

Wynajem licencji i wdrożenie systemu ENOVA dla Sieci Badawczej Łukasiewicz-Instytut Organizacji i Zarządzania w Przemysle "ORGMASZ

I. Wymagania ogólne dla systemu:

1. System „w chmurze”- system powinien w całości znajdować się na serwerach dostawcy, który będzie odpowiedzialny za:
 - a) utrzymanie i administrowanie serwerów oraz innych niezbędnych systemów teleinformatycznych.
 - b) bezpieczeństwo przechowywanych danych.
 - System musi mieć możliwość uruchomienia i obsłużenia minimum 50 jednoczesnych użytkowników systemu. (Liczba pracowników w przeciągu najbliższego roku wzrośnie do 60 osób). Zamawiający oczekuje, że każdy użytkownik ma mieć możliwość pracy w trybie pulpitu zdalnego, jeżeli ograniczenia wersji przeglądarkowej będą tego wymagać. Minimalna ilość użytkowników pulpitu zdalnego – 5 użytkowników.

-	liczba	użytkowników	pulpitu	Pracownika:	34
---	--------	--------------	---------	-------------	----

 - liczba użytkowników pulpitu Kierownika: 16
 - c) Liczba jednoczesnych dostępów do poszczególnych modułów:
 - FK – 6 do wprowadzania, 2 do przeglądania;
 - ŚT - 3 do wprowadzania, 2 do przeglądania;
 - Handlowy – 3 do wprowadzenia, 2 do przeglądania;
 - Kadry i płace - 3 do wprowadzania, 2 do przeglądania.

2. Analiza przedwdrożeniowa:

2.1. Dane kadrowo-płacowe pracowników obecnie są ewidencjonowane w programie Enova Kadry i Płace (wersja srebrna). Migracja ww. danych powinna dotyczyć okresu począwszy od 1 stycznia 2020 r. Możliwość pracy w programie powinno mieć jednocześnie 5 użytkowników.

Ewidencja ŚT i WNiP oraz wyposażenia prowadzona jest w programie WAPRO Best 365 i zawiera ok 150 składników ŚT oraz ok 200 składników wyposażenia. Amortyzacja bilansowa i podatkowa.

Program FK wykorzystywany w latach 2020 i 2021 – Wapro FK.

2.2. System powinien posiadać udokumentowany interfejs komunikacyjny (API), umożliwiający komunikację z danymi z innych systemów.

2.3. Wymagany model przedstawienia usługi - SaaS Powinien umożliwiać szyfrowane połączenie min.: zdalnie, w sesjach terminalowych (RDP); opcjonalne poprzez przeglądarkę WWW; na różnych urządzeniach mobilnych za pomocą wszystkich dostępnych w Enova365 interfejsów - Zamawiający oczekuje możliwość połączenia 100% użytkowników do systemu bez podziału terytorialnego, czyli 100 % użytkowników muszą posiadać możliwość połączenia zdalnego min. na terenie EU.

2.4. Zamawiający nie wymaga autentyfikacji na poziomie AD w obecnym postępowaniu, ale nie wyklucza takiego scenariusza w przyszłości.

2.5 Zamawiający nie oczekuje potwierdzenia o własności serwerów Wykonawcy, natomiast Wykonawca odpowiada w pełni za należyte utrzymanie serwerów i ich bezpieczeństwo pod każdym aspektem, oraz dla Zamawiającego jednym punktem kontaktu zostaje Wykonawca, przez cały czas świadczenia usługi. Geograficznie serwery powinni znajdować się na terenie EU i podlegać regulacji prawnym EU.

2.6. Zamawiający nie posiada własnych licencji MS Azure, ENOVA, MS SQL. Stacje robocze/urządzenia końcowe Zamawiającego Windows 10 Pro.

2.7. Systemy Kadry i płace powinien spełniać wszystkie wymagania polskiego ustawodawstwa w zakresie prowadzenia ewidencji kadrowej w urzędzie, przechowywania, aktualizacji i archiwizowania danych osobowych i dotyczących zatrudniania pracowników, ewidencjonowania czasu pracy, w tym nieobecności w pracy, naliczania wynagrodzeń, zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa, podatków i składek ZUS. System powinien być na bieżąco dostosowywany do zmian przepisów prawa.

2.8. System finansowo- księgowy powinien spełniać wszystkie wymagania polskiego ustawodawstwa, zgodność z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa (przede wszystkim ustawą o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawą o podatku od towarów i usług, ustawy o ochronie danych osobowych).

2.9. Baza danych obecnego systemu kadrowo - płacowego moduł kadry i płace wynosi 1GB pozostałe moduły nie korzystamy z nich obecnie.

3.0. Baza danych obecnego systemu finansowo - księgowego i moduł ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wynosi 1GB.

II. Moduły systemu:

1. Finansowo-Księgowy

	Nazwa	Opis minimalnych wymagań
1	Definiowanie okresów obrachunkowych	Definiowanie okresów obrachunkowych, otwierania i zamykania okresów obrachunkowych (w tym możliwość definiowania roku obrotowego innego niż kalendarzowy).
2	Ewidencja dokumentów	Możliwość ewidencji księgowej określonych rodzajów dokumentów w odrębnych grupach rodzajowych (np. wyciągi bankowe — gr. 01, faktury zakupu — gr. 21, etc.) o co najmniej 8 znakowych alfanumerycznych symbolach i 30 znakowych opisach
3	Ewidencja w „buforze roboczym”	Ewidencjonowanie dowodów źródłowych najpierw w „buforze roboczym”, dopuszczającym poprawki lub całkowite usunięcie z jednoczesną prezentacją danych w takim samym zakresie, w jakim odbywa się prezentacja z dowodu już zatwierdzonego.
4	Zbiorcze zatwierdzanie dowodów księgowy	Zbiorcze zatwierdzanie dowodów księgowych podczas zamykania miesiąca (np. poszczególnymi grupami rodzajowymi — patrz punkt 2) (FIC 02)
5	Dołączanie e-dokumentu	Możliwość dołączenia e-dokumentu i przeglądanie dołączonego skanu dowodu źródłowego
6	Symbol identyfikujący dowód księgowy	Standardowo zdefiniowane dowody księgowe takie, jak: faktura zakupu, faktury sprzedaży (dokument prosty oraz dokument VAT), WNT, IU, PIC, WB, RK, LP o numerze identyfikującym (np. numer faktury) na więcej niż 30 znaków.
7	Słownik treści operacji gospodarczych	Możliwość zdefiniowania (dla każdego użytkownika odrębnie) słownika treści operacji gospodarczych i wyboru z rozwijanej listy w trakcie wprowadzania dowodu w system jak również możliwość ręcznego wprowadzenia w dowodzie księgowym dowolnego tekstu min. 50 znakowego opisującego operację gospodarczą
8	Dokument źródłowy	Jednokrotne wprowadzanie dowodów w systemie powodujące ukazanie się informacji w nich zawartych we wszystkich powiązanych kartotekach, rejestrach, słownikach, zakresach funkcjonalnych systemu
9	Mechanizmy kontrolne dla dokumentów	Wyposażenie w mechanizmy walidujące wprowadzane do systemu dane, np. bilansowanie dowodu, zachowanie tzw. „kręgu kosztowego”, kontrola salda ujemnego (bank, kasa), wypełnianie wszystkich pól oznaczonych jako wymagane, wprowadzenie dowodu z tym samym numerem — według zadanych schematów.

10	Formuły automatycznej rejestracji	Generowanie stałych automatycznych księgowiń oraz tworzenie reguł automatycznych księgowiń wg zadanego algorytmu, pobierającego dane z rejestrów, kartotek i słowników (np. rozliczanie pożyczek z ZFŚS, naliczanie kosztów pośrednich)
11	Aktualizacja bilansu otwarcia i kartoteki rozrachunków	Automatyczne przenoszenie sald kont bilansowych i pozabilansowych do nowego roku obrachunkowego oraz rozrachunków
12	Formuła automatycznego przeksięgowania	Automatyczne przeksięgowanie sald kont wynikowych na wynik finansowy
13	Konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych	Automatyczne łączenie i przetwarzanie księgowiń kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych
14	Weryfikacja dokumentu księgowego	Automatyczne generowanie raportów (lub alertów) z błędami i ostrzeżeniami dotyczącymi wprowadzanych danych księgowych
15	Budowa planu kont	Drzewiasta budowa planu kont, możliwość zwijania i rozwijania poszczególnych poziomów analitycznych, przy zapewnieniu automatycznego przenoszenia zapisów z kont analitycznych na konta syntetyczne (ewidencja dowodu na najniższym poziomie analityki)
16	Automatyczna aktualizacja bilansu otwarcia	Automatyczne uaktualnianie sald w BO przy ewidencji księgowej na przełomie lat obrotowych (w grudniu i styczniu)
17	Typy kont	Podział kont na bilansowe, wynikowe, rozrachunkowe, pozabilansowe z możliwością rozbudowy o dowolną liczbę kont każdego rodzaju
18	Budowa konta analitycznego	Alfanumeryczne — minimum 16 znakowe symbole kont z minimum 50 znakowym do nich opisem
19	Parametry kont, definiowanie sprawozdań finansowych	Przypisywanie:
		- kont księgowych do poszczególnych pozycji raportów
		- walut do kont księgowych
		- obowiązku rozliczania rozrachunków do kont księgowych
20	Blokowanie kont analitycznych	Oznaczenie konta jako nieaktywne z możliwości przywrócenia do stanu aktywnego
21	Wyszukiwanie kont	Wyszukiwanie kont wg dowolnych kluczy i z dowolnego poziomu
22	Obsługa wyciągów bankowych i raportów kasowych	Wczytywanie z systemu bankowego elektronicznych wyciągów bankowych, z możliwością ręcznego ewidencjonowania w przypadku kont bankowych nie obsługiwanych przez bankowość elektroniczną, możliwość jednoczesnej ewidencji wielu kont bankowych oraz kas.
23	Dekretacja wyciągów bankowych i raportów	Automatyczne dekretowanie operacji z wyciągów bankowych i raportów kasowych oraz rozliczanie rozrachunków wynikających z dowodów źródłowych (kojarzenie poszczególnych elementów wg wielu kryteriów)
24	Rozpoznawanie wyciągów bankowych	Wyróżnianie i informowanie o transakcjach z wczytanego wyciągu bankowego, które nie zostały automatycznie zadekretowane lub rozliczone, z możliwości ręcznej dekretacji i rozliczenia

25	Przelewy elektroniczne	Generowanie elektronicznych przelewów w walucie krajowej i obcej na podstawie danych zawartych w systemie FIC i przesyłanie do systemu bankowego.
26	Wydruk raportu kasowego/wyciągu bankowego	Drukowanie raportu kasowego / wyciągu bankowego łącznie z dekretami księgowymi
27	Częściowe płatności za faktury	Umożliwienie dokonania płatności za poszczególne części faktury z różnych rachunków bankowych
28	Wydruk raportu kasowego/bankowego	Drukowana z systemu informatycznego nazwa jednostki, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany raport kasowy/bankowy i data sporządzenia
29	Wydruk raportu kasowego/bankowego, drukowanie treści operacji	Treść operacji w raporcie zgodna z treścią na KP i KW wraz z danymi osoby sporządzającej raport
30	Saldo początkowe i końcowe raportu kasowego	Automatyczne przenoszenie stanu gotówki z dnia poprzedniego, sumowanie przychodów i rozchodów na koniec okresu, za który jest sporządzony raport, stan końcowy na dzień zamknięcia (kwota końcowa raportu cyfrowo i słownie)
31	Raport kasowy — ilość dokumentów	Wykazanie ilości zaewidencjonowanych w raporcie dokumentów
32	Wydruk dokumentu KP/KW	Automatyczna, chronologicznie nadawana w ramach roku kalendarzowego numeracja dowodów KP, KW, raportów kasowych oraz:
		- numer i pozycja raportu, w którym jest zaewidencjonowany,
		- data wpłaty / wypłaty,
		- kwota cyfrowo i słownie,
		- dowolnie rozszerzalne pole na wpisanie treści operacji,
		- podpis kasjera, - dane oraz podpis osoby pobierającej gotówkę (KW)
33	Uprawnienia do stanowisk kasowych	Możliwość logowania kilku użytkowników (w przypadku zastępstwa kasjera) na jednym stanowisku komputerowym
34	Stanowiska kasowe	Możliwość obsługi więcej niż jednej kasy (np. kasa bieżąca, kasa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kasa fiskalna) z odrębną numeracją dla raportów kasowych, dowodów KP, KW wygenerowanych w ramach każdej kasy
35	Obsługa dokumentów walutowych	Ewidencjonowanie dowodów w walucie wystawienia (obsługa wszystkich walut) wraz z oznaczeniem kraju oraz automatyczne przeliczanie po wskazanym kursie na walutę polską; przegląd operacji w walucie obcej i PLN
36	Import tabel kursów walut z NBP	Automatyczne pobieranie kursów walut z banku (NBP) w podziale na kurs kupna, sprzedaży, średni z możliwości ręcznej aktualizacji kursów walutowych
37	Wycena środków pieniężnych i rozrachunków	Automatyczna wycena środków pieniężnych oraz rozrachunków w walutach obcych na dzień bilansowy

38	Zrealizowane różnice kursowe	Automatyczne naliczanie i księgowanie zrealizowanych różnic kursowych
39	Wycena bilansowa różnic kursowych	Automatyczne naliczanie i księgowanie różnic kursowych z wyceny bilansowej
40	Słowniki kontrahentów	Możliwość zdefiniowania dowolnej liczby typów kartotek kontrahentów o co najmniej 8 znakowych symbolach alfanumerycznych i minimum 100 znakowych opisach
41	Informacje w tabeli kontrahentów	Swoboda dodawania nowych rodzajów informacji do kartoteki, np. nazwa, NIP (wymagana kontrola poprawności numeru), adres, rachunek bankowy.
42	Dodatkowe informacje w kartotece kontrahentów	Możliwość przypisania kontrahenta do:
		- kraju kontrahenta wg wymogów sprawozdawczości GUS (sprawozdanie DNU-R)
		- układu podmiotowego w sprawozdawczości Rb-N i Rb-Z
		- w podziale na projekty (wg potrzeb użytkownika)
43	Wspólna kartoteka kontrahentów	Równoczesne funkcjonowanie jednego podmiotu w kilku kartotekach (np. dostawców i odbiorców) z możliwością przeglądania wszystkich rozrachunków danego kontrahenta zaewidencjonowanych w różnych kartotekach
44	Dołączanie kontrahenta z poziomu dokumentu	Możliwość dodawania kontrahentów z poziomu ewidencji dowodu w dowolnej kartotece
45	Dołączanie kontrahentów	Pobieranie danych kontrahentów z bazy GUS
46	Wyszukiwanie kontrahentów	Wyszukiwanie kontrahentów po dowolnych danych wprowadzonych w kartotece, np. NIP, nazwa, nazwa skrócona, część adresu
47	Blokowanie kontrahentów	Oznaczenie kontrahentów jako nieaktywnych z możliwością przywrócenia statut aktywnego, przy zachowaniu historii danych
48	Automatyczne rozliczanie rozrachunków	Automatyczne rozliczanie rozrachunków, przy możliwości ręcznego rozliczania rozrachunków w przypadku braku możliwości identyfikacji automatycznej lub konieczności zmiany automatycznie stworzonego rozliczenia
49	Częściowe rozliczanie rozrachunków	Częściowe rozliczanie rozrachunków przez kilka dowodów i różne formy rozliczeń
50	Wiekowanie należności i zobowiązań	Wiekowanie należności i zobowiązań po wszystkich datach je charakteryzujących, wraz z monitorowaniem terminów płatności
51	Statusy rozrachunków	Podział rozrachunków wg ich statusu na rozliczone, nierozliczone, przeterminowane, roszczenia sporne, dochodzone sędownie, itp.
52	Raportowanie należności i zobowiązań	Możliwość raportowania według struktury wiekowej należności i zobowiązań w ustalonych przez Zamawiającego okresach czasowych (podział na nie przeterminowane i przeterminowane np. do 90 dni, 91-180 dni, etc.)

53	Noty odsetkowe	Automatyczne naliczanie odsetek od przeterminowanych należności wraz z generowaniem i drukowaniem not odsetkowych z możliwością automatycznego ewidencjonowania oraz definiowania szablonu dokumentu z poziomu rozrachunków z odbiorcami i dostawcami
54	Potwierdzenia sald	Generowanie i drukowanie potwierdzeń sald z możliwością wskazania daty, której potwierdzenie dotyczy, innej niż data sporządzenia oraz definiowania szablonu dokumentu
55	Wezwania do zapłaty	Generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty (różnych wersji w zależności od etapu procesu windykacyjnego) zawierających szczegółowe dane nieuregulowanych dokumentów, kwotę naliczonych odsetek dla każdej pozycji, termin zapłaty
56	Ewidencja korespondencji z klientem	Rejestracja w systemie podjętych czynności wobec dłużnika z dołączeniem korespondencji z całego procesu windykacji
57	Aktualizacja rozrachunków na przełomie lat	Automatyczne uaktualnianie rozrachunków w BO przy ewidencji księgowej na przełomie lat obrotowych (w grudniu i styczniu)
58	Wielowymiarowe identyfikowanie kosztów	Wielowymiarowe (wieloaspektowe) identyfikowanie kosztów za pomocą słowników kosztów (bez konieczności rozbudowy analitycznej planu kont)
59	Identyfikacja kosztów według różnych kryteriów	Tworzenie i przypisywanie dowolnej liczby słowników kosztów, identyfikujących koszty według różnych kryteriów, do dowodów księgowych (np. projekty)
60	Rozliczanie kosztów w czasie	Automatyczne rozliczanie i ewidencjonowanie kosztów w czasie wg określonych algorytmów
61	Rozliczenia kosztów	Możliwość automatycznego rozliczania kosztów według samodzielnie zdefiniowanych algorytmów, np. procentowo lub według rozdzielnika kosztów (naliczanie kosztów pośrednich dla wybranych kont)
62	Raporty z kosztów	Możliwość tworzenia raportów z kosztów (tj. wg zaewidencjonowanych dokumentów) za wybrany przez użytkownika okres, np. koszty projektu w okresie od 01.03 .xxxx do 30.06.xxxx; sumowanie kosztów według zadanych kryteriów, np. według zadań, kategorii kosztów, wybranych kont syntetycznych / analitycznych, wartości netto, podatku VAT, itp.
63	Rejestry VAT	Tworzenie rejestrów do podatku VAT zawierających komplet wymaganych przepisami danych i niezbędnych do prawidłowego rozliczenia z US, w tym podział na rejestry bieżące i oczekujące: sprzedaży, zakupu, zakupu środków trwałych, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, importu usług, eksportu usług itp.; możliwość wydzielenia kilku rejestrów danego rodzaju np. wyodrębnienie rejestrów zakupu dla projektów, sprzedaży dla miejsc sprzedaży;

		Rejestry zakupu dla działalności mieszanej powinny dodatkowo zawierać automatycznie wyliczone przez system według prewspółczynnika VAT kwoty netto, VAT i brutto części faktury podlegającej odliczeniu od VAT należnego.
64	Domyślne rejestry VAT	Automatyczne przypisanie rejestrów podatku VAT do typów dokumentów z możliwością ręcznej zmiany przypisanego rejestru
65	Automatyczna ewidencja rejestrów VAT	Automatyczne uzupełnianie rejestrów podatku VAT podczas ewidencjonowania dokumentu
66	Okres rozliczenia VAT	Możliwość przypisania podatku VAT do rejestru dotyczącego innego okresu niż okres sprawozdawczy dokumentu w sposób ręczny i automatyczny (wg z góry ustalonego parametru np.: zgodnie z terminem płatności faktury)
67	Wydruki rejestrów VAT	Wydruk rejestrów do podatku VAT z podziałem na kwoty netto, brutto i stawki / kwoty podatku VAT oraz dane faktury i identyfikujące kontrahenta
68	Możliwość przypisania podatku VAT naliczonego	Możliwość przypisania podatku VAT naliczonego do sprzedaży opodatkowanej lub mieszanej
69	Słownik stawek VAT	Możliwość dodawania stawek podatku VAT (w przypadku zmiany w przepisach obowiązujących)
70	Częściowe odliczanie podatku VAT	Definiowanie różnych współczynników do rozliczania podatku naliczonego oraz automatyczne rozliczenie podatku VAT naliczonego w dokumencie wg. przypisanego współczynnika na dotyczący sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej
71	Deklaracje JPK_V7 i V7K	Automatyczne generowanie deklaracji i deklaracji korygujących dotyczących podatku VAT
72	E-deklaracje	Możliwość wysyłania rozliczeń podatkowych dotyczących np.: VAT-UE, JPK_V7, JPK_V7K, CIT w formie elektronicznej (e-deklaracje)
73	Przechowywanie e-deklaracji	Archiwizacja i chronologiczne przeglądanie deklaracji podatkowych oraz wersji rejestrów, na podstawie których zostały sporządzone deklaracje, dla poszczególnych okresów
74	UPO dla e-deklaracji	Możliwość pobierania i archiwizowania potwierdzeń UPO wysłanych rozliczeń podatkowych
75	Wskaźnik struktury VAT	a) Możliwość automatycznego ustalenia wskaźnika proporcji struktury VAT, zgodnie z art.90 ust.3 Ustawy o VAT za poprzedni rok obrotowy oraz prewspółczynnika VAT zgodnie z art.86 ust.2g. Zamawiający poda Wykonawcy proporcję % do przeliczenia wskaźnika proporcji i wyliczenia prewspółczynnika;
		b) Możliwość automatycznego wyliczenia naliczonego podatku VAT dla nabycia towarów i usług rozliczanych według prewspółczynnika wstępnego;
		c) Możliwość automatycznego przeliczenia naliczonego podatku VAT podlegającego odliczeniu za rok poprzedni według wyliczonego prewspółczynnika rzeczywistego; wyliczenie korekty rocznej VAT.

76	Import danych z innych modułów	Możliwość importu zadekretowanych list płac do FK, Możliwość importu zadekretowanych not z programu ewidencji ŚT i WNiP (w zakresie ŚT, WNiP, wyposażenia - przyjęcie na stan, amortyzacja, etc).
77	E-sprawozdanie	Możliwość sporządzania, wysyłania i przechowywania E-sprawozdania wraz z dowodem wysyłki
78	Użytkownicy	Możliwość jednoczesnej pracy kilku użytkowników
79	Uprawnienia użytkowników	Możliwość przypisywania użytkownikom uprawnień (m.in. oglądanie, wprowadzanie, usuwanie i zatwierdzanie oraz ograniczenia dostępu do wybranych danych)
80	Praca zdalna	Możliwość pracy online w programie

2. Księga inwentarzowa

Lp.	Nazwa	Opis minimalnych wymagań
1	Księga inwentarzowa prowadzona wg Krajowych Standardów Rachunkowości	Ewidencja majątku oraz zasady amortyzacji zgodne z przepisami ustawy o rachunkowości i KSR
2	Ewidencjonowanie majątku	Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia
3	Prowadzenie kartotek	Rozdzielenie amortyzacji bilansowej i podatkowej. Automatyczne nadawanie kolejnych numerów ewidencyjnych nowo wprowadzanym i zaimportowanym kartotekom (ŚT, WNiP, wyposażenie)
4	Metody amortyzacji	Możliwość wyboru metody amortyzacji danego składnika majątku: jednorazowa, liniowa, dygresyjna
5	Amortyzacja bilansowa, podatkowa	Odpisy amortyzacyjne obliczane niezależnie według zasad bilansowych i podatkowych
6	Zbiornicze dodawanie dokumentów	OT, LT, przeszacowanie, zmiana wartości, odpis aktualizujący, zmiana miejsca użytkowania, zmiana parametrów amortyzacji, zmiana centrum kosztów
7	Zestawy środków trwałych	Możliwość łączenia środków trwałych w zestawy
8	Źródła finansowania środków trwałych – podzielnik kosztów	Podzielnik kosztów źródeł finansowania środków trwałych, z możliwością zdefiniowania źródła (dotacje, środki własne, projekty, itp.). Naliczanie amortyzacji dla każdego śt z podziałem na źródła finansowania.
9	Inwentaryzacja	Możliwość tworzenia dokumentu inwentaryzacji ręcznie lub z wykorzystaniem kodów kreskowych

3. Handel

Lp.	Nazwa	Opis minimalnych wymagań
1	Dokumenty	Sprzedaży – faktury, paragony, faktury do paragonu, faktury korygujące, proforma oraz zaliczkowe, wszystkie dokumenty mogą być wystawiane w różnych walutach,
2	Umowy i faktury cykliczne	Rejestrowanie umowy na stałą dostawę lub wykonanie usługi z okresowym fakturowaniem
3	Jednolity Plik Kontrolny	Pełna obsługa przygotowania i wysyłki plików JPK do bramki Ministerstwa Finansów, wraz z możliwością sprawdzenia pliku przed jego wysłaniem. Możliwe jest zaimportowanie pliku JPK wygenerowanego w innym systemie, w celu weryfikacji poprawności oraz wysyłki
4	Definiowalne uprawnienia	Zdefiniowanie wzorców uprawnień pozwala przypisać je do wielu operatorów jednocześnie.
5	E-faktura	Możliwość wystawiania i wysyłania faktur ustrukturyzowanych

4. Kadry -płace i HR

Lp.	Nazwa	Opis minimalnych wymagań
1.	Prowadzenie kartotek personalnych	Przegląd historii zmian w kartotekach pracowników (tj. kategorie zatrudnienia, stanowiska, zmiany stanowisk, zmiany stawek zaszerogowania, stażu, rekrutacji, szkolenia) Wysyłanie automatycznych przypomnień dotyczących terminu nowych badań lekarskich, szkoleń BHP czy też dobiegających końca umów o pracę., e-teczki pracownicze

2.	Ewidencja nieobecności w podziale na rodzaj absencji	eksport nieobecności na właściwe listy płac, automatyczne wyliczanie przysługującego wymiaru urlopu, wykorzystanego, zaległego
3.	Baza pracowników	możliwość przypisania pracownika do określonej grupy płacowej i komórki organizacyjnej oraz możliwość przypisania do konkretnej listy płac (stałej) Możliwość automatycznych przypomnień dotyczących terminu nowych badań lekarskich, szkoleń BHP czy też dobiegających końca umów o pracę.
4.	Możliwości zatrudnienia	Implementacja struktury organizacyjnej. Zapewnienie kompleksowej obsługi umów o pracę, a także rejestrację umów cywilnoprawnych. Możliwość zatrudnienia jednego pracownika na kilku stanowiskach w podziale na części etatu, z różnym wynagrodzeniem, z różnych źródeł finansowania.
5.	Kartoteka obecności	nieobecności, w tym z tytułu urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, innych nieobecności i zwolnień od pracy, choroby i macierzyństwa.
6.	Rejestracja czasu pracy	ewidencja czasu pracy, rejestracja nadgodzin raz godzin pracy w porze nocnej, możliwość nadawania kolorów w kalendarzach, magazyn nadgodzin do kontroli rozliczania nadgodzin
7.	Delegacje służbowe	Obsługa delegacji służbowych, rejestr wniosków o delegacje, polecenia wyjazdu
8.	Dane osobowe pracownika	adresy: zamieszkania, zameldowania, korespondencyjny, przypisanie US do właściwego adresu
9.	Dodawanie definicji dokumentów dodatkowych	Możliwość dodawania/tworzenia nowych definicji dokumentów dodatkowych do tabel systemowych.
10.	Dodatkowe ewidencje (listy) kadrowe	<ul style="list-style-type: none"> • Możliwość dodatkowych list, umożliwiające weryfikację wprowadzonych danych kadrowych, tj.: badania lekarskie - na liście dla wybranej grupy pracowników jest możliwość dodawania, ustawienia daty wykonania, zmiany terminu, ustalenia następnego terminu, anulowania planowanego badania; • szkolenia BHP - na liście dla wybranej grupy pracowników jest możliwość dodawania, ustawienia daty wykonania, zmiany terminu, ustalenia następnego terminu, anulowania planowanego szkolenia BHP; • nagrody i kary - lista zawiera wprowadzone nagrody i kary na kartotece pracownika; możliwość dokonania zmian poprzez listę. • wypadki - lista zawiera wprowadzone w kartotekach pracowników wypadki, bezpośrednio z listy można wprowadzić nową kartę rejestracji wypadku; • oświadczenia - lista zawiera oświadczenia PIT-2, PIT-3 wprowadzone na kartotece pracownika; nowe oświadczenie możemy dodać bezpośrednio z tej listy; • rodzina pracowników - lista zawiera członków rodzin pracowników wprowadzonych na kartotece pracownika; nowego członka rodziny możemy przypisać pracownikowi bezpośrednio z tej listy; • planowane nieobecności - lista służy do planowania urlopów pracowników, najczęściej są to długoterminowe urlopy, planowane

		<p>urlop można przekształcić bezpośrednio w nieobecność, która zostanie odnotowana w kalendarzu pracownika;</p> <ul style="list-style-type: none"> • wnioski o urlopy, delegacje • elementy wypłaty: lista zawiera wszystkie elementy wypłaty wchodzące w skład wynagrodzeń pracowników zrealizowanych w wybranym okresie (bez względu na ich źródło: etat, umowa, ...), o umieszczeniu elementu wypłaty na liście decyduje okres elementu bądź data jego wypłaty; • struktury organizacyjne - lista umożliwia podpięcie pracowników w odpowiednie gałęzie struktury organizacyjnej zgodnie z podległością; • świadczenia socjalne - lista zawiera wprowadzone świadczenia socjalne na kartotece pracownika; nowe świadczenie socjalne możemy także przypisać pracownikowi bezpośrednio z tej listy; • dokumenty dodatkowe - lista wyświetla listę świadectw pracy wprowadzonych jako dokument dodatkowych oraz umożliwia ich dodanie bezpośrednio z listy.
11.	Operacje seryjne	Działania seryjne dla grupy pracowników np. zaktualizuj wydział
12.	Raporty	Możliwość generowania zapytań ad hoc, zdefiniowane raporty
13.	Import danych	do systemu płacowego
14.	Wydruki	z danymi znajdującymi się w systemie (staż, stanowiska itp.)
15.	Powiązanie z FK	przypisanie kosztów księgowych do pracownika, eksport LP do systemu księgowego
16.	Sprawozdania	dotyczące zatrudnienia
17.	Dodawanie definicji dokumentów dodatkowych	możliwość dodawania/tworzenia nowych definicji dokumentów dodatkowych do tabel systemowych

PŁACE

Lp.	Opis minimalnych wymagań
1.	Możliwość tworzenia wielu list w miesiącu, zarówno list podstawowych jak i dodatkowych (dowolność)
2.	Możliwość tworzenia list płac z różnych źródeł finansowania
3.	Roczna numeracja list płac w obrębie utworzonych rejestrów
4.	Planowane listy płac, możliwość naliczenia planowanych list płac, które pozwalają naliczać min. rezerwy urlopowe, odprawy emerytalne.
5.	Konfigurowalny układ numeru oddzielnie dla każdego rejestru
6.	Biblioteka rodzajów list służąca do grupowania list płac z możliwością ich samodzielnego tworzenia
7.	Kontrola wprowadzania pracowników na właściwe listy płac
8.	Indywidualne i grupowe naliczanie wynagrodzeń
9.	Rozliczanie innych dochodów typu stypendia, ryczałty
10.	Miesięczne obliczanie składek ZUS pozwalające uniknąć groszowych różnic na raporcie do ZUS
11.	System powinien umożliwiać rejestrowanie danych podatkowych, na podstawie których system kontroluje progi podatkowe, kwoty zwolnień od podatku itd., a także zapewniać możliwość pobierania wyższych zaliczek na podatek w ciągu roku.

12.	Automatyczne naliczanie wynagrodzeń w przypadku zmiany wysokości angażu, (podwyżki) lub rodzaju angażu w trakcie miesiąca. Możliwość uwzględnienia dodatkowego wynagrodzenia za nadgodziny oraz pracę w godzinach nocnych na podstawie rejestru czasu pracy.
13.	Operacja seryjna: Przeszeregowanie pracowników – funkcjonalność umożliwia dokonanie grupowej: <ul style="list-style-type: none"> • zmiany stawki zaszerogowania o procent, kwotę lub wpisanie wskazanej grupie pracowników tej samej kwoty wynagrodzenia; • wypłatę nagrody o tej samej kwocie; • wypłatę nowego dodatku z tą samą kwotą, procentem lub o tej samej wartości dla grupy pracowników; • zmianę wartości wskazanego dodatku o kwotę, procent lub wpisanie wskazanej grupie pracowników tej samej wartości dodatku; • zakończenie wypłaty wskazanego dodatku.
14.	Nadanie priorytetu kolejności potrąceń np. zaliczek, kar pieniężnych i innych niewynikających z mocy tytułów wykonawczych, automatyczną kontrolę kolejności potrąceń oraz kwoty wolnej od potrąceń
15.	Zamykanie list płac zabezpieczające przed modyfikacjami po wypłacie (oznaczenie oryginał/robocza)
16.	Wyliczenie podstawy wymiaru zasiłków według obowiązujących przepisów — aktualizacja przepisów
17.	Możliwość automatycznego naliczania list korygujących
18.	System musi umożliwiać funkcję wykonywania seryjnych zmian wynagrodzeń (kwotowo procentowo)
19.	System musi umożliwiać wprowadzanie informacji dotyczących składanych oświadczeń i informacji otrzymanych od pracownika (wspólne rozliczanie, blokada składek, wyższy podatek, dodatkowe zatrudnienie)
20.	Dowolność tworzenia potrzebnych słowników, składników wynagrodzeń
21.	Aktualizacja parametrów naliczania (składki ZUS, koszty i podatek, ryczałty i wynagrodzenia) zgodnie z obowiązującymi przepisami
22.	Możliwość własnego wyboru składników drukowanych na liście płac
23.	Baza stałych potrąceń np.: ubezpieczenia, składki
24.	Ewidencja potrąceń komorniczych, alimentacyjnych i wyroków US
25.	Czytelne wydruki list płac w różnych formatach
26.	Tworzenie raportów ZUS RMUA IMIR z możliwością rozsyłania emailem
27.	Tworzenie dowolnych zestawień sumacyjnych, dowolnego składnika wypłaty z dowolnego okresu
28.	Uwzględnienie w PIT11 50% kosztów przy prawach autorskich (rozliczenie na koniec roku)
29.	Ewidencja standardowych poleceń przelewów oraz przelewów do ZUS i do US Obsługa wielu rachunków firmowych (przypisanie do konkretnych list płac) Generowanie przelewów z wynagrodzeń na podstawie list płac i eksport do dowolnego systemu bankowego
30.	Generowanie jednej deklaracji PIT4R miesięcznie z całego systemu,
31.	Generowanie i eksport do Płatnika deklaracji DRA, RCA, RZA, RSA
32.	Deklaracje PIT4, PIT4R, PIT8C, PIT8R, PIT11,
33.	Zestawienie ZUS zawierające w zwartej formie wszystkie dane do raportów ZUS
34.	Roczna informacja ZUS IWA
35.	Informacja dla ZUS Z-3, ZUS Z-3A
36.	Dekretacja list płac z uwzględnieniem kosztów rodzajowych Dekrety księgowe
37.	Możliwość wykonania praktycznie dowolnego zestawienia z danych wprowadzonych w systemie
38.	Możliwość przesyłania wszelkich wydruków pocztą elektroniczną w formie załącznika w standardzie PDF
39.	Wydruk kart zasiłkowych
40.	Wydruk zaświadczenia o zarobkach z dowolnego okresu
41.	Wydruk zaświadczenia dla emerytów pracujących

42.	Zwroty i dopłaty składek ZUS
43.	Możliwość zwrotu i dopłaty pracownikowi składek ZUS z podziałem na lata oraz proporcjonalnie do źródeł finansowania, Możliwość blokady naliczania składek w dowolnym momencie.

ZFŚS

Lp.	Opis minimalnych wymagań
1	Baza kredytów pracownika
2	Możliwość wprowadzenia kilku tytułów potrąceń naraz
3	Wypłaty zapomóg, dofinansowań do wczasów/sportu-kultury wraz z uwzględnieniem kwoty wolnej, rejestr zapomóg wraz z pilnowaniem limitów kwot wolnych

ROZLICZANIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

Lp.	Opis minimalnych wymagań
1	Naliczanie i ewidencja umów zlecenia i umów o dzieło
3	Możliwość zawierania umów zarówno z własnymi pracownikami jak i z osobami obcymi
4	Numeracja umów w obrębie rejestrów
5	Biblioteka treści umów
6	Uwzględnia 50% koszty przy prawach autorskich
7	Przejrzysty sposób ustalania i rozliczania składek ZUS
8	Możliwość zapłaty w ratach
9	Wybór płatności na jeden z dwóch rachunków lub gotówką
10	Wydruk umowy zlecenia i umowy o dzieło z możliwością zmian standardowych wzorów
11	Wydruk rachunku do umowy wystawianego przez pracownika
12	Generowanie przelewów z wynagrodzeń na podstawie list płac i eksport do dowolnego systemu bankowego
13	Automatyczne przelewy podatku dochodowego i zryczałtowanego

PPK

Lp.	Opis minimalnych wymagań
1	Ewidencje PPK - dodatkowe listy umożliwiające łatwe odfiltrowanie osób zgłoszonych do Pracowniczych Planów kapitałowych oraz tych, którzy nie są przypisani do PPK bądź zrezygnowali. <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnicy PPK • Rezygnacje PPK • Pozostali

PULPIT PRACOWNIKA, PULPIT KIEROWNIKA

Platforma internetowa Pulpit Pracownika i z Pulpitem Kierownika do samoobsługi pracowniczej. Powinna umożliwiać: wgląd w dane kadrowo-płacowe, generowanie oraz zarządzanie wnioskami pracowniczymi i czasem pracy on-line z dowolnego miejsca o każdej porze, także z urządzeń mobilnych.

Lp.	Opis minimalnych wymagań
1	<p>1. Obieg wniosków zdefiniowanych w systemie wraz z określeniem statusów na którym znajduje się dokument: oczekujący, zaakceptowany, odrzucony, dla wniosków tj. :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ubezpieczenie członka rodziny b. O zmianę adresu c. Zmiana danych osobowych (nazwiska) d. Zmiana danych podatkowych e. Zmiana dokumentu tożsamości f. Zmiana rachunku bankowego g. Wniosek o delegację h. Wniosek o opiekę (dni i godzin) i. O urlop okolicznościowy j. O urlop wypoczynkowy (pracownik wnioskuje->przełożony akceptuje->kadry otrzymują informację o nieobecności) k. Nieobecność usprawiedliwioną płatną l. Urlop ojcowski m. Urlop bezpłatny n. Urlop macierzyński o. Urlop rodzicielski p. Wniosek o nadgodziny q. Zlecenie nadgodzin r. Odbiór nadgodzin <p>2. Możliwość pobierania i drukowania dokumentów</p>
2	<p>Pulpit pracownika :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pełen wgląd do swoich danych kadrowych • danych dotyczących czasu pracy • wykorzystania limitów urlopowych • obecności i nieobecności • wgląd w swoje wypłaty (paski), deklaracje podatkowe • możliwość podglądu dokumentów dodanych mu przez dział HR lub podpisanych samodzielnie oraz te, które podpisał samodzielnie za pośrednictwem Pulpitu Pracownika • możliwość drukowania i pobierania dokumentów
3	<p>Pulpit kierownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podgląd danych dotyczących podległych pracowników (kadrowo-płacowych) • szybki podgląd obecności pracowników, • planowane nieobecności i ustalenie zastępstw • rzeczywistego czasu pracy dla wielu pracowników - dane może modyfikować pojedynczo dla konkretnego pracownika lub dla grupy. • dostęp do statystyk pozwalający na kontrolę ilości nadgodzin • podgląd listy badań i szkoleń BHP • podgląd, lista powiadomień i akceptacja wniosków dla zarządzanych pracowników • możliwość wielostopniowego zatwierdzania wg ustalonej w systemie ścieżki • zasobnik dokumentów umożliwiający przechowywanie i udostępnianie dokumentów w formie załączników • możliwość ustawienia alertów dot. np. urodzin podległych pracowników, dat badań lekarskich oraz innych działań wymaganych przez proces np. wykonania oceny pracownika. • możliwość podglądu dokumentów dodanych mu przez dział HR lub podpisanych samodzielnie oraz te, które podpisał samodzielnie za pośrednictwem Pulpitu Pracownika

III Etapy Wdrożenia i wymagania związane z realizacją zamówienia.

1. Wdrożenie realizowane będzie w terminach i Etapach określonych w sporządzonym przez Wykonawcę, Harmonogramie uwzględniającym wymagania i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Przedstawiony Harmonogram nie może przekraczać wymaganego terminu realizacji Wdrożenia opisanych w pkt.3.
2. Tworząc Harmonogram Wykonawca musi uwzględnić czas odbioru każdego Etapu przez Zamawiającego oraz ewentualne ryzyko nieodebrania Etapu przez Zamawiającego. Ostatni dzień odbiorów poszczególnych Etapów nie może wypadać w dzień ustawowo wolny od pracy.
3. Termin wdrożenia modułów :
 - Kadry i płace – do 60 dni od daty podpisania umowy,
 - FK, ŚT, Handel – do 60 dni od daty podpisania umowy.
4. Obszar kadrowo – płacowy:
 - szkolenie pracowników – 24 godziny;
 - asysta dla użytkowników – 20 godzin
5. Obszar księgowy:
 - szkolenia handel – 8 godzin
 - szkolenia księgowość i środki trwałe – 40 godzin
 - asysta dla użytkowników – 30 godzin.

Etapy Wdrożenia:

1. Etap I – Prace przygotowawcze

- 1) W ramach realizacji Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty zawierające co najmniej:
 - a) oświadczenie Wykonawcy, że posiada gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych osobowych objętych przedmiotem zamówienia spełniało wymogi RODO,
 - b) propozycję sposobu realizacji przedmiotu zamówienia,
 - c) listę zasobów niezbędnych do realizacji poszczególnych Etapów i całego zamówienia w zaproponowanym Harmonogramie, w szczególności: sprzęt, urządzenia, pomieszczenia, łącze internetowe,
 - d) listę pracowników Wykonawcy odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych Etapów i całego zamówienia, zawierającą dane teleadresowe osób biorących udział w wykonaniu zamówienia ze strony Wykonawcy,
 - e) sposoby komunikacji osób zaangażowanych w wykonanie zamówienia,
 - f) sposoby zapewnienia jakości dostarczanego Systemu,
 - g) inne dane i informacje, które Strony uznają za niezbędne do poprawnego wykonania zamówienia.

2) Odbiór Etapu.

Przedmiotem odbioru będzie dostarczony przez Wykonawcę zestaw dokumentów, który zostanie oceniony pod względem kompletności, poprawności oraz szczegółowości i gwarancji należytego wykonania całości przedsięwzięcia. Odbiór kompletu ww. dokumentów jest warunkiem uzyskania wszystkich kolejnych odbiorów.

2. Etap II – Analiza przedwdrożeniowa

- 1) W ramach realizacji Etapu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty dotyczące Analizy wykonanej na potrzeby dostarczanego Systemu, zawierające co najmniej następujące informacje:

- a) analizę działalności Zamawiającego w zakresie objętym wymaganiami Systemu,
- b) analizę danych i ich struktury w obecnie wykorzystywanych systemach (zawartości baz danych),
- c) analizę procesów, procedur, czynności i operacji działających na tych danych,
- d) analizę bezpieczeństwa Systemu uwzględniającą: - przepisy o ochronie danych osobowych: Wykonawca dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych (zgodnie z art. 35 RODO). Ocena skutków musi być zatwierdzona przez Zamawiającego, - Polskie Normy, - zagwarantowanie użytkownikom dostępu do funkcji i danych (pól) Systemu niezbędnych do wykonywania ich obowiązków,
- e) analizę infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego związanej z realizacją zamówienia,
- f) analizę wymagań Zamawiającego pod względem: kompletności, szczegółowości, spójności, jednoznaczności, aktualności oraz poprawności,
- g) analizę przepisów prawa, obejmujących zakresem moduły Systemu,
- h) wykonanie odpowiednich schematów i rysunków,
- i) inne dokumenty, które Wykonawca uzna za niezbędne dla prawidłowego wykonania tego Etapu, w szczególności zapewniające, że System jest zgodny z przepisami prawa,

2) Odbiór Etapu. Przedmiotem odbioru będzie dostarczony przez Wykonawcę zestaw dokumentów z wykonanej analizy która zostanie oceniona pod względem kompletności, aktualności, poprawności oraz szczegółowości i gwarancji należytego wykonania całości przedsięwzięcia. Odbiór Analizy jest warunkiem rozpoczęcia realizacji kolejnego Etapu Projekt Systemu.

3. Etap III – Projekt Systemu

- 1) W ramach realizacji Etapu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty, zawierające co najmniej następujące informacje:
 - a) listę ról występujących w Systemie,
 - b) sposoby weryfikacji i zatwierdzania przez Zamawiającego wymagań dla Systemu określonych w niniejszym dokumencie,
 - c) 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,
 - d) projekt bazy danych Systemu,
 - e) projekt Systemu obejmujący opisy: - interfejsów (formularzy), - plików i danych wejściowych, - plików i danych wyjściowych,
 - f) projekt bezpieczeństwa Systemu na poziomach: - serwera, - stacji roboczej, - środowiska bazodanowego, - Systemu – w rozbiciu na funkcjonalności w modułach,
 - g) projekt wdrażania Systemu,
 - h) projekt systemu komputerowego na stacjach roboczych – będący listą niezbędnego oprogramowania, wraz z wersjami, wymaganego do poprawnej pracy Systemu,
 - i) projekt testowania Systemu, w tym scenariusze testowe,
 - j) projekt eksportowania danych z modułu lub Systemu w wersji produkcyjnej do modułu lub Systemu w wersji testowej,
 - k) inne dokumenty, które Wykonawca uzna za niezbędne do prawidłowego wykonania tego etapu, w szczególności zapewniające, że System jest zgodny z przepisami prawa oraz wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

2) Odbiór Etapu. Przedmiotem odbioru będzie dostarczony przez Wykonawcę projekt Systemu oraz scenariusze testów Systemu, które zostaną ocenione:

- a) w zakresie projektu Systemu: - zgodności projektu ze wszystkimi wymaganiami opisanymi w niniejszym

dokumentacji, - wykonalności projektu w określonych warunkach i terminie, - kompletności, poprawności oraz szczegółowości przedstawionych dokumentów, b) w zakresie scenariuszy testów Systemu: - kompletności scenariuszy, tj. ujęcia w nich wszystkich funkcji Systemu, - funkcjonalności scenariuszy, tj. czy zakładane metody testowania funkcji Systemu są wystarczające do sprawdzenia prawidłowości ich działania, - pracochłonności i materiałochłonności scenariuszy, tj. czy zabezpieczono dla celów testowania odpowiednią obsadę kadrową, sprzęt, materiały, itp., dla elastyczności scenariuszy, tj. czy w razie istotnych modyfikacji funkcjonalności Systemu można w prosty sposób zmodyfikować odpowiednio scenariusze testów. Odbiór Etapu jest niezbędny do rozpoczęcia testów.

4. Etap IV – Dostawa oprogramowania

- 1) Wykonawca dostarczy nośniki z oprogramowaniem wraz z licencjami pozwalającymi zainstalować i skonfigurować dostarczone oprogramowanie na wszystkich stanowiskach pracy.
- 2) W ramach realizacji Etapu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty licencyjne oraz protokół przekazania oprogramowania,
- 3) Przedmiotem odbioru Etapu będzie protokół odbioru oraz oprogramowania wraz z dokumentami licencyjnymi z oryginalnymi nośnikami, z których będzie instalowane oprogramowanie gotowe.

5. Etap V – Szkolenia Użytkowników

- 1) W szkoleniach weźmie udział łącznie do 50 pracowników - Użytkowników Systemu w tym Kadry Kierowniczej,
- 2) Każdy pracownik może uczestniczyć w szkoleniu z więcej niż jednego modułu,
- 3) Dodatkowo w każdym szkoleniu może uczestniczyć Administrator,
- 4) Tematyka Szkoleń Użytkowników musi obejmować minimum zagadnienia:
 - a) słownictwa, terminów i pojęć używanych w dostarczonym Systemie,
 - b) obsługi Systemu w zakresie niezbędnym do korzystania z Systemu w codziennych obowiązkach danego pracownika w tym wykorzystania kombinacji klawiszy skrótów umożliwiających efektywniejsze wykorzystanie Systemu,
 - c) korzystania z systemu pomocy wbudowanej w celu samodzielnego rozwiązywania zaistniałych problemów,
5. Tematyka Szkoleń Kadry Kierowniczej musi obejmować następujące zagadnienia:
 - a) funkcjonowanie Systemu,
 - b) przepływ danych oraz wzajemne zależności zachodzące między modułami,
 - c) organizację pracy Ł- ORGMASZ po wdrożeniu Systemu,
- 6) Szkolenia będą przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne i praktyczne,
- 7) Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenia 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia,
- 8) Wykonawca prześle nie później niż 5 dni roboczych przed datą szkolenia materiały szkoleniowe dla poszczególnych modułów (opisujące zasady pracy w modułach, zawierające opis wszystkich funkcjonalności posiadanych przez System) wraz z planem szkoleń dla każdego modułu. Plan szkolenia podlega akceptacji Zamawiającego. Materiały zostaną przekazane w formie elektronicznej,
- 9) Wszystkie podręczniki będą zawierały opis wersji Systemu przeznaczonej do odbioru końcowego,
- 10) Podręczniki szkoleniowe dla użytkowników będą sprawdzane pod względem kompletności, poprawności, aktualności oraz szczegółowości,
- 11) Szkolenie z Systemu będzie się odbywać także na danych rzeczywistych zmigrowanych z obecnie wykorzystanych systemów,
- 12) Koszt przygotowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca,
- 13) Listy obecności uczestników szkolenia, przygotowane przez Wykonawcę w uzgodnieniu z

Zamawiającym, muszą uwzględniać godziny przyścia i godziny wyjścia uczestnika szkolenia. W przypadku wezwania uczestnika szkolenia w trakcie trwania zajęć do wykonania jego obowiązków służbowych, wpisuje on na liście obecności godzinę wyjścia, a następnie - po powrocie uczestnika na szkolenie - wpisuje się on powtórnie na listę obecności wskazując godzinę powrotu,

14) W razie braku możliwości oddelegowania części pracowników przez Zamawiającego na szkolenia użytkowników, zostaną one wykonane w kolejnych Etapach lub w trakcie eksploatacji Systemu,

15) Szkolenia będą realizowane w grupach do 10 osób w pomieszczeniach i na sprzęcie udostępnionym przez Zamawiającego, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym,

16) Nie przewiduje się przeprowadzania szkoleń typu e-learning zamiast szkoleń tradycyjnych,

17) Zamawiający wymaga, aby liczba dni szkolenia dla każdego użytkownika zapewniła umiejętność samodzielnego wykorzystywania funkcji Systemu w zakresie swoich obowiązków, w poszczególnych modułach, bez pomocy kogokolwiek z zewnątrz,

6. Etap VI – Testowanie

- 1) Do czasu zakończenia Etapu wszystkie błędy w zainstalowanych i działających modułach będą zgłaszane na zasadach określonych w Umowie dla usług realizowanych po odebraniu Systemu. W związku z powyższym będą obowiązywały zasady i zapisy Umowy tak, jakby System został odebrany z tą różnicą, że dotyczą testowanego Systemu. W razie niewywiązania się Wykonawcy z usunięcia zgłoszonych błędów i rozwiązania zgłoszonych problemów Zamawiający będzie miał prawo naliczać kary umowne,
- 2) Testowanie Systemu musi być realizowane przez przeszkolonych użytkowników wskazanych przez Zamawiającego.
- 3) Zamawiający przeprowadzi także inne testy w celu sprawdzenia czy System spełnia postawione przez Zamawiającego wymagania (m.in. testy нефункционалне obejmujące testy wydajnościowe i testy bezpieczeństwa),
- 4) Testowanie Systemu będzie się odbywać także na danych rzeczywistych zmigrowanych z obecnie wykorzystanych systemów,
- 5) Przy realizacji Etapu testowania może być obecny przedstawiciel Wykonawcy,
- 6) W razie potrzeby na wniosek Administratora Wykonawca ma zapewnić obecność specjalistów w celu omówienia i rozwiązania przyczyn problemów,
- 7) Testowanie kompletnego Systemu musi trwać nie krócej niż do czasu zainstalowania wersji produkcyjnej,
- 8) Za błąd na Etapie testowania uznaje się:
 - a) nie spełnienie któregoś z wymagań zawartych w niniejszym dokumencie,
 - b) nieprawidłowe działanie którejkolwiek funkcji opisanej w niniejszym dokumencie,
 - c) działanie Systemu niezgodnie z przedstawioną dokumentacją,
 - d) wystąpienie zdarzenia uniemożliwiającego poprawne wykonanie funkcji Systemu,
- 9) Wykonawca przed przekazaniem poprawionej lub/i zaktualizowanej wersji Systemu musi przeprowadzić jej testy (jednostkowe, integracyjne, systemowe) w swojej siedzibie,
- 10) Każdorazowo po usunięciu błędu Wykonawca następnego dnia roboczego dostarcza nośniki z poprawioną wersją Systemu. Następnie przedstawiciel Zamawiającego dokonuje instalacji poprawionej wersji Systemu,
- 11) W ramach realizacji Etapu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu Protokół odbioru testów Systemu, w szczególności raporty z testów, analizy raportów oraz propozycje działań,
- 12) Przedmiotem odbioru Etapu będzie poprawna praca dostarczonego i zainstalowanego na platformie testowej Systemu,
- 13) Przez poprawną pracę Systemu rozumie się:
 - a) spełnienie wszystkich wymagań zawartych w niniejszym dokumencie,
 - b) 10 dni roboczych nieprzerwanej pracy dla całego Systemu, bez jakichkolwiek błędów.W czasie tym nie mogą być dokonywane żadne zmiany w Systemie. W przypadku wystąpienia błędu, czas

ten liczony jest od początku, 15) Odbiór Testowania jest warunkiem rozpoczęcia realizacji Etapu –VII – Instalowanie platformy produkcyjnej.

7. Etap VII – Uruchomienie platformy produkcyjnej oraz przekazanie dokumentacji i nośników.

- 1) Testy wydajnościowe i testy bezpieczeństwa platformy produkcyjnej weryfikujące poprawność konfiguracji – od momentu zainstalowania w odebranych module będą przechowywane dane produkcyjne (rzeczywiste),
- 2) Dokumenty niezbędne do odbioru Etapu:
 - a) Raport z testów wydajnościowych,
 - b) Raport z testów bezpieczeństwa,
- 3) Wykonawca Systemu jest zobowiązany na bieżąco tworzyć i aktualizować dokumentację Systemu tak, aby aktualna jej wersja była dostępna na każde żądanie Zamawiającego,
- 4) Wykonawca przekaże w postaci elektronicznej ostateczne wersje:
 - a) materiałów dla użytkowników poszczególnych modułów umożliwiających sprawne poruszanie się po Systemie,
 - b) zaakceptowaną przez Zamawiającego procedurę dokonywania zgłoszeń błędów i awarii Systemu,
- 5) Przedmiotem odbioru Etapu będzie odebranie wersji produkcyjnej poprzez podpisanie protokołu odbioru potwierdzającego poprawny przebieg procesu instalacji Systemu oraz dostarczenie do siedziby Zamawiającego nośników oraz zestawu dokumentów, które będą oceniane pod względem kompletności, aktualności, czytelności, poprawności oraz szczegółowości.

8. Etap VIII – Rozruch Systemu

- 1) Etap można rozpocząć w momencie odebrania wszystkich do tej pory zrealizowanych Etapów (we wszystkich wdrażanych częściach/modułach Systemu).
- 2) Do czasu zakończenia Etapu wszystkie Błędy w zainstalowanych i działających modułach będą zgłaszane i naprawiane na zasadach określonych w Umowie dla Usług Utrzymania, z tym, że terminy Naprawy Błędów będą dwukrotnie dłuższe. W razie niewywiązania się Wykonawcy z obowiązku naprawy zgłoszonych Błędów Zamawiający będzie miał prawo naliczać kary umowne, na zasadach tożsamy jak dla Usług Utrzymania.
- 3) Wykonawca pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego wykonuje migrację danych oraz przeprowadza testy poprawności zmigrowanych danych oraz sporządzi raport z testów migracji danych.
- 4) Strony traktować będą rozruch Systemu jako ostateczne sprawdzenie poprawności funkcjonowania Systemu oraz prawidłowego przeszkolenia użytkowników.
- 5) W czasie rozruchu, System musi poprawnie działać spełniając wszystkie wymagania, które zostały opisane w niniejszym dokumencie.
- 6) Za niepoprawną pracę Systemu uważać się będzie wystąpienie błędu w czasie trwania rozruchu Systemu.
- 7) W okresie trwania rozruchu Systemu Zamawiający wymaga wsparcia Koordynatora Wykonawcy.
- 8) Wykonawca nie może dokonywać w czasie rozruchu Systemu żadnych poprawek lub zmian konfiguracyjnych w Systemie bez zgody upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
- 9) Przedmiotem odbioru Etapu będzie działający poprawnie System, spełniający wszystkie wymagania, które zostały opisane w niniejszym dokumencie.
- 10) Potwierdzeniem odbioru etapu będzie podpisanie Protokołu Odbioru Końcowego.

9. Czas trwania umowy 12 m-cy.

10. Przekazanie danych po zakończeniu umowy.

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy niezależnie od przyczyny, moduły systemu Enova365 wraz ze wszystkimi danymi zgromadzonymi w niej w okresie świadczenia usługi musi zostać przekazana przez Usługodawcę (bez dodatkowych opłat) w formie kopii bazy danych zgromadzonych w systemie enova365.

Usługodawca przekaze bazę danych Usługobiorcy w ostatnim dniu obowiązywania umowy i zapewni możliwość przeglądania, drukowania danych oraz generowania i przekazywania JPK wymaganych przepisami prawa przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym umowa została rozwiązana lub uległa wygaśnięciu.

11. Harmonogram prac

Wykonawca przygotowuje harmonogram prac w terminie 2 dni roboczych od daty podpisania umowy.