rejestracja zmiany terminów realizacji zamówień decyzją klienta |  |  |
| SID-142 | Możliwość komasowania zamówień jednego odbiorcy |  |  |
| SID-143 | Śledzenie historii i stopnia realizacji zamówień na poziomie pozycji zamówienia |  |  |
| SID-144 | Przygotowywanie harmonogramów wysyłki |  |  |
| SID-145 | Analiza zamówień |  |  |
| SID-146 | Powiązanie zamówień z konkretnymi umowami |  |  |
| SID-147 | Jeżeli zamówienie jest generowane na podstawie umowy automatyczna podpowiedź warunków zamówienia z warunków umowy |  |  |
| SID-148 | Możliwość utworzenia zamówienia sprzedaży na podstawie oferty z zachowaniem powiązania do źródła (oferty) |  |  |
| SID-149 | Możliwość zmniejszania wartości na zamówieniu utworzonym z oferty |  |  |
| SID-150 | Możliwość rejestracji na zamówieniu oczekiwanej przez klienta daty dostawy, terminu płatności oraz planowanej daty realizacji zamówienia |  |  |
| SID-151 | Możliwość zmiany ceny sprzedaży na zamówieniu przy wykorzystaniu funkcjonalności ceny minimalnej dla asortymentu. Obniżanie ceny poniżej ceny minimalnej tylko dla osoby posiadającej uprawnienia |  |  |
| SID-152 | Dostęp do historii zamówień klienta |  |  |
| SID-153 | Tworzenie harmonogramów zamówień |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| SID-154 | Zamówienie sprzedaży |  |  |
| SID-155 | Zmiany dokonane w zamówieniach sprzedaży |  |  |
| SID-156 | Zamówienia na danego klienta |  |  |
| SID-157 | Wartość i ilość sprzedaży (także wg wybranych grup asortymentowej oraz odbiorców) |  |  |
| SID-158 | Możliwość sortowania oraz drukowania zaksięgowanych transakcji, wystawionych faktur sprzedaży, niezrealizowanych i zaległych zamówień sprzedaży wg handlowca, regionu |  |  |
| SID-159 | Możliwość tworzenia ilościowo-wartościowych zestawień wg towaru, klienta, typu klienta, w układzie dziennym i narastającym na podstawie zaksięgowanych operacji |  |  |
| **POTWIERDZENIE ZAMÓWIENIA SPRZEDAŻY** | | | |
| SID-160 | Potwierdzona data dostawy |  |  |
| SID-161 | Potwierdzona cena |  |  |
| SID-162 | Potwierdzona ilość |  |  |
| SID-163 | Osoba potwierdzająca |  |  |
| SID-164 | Sposób dostawy: nr samochodu, nazwisko kierowcy, nazwa kuriera |  |  |
| SID-165 | Osoby upoważnione do odbioru |  |  |
| SID-166 | Możliwość potwierdzania całego zamówienia lub też każdej jego pozycji |  |  |
| SID-167 | Możliwość dodawania uwag do potwierdzenia zamówienia z wykorzystaniem słowników |  |  |
|  | **Rezerwacja towarów pod zamówienia:** | | |
| SID-168 | ręczna |  |  |
| SID-169 | automatyczna wg przyjmowanych zamówień |  |  |
| SID-170 | automatyczne zwolnienia rezerwacji w czasie |  |  |
| SID-171 | rezerwacja towarów w drodze od dostawcy |  |  |
| **FAKTUROWANIE** | | | |
|  | **Numerowanie faktury:** | | |
| SID-172 | numer może zawierać kilka członów |  |  |
| SID-173 | człon numeru wybierany z kartoteki własnej (grupy faktur) |  |  |
| SID-174 | Wystawianie faktur bez dokumentów poprzedzających |  |  |
| SID-175 | Wystawianie faktur na podstawie pozycji zamówienia |  |  |
| SID-176 | Wystawianie faktur, CMR (listu przewozowego) i innych dokumentów sprzedażowych na podstawie dokumentów magazynowych - WZ |  |  |
| SID-177 | Wystawianie faktury korygującej |  |  |
| SID-178 | Wystawianie noty korygującej |  |  |
| SID-179 | Wystawianie duplikatu faktury |  |  |
| SID-180 | Sprzedaż fiskalna |  |  |
| SID-181 | Faktury krajowe |  |  |
| SID-182 | Faktury wewnątrz organizacji |  |  |
| SID-183 | Faktury unijne |  |  |
| SID-184 | Faktury eksportowe pozaunijne |  |  |
| SID-185 | Faktury zaliczkowe |  |  |
| SID-186 | Faktura pro forma |  |  |
| SID-187 | Wystawianie faktur elektronicznych |  |  |
| SID-188 | Wygląd faktury zgodnie z wymaganiami prawnymi |  |  |
| SID-189 | Ceny jednostkowe towarów brutto i netto na tej samej fakturze z wskazaniem wielkości VAT |  |  |
| SID-190 | Możliwość wystawiania faktury na podstawie kilku pozycji zamówień lub kilku zamówień |  |  |
| SID-191 | Faktury powtarzalne (np. co miesięczne) |  |  |
| SID-192 | Fakturowanie okresowe (faktura za wszystkie dostawy w określonym czasie) |  |  |
| SID-193 | Fakturowanie dostaw częściowych z zamówienia sprzedaży lub pozycji zamówienia |  |  |
| SID-194 | Możliwość dostosowania wyglądu faktury do potrzeb użytkownika |  |  |
| SID-195 | Wyznaczanie ilości kopii przed wydrukiem |  |  |
| SID-196 | Domyślna ilość drukowanych kopii |  |  |
| SID-197 | Możliwość automatycznego naliczania podatku VAT od sprzedaży |  |  |
| SID-198 | Możliwość dopisywania treści w opisie faktury |  |  |
| SID-199 | Generowanie na fakturze nr zamówienia kontrahenta i nazwy obiektu z pozycji zamówienia |  |  |
| SID-200 | Specyfikacja wysyłkowa zamówienia w podziale na elementy wchodzące w skład pozycji wyrobu |  |  |
| SID-201 | Możliwość dodania nowego kontrahenta w trakcie wystawiania faktury sprzedaży |  |  |
| SID-202 | Możliwość zmiany numeru konta przy wystawieniu faktury, na który ma być dokonana płatność |  |  |
| SID-203 | Możliwość ustawienia domyślnego numeru konta dla danego kontrahenta |  |  |
|  | **Wyszukiwanie faktury na liście faktur według:** | | |
| SID-204 | numeru |  |  |
| SID-205 | kontrahenta |  |  |
| SID-206 | daty sprzedaży od/do |  |  |
| SID-207 | daty wystawienia od/do |  |  |
| SID-208 | kontrahenta |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| SID-209 | Wydruki faktur z możliwością wyboru magazynu z której jest generowany |  |  |
|  | **Dokumentacja na potrzeby służb celnych:** | | |
| SID-210 | Intrastat |  |  |
| SID-211 | SAD |  |  |
| SID-212 | Dokumenty przewozowe |  |  |
| SID-213 | Liczba wystawionych faktur sprzedaży w miesiącu |  |  |
| SID-214 | Raport fiskalny miesięczny |  |  |
| SID-215 | Liczba wystawionych faktur korygujących w miesiącu |  |  |
| **PLANOWANIE SPRZEDAŻY** | | | |
| SID-216 | Możliwość tworzenia ręcznych planów sprzedaży lub wg zdefiniowanych algorytmów |  |  |
| SID-217 | Tworzenie indywidualnych planów sprzedaży w oparciu o ogólny plan sprzedaży |  |  |
| SID-218 | Tworzenie planu sprzedaży z podziałem na grupy towarowe |  |  |
| SID-219 | Tworzenie planu budżetu sprzedaży z podziałem na typ kontrahenta |  |  |
| SID-220 | Możliwość tworzenia planów sprzedaży na podstawie historycznej sprzedaży |  |  |
| SID-221 | Bieżąca kontrola realizacji planu sprzedaży |  |  |
| SID-222 | Automatyczne przełożenie planu sprzedaży na plan zakupów towarów |  |  |
| SID-223 | Kontrola realizacji planu sprzedaży |  |  |
| SID-224 | Rejestracja i kontrola weryfikacji planu sprzedaży w systemie |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| SID-225 | Plan sprzedaży |  |  |
| SID-226 | Raport z realizacji planu sprzedaży |  |  |
| SID-227 | Wartość i ilość sprzedaży wybranej grupy asortymentowej według typów kontrahentów w zadanym okresie |  |  |
| SID-228 | Raport należności przeterminowanych, terminowych |  |  |
| SID-229 | Tworzenie dowolnych zestawień Ilościowo – wartościowych |  |  |
| SID-230 | Sprzedaż narastająco |  |  |
| SID-231 | Możliwość uzyskania danych o sprzedaży z danych niejawnych na potrzeby deklaracji JPK |  |  |
| **WYMAGANIA SPECYFICZNE** | | | |
| SID-232 | Możliwość aktualizacji bazy kontrahentów na podstawie danych zapisanych w pliku |  |  |
| SID-233 | Definiowalny mechanizm przenoszenia dokumentów sprzedaży z części niejawnej do jawnej |  |  |

* 1. Zakupy i zaopatrzenie

| **ZAKUPY I ZAOPATRZENIE** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| **KONTRAHENCI\DOSTAWCY** | | | |
| ZAK-001 | Kartoteka kontrahentów wspólna dla wszystkich modułów systemu ERP. Wymagania określone w obszarze SID |  |  |
| ZAK-002 | Możliwość zdefiniowania sposobów dostawy, warunków i wymagań związanych z potwierdzaniem odbioru |  |  |
| ZAK-003 | Rejestrowanie dodatkowych uwag o dostawcy |  |  |
|  | **Historia dostawcy:** | | |
| ZAK-004 | wartości zakupów w wybranym okresie (wartość, ilościowo) |  |  |
| ZAK-005 | rejestr zamówień |  |  |
| ZAK-006 | cen i uzyskanych upustów i rabatów w wybranym okresie |  |  |
| ZAK-007 | historia płatności |  |  |
| ZAK-008 | informacja i przypomnienie o datach najbliższych płatności |  |  |
| ZAK-009 | historia dostaw w wybranym okresie |  |  |
| ZAK-010 | Wyszukiwanie dostawców po danych dostawcy |  |  |
| ZAK-011 | Możliwość obsługi stałych umów z dostawcami, w których przy stałych warunkach dostaw realizowane są dostawy częściowe |  |  |
| ZAK-012 | Rozliczanie opakowań zwrotnych z dostawcami |  |  |
| **ZAMÓWIENIA WEWNĘTRZNE (zapotrzebowania)** | | | |
| ZAK-013 | Rejestr zapotrzebowań (zamówień wewnętrznych) wraz z możliwością wskazania typu zapotrzebowania |  |  |
| ZAK-014 | Możliwość podglądu stanów magazynowych w momencie tworzenia zapotrzebowania |  |  |
| ZAK-015 | Możliwość rezerwacji towaru w momencie tworzenia zapotrzebowania |  |  |
| ZAK-016 | Możliwość wprowadzenia kontroli budżetu w momencie rejestracji zapotrzebowania (zamówienia wewnętrznego) |  |  |
| ZAK-017 | Statusy zapotrzebowania wewnętrznego (w realizacji, zrealizowane, odrzucone itp..) |  |  |
| ZAK-018 | Możliwość anulowania dokumentu zapotrzebowania |  |  |
| ZAK-019 | Możliwość zmiany wartości zapotrzebowania przez uprawnionego użytkownika |  |  |
| ZAK-020 | Możliwość dokonywania zmian zapotrzebowania do momentu zatwierdzenia |  |  |
| ZAK-021 | Możliwość anulowania zatwierdzonego zapotrzebowania w części lub całości przez uprawnionego użytkownika |  |  |
| ZAK-022 | Zmiany zapotrzebowania powoduje zmiany w zaangażowania budżetu |  |  |
| ZAK-023 | Możliwość definiowania automatycznej numeracji dla różnych typów zapotrzebowań |  |  |
| ZAK-024 | Przypisanie dostaw do realizowanych zamówień wewnętrznych |  |  |
| ZAK-025 | Przedmioty zamówień wewnętrznych zgodnie ze słownikiem indeksów materiałowych |  |  |
| ZAK-026 | Możliwość śledzenie historii zmian zamówień wewnętrznych |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| ZAK-27 | Zamówienie wewnętrzne\zapotrzebowania |  |  |
| ZAK-28 | Zestawienie zamówień wewnętrznych wg statusów |  |  |
| ZAK-29 | Zestawienie zamówień wewnętrznych wg daty realizacji |  |  |
| **PLAN ZAKUPÓW** | | | |
|  | **Możliwość utworzenia planu zakupu, zawierającego:** | | |
| ZAK-030 | nawę towaru\usługi |  |  |
| ZAK-031 | numer zapotrzebowania |  |  |
| ZAK-032 | jednostkę organizacyjną |  |  |
| ZAK-033 | ilość zamówiona |  |  |
| ZAK-034 | ilość dostarczona |  |  |
| ZAK-035 | jednostkę miary |  |  |
| ZAK-036 | cenę netto |  |  |
| ZAK-037 | cenę brutto |  |  |
| ZAK-038 | VAT |  |  |
| ZAK-039 | wartość zakupu w ujęciu netto i brutto |  |  |
| ZAK-040 | ilość zrealizowanych dostaw |  |  |
| ZAK-041 | datę zaopatrzenia |  |  |
| ZAK-042 | Możliwość drążenia danych ujętych w planie (drill down) |  |  |
| ZAK-043 | Automatyczne przenoszenie zapotrzebowania do zaangażowania w budżecie |  |  |
| ZAK-044 | Możliwość określenia czy pozycje zapotrzebowania na ten sam produkt mogą być łączone w planie w jedną pozycję czy mają stanowić odrębną pozycję |  |  |
| ZAK-045 | Możliwość wykonania korekty planu zakupu |  |  |
| ZAK-046 | Pełna historii modyfikacji/korekty planu zakupu |  |  |
| ZAK-047 | Informacja kto i kiedy dokonał zmiany/korekty planu zakupu |  |  |
| ZAK-048 | W przypadku przetargu możliwość dopisania kodów CPV |  |  |
| ZAK-049 | Rejestr umów z podziałem na komórki merytoryczne wspólny dla wszystkich umów |  |  |
| ZAK-050 | Możliwość utworzenia aneksu do umowy |  |  |
| ZAK-051 | System powinien informować (monit/komunikat) gdy realizacja może spowodować przekroczenie wartości zaangażowania |  |  |
| **ZAMÓWIENIA ZEWNĘTRZNE** | | | |
| ZAK-052 | Automatyczne tworzenie zamówień z wygenerowanych zapotrzebowań (zamówień wewnętrznych) |  |  |
| ZAK-053 | Możliwość połączenia kilku pozycji oraz kilku zapotrzebowań do jednego zamówienia zakupu |  |  |
| ZAK-054 | Rodzaje zamówień zakupu (stałe, standardowe, jednorazowe, dostawy częściowe, itp.) |  |  |
| ZAK-055 | Możliwość definiowania stałych zamówień |  |  |
| ZAK-056 | Rejestracja zamówień do dostawców |  |  |
| ZAK-057 | Powiązanie zamówień z konkretnymi umowami |  |  |
| ZAK-058 | Zamówienia w walucie obcej (wg kursu dziennego z NBP) i języku obcym |  |  |
| ZAK-059 | Możliwość definiowania sekwencji numerów do automatycznego numerowania zamówień zakupu |  |  |
| ZAK-060 | Możliwość wprowadzania zamówienia zakupu z rabatami cenowymi, prowizjami i datami ważności |  |  |
| ZAK-061 | Automatyzacja akceptowania zamówień przez osobę upoważnioną |  |  |
| ZAK-062 | Możliwość anulowania zamówienia w dowolnym momencie do momentu zatwierdzenia |  |  |
| ZAK-063 | Możliwość edycji pozycji zamówienia w dowolnym momencie ( np. data załadunku, cena ) |  |  |
| ZAK-064 | Kopiowanie zamówień na nowe, kopiowanie pozycji |  |  |
| ZAK-065 | Możliwość określenie terminu dostawy |  |  |
| ZAK-066 | Definiowania ścieżek zatwierdzenia zamówień (workflow) |  |  |
| ZAK-067 | Kontrola statusu realizacji zamówienia (wystawionych, zrealizowanych, niezrealizowanych, odrzuconych) |  |  |
|  | **Kontrola przekroczeń i niedoborów dostawy w stosunku do zamówienia w tym:** | | |
| ZAK-068 | Kontrola ilościowa |  |  |
| ZAK-069 | Kontrola jakościowa |  |  |
| ZAK-070 | Kontrola cenowa |  |  |
| ZAK-071 | Możliwość realizacji dostawy kompletnej lub częściowej |  |  |
| ZAK-072 | Możliwość śledzenie historii zmian zamówień zakupu |  |  |
| ZAK-073 | Podgląd stanów magazynowych w momencie tworzenia zamówienia |  |  |
| ZAK-074 | Planowanie zakupów na podstawie ustalonych stanów minimalnych i maksymalnych |  |  |
| ZAK-075 | Bilansowanie zamówień ze stanem magazynowym |  |  |
| ZAK-076 | Bilansowanie zamówień z dostawami w drodze |  |  |
| ZAK-077 | Rejestracja opóźnień w dostawach |  |  |
| ZAK-078 | Obsługa dostawy bez faktur |  |  |
| ZAK-079 | Podgląd danych z dokumentów magazynowych związanych z zamówieniem |  |  |
| ZAK-080 | Spis wymaganych dokumentów od dostawcy w zależności od asortymentu |  |  |
|  | **Zapytania ofertowe:** | | |
| ZAK-081 | Tworzenie zapytań ofertowych na podstawie zamówienia wewnętrznego |  |  |
| ZAK-082 | Możliwość rejestracji ofert przesłanych przez kontrahentów |  |  |
| ZAK-083 | Możliwość uzupełnienia zamówienia zewnętrznego o dane z oferty |  |  |
| ZAK-084 | Możliwość sortowania zamówień wg wybranych kryteriów |  |  |
| GENEROWANE DOKUMENTY | | | |
| ZAK-085 | Wydruk wygenerowanych zamówień |  |  |
| ZAK-086 | Wydruk zapytania ofertowego |  |  |
| ZAK-087 | Protokół różnic między fakturą a stanem rzeczywistym dostawy oraz inne protokoły niezgodności |  |  |
| ZAK-088 | Raport ze stanu realizacji zamówień w dowolnym ujęciu czasowym wg dostawcy, asortymentu, waluty. |  |  |
| ZAK-089 | Zestawienie częściowo zrealizowanych zamówień |  |  |
| ZAK-090 | Zamówienia zakupu w realizacji |  |  |
| ZAK-091 | Zestawienie zakupów w rozbiciu na różne stawki VAT |  |  |
| ZAK-092 | Harmonogram dostaw w danym okresie |  |  |
| **REALIZACJA ZAMÓWIEŃ** | | | |
|  | **Użytkownik ma możliwość akceptacji:** | | |
| ZAK-093 | Różnej ilości otrzymanej niż ilości na fakturze (poprzez protokół niezgodności) |  |  |
| ZAK-094 | Kontrola różnic między zamówieniem a zrealizowaną dostawą. I możliwość zamknięcia niezrealizowanego zamówienia |  |  |
| ZAK-095 | Obsługa przedpłat do pojedynczej faktury / dostawy/proformy |  |  |
| ZAK-096 | Odrzucenie całkowite dostawy |  |  |
| ZAK-097 | Odrzucenie częściowej dostawy |  |  |
| ZAK-098 | Generowanie przez system unikalnego numeru dla każdej dostawy. |  |  |
| ZAK-099 | Możliwość wykonania korekt ilościowych i (lub) wartościowych |  |  |
| ZAK-100 | Rejestracja opóźnień w dostawach |  |  |
| ZAK-101 | Możliwość akceptacji na dokumencie PZ zgodności dostawy |  |  |
| ZAK-102 | Oznaczenie adresu odbioru/ załadunku |  |  |
| ZAK-103 | Data odbioru/ załadunku |  |  |
| **WYMAGANIA SPECYFICZNE** | | | |
| ZAK-104 | Powiązanie harmonogramu dostaw z konkretną umową zakupu |  |  |
| ZAK-105 | Możliwość wystawienia zamówienia z ceną równą 0 |  |  |
| ZAK-106 | Możliwość wystawienia dokumentu Polecenia przyjęcia na podstawie zamówienia |  |  |
| ZAK-107 | Przypominanie o terminach obowiązków wynikających z umów (np. zwrot, terminy odbiorów, dostaw itp.), |  |  |
| ZAK-108 | Śledzenie stopnia realizacji (% kwoty, ilości) zawartych umów z kontrahentami |  |  |
| ZAK-109 | Rejestr zawartych umów przechowywania materiałów |  |  |
|  | **Informacje z umowy:** | | |
| ZAK-110 | strony |  |  |
| ZAK-111 | rodzaj |  |  |
| ZAK-112 | okres obowiązywania |  |  |
| ZAK-113 | materiały przechowywane |  |  |
| ZAK-114 | cena jednostkowa za przechowanie |  |  |
| ZAK-115 | sposób wyliczania kosztów przechowywania, tonodoba, tonomiesiąc |  |  |
| ZAK-116 | aneksy |  |  |
| ZAK-117 | zeskanowane dokumenty |  |  |
| ZAK-118 | załączniki do umowy |  |  |

1. Wymagania pozafunkcjonalne (obowiązkowe)

| **WYMAGANIA POZAFUNKCJONALNE** | |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Wymaganie** |
| **PLATFORMA SYSTEMOWA** | |
| OG-001 | System musi być zbudowany z wykorzystaniem technologii i narzędzi zapewniających: stabilność, wydajność, skalowalność oraz bezpieczeństwo. Zamawiający wymaga wykorzystania technologii: znanych, dojrzałych, sprawdzonych, udokumentowanych oraz powszechnie wykorzystywanych |
| OG-002 | System powinien być zbudowany co najmniej w architekturze trójwarstwowej (warstwa prezentacji obsługiwana przez stację użytkownika, warstwa logiki biznesowej obsługiwana przez serwer aplikacji, warstwa danych obsługiwana przez bazę danych).  Istnieje możliwość wykorzystania architektury dwuwarstwowej (dla wybranych modułów) przy zastosowaniu jednocześnie narzędzi zapewniających obsługę za pomocą serwera terminali dla warstwy logiki biznesowej |
| OG-003 | Możliwość dostępu do aplikacji poprzez przeglądarkę internetową |
| OG-004 | Wszystkie dane w systemie muszą być obsługiwane w bazie danych umożliwiające dostęp do danych za pomocą języka SQL |
| OG-005 | Zapewnienie współpracy z systemami operacyjnymi stacji roboczych: Windows 7/8/10 (wersje 32 i 64 bitowe) |
| OG-006 | Zapewnienie współpracy z oprogramowaniem biurowym: MS Office 2007/2010/2013/365 (system ERP musi posiadać możliwość współpracy z niniejszym oprogramowaniem poprzez zapewnienie możliwości importu do systemu ERP i eksportu z systemu ERP oraz możliwość rozpoznawania poszczególnych typów plików wskazanego oprogramowania w ERP) |
| OG-007 | Zapewnienie współpracy z: Active Directory, LDAP |
| OG-008 | Zapewnienie współpracy z oprogramowaniem wirtualizacyjnym: HyperV |
| OG-009 | Zapewnienie współpracy z systemem pocztowym MS Exchange |
| OG-010 | W przypadku interfejsu webowego musi on być poprawnie interpretowany i wyświetlany przez przeglądarki IE 10, FireFox 48 oraz ich nowsze wersje |
| OG-011 | Możliwość eksportu danych w formatach: csv, xls, doc, pdf, xlsx, docx, txt (Zamawiający posiada licencje na oprogramowanie MS OFFICE) |
| OG-012 | Możliwość importu danych w formatach: csv, xls, doc, pdf, xlsx, docx, txt |
| OG-013 | Obsługa kodów kreskowych (generowanie oraz czytanie) - Zamawiający wymaga obsługi najpopularniejszych na rynku standardów kodów tj.: EAN13, GS1-128 oraz ewentualnej prostej możliwości dodawania kolejnych typów kodów. Zamawiający nie posiada GLN i ILN. |
| **ARCHITEKTURA** | |
| OG-014 | Znormalizowane formaty tabel |
| OG-015 | Obsługa replikacji danych, pól i struktur |
| OG-016 | Procedury bezpieczeństwa danych zgodne z procedurami Disaster Recovery Institute |
| OG-017 | Obsługa podstawowych modeli danych |
| OG-018 | Interfejs do struktur bazy danych |
| OG-019 | Mechanizmy zatwierdzania danych |
| OG-020 | Mechanizm blokowania i zwalniania plików, np. w celach modyfikowania danych. Zapobiega konfliktom podczas modyfikowania danych |
|  | **Zarządzanie interfejsami:** |
| OG-021 | Obsługa transakcji wejściowych (importu danych) wg określonego formatu danych |
| OG-022 | Obsługa plików txt UTF/ASCII |
| OG-023 | Równoczesne ładowanie różnych danych |
| OG-024 | Wewnętrzny system kontroli błędów i spójności danych (audyt spójności danych na poziomie systemu, ma mieć kontrolę wprowadzanych danych - walidacja) |
| OG-025 | Obsługa pliku błędów (logi) |
| OG-026 | Możliwość powtórnego przetworzenia danych (np. po błędzie importu) |
| OG-027 | Prezentowanie statusu procesu ładowania (importu) danych do systemu |
| OG-028 | Automatyczna kontrola kompletności i spójności pobranych danych (Automatyczna kontrola kompletności i spójności pobranych danych oznacza wbudowane w system walidatory pilnujące jakości pobieranych danych np. danych pobieranych z systemów bankowości elektronicznej oraz innych źródeł danych pobieranych do Systemu w ramach integracji.) |
| OG-029 | Automatyczna obsługa dzienników błędów |
|  | **Rodzaje urządzeń wejściowych i wyjściowych:** |
| OG-030 | Myszka |
| OG-031 | Czytniki kodów kreskowych |
| OG-032 | Klawiatura |
| OG-033 | Skanery |
| OG-034 | Przenośne terminale danych |
| OG-035 | Drukarki fiskalne |
| OG-036 | Drukarki kodów kreskowych |
| **ADMINISTROWANIE i KONFIGURACJA** | |
| OG-036 | System powinien mieć moduł administracyjny, do którego dostęp mogą mieć tylko uprawnieni użytkownicy - administratorzy |
| OG-037 | Moduł administracyjny systemu powinien umożliwiać zarządzanie użytkownikami, uprawnieniami i dostępem oraz konfiguracją systemu |
| OG-038 | System powinien posiadać wbudowany kalendarz / kalendarze umożliwiający zarządzanie dniami roboczymi, w tym pozwalający na dodefiniowanie dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni uznaniowo wolnych od pracy z zapisem uzasadnienia wprowadzenia danego dnia w kalendarz dni wolnych |
| OG-039 | System powinien umożliwiać administratorowi podgląd użytkowników zalogowanych do systemu |
| OG-040 | System powinien umożliwiać administratorowi natychmiastowe wylogowania/usuniecie sesji użytkownika/grupie użytkowników |
|  | **System powinien umożliwiać zarządzanie kontami użytkowników co najmniej w zakresie:** |
| OG-041 | dodawania/edycji/zablokowania konta użytkownika (login, hasło, imię, nazwisko, email, telefon, jednostka organizacyjna) |
| OG-042 | ustawienia czasu ważności konta |
| OG-043 | ustawienia praw dostępu dla użytkownika |
| OG-044 | przypisania użytkownika do struktury organizacyjnej i procesów |
|  | **System powinien umożliwiać definiowanie i administrowanie rejestrami dokumentów oraz repozytorium plików poprzez moduł administracyjny, co najmniej w zakresie:** |
| OG-045 | definiowania liczników i numeracji dokumentów |
| OG-046 | dodawania nowych wartości słownikowych do metryki dokumentów |
| OG-047 | System powinien umożliwić skonfigurowanie importu pliku poprzez zmapowanie kolumn występujących w pliku z nagłówkami danych oczekiwanych w bazie danych |
| OG-048 | System powinien zapewnić przechowywanie szablonów pism, raportów, sprawozdań, notatek, alertów, monitów, itp. wraz z wersjonowaniem |
| OG-049 | System powinien umożliwiać wprowadzanie, przetwarzanie oraz wyszukiwanie danych gromadzonych w bazie danych, a także ich prezentację za pomocą interfejsu systemu, a także zestawień i raportów |
| OG-050 | System powinien umożliwiać wymianę danych z innymi systemami z wykorzystaniem plików płaskich, plików xml oraz webserwisów |
| OG-051 | System powinien zapewniać możliwość eksportu wg. wcześniej zdefiniowanych szablonów formularzy do plików formatu xls, z zachowaniem uwzględnionych w formularzach list słownikowych, typów danych, warunków walidujących spójność i zakres danych |
| OG-052 | Nadawanie uprawnień poprzez ich dodawanie, a nie odbieranie |
| OG-053 | Podgląd dla Administratora do nadanych uprawnień użytkownika |
| OG-054 | Baza odbiorców i dostawców (baza kontrahentów) wspólna dla wszystkich modułów |
| **BEZPIECZEŃSTWO** | |
| OG-055 | Zgodność z Trusted Computer System Evaluation Criteria |
| OG-056 | Możliwość definiowania grup użytkowników |
| OG-057 | Możliwość przypisania użytkownika do roli/ grupy z której będzie dziedziczył uprawnienia. Jeśli użytkownik jest przypisany do kilku grup uprawnienia będą sumą logiczną uprawnień z wszystkich grup do których użytkownik należy |
| OG-058 | Dostęp danego użytkownika do określonej grupy rekordów bazy lub do określonych rodzajów pól |
| OG-059 | Definiowanie uprawnień do funkcji/grup funkcji dla każdego użytkownika |
| OG-060 | Definiowanie uprawnień do funkcji/grup funkcji dla grupy użytkowników |
| OG-061 | Kopiowanie wzorców uprawnień użytkowników |
| OG-062 | Możliwość audytowania wszystkich prób dostania się do systemu w logach: opis zdarzenia (próby udane i nieudane), nazwa użytkownika, nazwa hosta, data zdarzenia |
| OG-063 | Możliwość wykonywania backup'ów na żądanie (kopii bezpieczeństwa) |
| OG-064 | Możliwość odtwarzania bazy danych na poziomie całej bazy danych, plików danych |
| OG-065 | Rejestrowanie stanów niesprawności systemu i ich przyczyn w logach: data zdarzenia, identyfikacja błędu, opis błędu itp. |
| OG-066 | Monitorowanie tworzenia/modyfikacji danych, rejestrowanie kto i kiedy wprowadził zmianę (również usunął rekord) - w logach i na formatkach |
| OG-067 | Przesyłanie zaszyfrowanych danych pomiędzy serwerem a stacją kliencką |
| OG-068 | Zabezpieczenie przetwarzania i przechowywania danych osobowych zgodnie z Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883) i z późniejszymi zmianami |
| OG-069 | Mechanizm zarządzania transakcjami gwarantujący integralność i spójność danych (zgodność z kryteriami ACID) |
| OG-070 | Cyfrowe podpisy |
| OG-071 | Kontrola na poziomie użytkownika, obiektu i metody dostępu |
| OG-072 | Szyfrowanie i odszyfrowanie komunikatów |
| **WYMAGANIA DOTYCZĄCE ERGONOMII** | |
| OG-073 | Graficzny okienkowy interfejs użytkownika zgodny ze standardem MS Windows 7/8/10 |
| OG-074 | Polskojęzyczny interfejs użytkownika i administratora |
| OG-075 | Czytelne menu, jednolitość wyglądu i obsługi interfejsu w zakresie obszarów wspieranych przy pomocy tego samego rozwiązania technicznego |
| OG-076 | Ustawianie indywidualnych skrótów użytkownika do najczęściej używanych funkcji (formatek). Wymaganie zostanie uznane za spełnione jeśli system będzie udostępniał możliwość tworzenia profili dla użytkowników pozwalających na personalizację systemu dla użytkowników różnych obszarów i różnych funkcjonalności (np. udostępnianie najczęściej używanych funkcji na indywidualnych pulpitach) |
| OG-077 | Możliwość wywoływania poleceń bez przechodzenia przez menu, skróty klawiaturowe dla najczęściej używanych poleceń |
| OG-078 | Podgląd do listy dokumentów powiązanych |
| OG-079 | Wyznaczanie myszką szerokości kolumn w wyświetlanych tabelach |
| OG-080 | Ukrywanie/odsłanianie kolumn w wyświetlanych tabelach |
| OG-081 | Podsumowania w kolumnach dla wyznaczonych wierszy |
| OG-082 | Wstępne filtrowanie wyświetlanych/drukowanych danych |
| OG-083 | Tworzenie zaawansowanych filtrów wyświetlanych/drukowanych danych |
| OG-084 | Zapamiętywanie zaawansowanych filtrów wyświetlanych/drukowanych danych |
| OG-085 | Logiczne, przejrzyste i zwięzłe komunikaty o błędach na poziomie użytkownika |
| OG-086 | Wbudowany system pomocy (Help) - ze spisem tematów i przeszukiwaniem kontekstowym |
| OG-087 | Sygnalizacja czasu wykonywania operacji, np. czas wyszukiwania danych sygnalizowany standardowym wskaźnikiem zajętego kursora |
| OG-088 | Centralne zarządzanie konfiguracją Systemu: ustawieniami, rozszerzeniami i modyfikacjami, uprawnieniami użytkowników |
| OG-089 | System musi wymuszać wpisywanie danych zgodnie z ustalonymi formatami daty, miar, kwot, tekstu itp. |
| OG-090 | System powinien zapewniać walidację typu danych oraz zakresu i spójności danych podczas wprowadzania danych przez użytkownika w formularzach |
| OG-091 | System powinien uniemożliwiać użytkownikowi wprowadzenie danych wykraczających poza dopuszczalny zakres (walidacja pól) |
| OG-092 | Standardowe kody komunikatów i przyczyn błędów dla Administratora systemu |
| OG-093 | Menu w intrefejsie definiowane przez użytkownika |
| OG-094 | Możliwość zapisania konfiguracji interfejsu użytkownika na serwerze |
| OG-095 | Możliwość modyfikowania i tworzenia interfejsu pod indywidualne potrzeby użytkownika |
| **MODYFIKACJE** | |
| OG-096 | Komercyjna obecność wdrażanej wersji oprogramowania na rynku przez przynajmniej rok |
| OG-097 | Gwarancja dostępności usług utrzymaniowych oraz serwisu eksploatacyjnego dla wdrożonej wersji oprogramowania przez 4 lata |
| OG-098 | Producent/przedstawiciel producenta wykonuje zmiany na zamówienie |
| **DOKUMENTACJA** | |
| OG-099 | Dostępność dokumentacji oprogramowania - instrukcje obsługi w postaci elektronicznej (pdf) |
| OG-100 | Dostępność struktury bazy danych z opisem |
| OG-101 | Dokumentacja techniczna systemu |
| OG-102 | Dokumentacja instalacji systemu |
| OG-103 | Dokumentacja stanowiskowa (stworzona na etapie wdrożenia) |
| **INTEGRACJA** | |
| OG-104 | Wykorzystanie jednolitych narzędzi programistycznych dla całości dostarczanego systemu |
| OG-105 | Wymiana danych z systemem Płatnik, deklaracje Vat, JPK, MF |
| **RAPORTY i GENERATOR RAPORTÓW** | |
| OG-106 | Narzędzie umożliwiające łatwe budowanie i wykonywanie zapytań ad hoc, analiz, swobodne dodawanie lub modyfikację raportów i zestawień bez konieczności ingerencji w oprogramowanie - Generator raportów |
| OG-107 | Generowanie raportów obejmujących dane pochodzące z różnych obszarów funkcjonalnych |
| OG-108 | Możliwość wykorzystania predefiniowanych wzorców raportów/analiz/zestawień dostępnych w standardzie, a także tworzenia i zapisywania własnych |
|  | **Tworzenie raportów:** |
| OG-109 | raporty oparte o samodzielnie definiowane zapytania (Query) odnoszące się do dowolnych danych zgromadzonych w systemie |
| OG-110 | język programowania wbudowany w narzędzie raportowania, pozwalający na programowe tworzenie własnych procedur i funkcji wykorzystywanych podczas generowania raportu |
| OG-111 | zamieszczanie wykresów w raportach |
| OG-112 | Możliwość udostępniania zdefiniowanych raportów z poziomu systemu innym użytkownikom |
| OG-113 | Możliwość parametryzacji tworzonych raportów i analiz poprzez zastosowanie filtrów ograniczających, grupowania danych, itp. |
| OG-114 | Wspomaganie drukowania wszystkich dokumentów: zbiorczo lub pojedynczo |
|  | **System powinien umożliwić:** |
| OG-115 | drukowanie w formacie A3 |
| OG-116 | drukowanie w formacie A4 |
| OG-117 | drukowanie do pliku |
| OG-118 | podgląd wydruku na ekranie |
|  | **Wygląd raportów:** |
| OG-119 | definiowalny standardowy nagłówek/stopka: data wydruku, jednostki org., numer strony |
| OG-120 | wydruk powinien zawierać datę generowania (data systemowa) |
| OG-121 | wydruk raportu będzie zawierał pełną informację na temat parametrów w oparciu o które wydruk powstał |
|  | **Monitorowanie procesu generowania raportu:** |
| OG-122 | w trakcie obliczeń, system powinien sygnalizować ten proces |
| OG-123 | na żądanie użytkownika przerwanie generowania wydruku |
| OG-124 | sygnalizacja o kompletności raportu: numerowanie stron, sygnalizowanie końca raportu |
|  | **Moduł raportowy systemu powinien w szczególności:** |
| OG-125 | Udostępniać listę predefiniowanych raportów |
| OG-126 | Zapewnić integrację Modułu Raportowego z mechanizmami bezpieczeństwa i dostępu do danych, tzn. zakres danych dostępnych w raporcie musi być ograniczony zgodnie z uprawnieniami użytkownika |
| OG-127 | Umożliwiać tworzenie przez użytkowników własnych raportów, zestawień i dokumentów poprzez wbudowany kreator raportów |
| OG-128 | Umożliwiać tworzenie szablonów dla dokumentów, raportów i zestawień |
| OG-129 | System powinien wspierać obsługę korespondencji seryjnej poprzez umożliwienie definiowania szablonów standardowych listów i automatyczne generowanie listu standardowego w ramach wykonywania określonych zadań w procesie |

1. Wymagania funkcjonalne dla obszaru Remonty i inwestycje (nieobowiązkowe)

| **REMONTY** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcjonalność** | **STD** | **MDF** |
| **REJESTRACJA WNIOSKÓW REMONTOWYCH/INWESTYCYJNYCH** | | | |
| REM-001 | Unikalna numeracja zadania- identyfikator związany z pozycją planu kont, typem zadania rem/inwest) |  |  |
| REM-002 | Wnioskujący/osoba odpowiedzialna za zadanie (pole słownikowe) |  |  |
| REM-003 | Nazwa zadania |  |  |
| REM-004 | Obiekt (pole słownikowe) |  |  |
| REM-005 | Urządzenie (pole słownikowe) |  |  |
| REM-006 | Numer ewidencyjny środka trwałego |  |  |
| REM-007 | MPK (Miejsce Powstawania Kosztów) - pole słownikowe |  |  |
| REM-008 | Konto kosztów (wypełnienie pola - nieobowiązkowe) |  |  |
| REM-009 | Stanowisko kosztów (wypełnienie pola - nieobowiązkowe) |  |  |
|  | **Kalkulacja nakładów:** | | |
|  | **materiały** | | |
| REM-010 | indeks materiału (wypełnienie pola - nieobowiązkowe) |  |  |
| REM-011 | opis materiału (wypełnienie pola - nieobowiązkowe) |  |  |
| REM-012 | ilość (wypełnienie pola - nieobowiązkowe) |  |  |
| REM-013 | jednostka materiału (wypełnienie pola - nieobowiązkowe) |  |  |
| REM-014 | cena |  |  |
|  | **robocizna** | | |
| REM-015 | ilość roboczogodzin |  |  |
| REM-016 | koszt roboczogodzin |  |  |
|  | **inne nakłady** | | |
| REM-017 | usługi obce/wartość usług (transport, sprzęt itp.) |  |  |
| REM-018 | Opis zakresu prac |  |  |
| REM-019 | Możliwość etapowego uzupełniania danymi szablonu zadania |  |  |
|  | **Daty:** | | |
| REM-020 | data wystawienia wniosku |  |  |
| REM-021 | planowana data rozpoczęcia zadania (data dostawy do remontu) |  |  |
| REM-022 | planowana data zakończenia zadania |  |  |
| REM-023 | rzeczywista data rozpoczęcia zadania |  |  |
| REM-024 | rzeczywista data zakończenia zadania |  |  |
| REM-025 | planowane daty rozpoczęcia/zakończenia realizacji kolejnych etapów zadania) |  |  |
| REM-026 | możliwość wprowadzania zmian w zakresie ustalanych dat (data wprowadzenia zmiany, historia wprowadzania zmian) |  |  |
| REM-027 | Hierarchiczna struktura zadania remontowego (możliwość dekompozycji na podzadania lub etapy) |  |  |
|  | **Informacja o zewnętrznym wykonawcy usług (dostęp do kartoteki kontrahentów i wszystkich informacji związanych z wykonawcą):** | | |
| REM-028 | numer umowy |  |  |
| REM-029 | dane teleadresowe |  |  |
|  | **Priorytet zadania (pole słownikowe):** | | |
| REM-030 | słowny |  |  |
| REM-031 | liczbowy |  |  |
| REM-032 | Status zadania (pole słownikowe np. planowane, w fazie realizacji zakończone): |  |  |
| REM-033 | Możliwość kopiowania pojedynczego zadania |  |  |
| REM-034 | Tworzenia harmonogramu zadania na podstawie zdefiniowanych etapów |  |  |
| REM-035 | Wizualizacja harmonogramu zadania |  |  |
| REM-036 | Przypisanie osoby odpowiedzialnej dla każdego zadania/etapu zadania |  |  |
| REM-037 | Podział zadań na typy (pole słownikowe: remont, inwestycja, inne) |  |  |
| REM-038 | Podział zadań remontowych na grupy (pole słownikowe np. średnie, bieżące, inne) |  |  |
| REM-039 | Podział zadań inwestycyjnych na podgrupy (pole słownikowe np. modernizacja, rozbudowa, adaptacja, przebudowa, odtworzenie) |  |  |
| REM-040 | Podział zadań remontowych na podgrupy rodzajowe, miejsca powstawania kosztów |  |  |
| REM-041 | Możliwość opisu słownego zadania - pole "uwagi" |  |  |
| **TWORZENIE PLANU REMONTÓW / INWESTYCJI** | | | |
| REM-042 | Plany wieloletnie |  |  |
| REM-043 | Plany średnioterminowe |  |  |
| REM-044 | Plany roczne |  |  |
|  | **Etapowe tworzenie planu Remontów/Inwestycji na podstawie rejestrowanych w systemie wniosków zadań:** | | |
| REM-045 | identyfikacja wnioskodawcy/działu |  |  |
| REM-046 | identyfikacja realizującego: osoba/dział |  |  |
| REM-047 | możliwość kontroli, nadzoru w dowolnym układzie: osoba/dział |  |  |
| REM-048 | generowanie przez system ostrzeżeń do realizacji |  |  |
|  | **Plan w ujęciu ogólnym:** | | |
| REM-049 | l.p. |  |  |
| REM-050 | nr zadania |  |  |
| REM-051 | nazwa zadania |  |  |
| REM-052 | konto kosztów |  |  |
| REM-053 | nakłady planowane całkowite i w podziale na kwartały |  |  |
| REM-054 | miejsce powstawania kosztów MPK |  |  |
| REM-055 | stanowisko kosztów |  |  |
| REM-056 | Plan w ujęciu szczegółowym - możliwość zejścia do poziomu pozycji zadania |  |  |
| REM-057 | Planowanie/budżetowanie zadań inwestycyjnych/remontowych z podziałem na rodzaje nakładów |  |  |
| REM-058 | planowanie remontów urządzeń w oparciu o dane cyklu przebiegu |  |  |
| REM-059 | Planowanie remontów urządzeń w oparciu o dane dotyczące okresu gwarancji |  |  |
| REM-060 | Planowanie nakładów w podziale na kwartały |  |  |
| REM-061 | Uwzględnienie w planie nakładów już poniesionych w poprzednich okresach |  |  |
|  | **Planowanie finansowe/rzeczowe zadań w przedziale czasowym na:** | | |
| REM-062 | rok |  |  |
| REM-063 | kwartał |  |  |
| REM-064 | miesiąc |  |  |
| REM-065 | możliwość tworzenia planu za dowolny okres |  |  |
| REM-066 | Tworzenie kolejnych wersji planu (możliwość wprowadzania korekt) |  |  |
| REM-067 | Historia zamian planu (osoba odpowiedzialna za wprowadzenie zmian) |  |  |
| REM-068 | Przedstawienie planu - harmonogramu zadań w formie graficznej |  |  |
| REM-069 | Automatyczne umieszczanie w planie następnego roku zadań nie zakończonych |  |  |
| REM-070 | Dołączanie nowych zadań do planu w trakcie jego realizacji |  |  |
|  | **Planowanie nakładów i kosztów z podziałem na:** | | |
|  | **materiały** | | |
| REM-071 | słownik nakładów materiałowych - kartoteka materiałowa, możliwość pobrania odpowiedniego nakładu |  |  |
| REM-072 | możliwość dopisywania pozycji materiałowych, które nie mają jeszcze swojego odpowiednika w magazynie (bez indeksu) |  |  |
|  | **robocizna (planowanie pracochłonności)** | | |
| REM-073 | sumaryczna ilość roboczogodzin |  |  |
| REM-074 | planowana ilość nadgodzin |  |  |
| REM-075 | pozostałe nakłady |  |  |
| REM-076 | Możliwość anulowania zaplanowanych zadań |  |  |
| REM-077 | Możliwość modyfikacji zadań |  |  |
| REM-078 | Możliwość kopiowania pojedynczych zadań |  |  |
| REM-079 | Automatyczne generowanie harmonogramu prac  wg zdefiniowanych odstępów czasowych między czynnościami |  |  |
| REM-080 | Hierarchiczna struktura harmonogramu (harmonogram ogólny dla Planu, harmonogram dla każdej pozycji planu) |  |  |
| **WSPARCIE PROCESU WYBORU WYKONAWCY USŁUG / DOSTAWCY MATERIAŁÓW** | | | |
| REM-081 | Ewidencja zapytań ofertowych |  |  |
|  | **Informacja o złożonych ofertach:** | | |
| REM-082 | dane oferenta |  |  |
| REM-083 | cena |  |  |
| REM-084 | uwagi |  |  |
|  | **Informacja o zewnętrznym wykonawcy usług (dostęp do kartoteki kontrahentów):** | | |
| REM-085 | numer umowy |  |  |
| REM-086 | dane teleadresowe |  |  |
| REM-087 | spis gwarancji inwestycyjnych |  |  |
| REM-088 | wydłużenie gwarancji o czas niesprawności |  |  |
| REM-089 | informacja o ważności okresu gwarancyjnego |  |  |
| REM-090 | gwarancje należytego wykonania - wartość gwarancji, czas trwania zabezpieczenia finansowego, tryb zwolnienia z gwarancji |  |  |
| REM-091 | identyfikacja kar |  |  |
| REM-092 | szablon warunków umowy dla typu zadania |  |  |
| REM-093 | zbiorcza informacja o gwarancji dla wszystkich zadań |  |  |
| REM-094 | spis reklamacji inwestycyjnych |  |  |
| REM-095 | spis zrealizowanych zadań (kwota zakres) |  |  |
| REM-096 | Wykaz wystawionych zleceń na usługi |  |  |
| REM-097 | Wykaz wystawionych zamówień na materiały |  |  |
| REM-098 | Monitorowanie terminów wykonania przedmiotu umowy |  |  |
| REM-099 | Monitorowania terminów płatności wg umowy |  |  |
| REM-100 | Możliwość podpinania wielu wykonawców do danego zadania |  |  |
| **NADZÓR I KONTROLA REALIZACJI PLANU** | | | |
|  | **Kontrola terminu realizacji zadania - komunikaty i raporty ostrzegawcze o zagrożeniu zaplanowanych terminów (wysyłane m.in. na zdefiniowany przez użytkownika e-mail):** | | |
| REM-101 | plan a umowa |  |  |
| REM-102 | plan a realizacja |  |  |
| REM-103 | umowa a realizacja |  |  |
| REM-104 | Możliwość wprowadzenia dopuszczalnego odchylenia od założonych terminów |  |  |
| REM-105 | Możliwość wprowadzenia dopuszczalnego odchylenia od założonych kosztów |  |  |
|  | **Podgląd na dokumenty związane z danym zadaniem:** | | |
| REM-106 | księgowe (FV, OT) |  |  |
| REM-107 | magazynowe (RW, PZ) |  |  |
| REM-108 | Odchylenia plan a realizacja na każdym etapie wykonania finansowego dla poszczególnych zadań, grup zadań, dla wszystkich zadań |  |  |
| REM-109 | Możliwość zbierania danych dotyczących wykonania planu |  |  |
| REM-110 | Porównanie planu i realizacji / analiza odchyleń dotycząca terminów |  |  |
| REM-111 | Porównanie planu i realizacji / analiza odchyleń dotycząca kosztów |  |  |
| REM-112 | Rejestracja prac wykonywanych przez firmy obce  wraz z ich przebiegiem, opisem efektów i kosztami |  |  |
| REM-113 | Sygnalizacja (ostrzeganie) pod kątem odchyleń finansowych od planu dla zadania i grup zadań |  |  |
| **POWIĄZANIE Z GOSPODARKĄ MATERIAŁOWĄ** | | | |
| REM-114 | Dostęp do kartoteki magazynowej |  |  |
| REM-115 | Identyfikacja materiałów zapasowych |  |  |
| REM-116 | Wystawienie zapotrzebowania materiałowego z pozycji zadania do modułu Gospodarki magazynowej |  |  |
| REM-117 | Możliwość wstępnej rezerwacji materiałów w magazynie pod konkretne zlecenie |  |  |
| REM-118 | Identyfikacja osoby wystawiającej zapotrzebowanie/rezerwującej materiały |  |  |
| REM-119 | Analiza okresu magazynowania materiałów i ich wykorzystania w dowolnym okresie czasu |  |  |
| REM-120 | Możliwość wystawiania w module dokumentów obrotu materiałowego (RW/ZW) |  |  |
| REM-121 | Przypisane kosztów wydanych materiałów do zadania remontowego/MPK/stanowiska kosztów (opis dok. magazynowego) |  |  |
| REM-122 | Podgląd nakładów materiałowych (wystawione RW, ZW) |  |  |
| REM-123 | Zużycie materiałów na zadanie z podziałem według poszczególnych grup indeksów. |  |  |
| REM-124 | Tworzenia pozycji zapotrzebowań w oparciu o plan remontów/inwestycji |  |  |
| REM-125 | Współtworzenie planu zakupów |  |  |
| **POWIĄZANIE ZE ŚRODKAMI TRWAŁYMI** | | | |
| REM-126 | Dostęp do kartoteki środków trwałych/wyposażenia |  |  |
| REM-127 | Sporządzanie planu amortyzacji na podstawie planu remontowego/inwestycyjnego |  |  |
| REM-128 | Zidentyfikowanie części budowlanej (pole: TAK/NIE) |  |  |
| REM-129 | Wartość części budowlanej zadania |  |  |
| REM-130 | Automatyczne wystawienie dokumentów zwiększenia wartości środka trwałego OT w momencie zakończenia zadania (widocznych w module Księgowym) |  |  |
| REM-131 | Wspomaganie obliczenia wartości środka trwałego , na podstawie poniesionych nakładów |  |  |
| REM-132 | Możliwość etapowego zakańczania zadania - etapowego wystawiania dokumentów OT |  |  |
| REM-133 | Ewidencjonowanie dokumentów przyjęcia na stan majątkowy środków trwałych |  |  |
| REM-134 | Identyfikacja i kompletacja wniosków z informacją, z możliwością śledzenia przebiegu procesu likwidacji (w bazie) |  |  |
| REM-135 | Hierarchiczna struktura środka trwałego (zespół/podzespół obiektu/urządzenia) |  |  |
|  | **Wykorzystanie kartoteki środków trwałych:** | | |
| REM-136 | nr inwentarzowy |  |  |
| REM-137 | wartość netto |  |  |
| REM-138 | umorzenie |  |  |
| REM-139 | Informacja o wyposażeniu |  |  |
| REM-140 | Sprzęt BHP (ważność, sygnalizacja legalizacji lub wymiany) |  |  |
| **DIAGNOSTYKA** | | | |
| REM-141 | Spis obiektów: urządzeń, maszyn, systemów powiązany z kartoteką Środków Trwałych |  |  |
| REM-142 | Możliwość definicji grup i podgrup obiektów wg różnych kryteriów |  |  |
| REM-143 | Miejsce instalacji |  |  |
| REM-144 | Definicja czynności dla obiektu/grupy obiektów czynności (rodzaj remontu, przegląd, oględziny, legalizacja) |  |  |
| REM-145 | Określenie terminu powtarzalności danej czynności |  |  |
| REM-146 | Okres czasu trwania czynności |  |  |
| REM-147 | Możliwość rejestracji zdarzeń na urządzeniu (usterek, awarii) |  |  |
| REM-148 | Zapis historii obsługi danego urządzenia |  |  |
| REM-149 | Statystyka zdarzeń awarii, usterek |  |  |
|  | **Możliwość opisania charakterystyki technicznej obiektu/grupy obiektów i urządzeń:** | | |
| REM-150 | data gwarancji |  |  |
| REM-151 | typ |  |  |
| REM-152 | marka |  |  |
| REM-153 | nr fabr. |  |  |
| REM-154 | nr inwentarzowy |  |  |
| REM-155 | grupa rodzaj. środka trwałego |  |  |
| REM-156 | nr ewidencyjny |  |  |
| REM-157 | inne (możliwości szczegółowego opisu środka trwałego wraz z możliwością załadowania jego zdjęcia w formatach: JPEG, JPG, PNG, GIF) |  |  |
|  | **Kontrola wykorzystania maszyn i urządzeń:** | | |
| REM-158 | rejestracja czasu dyspozycyjnego urządzeń - harmonogram dostępności |  |  |
| REM-159 | rejestracja rzeczywistego wykorzystania urządzeń |  |  |
| REM-160 | Gromadzenie informacji o realnych kosztach eksploatacji urządzeń (częstotliwość obsługi, czas trwania obsługi, zużywane części zamienne, koszty firm obcych itd.) |  |  |
| REM-161 | Możliwość opisania parametrów podlegających monitoringowi |  |  |
| REM-162 | Cykl przebiegu (na potrzeby monitoringu) |  |  |
|  | **Możliwość załączania załączników w różnych formatach:** | | |
| REM-163 | dokumentacji technicznej AutoCad |  |  |
| REM-164 | protokołów (Word, excel, pdf) |  |  |
| REM-165 | Przyporządkowanie części zamiennych do urządzeń |  |  |
| REM-166 | Powiadamianie z określonym wyprzedzeniem o potrzebie rozpoczęcia przygotowań do wybranych czynności |  |  |
| **ROZLICZANIE ZADAŃ REMONTOWYCH / INWESTYCYJNYCH** | | | |
| REM-167 | Możliwość etapowego rozliczania zadań |  |  |
| REM-168 | Ewidencja kosztów nakładów na zadanie |  |  |
| REM-169 | Analiza nakładów poniesionych oraz jeszcze niezrealizowanych |  |  |
|  | **Podliczenie wartości faktur obcych związanych z zadaniem w różnych konfiguracjach:** | | |
| REM-170 | wg Wykonawcy |  |  |
| REM-171 | wg Dostawcy |  |  |
| REM-172 | wg realizującego |  |  |
| REM-173 | wg działu |  |  |
| REM-174 | Gromadzenie informacji o kosztach remontu urządzeń (częstotliwość obsługi, czas trwania obsługi, zużywane części zamienne, koszty itd.) |  |  |
| **SPRAWOZDANIA I WYDRUKI** | | | |
| REM-175 | Definiowanie raportów przez użytkownika |  |  |
| REM-176 | Graficzna forma wszystkich raportów |  |  |
| REM-177 | Zestawienie zużycia materiałów |  |  |
|  | **Plan zadań remontowych/inwestycyjnych na:** | | |
| REM-178 | rok |  |  |
| REM-179 | kwartał |  |  |
| REM-180 | miesiąc |  |  |
| REM-181 | tydzień |  |  |
| REM-182 | dzień |  |  |
| REM-183 | Plan w ujęciu ogólnym ilościowym |  |  |
| REM-184 | Plan w ujęciu szczegółowym ilościowym |  |  |
| REM-185 | Plan z podziałem na zakłady zgłaszające zadania |  |  |
| REM-186 | Plan z podziałem na typ naprawy |  |  |
| REM-187 | Zadania wg rodzajów śr. trwałych) |  |  |
| REM-188 | Zadania wg MPK |  |  |
| REM-189 | Pełny wydruk planu |  |  |
| REM-190 | Realizacja planu (zaawansowanie rzeczowe i finansowe zadań) |  |  |
| REM-191 | Pełny wydruk kosztów |  |  |
| REM-192 | Koszty wg zadań |  |  |
| REM-193 | Koszty wg rodzajów kosztów (materiały, sprzęt) w dowolnych konfiguracjach |  |  |
| REM-194 | Koszty wg MPK |  |  |
| REM-195 | Koszty wg środków trwałych |  |  |
|  | **Filtrowanie zadań wg dowolnych kryteriów zadanych przez użytkownika:** | | |
| REM-196 | priorytet |  |  |
| REM-197 | symbol obiektu (śr. trwałego) |  |  |
| REM-198 | symbol jednostki organizacyjnej |  |  |
| REM-199 | symbol MPK |  |  |
| REM-200 | numer zadania |  |  |
| REM-201 | daty |  |  |
| REM-202 | Możliwość wydruku pojedynczych zadań/wniosków i grup zadań |  |  |
| REM-203 | Nakłady na zadanie (materiały, ...) |  |  |
|  | **Porównanie planu i realizacji:** | | |
| REM-204 | pobrane materiały na zadanie |  |  |
| REM-205 | ilość wykorzystanych roboczogodzin na zadanie |  |  |
| REM-206 | Możliwość podglądu wydruku |  |  |
| REM-207 | Zbieranie pozycji materiałowych z zakresu zadań dla potrzeb przetargu |  |  |
| REM-208 | Możliwość grupowania zadań wg różnych kryteriów (generowanie różnych zestawień) |  |  |
| **UPRAWNIENIA** | | | |
| REM-209 | Definiowanie uprawnień użytkownika do określonych funkcji systemu oraz danych |  |  |
|  | **Wieloetapowy proces zatwierdzania/modyfikacji dokumentów:** | | |
| REM-210 | wprowadzanie zadań |  |  |
| REM-211 | planowanie zadań |  |  |
| REM-212 | zatwierdzanie zaplanowanych zadań |  |  |
| REM-213 | otwieranie zadań |  |  |
| REM-214 | modyfikacja otwartych zadań |  |  |
| REM-215 | zamykanie zadań |  |  |
| REM-216 | Przypisanie osób odpowiedzialnych dla każdego etapu tworzenia zamówienia/generowania zadania |  |  |
| REM-217 | Informacja o osobie dokonującej modyfikacji |  |  |
| **OGÓLNE** | | | |
| REM-218 | Archiwizacja dokumentacji technicznej, instrukcji obsługi, rysunków, schematów itp. w formie elektronicznej - możliwość tworzenia załączników w różnych formatach |  |  |
| REM-219 | Możliwość podpięcia słowników w polach definiowalnych |  |  |
| REM-220 | Uzupełnianie słowników i kartotek |  |  |
| REM-221 | Prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych z podziałem na kolejne etapy realizacji |  |  |