

NAZWA:

**„Dostawa i wdrożenie systemu informatycznego klasy ERP dedykowanego
Przedsiębiorstwu Usługowo-Handlowo-Produkcyjnemu
„LECH” Spółka z o.o. w Białymstoku”**

Nr referencyjny nadany sprawie:

NDZ.231.20.2017.DM

SIWZ TOM III

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

1. Przedmiot zamówienia obejmuje dostawę i wdrożenie systemu informatycznego klasy ERP dedykowanego Przedsiębiorstwu Usługowo-Handlowo-Produkcyjnemu „LECH” Spółka z o.o. w Białymstoku obejmującego:

- 1) dostawę licencji i oprogramowania oraz komponentów stanowiących jego integralną część tj. bazę danych,
- 2) instalację oprogramowania w środowisku Zamawiającego, na wyznaczonych zasobach,
- 3) wdrożenie systemu informatycznego,
- 4) wykonanie integracji systemu z systemami informatycznymi określonymi przez Zamawiającego w SIWZ,
- 5) szkolenie administratorów i użytkowników,
- 6) opracowanie i dostarczenie dokumentacji wdrożonego rozwiązania,
- 7) świadczenie usług wsparcia technicznego w pierwszym roku użytkowania systemu.

2. Ogólny opis Systemu informatycznego klasy ERP

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
1.	System powinien zapewniać bezpieczną metodę jednorazowego logowania użytkownika na czas jednej sesji umożliwiającą dostęp do wszystkich wymaganych obszarów i funkcjonalności systemu.	Obligatoryjny
2.	System musi posiadać rozbudowany system uprawnień i ról systemowych.	Obligatoryjny
3.	System musi zapewnić zarządzanie hasłem użytkownika pozwalając jednocześnie na jednoznaczność jego identyfikację; Przez zarządzanie hasłem rozumie się: definiowanie liczby znaków w hasle, okresu ważności hasła oraz niepowtarzalność hasła.	Obligatoryjny
4.	System musi zapewnić szyfrowanie hasła podczas logowania do systemu ze stacji roboczej.	Obligatoryjny
5.	System musi pozwalać na zastosowanie urządzeń do identyfikacji użytkownika na podstawie danych biometrycznych np. czytnik linii papilarnych czy kart RFID.	Obligatoryjny
6.	System powinien umożliwiać autoryzację i uwierzytelnianie użytkownika za pomocą mechanizmów autoryzacji konta aktualnie zalogowanego użytkownika domeny Active Directory lub umożliwiać autoryzację i uwierzytelnianie użytkownika za pomocą unikalnego identyfikatora oraz tajnego hasła.	Obligatoryjny
7.	W przypadku autoryzacji innej niż konto domeny Active Directory hasła muszą podlegać polityce wymuszającej cykliczne (o częstotliwości ustalonej przez administratora) zmiany przez użytkowników; polityka ta musi wymuszać określoną długość hasła (minimum 8 znaków) oraz użycie dużych, małych liter, cyfr lub znaków specjalnych.	Obligatoryjny
8.	Uruchamianie poszczególnych obszarów systemu musi być możliwe bez opuszczania aplikacji i konieczności ponownego logowania się do systemu.	Obligatoryjny
9.	Wszystkie elementy systemu: komunikaty, opcje menu, raporty, pomoc kontekstowa, ekrany do wprowadzania danych, podpowiedzi, zapytania, instrukcje użytkownika i inne muszą być zredagowane w języku polskim.	Obligatoryjny
10.	Interfejs powinien zapewnić elastyczne metody wyszukiwania danych, łatwe sortowanie tabel według dowolnej kolumny występującej w analizowanych danych.	Obligatoryjny
11.	Wymagana jest personalizowana parametryzacja interfejsu – tzn. ustalanie wielkości formatek, kolorów wyświetlania danych, występujących na nich kolumn, ich kolejności, wyboru kryterium sortowania oraz inicjalnego	Obligatoryjny

	zakresu wyświetlanych danych – muszą odbywać się niezależnie dla każdego z użytkowników.	
12.	W całym systemie musi być jednolity interfejs.	Obligatoryjny
13.	System musi spełniać aktualnie obowiązujące wymogi polskiego prawa, a w szczególności ustawy o rachunkowości i rozliczeniach podatkowych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, rozporządzenia ministra środowiska w sprawie katalogu odpadów.	Obligatoryjny
14.	System musi być systematycznie aktualizowany, zgodnie ze zmieniającymi się przepisami.	Obligatoryjny
15.	System musi wspomagać przejście na walutę Euro oraz późniejsze funkcjonowanie w przypadku przystąpienia Polski do unii monetarnej.	Obligatoryjny
16.	System musi być oparty o wspólną dla wszystkich obszarów, dostępną wszystkim uprawnionym użytkownikom systemu bazę danych słownikowych (np. słowniki: ulic, miast, obiektów rozliczeniowych, płatników, banków, komórek organizacyjnych, zleceń, pracowników, itp.).	Obligatoryjny
17.	Podczas wprowadzania danych wymagana jest kontrola merytoryczna i formalna z wykorzystaniem słowników systemowych.	Obligatoryjny
18.	System musi umożliwiać pracę zdalną w trybie „on-line” na głównej bazie danych serwera ze stanowisk zlokalizowanych poza główną siedzibą.	Obligatoryjny
19.	System musi przechowywać informacje o użytkowniku dokonującym modyfikacji (co najmniej ostatniej) konkretnego zapisu (dokumentu, pozycji dowolnej kartoteki, itp.) oraz datę i dokładny czas wykonania tej operacji.	Obligatoryjny
20.	Możliwość prezentacji autora oraz daty zmiany konkretnego zapisu bezpośrednio od strony aplikacji.	Obligatoryjny
21.	System musi być wyposażony w kontrolę uprawnień użytkowników do wykonywania określonych funkcji systemu; Kontrola uprawnień musi opierać się na dowolnie definiowanych rolach, które mogą pełnić pracownicy, realizujący określoną funkcję w przedsiębiorstwie (np. administrator, księgowy, pracownik działu rozliczeń, magazynier itp.); efektywne uprawnienia użytkownika zależeć muszą od ról, do których jest przypisany oraz indywidualnie nadawanych lub odbieranych uprawnień.	Obligatoryjny
22.	System musi umożliwiać użytkownikowi samodzielne tworzenie raportów oraz pozwalać na ograniczanie lub przyznawanie dostępu innym użytkownikom do poszczególnych raportów w zakresie podglądu, edycji i usuwania.	Obligatoryjny
23.	System musi umożliwiać tworzenie raportów przy pomocy kreatora wydruków, którego komunikaty i obsługa będą sformułowane w języku polskim.	Obligatoryjny
24.	Wymagana jest pełna integracja obszarów systemu, zapewniająca powszechną, ograniczoną jedynie uprawnieniami, dystrybucję danych natychmiast po ich wprowadzeniu do systemu; w szczególności wymaga się natychmiastowego dostępu do zarejestrowanych faktur (zakupu i/lub sprzedaży) w rozrachunkach, kasie, podczas wystawiania przelewów, wystawiania dokumentów magazynowych itp., bez konieczności wykonywania jakichkolwiek dodatkowych czynności operatorskich.	Obligatoryjny
25.	System musi posiadać funkcję generatora raportów, który umożliwi tworzenie raportów innych od dostępnych standardowo w aplikacji; tworzone szablony wydruków mogą opierać się o szablon stworzony w MS Word.	Obligatoryjny
26.	Wymagany jest, by raporty, zestawienia i inne wydruki tworzone w systemie mogły zawierać dane w postaci tabelarycznej, wraz z wielopoziomowymi podsumowaniami, by mogły zawierać wartości z bazy danych, występujące jako element statycznego tekstu o zadanej treści (np.	Obligatoryjny

	wszelkiego rodzaju zaświadczenia, w których dane np. pracownika pobrane z bazy danych występują jako człony zdań stanowiących treść zaświadczenia), wykresy oparte o dane z systemu, kody kreskowe, obiekty graficzne, itp.	
27.	System musi bezwzględnie zapewniać możliwość sprawnej dystrybucji sporządzonych raportów do osób zainteresowanych, w tym nie będących użytkownikami systemu; raporty powinny być rozsyłane na dowolne, wskazane konta mailowe zainteresowanych w formie plików powszechnie wykorzystywanych programów.	Obligatoryjny
28.	System musi współpracować z pakietem pracy biurowej MS Office oraz zapewniać przekazywanie wybranych fragmentów tabel z danymi, lub tekstów do programów pakietu MS Office poprzez funkcję „kopiuj do schowka” lub inny, równie prosty w obsłudze sposób.	Obligatoryjny
29.	System musi posiadać zabezpieczenia przed skasowaniem danych, które są powiązane z innymi danymi w systemie lub ich ostateczność została potwierdzona w inny sposób – poprzez odpowiednio wysoki status, przynależność do już zamkniętego miesiąca, itp.	Obligatoryjny
30.	System musi mieć możliwość wprowadzania samodzielnie przez użytkownika nowych pól do kartotek bazy danych, składników oraz nowych słowników, bez potrzeby wzywania konsultanta Wykonawcy (wprowadzane informacje w nowych polach muszą być obsługiwane przez oprogramowanie w zakresie selekcji danych do przeglądania lub wydruków wg kryteriów zadanych przez użytkownika).	Obligatoryjny
31.	System musi pozwalać użytkownikowi na samodzielne tworzenie formatek ekranowych, pozwalających na przeglądanie dowolnych danych systemu w układzie tabelarycznym, w tym – z ustalaniem kolejności przeglądania, wyszukiwaniem wg podanej wartości klucza, itp.	Obligatoryjny
32.	System musi pozwalać na przechowywanie plików o dowolnym formacie (graficzne, dokumenty tekstowe, arkusze kalkulacyjne, audio, wideo i inne), powiązanych z pozycjami kluczowych kartotek – odbiorcami i dostawcami, asortymentami, środkami trwałymi, obiektami infrastruktury, pracownikami, zleceniami, itp.	Obligatoryjny
33.	Konieczna jest współpraca ze skanerem w sposób umożliwiający digitalizację dokumentów papierowych bez konieczności opuszczania systemu i korzystania z jakiegokolwiek zewnętrznego oprogramowania, z możliwością zapisywania cyfrowych obrazów dokumentów w bazie danych, w sposób umożliwiający odszukanie ich z poziomu obiektów systemu, których dotyczą.	Obligatoryjny
34.	Wymaga się, by dane wyświetlane na formatkach tabelarycznych mogły podlegać selekcji bezpośrednio z poziomu określonej formatki, w oparciu o dowolną wyświetlaną kolumnę lub ich kombinację, np. poprzez mechanizm wzorowany na „autofiltr” dostępny w arkuszach kalkulacyjnych.	Obligatoryjny
35.	Dane liczbowe, występujące w określonej kolumnie formatki tabelarycznej muszą być możliwe do zsumowania „ad hoc”, bez konieczności wykonywania raportu, copy-paste, czy dowolnej, innej niż obsługa formatki, czynności.	Obligatoryjny
36.	System musi umożliwiać zapisywanie wykonanych zestawień w celu ich późniejszego wydrukowania wraz z możliwością wznowienia wydruku od danego numeru strony,	Obligatoryjny
37.	System musi posiadać możliwość zapamiętywania każdego wykonanego wydruku oraz każdego przyjętego do przedsiębiorstwa dokumentu, pliku graficznego, wiadomości e-mail w centralnym repozytorium dokumentów, aby umożliwić i zminimalizować obrót dokumentami papierowymi, dając w	Obligatoryjny

	zamian prosty dostęp do wszelkich dokumentów uprawnionym użytkownikom systemu.	
38.	Definiowanie użytkowników systemowych o uprawnieniach wynikających z przynależności do określonej grupy użytkowników, z indywidualnie odebranymi/ nadanymi uprawnieniami zawężającymi/ poszerzającymi zbiór uprawnień wynikowych.	Obligatoryjny
39.	Personalizacja dowolnej formatki tabelarycznej w zakresie dostępnych kolumn, zakresu wyświetlanych wierszy i kolorów kolumn oddzielnie dla każdego z operatorów.	Obligatoryjny
40.	System musi umożliwiać automatyczne generowanie sprawozdań wymaganych przepisami, w formacie dokumentów wymaganym przez instytucje zewnętrzne (Urząd Skarbowy, ZUS, Urząd Statystyczny), a w obszarach dopuszczonych przez organy państwowe – także w postaci e-deklaracji.	Obligatoryjny
41.	Możliwość przesyłania użytkownikom informacji o zarządzeniach, poleceniach i zadaniach poprzez komunikat na ekranie.	Obligatoryjny
42.	System musi posiadać mechanizm alarmu, do którego możliwości należy m.in. dostarczenie informacji konkretnemu użytkownikowi o konieczności podjęcia określonej akcji np. wysłanie określonych pracowników na okresowe badania lekarskie czy wykonania przeglądu pojazdu.	Obligatoryjny
43.	Być w pełni zintegrowanym, wielokierunkowym systemem (zmiana dokonywana przez dowolnego użytkownika systemu winna być wprowadzona w całym systemie).	Obligatoryjny
44.	System musi być oprogramowaniem autorskim jednego Wykonawcy we wszystkich jego obszarach funkcjonalnych.	Obligatoryjny
45.	System baz danych musi być oparty o jedną transakcyjną, relacyjną bazę danych, zapewniającą dostęp do danych przy użyciu języka zapytań SQL, poprzez interfejs ODBC dla platformy systemowej Windows lub Linux.	Obligatoryjny

3. Wymagany minimalny zakres funkcjonalny systemu informatycznego klasy ERP dedykowanego Przedsiębiorstwu Usługowo-Handlowo-Produkcyjnemu „LECH” Spółka z o.o. w Białymstoku powinien obejmować poniższe obszary:

- 1) Biuro Obsługi Klienta (BOK)
- 2) Mobilny BOK
- 3) Obsługa umów
- 4) Infrastruktura
- 5) Finanse i Księgowość
- 6) JPK
- 7) Kasa i Bank
- 8) Raportowanie i Analizy
- 9) Środki Trwałe
- 10) Mobilna Inwentaryzacja Środków Trwałych
- 11) Sprzedaż i Fakturowanie
- 12) Zaopatrzenie
- 13) Zamówienia
- 14) Magazyn
- 15) Windykacja
- 16) Zlecenia i Gospodarka Remontowa
- 17) Przetargi

- 18) Transport i Flota
- 19) Kalendarium
- 20) Mobilny kalendarz
- 21) Mobilna Rejestracja Prac
- 22) Gospodarka Odpadów i Wagowa
- 23) Naliczenia i media
- 24) Obieg Dokumentów
- 25) Korespondencja seryjna
- 26) Kadry i Płace
- 27) Mobilny Pracownik

Zamawiający dopuszcza inną od poniższej organizację modułów (tzn. inne nazewnictwo, zawarcie wymagań funkcjonalnych w innym systemie/module/obszarze niż opisał to Zamawiający). W sytuacji powyższej wykonawca zapewni, że dostarczone systemy/moduły/obszary spełniają wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w zakresie szczegółowym i funkcjonalnym systemu informatycznego, przedstawione poniżej.

4. Szczegółowy opis modułów wchodzących w skład systemu informatycznego klasy ERP

Ad. 3.1. Biuro Obsługi Klienta

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
46.	Możliwość wyszukiwania klientów po fragmencie nazwy, nazwiska, NIP, adresu.	Obligatoryjny
47.	Możliwość podziału odbiorców na grupy, z których każdą zajmuje się inny pracownik i tylko on ma uprawnienia do wprowadzania i aktualizacji danych (profile klienta).	Obligatoryjny
48.	Możliwość określania specyficznych dla wybranego klienta warunków świadczenia usług (cenniki, rabaty, model odsetkowy, termin płatności itp.).	Obligatoryjny
49.	Prowadzenie historii korespondencji z klientem, ewidencja reklamacji, wniosków i innych dokumentów złożonych przez klienta.	Obligatoryjny
50.	Możliwość przechowywania dowolnych załączników (np. zeskanowanych dokumentów) związanych z kartoteką klienta, z prostym sposobem wyświetlenia potrzebnego załącznika z poziomu programu.	Obligatoryjny
51.	Ewidencja w systemie innych spraw zgłoszonych przez klienta (np. telefonicznie, mailem, ustnie), ze śledzeniem toku załatwienia sprawy.	Obligatoryjny
52.	Możliwość utworzenia zlecenia dla służb technicznych celem załatwienia sprawy (awaria, reklamacja, wnioski, itp.) zgłoszonej przez klienta.	Obligatoryjny
53.	Prowadzenie historii zmian danych w kartotece klienta (zmiana nazwy/nazwiska, adresu, punktów rozliczeniowych).	Obligatoryjny
54.	Możliwość definiowania przez użytkownika systemu dowolnych pól, grupowanych według określonego klucza, pozwalająca na dołączenie do karty klienta dowolnej informacji typu słownik, tekst, data, liczba wykorzystywanych przy opracowaniu różnych raportów oraz do filtrowania danych.	Obligatoryjny
55.	Wbudowany mechanizm do porządkowania bazy klientów, pozwalający np. na scalenie podwójnie wprowadzonych danych klienta do jednego zapisu, z zachowaniem danych zarejestrowanych dla klienta.	Obligatoryjny

56.	Dostęp do szybkiej i wszechstronnej informacji o stanie rozliczeń z kontrahentami (saldo i analitycznie wszystkie operacje finansowe, naliczenia, faktury, faktury korygujące, wpłaty, sprawy windykacyjne itp).	Obligatoryjny
57.	Dostęp do rozproszonych w całym systemie danych związanych z klientem.	Obligatoryjny
58.	Ewidencja dokumentacji związanej z klientem (umowy, sprawy, wnioski, protokoły i inne definiowalne dokumenty).	Obligatoryjny
59.	Generowanie wydruków umów i innych dokumentów.	Obligatoryjny
60.	Zbiorcza kartoteka załączników i obrazów związanych z Klientem.	Obligatoryjny
61.	Możliwość skanowania wszelakich pism, dokumentów.	Obligatoryjny
62.	Możliwość dołączania plików graficznych, tekstowych, arkuszy graficznych do kartotek umów, wniosków, spraw, dokumentów registratury.	Obligatoryjny

Ad. 3.2. Mobilny BOK

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
63.	Możliwość komunikowania się klientów poprzez dedykowany portal internetowy www.	Obligatoryjny
64.	Możliwość wprowadzenia elektronicznego wniosku o udzielenie dostępu do Elektronicznego Biura Obsługi Klienta.	Obligatoryjny
65.	Możliwość automatycznej rejestracji do Elektronicznego Biura Obsługi Klienta wraz z możliwością wysyłki danych logowania na email.	Obligatoryjny
66.	Dostęp przez Internet do takich informacji jak: faktury, rozrachunki, salda, rozliczenia, umowy, korespondencja, sprawy.	Obligatoryjny
67.	Uzyskanie informacji o ogólnym saldzie i odsetkach.	Obligatoryjny
68.	Uzyskanie zestawienia wystawionych faktur, wraz ze szczegółowymi informacjami o pozycjach faktur.	Obligatoryjny
69.	Uzyskanie informacji o dokonanych przez klienta płatnościach.	Obligatoryjny
70.	Możliwość wyświetlenia faktury w formie graficznej, jak oryginalny dokument (np. plik w formacie PDF).	Obligatoryjny
71.	Możliwość wyświetlenia umów i aneksów w postaci plików PDF.	Obligatoryjny
72.	Możliwość wprowadzenia za pośrednictwem Elektronicznego Biura Obsługi Klienta spraw podzielonych na bloki tematyczne.	Obligatoryjny
73.	Możliwość śledzenia przez Klienta stanu realizacji zgłoszonej przez niego sprawy na stronie www.	Obligatoryjny
74.	Zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa danych systemu poprzez fizyczny rozdział danych Elektronicznego Biura Obsługi Klienta i danych głównych systemu.	Obligatoryjny
75.	Uwierzytelnienie dostępu oraz zabezpieczenie poufności danych.	Obligatoryjny
76.	Płatności typu eCard, Blue Media.	Obligatoryjny

Ad. 3.3. Obsługa umów

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
77.	Ewidencja pełnej informacji o Klientach: Imię i Nazwisko/Nazwa, dane adresowe, w tym adres do korespondencji, NIP/PESEL, wszystkie punkty rozliczeniowe.	Obligatoryjny
78.	Ewidencja pełnej informacji o umowach: numer umowy, data zawarcia, data obowiązywania (od – do w przypadku umów na czas określony), osoba sporządzająca, powód zawarcia, dane płatnika.	Obligatoryjny
79.	Ewidencja dowolnej ilości umów i aneksów dla każdego klienta.	Obligatoryjny

80.	Podział umów na dowolnie zdefiniowane przez użytkownika typy.	Obligatoryjny
81.	Możliwość powiązania z typem umowy domyślnego wzorca wydruku umowy.	Obligatoryjny
82.	Możliwość dodawania dodatkowych informacji poprzez pola użytkownika.	Obligatoryjny
83.	Możliwość generowania treści umów/aneksów z szablonów oraz dodawanie treści jako pliki zewnętrzne.	Obligatoryjny
84.	Możliwość przypisania do umowy kodów i limitów dostaw odpadów w określonym okresie.	Obligatoryjny
85.	Możliwość przypisania wielu klientów do umowy.	Obligatoryjny
86.	Możliwość wyświetlenia w szybki sposób punktów przypisanych do danej umowy.	Obligatoryjny
87.	Możliwość aneksowania umów.	Obligatoryjny
88.	Możliwość dołączenia skanów podpisanych dokumentów.	Obligatoryjny

Ad. 3.4. Infrastruktura

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
89.	Centralne zarządzanie infrastrukturą przedsiębiorstwa.	Obligatoryjny
90.	Odwzorowanie rzeczywistej infrastruktury technicznej.	Obligatoryjny
91.	Możliwość podłączania zdjęć/schematów pod elementy infrastruktury.	Obligatoryjny
92.	Zarządzanie dokumentacją techniczną obiektów infrastruktury.	Obligatoryjny
93.	Przypisanie elementów infrastruktury do jednostki organizacyjnych (uprawnienia).	Obligatoryjny
94.	Definicja zdarzeń na elementach infrastruktury.	Obligatoryjny

Ad. 3.5. Finanse i Księgowość

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
95.	Elastyczny i definiowalny przez użytkownika plan kont, pozwalający na definiowanie kont wielocłonowych, związanych z określonymi pojęciami, podlegającymi kontroli w oparciu o słowniki, pozwalający na tworzenie kont o długości max. 60 alfanumerycznych znaków.	Obligatoryjny
96.	Zależność słowników nadrzędność-podrzędność, jednostka organizacyjna, rejon, zlecenie.	Obligatoryjny
97.	Automatyczne przenoszenie nazw kont analitycznych do wydruków i na ekran ze słownika systemowego, po podaniu numeru konta.	Obligatoryjny
98.	Definiowalny rok obrachunkowy, z dowolną ilością okresów obrachunkowych.	Obligatoryjny
99.	Automatyczne przenoszenie bilansu otwarcia z bilansu zamknięcia roku poprzedniego.	Obligatoryjny
100.	Możliwość definicji reguł kontroli kręgu kosztowego.	Obligatoryjny
101.	Możliwość śledzenia stanu rozrachunków, kosztów i wyników, wg stanu na moment tworzenia zestawienia, bez konieczności zamknięcia ksiąg bieżącego miesiąca.	Obligatoryjny
102.	Wieloletni system ewidencji księgowej.	Obligatoryjny
103.	Możliwość równoległej pracy na dowolnej liczbie okresów sprawozdawczych w ramach jednego okresu obrachunkowego.	Obligatoryjny
104.	Możliwość równoległej pracy na dwóch kolejnych latach obrachunkowych bez konieczności zamykania okresów roku poprzedzającego rok bieżący.	Obligatoryjny
105.	Możliwość kopiowania i przenoszenia dowodów między różnymi okresami obrachunkowymi.	Obligatoryjny
106.	Możliwość stornowania dowodów.	Obligatoryjny
107.	Kontrola dokumentu w czasie jego ewidencji (zgodność VAT, kręgu kosztowego, bilansowanie się dowodu, kontrola numeracji).	Obligatoryjny

108.	Definiowalne przez użytkownika mechanizmy numeracji dokumentów, klientów, pracowników zapewniające ciągłość numeracji.	Obligatoryjny
109.	Możliwość budowania wielu schematów księgowych (szablony i wzorce).	Obligatoryjny
110.	Możliwość samodzielnego ustalania reguł automatycznych księgowania dla rejestracji kosztów bezpośrednich.	Obligatoryjny
111.	Możliwość samodzielnego ustalania reguł automatycznych przeksięgowania według dowolnego, definiowalnego rozdzielnika kosztów - dla kosztów pośrednich.	Obligatoryjny
112.	Możliwość prognozowania/symulowania wyników finansowych za pomocą wstępnego (próbnego, łatwo odwracalnego) księgowania dowodów księgowych.	Obligatoryjny
113.	Dowolna definicja kont pozabilansowych.	Obligatoryjny
114.	Możliwość podglądu zapisów konta dla innych lat obrotów z poziomu roku bieżącego. Możliwość porównania sald i obrotów na raporcie.	Obligatoryjny
115.	Automatyczne nadawanie nazw nowym kontom analitycznym według definicji.	Obligatoryjny
116.	Kierowanie dokumentów do rejestrów VAT według daty wpływu i terminu płatności niezależnie od operacji na kontach księgowych.	Obligatoryjny
117.	Możliwość wprowadzenia faktury zakupu obejmującej zakup środka trwałego i zakupów pozostałych jednym dowodem księgowym, poprawnie ujętej w deklaracji VAT-7.	Obligatoryjny
118.	Możliwość generowania VAT-7, VAT-27, VAT-26.	Obligatoryjny
119.	Możliwość zdefiniowania zestawień dla Dyrekcji, opartych o dane symulowane (jedynie wstępnie zaksięgowane na kartotekach księgi głównej), możliwość graficznej prezentacji tych wyników.	Obligatoryjny
120.	Możliwość prowadzenia wielu kont rozrachunkowych dla jednego kontrahenta.	Obligatoryjny
121.	Wystawianie kompensaty rozrachunków wzajemnych z kontrahentem i tworzenie w tle dowodu księgowego.	Obligatoryjny
122.	Możliwość automatycznego wystawiania wezwań do zapłaty dla klienta, danego okresu, konta, tytułów rozliczeń (umów); ewentualnie w razie potrzeby pojedyncze „z ręki”.	Obligatoryjny
123.	Możliwość generowania informacji o saldzie dla klienta, danego okresu.	Obligatoryjny
124.	Planowanie wpływów i wydatków na podstawie analizy nieuregulowanych rozrachunków według terminów płatności.	Obligatoryjny
125.	Analizy rozrachunków według różnorodnych kryteriów.	Obligatoryjny
126.	Możliwość analizy odsetek – dla należności i zobowiązań, zarówno dla faktur zapłaconych jak i niezapłaconych.	Obligatoryjny
127.	Możliwość wystawiania not odsetkowych dla klienta, danego okresu, konta, tytułów rozliczeń (umów); ewentualnie w razie potrzeby pojedyncze „z ręki”.	Obligatoryjny
128.	Możliwość rozliczania odsetek – odsetki naliczone z odsetkami zapłaconymi.	Obligatoryjny
129.	Automatyczne księgowanie różnic kursowych.	Obligatoryjny
130.	Możliwość wprowadzania notatki w układzie chronologicznym dla pozycji rozrachunkowych i windykacji. Notatki powinny być widoczne dla wszystkich zainteresowanych. Notatki powinny mieć datę dokonania wpisu, układ możliwy do wydruku, powinno znajdować się oznaczenie osoby, która dokonała wpisu.	Obligatoryjny
131.	Możliwość rozliczenia nadpłaty klienta z pierwszą wystawioną fakturą.	Obligatoryjny
132.	Kontrola poprawności VAT w zarejestrowanych dokumentach.	Obligatoryjny
133.	Wydruki rejestrów VAT.	Obligatoryjny
134.	Wydruki deklaracji VAT-7, VAT-27, VAT-26 oraz informacji podsumowującej (UE).	Obligatoryjny

135.	Zestawienie zapłaconych faktur VAT, pomocne przy określaniu kwoty VAT, podlegające zwrotowi w przyśpieszonym terminie.	Obligatoryjny
136.	Możliwość budowy hierarchicznej struktury kont kosztowych umożliwiających analizę kosztów na kilku poziomach szczegółowości w zakresie rodzaju i miejsc powstawania kosztów.	Obligatoryjny
137.	Możliwość automatycznego kojarzenia dokumentów obciążeniowych z zapłatami - w podziale na typy dokumentów i ich wiekowanie.	Obligatoryjny
138.	Możliwość podglądu i wydruku rejestrów VAT w dowolnym momencie nawet po zamknięciu okresu obrotowego w systemie finansowo księgowym.	Obligatoryjny
139.	Zestawienie zapłaconych faktur VAT, pomocne przy określaniu kwoty VAT do rozliczenia.	Obligatoryjny
140.	Zestawienie kontroli płatności VAT pomocne przy określaniu limitu kwoty do zwrotu.	Obligatoryjny

Ad. 3.6. JPK

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
141.	Możliwość generowania plików JPK dla wszystkich obszarów objętych obowiązkiem ustawy z 10 września 2015 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa (Dziennik Ustaw z 2015 r. pozycja 1649) oraz niektórych innych ustaw (JPK-KR, JPK-FA, JPK-VAT, JPK-MAG, JPK-WB).	Obligatoryjny
142.	Możliwość generowania plików XML oraz prosty sposób oceny zawartości plików.	Obligatoryjny
143.	Możliwość opatrzenia podpisem elektronicznym i przesyłanie plików JPK na strony MF (bez konieczności korzystania z dodatkowego zewnętrznego oprogramowania).	Obligatoryjny

Ad. 3.7. Kasa i Bank

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
144.	Możliwość definicji dowolnej liczby kas i rachunków bankowych.	Obligatoryjny
145.	Możliwość prowadzenia wielu kas i rachunków bankowych, w tym kas walutowych w dowolnych walutach.	Obligatoryjny
146.	Obsługa wyciągów bankowych, obsługa rachunków dewizowych.	Obligatoryjny
147.	Kontrola uprawnień dostępu do poszczególnych kas i rachunków bankowych.	Obligatoryjny
148.	Rejestracja dokumentów kasowych (KP, KW, Inne wpłaty/wypłaty, Bankowy Dowód Wpłaty, w poszczególnych kasach).	Obligatoryjny
149.	Możliwość wprowadzania operacji kasowych przy użyciu czytnika kodów kreskowych.	Obligatoryjny
150.	Możliwość rejestracji specyfikacji gotówki.	Obligatoryjny
151.	Rejestracja gotówkowych faktur zakupu z zapisem do rejestru VAT oraz z zapisem na konto księgowe pracownika.	Obligatoryjny
152.	Dostęp do aktualnego salda i rozrachunków kontrahenta w trakcie wprowadzania operacji kasowej i bankowej.	Obligatoryjny
153.	Dostęp do aktualnego salda odsetek kontrahenta w trakcie wprowadzania operacji kasowej i bankowej.	Obligatoryjny
154.	Obsługa różnych rodzajów zapłat: pełnych, częściowych, przedpłat, zapłat do wielu rachunków, zapłata kwoty faktury wraz z odsetkami, zapłata za notę odsetkową.	Obligatoryjny
155.	Możliwość wybrania pozycji rozrachunków do rozliczenia z wprowadzoną zapłatą.	Obligatoryjny

156.	Wydruki dokumentów kasowych, raportów kasowych i wyciągów bankowych.	Obligatoryjny
157.	Rejestrowanie wpłat i wypłat na poszczególnych rachunkach bankowych.	Obligatoryjny
158.	Dostęp do rzeczywistych stanów środków na wyciągach bankowych.	Obligatoryjny
159.	Rejestracja wpłat na subkonta kontrahentów z automatycznym księgowaniem plików otrzymanych z banku (import wyciągów bankowych).	Obligatoryjny
160.	Możliwość przeliczenia i przenieumerowania wyciągów bankowych w przypadku ich niechronologicznej ewidencji.	Obligatoryjny
161.	Wspomaganie kojarzenia zapłat z fakturami.	Obligatoryjny
162.	Automatyzacja procesu dekretacji dokumentów kasowych i bankowych przez wykorzystanie definiowalnych rodzajów operacji i wzorców dekretacji.	Obligatoryjny
163.	Przygotowanie i przesłanie dowodów księgowych do księgi głównej oraz zapłat do rozrachunków.	Obligatoryjny
164.	Dostosowanie programu do usługi Home Banking (elektroniczne przelewy).	Obligatoryjny
165.	Możliwość opracowania definicji emisji przelewów do różnych banków.	Obligatoryjny
166.	Możliwość definiowania metod importowania wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej.	Obligatoryjny
167.	Możliwość opracowania własnych wzorców wydruku przelewu.	Obligatoryjny
168.	Wyraźne rozgraniczenie wprowadzania dla raportów kasowych i wyciągów bankowych.	Obligatoryjny
169.	Praca modułu w trybie „jeden rok obrachunkowy”: wyraźne rozgraniczenie obrotów środków na przełomie lat.	Obligatoryjny
170.	Dokumenty typu rozliczenie delegacji i rozliczenie zaliczki ułatwiające rozliczenia z pracownikami.	Obligatoryjny
171.	Wszystkie typy dokumentów mogą być wielopozycyjne i są wprowadzane w trybie zatwierdzania „wszystko albo nic”.	Obligatoryjny
172.	Dostępna kartoteka wszystkich operacji wykonanych w module.	Obligatoryjny
173.	Współpraca z modulem Sprzedaż i Fakturowanie, która dotyczy automatycznej ewidencji przy wprowadzaniu faktur sprzedaży w powiązaniu z raportem kasowym.	Obligatoryjny

Ad. 3.8. Raportowanie i Analizy

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
174.	Możliwość zdefiniowania dowolnego zestawienia analitycznego wykorzystującego oprócz danych finansowych zarejestrowanych na kontach księgowych również dane ilościowe.	Obligatoryjny
175.	Możliwość tworzenia nowych zestawień i wydruków oraz modyfikowanie istniejących, samodzielnie przez odpowiednio wyszkolonego operatora, wraz z możliwością zapamiętania takich definicji do wielokrotnego użycia przez dowolnego, uprawnionego użytkownika systemu.	Obligatoryjny
176.	Wykorzystanie funkcji finansowych opartych o dane zaksięgowane i wstępnie/próbnie zaksięgowane w systemie.	Obligatoryjny
177.	Możliwość tworzenia między innymi takich zestawień jak: Bilans, Rachunek Zysków i Strat, F-01, CIT, RF01, IF, różnego rodzaju raportów dotyczących kosztów, przychodów i wyników poszczególnych komórek.	Obligatoryjny
178.	Możliwość wykonania analiz na konkretny dzień.	Obligatoryjny
179.	Możliwość korzystania z danych naliczonych w innych analizach (np. wskaźniki wyliczone na podstawie Bilansu lub Rachunku Zysków i Strat).	Obligatoryjny

180.	Możliwość przygotowywania analiz finansowych przedstawiających wskaźniki ekonomiczne, porównanie rzeczywistych wyników z założonymi budżetami, itp.	Obligatoryjny
181.	Możliwość zestawiania i porównania danych z kolejnych lat.	Obligatoryjny
182.	Możliwość graficznej prezentacji wyników obliczeń i danych z systemu, w postaci wykresów, tabel, schematów, w formie dostosowanej do specyfiki wybranych do prezentacji danych.	Obligatoryjny
183.	Sporządzanie analiz w układzie arkuszowym, czyli takich, na które składa się wiele różnych informacji liczbowych, z których każda ustalana odrębną regułą, zdefiniowaną w definicji takiej analizy.	Obligatoryjny
184.	Porównywanie i zestawianie wartości wyliczonych według zadanych reguł w oparciu o dane systemu z wartościami wprowadzanymi ręcznie dla każdej takiej wartości (analizy realizacji planów, kontrola wielkości wskaźników do wartości założonych, itp.).	Obligatoryjny
185.	Możliwość definiowania analiz wzorowanych na raportach tabel przestawnych, pozwalających na definiowanie wielu wymiarów i miar, wraz z analizą danych według wybranych przez użytkownika kryteriów.	Obligatoryjny

Ad. 3.9. Środki Trwałe

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
186.	Prowadzenie pełnej ewidencji majątku, obejmującej oprócz środków trwałych także wartości niematerialne i prawne, inwestycje długoterminowe, środki trwałe w budowie, itp.	Obligatoryjny
187.	Automatyczna dekretacja zmian wartościowych przy wykorzystaniu szablonów księgowania.	Obligatoryjny
188.	Szerokie możliwości wpływania na sposób prezentacji danych - ograniczanie zakresów, dowolne porządkowanie i parametryzowanie widocznych informacji, niezależnie dla każdego użytkownika.	Obligatoryjny
189.	Definiowalne metody sposobu liczenia amortyzacji podatkowej i bilansowej z możliwością definiowania sezonów.	Obligatoryjny
190.	Automatyczne księgowanie kwot umorzeń i amortyzacji z wykorzystaniem szablonów księgowania.	Obligatoryjny
191.	Możliwość dekretacji kwoty amortyzacji na wiele kont kosztowych.	Obligatoryjny
192.	Definiowalne klasy podziału majątku wg klasyfikacji rodzajowej, podgrup i grup, które mogą wykraczać poza dotychczas stosowaną Klasyfikację Środków Trwałych.	Obligatoryjny
193.	Definiowalne operacje zmiany stanów, ułatwiające pełne opisanie obrotów w majątku trwałym.	Obligatoryjny
194.	Inwentaryzacja majątku i jego rozliczenie w sposób uproszczony lub za pomocą spisu z natury.	Obligatoryjny
195.	Inwentaryzacja majątku z możliwością wykorzystania czytnika kodów kreskowych.	Obligatoryjny
196.	Automatyczne naliczanie umorzeń, amortyzacji oraz amortyzacji podatkowej z możliwością wycofania operacji oraz ich dekretacja.	Obligatoryjny
197.	Tworzenie planów amortyzacyjnych - rocznych i wieloletnich.	Obligatoryjny
198.	Możliwość opisanie środka przez podanie elementów składowych jego wyposażenia.	Obligatoryjny
199.	Możliwość generowania według ustalonych szablonów danych do sprawozdania F-03.	Obligatoryjny
200.	Wprowadzanie zmian wartościowych, obliczeniowych i słownikowych dla poszczególnych pozycji lub grupowo.	Obligatoryjny

201.	Możliwość podłączenia załączników do karty środka trwałego, np. dokumentacji technicznej, wizualizacji obiektu, rysunku technicznego, itp.	Obligatoryjny
202.	Możliwość dokonywania naliczeń podatków i innych opłat dla majątku oraz ich dekretacja.	Obligatoryjny
203.	Możliwość prowadzenia ewidencji nakładów obcych w Środkach Trwałych, np. dofinansowanie ze środków unijnych.	Obligatoryjny
204.	Możliwość sporządzania raportów o wybranym zakresie szczegółowości i wg różnych kryteriów (rodzaje, grupy, klasyfikacja, MPK, miejsca użytkowania i inne słowniki).	Obligatoryjny
205.	W definicji metod opodatkowania zapisywanie historii zmian stawek, wskaźników.	Obligatoryjny
206.	Możliwość dynamicznej prezentacji kontroli nakładów w każdej podzakładce.	Obligatoryjny
207.	Możliwość prezentacji w kartotece Środków Trwałych daty ostatniej inwentaryzacji.	Obligatoryjny

Ad. 3.10. Mobilna Inwentaryzacja Środków Trwałych

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
208.	Możliwość użytkowania na urządzeniach przenośnych.	Obligatoryjny
209.	Możliwość przeprowadzenia szybkiej inwentaryzacji składników majątku trwałego i przekazanie jej wyników do modułu Środki Trwałe.	Obligatoryjny
210.	Prowadzenie spisu z natury poprzez odczyt kodów kreskowych umieszczonych wcześniej na składnikach majątku trwałego.	Obligatoryjny

Ad. 3.11. Sprzedaż i Fakturowanie

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
211.	Możliwość generowania i rejestracji dokumentów sprzedaży.	Obligatoryjny
212.	Możliwość wystawiania faktur na podstawie danych, uzyskiwanych z kalkulacji kosztowych zleceń. Tworzenie kalkulacji opisane jest w module Zlecenia i Gospodarka remontowa.	Obligatoryjny
213.	Możliwość wystawiania faktur z danymi pobieranymi z wybranego dokumentu sprzedaży (np. proste wystawienie faktury na podstawie faktury pro forma), wystawianie dokumentów sprzedaży na podstawie dokumentów magazynowych.	Obligatoryjny
214.	Generowanie dokumentów magazynowych do wystawionych dokumentów sprzedaży (dokument WZ na podstawie pozycji faktury).	Obligatoryjny
215.	Możliwość wprowadzania wielu cenników w różnych walutach.	Obligatoryjny
216.	Wprowadzanie cenników indywidualnych dla poszczególnych kontrahentów.	Obligatoryjny
217.	Możliwość tworzenia nowej pozycji asortymentu przez skopiowanie danych z wybranej, już istniejącej, pozycji asortymentu.	Obligatoryjny
218.	Kontrola zgodności numeracji i dat wystawionych dokumentów.	Obligatoryjny
219.	Kontrola zapisywania faktur przez zamykanie okresów, po których nie można już dopisać nowych dokumentów sprzedaży.	Obligatoryjny
220.	Możliwość kontroli zadłużenia klienta (sprawdzanie salda) podczas wprowadzania faktury.	Obligatoryjny
221.	Możliwość wprowadzenia blokady wystawiania faktur dla danego kontrahenta.	Obligatoryjny
222.	Symulacja dekretacji (próbne księgowanie) grupy wybranych faktur.	Obligatoryjny
223.	Automatyczna dekretacja wprowadzonych w systemie dokumentów.	Obligatoryjny
224.	Możliwość sporządzania różnego rodzaju zestawień wg kryteriów zadanych przez użytkownika.	Obligatoryjny

225.	Możliwość grupowej zmiany stawek VAT dla asortymentów i cenników.	Obligatoryjny
226.	Możliwość automatycznego generowania wezwań do zapłaty i not odsetkowych.	Obligatoryjny
227.	Możliwość grupowania faktur sprzedaży i nadawania operatorom uprawnień do wprowadzania, modyfikacji i usuwania dokumentów do wybranych grup.	Obligatoryjny
228.	Współpraca systemu z drukarkami fiskalnymi.	Obligatoryjny
229.	Wysyłanie faktur na wskazany adres mailowy klienta oraz możliwość złożenia podpisu cyfrowego z poziomu systemu.	Obligatoryjny
230.	Możliwość automatycznego tworzenia dokumentów KP i KW dla faktur gotówkowych.	Obligatoryjny

Ad. 3.12. Zaopatrzenie

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
231.	Możliwość tworzenia zapotrzebowań w różnych miejscach firmy oraz ich akceptacja.	Obligatoryjny
232.	Możliwość tworzenia zapytań ofertowych do dostawców.	Obligatoryjny
233.	Możliwość zarządzania ofertami od dostawców.	Obligatoryjny
234.	Możliwość generowania zamówień wyjściowych.	Obligatoryjny
235.	Kontrola realizacji zapotrzebowań i zamówień w odniesieniu do przychodowych dokumentów magazynowych.	Obligatoryjny
236.	Alerty dostaw zamówień wyjściowych.	Obligatoryjny
237.	Możliwość oceny dostawców według zdefiniowanych kryteriów.	Obligatoryjny

Ad. 3.13 Zamówienia

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
238.	Możliwość prowadzenia kartotek: otrzymanych zapytań ofertowych, wysłanych ofert, otrzymanych zamówień.	Obligatoryjny
239.	Możliwość rejestrowania otrzymanych zapytań ofertowych, z możliwością zapamiętania skanu oryginalnego dokumentu wpływającego.	Obligatoryjny
240.	Możliwość rejestrowania i emisji ofert wysłanych do klienta, z możliwością zapisania w bazie danych dowolnych plików składających się na ofertę.	Obligatoryjny
241.	Możliwość rejestrowania otrzymanych zamówień.	Obligatoryjny
242.	Możliwość analizy potrzebnych zasobów do realizacji zamówienia, otwieranie zleceń, rezerwowanie materiałów w magazynie, tworzenie zapotrzebowań materiałowych (wykorzystywanych następnie w module Zaopatrzenie).	Obligatoryjny
243.	Możliwość przesyłania zapytań ofertowych, ofert wyjściowych oraz zamówień jako załączników informacji systemu Obiegu Dokumentów.	Obligatoryjny
244.	Możliwość tworzenia nowych pól przez użytkownika, dla obsługi specyficznych rodzajów zamówień.	Obligatoryjny
245.	Możliwość powiązania z modułami Zaopatrzenie, Zlecenia, Magazyn.	Obligatoryjny

Ad. 3.14. Magazyn

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
246.	Możliwość definiowania własnych rodzajów dokumentów magazynowych, w tym określanie sposobów numeracji, atrybutów dostępnych/wymaganych dla każdego z rodzajów dokumentów; możliwość oparcia atrybutów o dowolny ze słowników systemu lub o słowniki utworzone przez użytkownika.	Obligatoryjny
247.	Możliwość prowadzenia ewidencji obrotów oraz stanów magazynowych na lokalizacje magazynowe, opisane wskazanymi przez użytkowników atrybutami (np. hala, aleja, regał, półka, poziom, miejsce, itp.), opcjonalna	Obligatoryjny

	kontrola zgodności lokalizacji wskazanej na dokumencie przychodowym z lokalizacją dozwoloną dla danego asortymentu.	
248.	Możliwość wyceny stanów i obrotów wg zasad FIFO, LIFO lub w oparciu o manualne wskazanie przez operatora partii magazynowej do rozchodu.	Obligatoryjny
249.	Możliwość odwzorowania wieloetapowego cyklu tworzenia, akceptacji oraz dekretacji dokumentów magazynowych, ze wskazaniem osób uprawnionych do każdego z kroków.	Obligatoryjny
250.	Wymagane jest automatyczne rozwiązywanie przez system problemu błędów zaokrągleń, wynikających z różnicy pomiędzy wartością zakupu a sumą wielu drobnych rozchodów tego samego asortymentu; integracja z systemem finansowo-księgowym w zakresie tworzenia dekretu na tę kwotę na wskazane konta zaokrągleń.	Obligatoryjny
251.	Możliwość prowadzenia ewidencji materiałów tylko ilościowo.	Obligatoryjny
252.	Możliwość wprowadzania dokumentów przychodowych z zerową ceną z możliwością rozchodowania materiałów (przed otrzymaniem faktury z ceną zakupu).	Obligatoryjny
253.	Możliwość odwzorowania w systemie operacji złożonych typu „przychód-natychmiastowy rozchód”, niewymagających oddzielnego wprowadzania obu dokumentów.	Obligatoryjny
254.	Ścisła integracja dokumentów WZ z fakturami sprzedaży.	Obligatoryjny
255.	Możliwość korzystania z dyspozycji magazynowych (rezerwacja towaru), rozróżnianie etapów tworzenia dyspozycji oraz ich akceptacji, w tym odrębne wskazywanie osób uprawnionych, realizacja rozchodów na podstawie dyspozycji; kontrola ilości pozostałej do realizacji.	Obligatoryjny
256.	Możliwość bieżącej kontroli stanów magazynowych, z sygnalizacją przekroczenia normatywów zapasu danego asortymentu, dostępną już w trakcie rejestracji dokumentu magazynowego (minimalnego i ponadnormatywnego).	Obligatoryjny
257.	Możliwość programowego przeprowadzenia przeceny i rozliczenia inwentaryzacji.	Obligatoryjny
258.	Możliwość programowego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji na lokalizacje np. regał, półka, miejsce.	Obligatoryjny
259.	Możliwość programowego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wyposażenia w użytkowaniu.	Obligatoryjny
260.	Możliwość analizy rozchodu materiałów wg wielu kryteriów i przekrojów, w tym również definiowanych przez użytkownika.	Obligatoryjny
261.	Możliwość analizy na przestrzeni kilku (wybranych) miesięcy.	Obligatoryjny
262.	Możliwość tworzenia raportów dla GUS w tym w oparciu o dostarczoną wraz z systemem klasyfikację PKWiU.	Obligatoryjny
263.	Możliwość tworzenia wydruków dokumentów obrotu materiałowego w formie zgodnej z używanymi formularzami.	Obligatoryjny
264.	Możliwość wydruku szczegółowego zestawienia saldowo-obrotowego.	Obligatoryjny
265.	Tworzenie dekretów księgowych na podstawie definiowalnych wzorców dekretacyjnych.	Obligatoryjny
266.	Możliwość zdefiniowania uprawnień dostępu do magazynów, dokumentów i funkcjonalności dla poszczególnych użytkowników. Wymagane jest określanie różnego zakresu uprawnień danego użytkownika dla różnych magazynów (np. pełne uprawnienia dot. dokumentów magazynowych w jednym magazynie, w innym – tylko podgląd).	Obligatoryjny
267.	Możliwość prowadzenia ewidencji obrotów i stanów wyposażenia u użytkowników: podział na grupy asortymentowe, integracja z operacjami rozchodów magazynowych, definiowanie stanowiskowych norm	Obligatoryjny

	wyposażenia, kontrola stanów wyposażenia u użytkowników w oparciu o normy.	
268.	Definiowanie dokumentów magazynowych z opisem sposobów automatycznej numeracji, zakresem informacji nagłówka oraz pozycji dokumentu, opisu dekretu księgowego, w tym dekretacji różnic powstałych w wyniku zaokrągleń.	Obligatoryjny
269.	Kontrola przekraczania zapasów minimalnych oraz maksymalnych, natychmiast w chwili przekroczenia wartości granicznej.	Obligatoryjny
270.	Realizacja wydań magazynowych w oparciu o złożone wcześniej rezerwacje, kontrola stopnia realizacji rezerwacji.	Obligatoryjny
271.	Zarządzanie zapasem magazynowym poprzez definiowanie n-wymiarowych lokalizacji, kontrolę poprawności składowania materiału w określonej lokalizacji oraz śledzenie zapasu magazynowego w lokalizacjach.	Obligatoryjny
272.	Kontrola stanów wyposażenia na kartotekach pracowniczych oraz realizacja obrotu indywidualnym wyposażeniem pracowników z wykorzystaniem norm stanowiskowych.	Obligatoryjny
273.	Możliwość prowadzenia magazynu paliw – rozliczanie zużytego paliwa na środki transportu lub sprzęt na podstawie danych z systemu zarządzającego wewnętrzną stacją paliw.	Obligatoryjny

Ad. 3.15. Windykacja

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
274.	Automatyczne naliczanie i księgowanie odsetek wg dowolnie zdefiniowanych modeli, z dokładnością do dnia.	Obligatoryjny
275.	Możliwość generowania potwierdzeń sald i wezwań do zapłaty. Oznaczenie dokumentu po wydrukowaniu.	Obligatoryjny
276.	Możliwość rozksięgowania nadpłat na poszczególne tytuły płatności.	Obligatoryjny
277.	Prowadzenie kartoteki spraw windykacyjnych z wyszczególnieniem rozpraw sądowych, egzekucji, kosztów prowadzenia windykacji, dokumentów, ugód.	Obligatoryjny
278.	Ewidencja spraw skierowanych do sądu z informacją o kwocie.	Obligatoryjny
279.	Możliwość ustalenia ilości stopni upomnienia, nadając każdemu z nich priorytet.	Obligatoryjny
280.	Możliwość automatycznego wyliczenia rat wg zdefiniowanych szablonów.	Obligatoryjny
281.	Ewidencja sądów, komorników.	Obligatoryjny
282.	Wspomaganie procesu windykowania należności, z rejestrowaniem kolejnych kroków procedury windykacyjnej, ponoszonych kosztów windykacji, ewidencją korespondencji, zawartych ugód i spraw sądowych, itp.	Obligatoryjny
283.	Możliwość generowania informacji SMS-owej o stanie zadłużenia lub o zbliżającym się terminie płatności.	Obligatoryjny

Ad. 3.16. Zlecenia i Gospodarka Remontowa

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
284.	Zestawienia planów konserwacji z faktycznymi kosztami prac w podziale na poszczególne obiekty infrastruktury.	Obligatoryjny
285.	Ewidencja prowadzonych robót z podziałem na poszczególne elementy infrastruktury.	Obligatoryjny
286.	Planowanie rzeczowe i finansowe remontów, modernizacji, konserwacji i inwestycji.	Obligatoryjny
287.	Porównanie wykonania prac w odniesieniu do planowania rzeczowego i finansowego remontów, modernizacji, konserwacji i inwestycji.	Obligatoryjny

288.	Kompleksowe prowadzenie robót od przetargu, poprzez umowę, opracowania, zlecenia, protokoły, przeglądy do zakończenia i rozliczenia kosztów.	Obligatoryjny
289.	Proste opisywanie faktur zakupu pozycją planu remontowego.	Obligatoryjny
290.	Kontrola wprowadzanych danych w zależności od etapu roboty.	Obligatoryjny
291.	Ewidencja wadów, kaucji oraz zabezpieczeń należytego wykonania roboty. Powiadamianie o terminach zwrotów kaucji i zabezpieczeń.	Obligatoryjny
292.	Tworzenie symulacji planu remontowego.	Obligatoryjny
293.	Automatyczna ewidencja robót przeprowadzonych na danym obiekcie – metryczki obiektów.	Obligatoryjny
294.	Informacja o historii obiektu – ewidencja zdarzeń, które wystąpiły na elemencie infrastruktury: awariach, sprawach, zleceniach, robotach, przeglądach.	Obligatoryjny
295.	Automatyczne alarmowanie dotyczące czasu nadchodzących przeglądów urządzeń technicznych.	Obligatoryjny
296.	Ewidencja ubezpieczeń i szkód dla elementów infrastruktury.	Obligatoryjny
297.	Prowadzenie kartoteki zleceń konserwacyjnych oraz napraw w powiązaniu z pojazdami i innymi obiektami.	Obligatoryjny
298.	Planowanie finansowe i kontrola kosztów remontów.	Obligatoryjny
299.	Możliwość ustalania granicznych wartości (np. kosztów) na poziomie zleceń nadrzędnych i konfrontowanie ich z sumą rzeczywistych kosztów zleceń podrzędnych, należących do wskazanej grupy.	Obligatoryjny
300.	Ewidencja kosztów realizacji zleceń w rozbiciu na zużyte zasoby: materiały (zakupione i pobrane z magazynu), robocizna, sprzęt (w tym pojazdy), usługi obce, środki trwałe.	Obligatoryjny
301.	Możliwość dodatkowego, dowolnego opisywania zleceń atrybutami wynikającymi ze specyfiki danego zlecenia, w sposób umożliwiający selekcję/agregację danych wg podanych wartości w/w atrybutów.	Obligatoryjny
302.	Możliwość przejrzystego porównywania poszczególnych rodzajów kosztów z wartościami planowanymi.	Obligatoryjny
303.	Przechowywanie informacji o statusie zlecenia (co najmniej: otwarte, w realizacji, zamknięte).	Obligatoryjny
304.	Tworzenie rozdzielników kosztów dla przebiegów w oparciu o wartość robocizny, materiałów, itp.	Obligatoryjny
305.	Obsługa procesu uruchomienia realizacji zlecenia: przydzielenie potrzebnych zasobów (materiałów, pracowników, sprzętu) w oparciu o zarejestrowane zlecenia.	Obligatoryjny
306.	Wgląd w kartotekę magazynową podczas przydzielania materiałów do realizacji zlecenia.	Obligatoryjny
307.	Rozliczenie zleceń, uwzględniające zużyte materiały, robociznę, sprzęt, faktury zakupu i sprzedaży.	Obligatoryjny
308.	Przechowywanie informacji o pracownikach, którzy realizowali zlecenie.	Obligatoryjny
309.	Automatyczne alarmowanie dotyczące czasu nadchodzących przeglądów urządzeń technicznych.	Obligatoryjny
310.	Definiowanie typów zleceń z indywidualnym opisem przynależnych informacji dotyczących kontroli ilościowej i kosztowej wykonywanych prac.	Obligatoryjny
311.	Nadawanie uprawnień użytkownikom systemu z dokładnością poszczególnego typu zlecenia.	Obligatoryjny
312.	Hierarchiczność zleceń oparta o nadrzędność (jednostka główna) i podrzędność (jednostka/i pomocnicza/e) wykonywanych prac.	Obligatoryjny

313.	Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zleceń, bazujących na danych wygenerowanych przez inne moduły systemu (materiały, koszty obce, czas pracy, robocizna, transport, sprzedaż).	Obligatoryjny
314.	Możliwość zarejestrowania godziny zgłoszenia sprawy/awarii.	Obligatoryjny
315.	Zależność słowników nadrzędność-podrzędność, kategoria, rodzaj – wprowadzone zostaną nowe słowniki powiązane kategoria i rodzaj.	Obligatoryjny

Ad. 3.17. Przetargi

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
316.	Możliwość opisanie postępowania czyli określenia: przedmiotu zamówienia, trybu postępowania, statusu przetargu (w przygotowaniu, gotowy, zaakceptowany, ogłoszenie, otwarcie ofert, w trakcie postępowania, wybór wykonawcy, udzielenie zamówienia), opisu zamówienia, wymagań formalnych, kryteriów oceny, terminu wykonania, numeru i daty ogłoszenia, wartości przetargu, wadium, terminu związania z ofertą, sposobu, miejsca i terminu składania ofert, zaproszonych wykonawców.	Obligatoryjny
317.	Możliwość wprowadzania: zapytań do SIWZ, oferty, zapytań do oferty, wezwania do uzupełnienia ofert, uzupełnienie oferty.	Obligatoryjny
318.	Możliwość podsumowania postępowania czyli części wynikowej zawierającej: datę rozstrzygnięcia postępowania, informację o zastrzeżeniach, realizującego umowę.	Obligatoryjny
319.	Przeliczenie wartości zamówienia na euro.	Obligatoryjny
320.	Wprowadzanie komisji przetargowej oraz osób uczestniczących w postępowaniu wraz z określeniem ich funkcji i czynności przeprowadzanych w ramach postępowania.	Obligatoryjny
321.	Podgląd wszystkich dokumentów związanych z wybranym postępowaniem.	Obligatoryjny
322.	Kontrola wpłat i wypłat wadium z poziomu kartoteki postępowań, powiadomienie o terminie zwrotu wadium.	Obligatoryjny
323.	Wprowadzanie danych dotyczących przesłanych ogłoszeń do BZP i DzUUE.	Obligatoryjny

Ad. 3.18. Transport i Flota

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
324.	Prowadzenie pełnej ewidencji transportu, obejmującej oprócz pojazdów także sprzęt, w tym ewidencję opon, przeglądów technicznych, certyfikatów ubezpieczeń i polis.	Obligatoryjny
325.	Obsługa kart drogowych i raportów pracy sprzętu, ewidencja, dekretacja do systemu finansowo-księgowego.	Obligatoryjny
326.	Rozliczanie kosztów pracy pojazdów i sprzętu na podstawie przejechanych kilometrów, godzin pracy lub motogodzin.	Obligatoryjny
327.	Możliwość analizy kosztów obsługi pojazdów (zużycia paliwa, wykorzystania części zamiennych, kosztów ubezpieczeń).	Obligatoryjny
328.	Rozliczanie zużycia paliwa pojazdów i sprzętu.	Obligatoryjny
329.	Rozliczenie końcowe na podstawie zużycia rzeczywistego lub zużycia wg normy.	Obligatoryjny
330.	Ewidencja dodatków paliwowych wpływających na wyszczególnienie oszczędności lub przepału.	Obligatoryjny
331.	Możliwość importu danych z zewnętrznych źródeł (stacji paliw) dotyczących przebiegu czy pobranego paliwa w określonym przedziale czasu.	Obligatoryjny
332.	Powiązanie kart drogowych i kart pracy sprzętu z ewidencją czasu pracy.	Obligatoryjny

333.	Kontrola ważności przeglądów technicznych, certyfikatów, ubezpieczeń i polis.	Obligatoryjny
334.	Automatyczne alarmowanie dotyczące czasu ubezpieczeń i przeglądów technicznych.	Obligatoryjny
335.	Zarządzanie akcesoriami (np.: akumulatory).	Obligatoryjny
336.	Możliwość ewidencji/rozliczenia 3 różnych rodzajów paliwa na pojeździe/sprzęcie.	Obligatoryjny

Ad. 3.19. Kalendarium

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
337.	Systemowe wsparcie organizacji czasu pracy poprzez możliwość prowadzenia kalendarza spotkań lub zadań.	Obligatoryjny
338.	Możliwość ustawienia przypomnień o poszczególnych zadaniach poprzez komunikat na ekranie.	Obligatoryjny
339.	Możliwość ustawienia przypomnień o poszczególnych zadaniach poprzez email.	Obligatoryjny
340.	Możliwość prowadzenia wielu kalendarzy, w szczególności możliwość prowadzenia kalendarza zarządu poprzez sekretariat.	Obligatoryjny
341.	Możliwość definicji zdarzeń cyklicznych.	Obligatoryjny
342.	Generowanie wielu rodzajów powiadomień dotyczących zdarzeń pojedynczych oraz cyklicznych.	Obligatoryjny
343.	Definiowanie zdarzeń pojedynczych lub cyklicznych z określeniem rozbudowanej definicji cyklu.	Obligatoryjny
344.	Personalizacja oraz możliwość udostępniania kalendarzy na różnych poziomach uprawnień.	Obligatoryjny
345.	Integracja kalendarium z biurem obsługi klienta, na poziomie definiowania spraw oraz przydzielania spraw wg poszczególnych kalendarzy.	Obligatoryjny
346.	Generowanie raportów na podstawie istniejących kalendarzy oraz zdarzeń.	Obligatoryjny
347.	Zarządzanie zdarzeniami cyklicznymi w zakresie modyfikacji lub usuwania pojedynczych lub wielu zdarzeń cyklicznych.	Obligatoryjny
348.	Możliwość grupowania kalendarzy w celu zaplanowania pracy dla zespołów ludzi i brygad.	Obligatoryjny
349.	Możliwość tworzenia kalendarzy dla ludzi, sprzętu, zasobów, zewnętrznych wykonawców. Łatwa kontrola wykorzystania i obciążenia sprzętu oraz zasobów ludzkich.	Obligatoryjny
350.	Uporządkowany system planowania i kontroli wykonania zadań zarówno dla zespołów ludzkich jak i sprzętu.	Obligatoryjny
351.	Możliwość współdzielenia zasobów ludzkich i sprzętu pomiędzy wieloma zespołami i brygadami.	Obligatoryjny
352.	Możliwość wystawiania zleceń na podstawie zadań w kalendarium.	Obligatoryjny
353.	Łatwe przekazywanie zadań pomiędzy kalendarzami poszczególnych osób danego zespołu.	Obligatoryjny
354.	Planowanie prac podwładnym sobie pracownikom w kalendarium metodą „przeciągnij i upuść”.	Obligatoryjny

Ad. 3.20. Mobilny kalendarz

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
355.	Moduł umożliwiający planowanie własnych terminów określanych w formie prostych zadań.	Obligatoryjny
356.	Możliwość tworzenia i modyfikowania zadań zarówno w odpowiedniku mobilnego Kalendarza jakim jest Kalendarz (moduł systemu ZSI) jak i w	Obligatoryjny

	Mobilnym Kalendarzu – aplikacji mobilnej stosowanej w urządzeniach typu smartfon/tablet pracujących w oparciu o system Android.	
357.	Automatyczna dwustronna synchronizacja danych o terminach pomiędzy bazą ZSI, a bazą aplikacji mobilnej Kalendarza.	Obligatoryjny
358.	Możliwość definiowania dowolnej liczby kalendarzy własnych (np. służącym niezależnym od siebie celom).	Obligatoryjny
359.	Możliwość współdzielenia własnych kalendarzy z innymi uprawnionymi użytkownikami.	Obligatoryjny
360.	Zapewnienie możliwości pracy modułu zarówno w sytuacji aktywnego połączenia internetowego z bazą główną systemu ZSI jak i w przypadku braku takiej łączności.	Obligatoryjny

Ad. 3.21. Mobilna Rejestracja Prac

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
361.	Moduł umożliwiający rejestrowanie w terenie postępów realizacji zleconych prac z użyciem smartfonów/tabletów pracujących w oparciu o system Android.	Obligatoryjny
362.	Możliwość bieżącej obserwacji postępu prac każdego z podległych pracowników w stacjonarnym systemie ZSI.	Obligatoryjny
363.	Informacja o liście zadań/zleceń wykonania prac ustalonych w module stacjonarnym, a także zakładanych terminach ich realizacji.	Obligatoryjny
364.	Potwierdzanie momentów wykonania poszczególnych (definiowalnych) etapów zleceń w przypadkach, kiedy sytuacja tego wymaga.	Obligatoryjny
365.	Zapewnienie możliwości pracy modułu zarówno w sytuacji połączenia z bazą główną systemu ZSI jak i w przypadku braku takiej łączności.	Obligatoryjny
366.	Automatyczna synchronizacja danych w zakresie przesyłania informacji o kolejnych zlecanych zadaniach przez przełożonego oraz w każdym momencie, kiedy osoba pracująca w terenie modyfikuje informacje związane z realizowanym zleceniem.	Obligatoryjny
367.	Możliwość zbierania dokumentacji fotograficznej realizowanych w terenie prac.	Obligatoryjny
368.	Możliwość generowania protokołów wykonywanych prac w formacie pdf.	Obligatoryjny
369.	Możliwość zbierania podpisów potwierdzających wykonanie prac w dokumentach takich jak protokoły bezpośrednio w pliku pdf.	Obligatoryjny
370.	Możliwość przesyłania protokołów za pomocą poczty elektronicznej.	Obligatoryjny
371.	Możliwość wykorzystywania czytnika kodu kreskowego podczas prac w terenie.	Obligatoryjny
372.	Możliwość odbierania wyników prac związanych z wykonanymi w terenie zleceniami poprzez aktualizację adekwatnych obszarów danych w ZSI, zdejmująca z użytkowników ZSI konieczność ich ręcznej ewidencji.	Obligatoryjny

Ad. 3.22. Gospodarka Odpadów i Wagowa

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
373.	Prowadzenie bazy danych zakładu z dostępem do wszystkich informacji zgromadzonych w systemie zintegrowanym dotyczącym dostawców, odbiorców, umów, zleceń, przetargów, dostaw.	Obligatoryjny
374.	Możliwość dokładania do wybranych kartotek dodatkowych pól o znaczeniu zdefiniowanym przez użytkownika.	Obligatoryjny
375.	Definicja zakresu informacji rejestrowanych w czasie ważeń różnych typów (ważenia przywozowe, wywozowe, przeważenia, usługowe itp.).	Obligatoryjny

376.	Definicja i objęcie uprawnieniami miejsc przyjmowania asortymentów, odpadów (np. brama, magazyn).	Obligatoryjny
377.	Ewidencja metod postępowania z odpadami zgodnie z symboliką określoną w "Ustawie o odpadach".	Obligatoryjny
378.	Ewidencja kartoteki pojazdów własnych i obcych.	Obligatoryjny
379.	Automatyczne przypisywanie danego kodu odpadu, danej dostawy do właściwego zdefiniowanego wcześniej magazynu.	Obligatoryjny
380.	Możliwość automatycznego zafakturowania wszystkich dostaw z danego okresu dla zakresu dostaw i zakresu klientów.	Obligatoryjny
381.	Możliwość wystawienia faktury za sprzedane surowce wtórne, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, sprzedaż złomu na podstawie rejestru wywozu i wagi odczytanej z miernika wagowego lub wagi deklarowanej przez klienta.	Obligatoryjny
382.	Ewidencja decyzji o zagospodarowaniu odpadów z określeniem limitów na poziomie instalacji, metody postępowania i kodu odpadu. Możliwość tworzenia rozszerzenia w obrębie jednego kodu odpadu.	Obligatoryjny
383.	Dowolne analizy i zestawienia w oparciu o dane o przywozie, wywozie i przetwarzaniu (np. sortowanie) odpadów.	Obligatoryjny
384.	Raportowanie przyjęcia odpadów w powiązaniu z limitami przyjęć na poszczególne kody odpadów.	Obligatoryjny
385.	Obsługa opłat środowiskowych (możliwość doliczenia opłaty środowiskowej do pozycji na fakturze).	Obligatoryjny
386.	Ewidencja i obsługa przyjęcia/wywozu odpadów/surowców.	Obligatoryjny
387.	Obsługa wielu wag samochodowych wjazdowych/wyjazdowych wraz z obsługą ważeń osiowych i złożonych (kilka rodzajów asortymentu w jednym transporcie).	Obligatoryjny
388.	Współpraca z wagami taśmowymi.	Obligatoryjny
389.	Sterowanie szlabanami i sygnalizatorami świetlnymi przyporządkowanymi do wagi.	Obligatoryjny
390.	Współpraca z kamerami, możliwość wykonywania i zapamiętywania zdjęć podczas różnych etapów realizacji procesu ważenia (wjazd, wyjazd, ważenie przerwane).	Obligatoryjny
391.	Obsługa ważeń z wykorzystaniem zewnętrznego panelu do wprowadzania podstawowych cech ważenia (rodzaj odpadu, karta RFID identyfikująca dostawcę), tzw. ważenia bezobsługowe.	Obligatoryjny
392.	Możliwość usprawnienia procesu obsługi ważenia – domyślne parametry ważenia przypisane do karty RFID i rodzaju ważenia, automatyczne zapisywanie ważeń.	Obligatoryjny
393.	Obsługa kolejki ważeń.	Obligatoryjny
394.	Możliwość zarejestrowania uwodnienia dostarczonych odpadów w celu wyliczenia suchej masy odpadu.	Obligatoryjny
395.	Ewidencja dziennika przywozu i wywozu asortymentu/odpadów, surowców wtórnych, itp. z możliwością odczytu wagi lub ręcznego wprowadzenia wagi.	Obligatoryjny
396.	Rejestracja ruchu asortymentu wewnątrz zakładu.	Obligatoryjny
397.	Współpraca z systemem magazynowym w zakresie automatycznego tworzenia dokumentów magazynowych dla wybranych operacji wagowych umożliwiającą pełniejszą kontrolę nad przyjmowanymi i przetwarzanymi asortymentami, szybki dostęp do informacji o ilości asortymentu w magazynach, automatyczne generowanie dokumentów skojarzonych, np. dokumentów przyjęcia i wydania.	Obligatoryjny
398.	Określanie szczegółowych uprawnień do funkcji systemu oraz identyfikacja autora wpisów w systemie.	Obligatoryjny
399.	Możliwość kontroli salda zobowiązań klienta w czasie ważenia.	Obligatoryjny

400.	Współpraca z czytnikami kart zbliżeniowych RFID (wjazdowym i wyjazdowym), ewidencja wydanych kart zbliżeniowych w zakresie informacji o kliencie, przewoźniku, pojeździe, kodzie odpadu.	Obligatoryjny
401.	Podpowiadanie danych związanych z kartą zbliżeniową w momencie rejestracji nowej dostawy wraz z możliwością zmiany tych danych.	Obligatoryjny
402.	Obsługa przyjęcia odpadów na podstawie umowy stałej lub zlecenia jednorazowego.	Obligatoryjny
403.	Współdzielenie informacji o umowach i zleceniach z działami marketingu i obsługi klienta.	Obligatoryjny
404.	Rozbudowane raportowanie z możliwością tworzenia dowolnych raportów przez użytkownika.	Obligatoryjny
405.	Wystawienie faktury za wskazaną dostawę lub wiele wskazanych dostaw z możliwością agregacji pozycji faktury kodami odpadów i miejscem pochodzenia dostaw.	Obligatoryjny
406.	Ewidencja kart przekazania odpadów przekazanych przez dostawcę odpadu oraz generowanie kart przekazania odpadów na podstawie zdarzeń na stanowisku wagowym.	Obligatoryjny
407.	Przyjmowanie zapłat za wystawione faktury.	Obligatoryjny
408.	Automatyczna dekretacja faktur i zapłat do systemu finansowo-księgowego.	Obligatoryjny
409.	Wydruk kwitu wagowego.	Obligatoryjny
410.	Wydruk kart przekazania odpadu, karty ewidencji odpadu, dziennika dostaw.	Obligatoryjny
411.	Sprawozdawczość dotyczącą ilości przyjętych, odzyskanych i sprzedanych surowców w podziale na kody odpadów i okresy rozliczeniowe.	Obligatoryjny
412.	Możliwość wystawienia faktury za dodatkowe usługi (np. transport, ładowanie, itp.).	Obligatoryjny
413.	Rejestracja umów z możliwością określenia szczegółowych cech dotyczących współpracy z klientem, w tym: odpady które klient może dostarczać do zakładu (na podstawie kodu odpadu), możliwość przypisania cen indywidualnych za przyjmowane odpady, określenie domyślnego sposobu fakturowania przyjęcia odpadów – zbiorczo lub indywidualnie każde przyjęcie odpadu.	Obligatoryjny
414.	Możliwość określenia limitów przyjęć odpadów przypadających na klienta.	Obligatoryjny
415.	Obsługa cenników kaskadowych (uzależnienie ceny od wielkości dostaw w poprzednim/bieżącym miesiącu).	Obligatoryjny
416.	Tworzenie ważeń na podstawie archiwalnych odczytów z czytników kart RFID i urządzeń wagowych.	Obligatoryjny
417.	Możliwość wprowadzenia i kontroli limitów wytwarzania, unieszkodliwiania i odzysku odpadów z decyzji Urzędu Marszałkowskiego z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne.	Obligatoryjny
418.	Ewidencja katalogu odpadów zgodnie z Ustawą o odpadach.	Obligatoryjny
419.	Ewidencja procesów unieszkodliwiania i odzysku odpadów zgodnie z Ustawą o odpadach.	Obligatoryjny
420.	Prowadzenie kart ewidencji odpadów.	Obligatoryjny
421.	Kartoteka kart przekazania odpadów.	Obligatoryjny
422.	Obsługa wagi samochodowej z możliwością utworzenia karty przekazania odpadu na podstawie ważenia.	Obligatoryjny
423.	Możliwość zrealizowania usługi ważenia wraz z możliwością wystawienia dokumentu sprzedaży za wykonaną usługę oraz przyjęcia zapłaty za wykonaną usługę.	Obligatoryjny
424.	Współpraca z zewnętrznymi systemami wagowymi w zakresie: importu wskazań wagi, importu danych o ważeniach dokonanych w zewnętrznych systemach wagowych, pełnej obsługi tych ważeń w systemie (utworzenie	Obligatoryjny

	KPO, zafakturowanie), importu danych o fakturach wystawionych w zewnętrznych systemach wagowych.	
425.	Analiza wytwarzania, unieszkodliwiania i odzysku odpadów w przekroju kodu odpadu, procesu unieszkodliwiania i odzysku, źródła pochodzenia i miejsca przeznaczenia.	Obligatoryjny

Ad. 3.23 Naliczenia i media

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
426.	Elastyczna ewidencja punktów rozliczeniowych (stoiska, budki, itp.).	Obligatoryjny
427.	Automatyczne naliczanie opłat wg dowolnie zadanych algorytmów (składniki i formuły naliczania są definiowane przez użytkownika), indywidualnie i w sposób masowy dla dowolnie określonego zakresu.	Obligatoryjny
428.	Możliwość definiowania cenników dla różnych tytułów i różnych rodzajów punktów rozliczeniowych.	Obligatoryjny
429.	Możliwość wprowadzenia zmian cen, składników opłat i parametrów mających wpływ na naliczenie opłat obowiązujących w przyszłych okresach. Możliwość planowania przyszłych zmian przychodów na podstawie wprowadzonych zmian.	Obligatoryjny
430.	Dowolna liczba składników i parametrów do naliczania opłat.	Obligatoryjny
431.	Możliwość automatycznego naliczenia opłat za okres krótszy niż miesiąc (do określonego dnia).	Obligatoryjny
432.	Automatyczne księgowanie naliczeń na kontach analitycznych poszczególnych punktów rozliczeniowych.	Obligatoryjny
433.	Stosowanie różnych algorytmów naliczeń dla każdego składnika opłat.	Obligatoryjny
434.	Dowolny podział składników naliczenia na typy dokumentów, dla których można określić czy będą fakturowane.	Obligatoryjny
435.	Zdefiniowanie indywidualnego terminu płatności dla wybranego punktu rozliczeniowego.	Obligatoryjny
436.	Możliwość uruchomienia naliczeń dla wybranej grupy wielu klientów w jednym cyklu przetwarzania.	Obligatoryjny
437.	Grupowa zmiana stawek opłat dla wybranego zakresu z masowym generowaniem zawiadomień (aneksów).	Obligatoryjny
438.	Automatyczne korekty naliczonych opłat za dowolnie wybrany okres.	Obligatoryjny
439.	Możliwość automatycznego korygowania naliczeń opłat za dowolnie wybrany okres z dokładnością do dnia (również takich, które odwołują się do wielu faktur).	Obligatoryjny
440.	Przechowywanie historii przeprowadzonych zmian tj. cen, parametrów i składników wraz z opisem informacją o dacie początku i końca okresu ich obowiązywania.	Obligatoryjny
441.	Automatyczne (masowe) wystawianie faktur dla punktów rozliczeniowych na podstawie naliczonych typów dokumentów i masowy wydruk faktur.	Obligatoryjny
442.	Możliwość wydruku faktury VAT.	Obligatoryjny
443.	Możliwość wykazania na wydruku faktury VAT kilku współwłaścicieli.	Obligatoryjny
444.	Generowanie parametryzowanych zestawień naliczeń za zadany okres.	Obligatoryjny
445.	Możliwość wystawienia i wydrukowania faktury VAT dla punktu rozliczeniowego nie związanej z naliczeniem opłat stałych.	Obligatoryjny
446.	Łatwe zmienianie zakresu wyświetlanych, przetwarzanych, lub drukowanych informacji wg kryteriów zadanych przez użytkownika (wykonywanie operacji na wybranej przez użytkownika części kartoteki).	Obligatoryjny
447.	Pełną i aktualną informację o rozliczeniach, stanach odczytów liczników (bieżące i historyczne), licznikach zainstalowanych i zdemontowanych.	Obligatoryjny
448.	Rozliczenie zużycia mediów wg różnorodnych metod, definiowanych indywidualnie na wybrane zakresy punktów rozliczeniowych, z wycenieniem kwot nadpłat/niedopłat przypadających na poszczególne punkty rozliczeniowe.	Obligatoryjny
449.	Ewidencja parametrów technicznych liczników i dat legalizacji, z możliwością wyszukiwania i wydruków liczników do legalizacji w zadanym okresie.	Obligatoryjny
450.	Ewidencja odczytów na licznikach, z prowadzeniem pełnej historii odczytów.	Obligatoryjny

451.	Kontrola poprawności wprowadzanego odczytu.	Obligatoryjny
452.	Symulacja brakujących odczytów na podstawie danych zawartych w systemie.	Obligatoryjny
453.	Możliwość automatycznego wprowadzania odczytów liczników z plików tekstowych.	Obligatoryjny
454.	Możliwość przejmowania odczytów radiowych wodomierzy indywidualnych.	Obligatoryjny
455.	Możliwość importu rozliczeń wykonanych przez firmę zewnętrzną.	Obligatoryjny
456.	Dekretację rozliczeń do systemu finansowo-księgowego.	Obligatoryjny
457.	Prognozowanie zaliczek dla lokali według obowiązujących u Zamawiającego kryteriów, wyliczenie średniego zużycia nośnika i przewidywanej opłaty zaliczkowej na następny okres.	Obligatoryjny
458.	Tworzenie zestawień liczników do legalizacji wg zadanych kryteriów.	Obligatoryjny
459.	Kartoteki kontrahentów zawierające w szczególności: nazwisko i imię, adres zamieszkania, adres do korespondencji, informacja o zawartej umowie.	Obligatoryjny
460.	Możliwość wykonania operacji zmiany kontrahenta z zachowaniem pełnej informacji o historii rozrachunków z dotychczasowym kontrahentem. Bez potrzeby ponownego wpisywania tych informacji.	Obligatoryjny
461.	Wpisywanie dowolnych informacji o kontrahencie – w polu tekstowym przypisanym do punktu rozliczeniowego – bez ograniczeń ilości miejsca na takie notatki.	Obligatoryjny
462.	Możliwość programowego cofania wykonanych operacji (naliczeń, rozliczeń) w przypadku wykrycia błędów w danych do obliczeń celem powtórnego wykonania operacji po skorygowaniu danych, przy czym ponowne wykonanie operacji dotyczy wyłącznie wybranych zasobów wymagających korekty.	Obligatoryjny

Ad. 3.24. Obieg Dokumentów

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
463.	Ewidencja pism przychodzących i wychodzących (z podziałem na formę przesyłki) z kontrolą historii korespondencji (prowadzenie dziennika podawczego), pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej, prowadzenia spisów spraw, dekretacji pism.	Obligatoryjny
464.	Tworzenie spraw i dokumentów (przy zachowaniu dotychczasowych funkcjonalności: szablonu pisma, podziału korespondencji (przychodząca, wychodząca, wewnętrzna), tworzenia wersji treści i jej modyfikacji, dodawania załączników i dokumentów w dowolnej postaci, zarządzanie wersjami dokumentu): <ul style="list-style-type: none"> – nie tworzących akt sprawy, tj. akt manipulacyjnych (bez nadawania numeru podawczego i numeru archiwalnego), centralny i spójny sposób komunikowania się pomiędzy komórkami i pracownikami, możliwość tworzenia zapytań, – tworzących akta sprawy, wymagających wykonania pracy (oceny dokumentu, opisu merytorycznego, akceptacji), – spraw do wiadomości z automatycznym odnotowaniem faktu zapoznania się. 	Obligatoryjny
465.	Generowanie na piśmie wychodzącym/wewnętrznym danych adresowych odbiorcy, symbolu dokumentu.	Obligatoryjny
466.	Zintegrowana obsługa spraw, dokumentów oraz spraw w obiegach tworzonych w Przedsiębiorstwie.	Obligatoryjny
467.	Bezpośredni zapis skanowanych dokumentów do systemu.	Obligatoryjny
468.	Zaawansowane mechanizmy wyszukiwania.	Obligatoryjny
469.	Informacja systemowa o dołączeniu pisma do sprawy przez innego użytkownika.	Obligatoryjny

470.	Możliwość dołączania wielu dokumentów do sprawy podczas jednej operacji.	Obligatoryjny
471.	Przenoszenie spraw/pism zakończonych w danym momencie do łatwo dostępnych i widocznych katalogów. Ułatwi to czytelność spraw do załatwienia z jednoczesną szybką dostępnością do spraw zakończonych ale z których korzysta się na bieżąco.	Obligatoryjny
472.	Wprowadzenie przy bazie podmiotów telefonu, email do podmiotu.	Obligatoryjny
473.	Przechowywanie historii zmian.	Obligatoryjny
474.	Przesyłanie informacji między użytkownikami systemu zawierających temat, treść i z możliwością dodawania załączników w postaci zarówno dokumentów wewnętrznych (tj. powstałych wewnątrz systemu, np. dokumentów z centrum obsługi klienta, faktur itp.), jak i zewnętrznych (np. skanów dokumentów papierowych).	Obligatoryjny
475.	Definiowanie procedur obiegu informacji składających się z etapów, wskazywanie na każdym etapie możliwych nadawców i odbiorców informacji, a także wymaganych dokumentów (załączników).	Obligatoryjny
476.	Ścisłe powiązanie przekazywanej informacji z obiektami systemu oraz logiką aplikacji.	Obligatoryjny
477.	Zarządzanie informacjami w formie skrzynki informacji z możliwością grupowania informacji w katalogi definiowane przez użytkownika.	Obligatoryjny
478.	Możliwość przeglądu wszystkich wątków i informacji w systemie (także informacji innych użytkowników) pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień wraz z kilkoma szczeblami takich uprawnień.	Obligatoryjny
479.	Możliwość sygnalizowania nadejścia nowych informacji w czasie rzeczywistym w obrębie systemu bez konieczności ręcznego kontrolowania skrzynki informacji.	Obligatoryjny
480.	Możliwość skontrolowania tego, czy zadania realizowane w procedurach przebiegają zgodnie z założonymi terminami ich wykonywania. Sygnalizowanie przekroczeń terminów wykonania z dokładnością do pojedynczych minut.	Obligatoryjny
481.	Integracja z innymi obszarami systemu: możliwość automatycznego wysyłania informacji podczas wykonywania często powtarzających się czynności wymagających powiadomienia innych użytkowników, np. rejestracji pisma przychodzącego.	Obligatoryjny
482.	Współpraca z modulem finansowo - księgowym w celu definicji i śledzenia obiegu faktury zakupu.	Obligatoryjny
483.	Definicja zróżnicowanych ścieżek obiegu informacji w zależności od typu faktury zakupu.	Obligatoryjny
484.	Możliwość załączenia zeskanowanej faktury zakupu.	Obligatoryjny
485.	Możliwość wykazania niezwróconych lub przetrzymywanych faktur zakupu.	Obligatoryjny
486.	Repozytorium dokumentów umożliwiające wgląd we wszystkie zgromadzone w systemie dokumenty – stworzone w systemie lub przyjęte z zewnątrz w formie plików elektronicznych z uwzględnieniem uprawnień użytkowników do dokumentów danego typu. Zapewnienie metod selekcji dokumentów zgromadzonych w repozytorium uwzględniające czas ich powstania, klientów związanych z dokumentami, obiekty, których dotyczą, itp.	Obligatoryjny
487.	Sygnalizowanie nadejścia nowych informacji w ramach procedur obiegu informacji lub poza nimi stałym użytkownikom systemu (np. poprzez powiadomienie pojawiające się na ekranie w każdym momencie pracy z systemem).	Obligatoryjny
488.	Wspieranie pracy personelu (np. Biura Obsługi Klienta) realizującego kolejne sprawy, oczekujące na rozpatrzenie we wspólnej kolejce.	Obligatoryjny

489.	Sygnalizowanie nadejścia nowych informacji w ramach procedur obiegu informacji lub poza nimi incydentalnym użytkownikom systemu (powiadomienia e-mail).	Obligatoryjny
490.	Zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem do dokumentów przekazywanych w ramach procedur obiegu informacji, także w stosunku do użytkowników uczestniczących w tych procedurach	Obligatoryjny
491.	Zapewnienie pełnej integracji procedur obiegu informacji z pozostałą logiką systemu –wysyłanie informacji z różnych miejsc systemu, przekazywanie wraz z informacją obiektów systemu (np. umowa, zlecenie techniczne, pismo wchodzące, itp. dostępne dla odbiorcy natychmiast z poziomu otrzymanej informacji).	Obligatoryjny
492.	Wykrywanie i monitorowanie opóźnień w realizacji poszczególnych wątków wraz z ustalaniem, na jakim etapie procedury doszło do opóźnień.	Obligatoryjny

Ad. 3.25. Korespondencja seryjna

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
493.	Redagowanie a następnie grupowe przesyłanie wiadomości do klientów, o których informacje przechowywane są w Bazie Klientów z poziomu modułu Biuro Obsługi Klienta.	Obligatoryjny
494.	Dołączanie dowolnego formatu załączników do przesyłanych wiadomości z poziomu systemu, np. aneks o zmianie opłat, faktura, wezwanie, nota odsetkowa.	Obligatoryjny
495.	Redagowanie i wykorzystywanie przez użytkownika szablonów dla przesyłanych seryjnie wiadomości.	Obligatoryjny
496.	Personalizacja wysyłanych wiadomości (wprowadzanie w treść wiadomości informacji typowych dla konkretnego jej odbiorcy).	Obligatoryjny
497.	Zapamiętywanie w centralnym archiwum wszystkich przesłanych klientom wiadomości z możliwością ich późniejszej analizy, bez względu na to, kto wiadomości do klientów wysyłał.	Obligatoryjny
498.	Grupowa wysyłka faktur wystawionych w systemie, jako załączników do wiadomości w formacie pdf), bez konieczności ich wcześniejszego drukowania na papierze.	Obligatoryjny
499.	Pełna kontrola nad procesem wysyłania faktur klientom, oddzielająca proces tworzenia załączników do przesyłanych wiadomości od procesu ich wysyłania klientom.	Obligatoryjny
500.	Możliwość tworzenia i wysyłania dowolnych wiadomości email w formacie html z załącznikami oraz osadzonymi plikami graficznymi.	Obligatoryjny
501.	Możliwość wysyłania wiadomości SMS ¹ zarówno do pojedynczego klienta jak i wielu zaznaczonych.	Obligatoryjny
502.	Możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego do autentykacji i podpisywania dokumentów, np. faktur, potwierdzeń sald, wezwań do zapłaty, not odsetkowych.	Obligatoryjny
503.	Możliwość przejścia wyłącznie na elektroniczny obieg faktur zakupu i sprzedaży.	Obligatoryjny

Ad. 3.26. Kadry i Płace

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
504.	Ewidencja pracowników zawierająca co najmniej: dane personalne, dane o wykształceniu, posiadanych przez pracownika zawodach i uprawnieniach, dane o obowiązku wobec służby wojskowej, dane dotyczące aktualnego zatrudnienia, a więc dział, stanowisko, wymiar etatu,	Obligatoryjny

¹ Do wysyłania wiadomości SMS wymagane jest wykupienie przez klienta dodatkowej licencji.

	wynagrodzenie itp., dane dotyczące poprzednich okresów zatrudnienia, dane o członkach rodziny, dane dotyczące zwolnienia pracownika, dane o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych, dane o badaniach lekarskich i szkoleniach.	
505.	Ewidencja danych związanych z przebiegiem pracy zawodowej, tj. zmiany działów, stanowisk, wymiaru etatu, stawek.	Obligatoryjny
506.	Ewidencja nagród i kar udzielanych pracownikowi.	Obligatoryjny
507.	Możliwość nadawania poszczególnym użytkownikom praw dostępu do danych wybranych pracowników.	Obligatoryjny
508.	Możliwość definiowania dodatkowych informacji rejestrowanych o pracowniku wg potrzeb.	Obligatoryjny
509.	Kontrola czasowa i ilościowa limitu umów na czas określony.	Obligatoryjny
510.	Rozliczanie proporcjonalne urlopu wypoczynkowego przy zmianie pracodawcy lub zmianie wymiaru etatu w trakcie roku.	Obligatoryjny
511.	Automatyczne wyliczanie lat do stażu pracy, stażu do nagrody jubileuszowej i wysługi w oparciu o wprowadzone dane o poprzednich okresach zatrudnienia pracownika.	Obligatoryjny
512.	Rejestracja absencji pracowników różnego typu (chorobowych, urlopów) z automatycznym wyliczaniem ilości dni i godzin absencji.	Obligatoryjny
513.	Możliwość przeliczenia dni i godzin absencji w przypadku zmiany grafików pracy pracowników.	Obligatoryjny
514.	Automatyczne wyliczenie należnego pracownikowi urlopu wypoczynkowego z uwzględnieniem wykształcenia, stażu pracy i wymiaru etatu.	Obligatoryjny
515.	Kontrola należności różnego rodzaju absencji, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu na żądanie, dni opieki nad dzieckiem do lat 14 z art.188 K.P. (z możliwością wykorzystania opieki na dziecko w dniach lub godzinach).	Obligatoryjny
516.	Automatyczne określanie procentu płatności absencji chorobowej i pilnowanie zmiany płatnika po 33/14 dniu.	Obligatoryjny
517.	Możliwość definiowania własnych typów absencji według potrzeb użytkownika.	Obligatoryjny
518.	Możliwość grupowych przeszeręgowań pracowników.	Obligatoryjny
519.	Możliwość sporządzania wszystkich podstawowych formularzy kadrowych m.in. umowy o pracę (pełnej i aneksów do umowy), świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o zarobkach, wypowiedzeń (warunków pracy, płacy, umowy o pracę).	Obligatoryjny
520.	Możliwość zmiany wzorców formularzy, jak również definiowania własnych formularzy.	Obligatoryjny
521.	Możliwość ewidencjonowania opisu stanowisk pracy z zakresem obowiązków i podległości służbowej oraz wydruku kart opisu stanowiska.	Obligatoryjny
522.	Sygnalizacja zaistnienia różnych istotnych dla Kadr faktów, np. upłynięcia ważności badań lekarskich, uprawnień, szkoleń, czy upłynięcia terminu umowy okresowej, nabycia prawa do emerytury, nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.	Obligatoryjny
523.	Przechowywanie archiwum danych o pracowniku oraz wielokrotne zatrudnianie tej samej osoby z uwzględnieniem istniejących już danych.	Obligatoryjny
524.	Możliwość przechowywania akt pracowniczych w postaci elektronicznej z dostępem bezpośrednio z systemu.	Obligatoryjny
525.	Możliwość wystawiania dokumentów do systemu Płatnik (ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCNA, DRA, RCA, RZA, RSA).	Obligatoryjny
526.	Możliwość sporządzania raportów stanu zatrudnienia w dowolnych układach.	Obligatoryjny

527.	Możliwość tworzenia raportu stanu urlopów zaległych i bieżących na dany dzień.	Obligatoryjny
528.	Możliwość sporządzania sprawozdań na potrzeby GUS – zestawienia Z-03, Z-05, Z-06, Z-10, Z-12, DG-1.	Obligatoryjny
529.	Możliwość sporządzania raportu nagród jubileuszowych na rok.	Obligatoryjny
530.	Możliwość sporządzania raportów absencji.	Obligatoryjny
531.	Możliwość sporządzania list pracowników według zadanych przez użytkownika kryteriów, możliwość eksportu wyników raportu do MS Excel.	Obligatoryjny
532.	Możliwość ewidencji osób na umowach zlecenie i wystawianie dla nich formularzy zgłoszeniowych ZUS do Programu Płatnik.	Obligatoryjny
533.	Prowadzenie wielu kalendarzy pracy dla pracowników.	Obligatoryjny
534.	Możliwość ewidencjonowania czasu pracy pracowników z uwzględnieniem godzin nadliczbowych i innych.	Obligatoryjny
535.	Ewidencja czasu pracy z rozbiorem na miejsca powstawania kosztów.	Obligatoryjny
536.	Możliwość naliczania wynagrodzeń pracowników w oparciu o zaewidencjonowany czas pracy.	Obligatoryjny
537.	Możliwość tworzenia zestawień czasu pracy dla wybranego pracownika, w tym: miesięcznej karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencji czasu pracy za wybrany okres, rocznej karty ewidencji czasu pracy.	Obligatoryjny
538.	Możliwość tworzenia zestawień zbiorczych czasu pracy dla jednostek organizacyjnych.	Obligatoryjny
539.	Możliwość układania grafików pracy zmianowej dla wybranych pracowników równocześnie, np.: z jednego działu.	Obligatoryjny
540.	Kontrole poprawności układanych grafików czasu pracy zgodnie z przepisami dla określonych systemów czasu pracy: norma dobową i tygodniową, odpoczynek dobowy i tygodniowy, praca w niedziele, itp.	Obligatoryjny
541.	Możliwość wydruku harmonogramu pracy w miesiącu.	Obligatoryjny
542.	Możliwość planowania i rozliczania dyżurów pracowników.	Obligatoryjny
543.	Możliwość zablokowania zmian w danych za okres rozliczeniowy (grafiki, czas przepracowany) po zamknięciu okresu rozliczeniowego.	Obligatoryjny
544.	Prowadzenie kartoteki szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych pracowników.	Obligatoryjny
545.	Możliwość planowania budżetu szkoleń dla pracowników i działów.	Obligatoryjny
546.	Możliwość podpicia ksero/skanu/obrazu dokumentów pracowniczych.	Obligatoryjny
547.	Automatyczny podział absencji na płatną przez zakład i przez ZUS (również z uwzględnieniem osób po 50 roku życia).	Obligatoryjny
548.	Słownik pracowników daje możliwość dodawania kolejnych umów na jednym symbolu (numerze ewidencyjnym); nie ma potrzeby powtórnego wprowadzania danych osobowych przy kolejnej umowie; dane w kartotekach: płacowej, podatkowej, zusowskiej można analizować sumarycznie dla osoby lub w rozbiu na poszczególne umowy danej osoby.	Obligatoryjny
549.	Możliwość wielopłaszczyznowego definiowania dostępu użytkowników (do funkcjonalności/ do wskazanych pracowników).	Obligatoryjny
550.	Możliwość ewidencji udzielonych pożyczek i ich spłat, w szczególności PKZP i ZFM. System powinien umożliwiać także dodawanie spłat ręcznych w kasie oraz możliwość definiowania własnych rodzajów pożyczek.	Obligatoryjny
551.	Prowadzenie wieloletniej, miesięcznej kartoteki czasu pracy i składników płacy, w tym danych o czasie przepracowanym, absencjach, podatkach i składkach ZUS.	Obligatoryjny
552.	Możliwość automatycznego zbierania podstaw do wyliczania wynagrodzenia za urlop, wynagrodzenia chorobowego/zasiłku ZUS oraz innych dowolnych średnich.	Obligatoryjny

553.	Możliwość definiowania dowolnych składników wynagrodzenia, takich jak wynagrodzenie zasadnicze, premia, dodatek za wysługę lat, wynagrodzenie z tytułu nadgodzin, itp. oraz algorytmów ich naliczania.	Obligatoryjny
554.	Możliwość równoczesnej pracy z wieloma listami płac.	Obligatoryjny
555.	Możliwość rozliczania (narastająco) składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy w przypadku wielu list dla pracownika w miesiącu.	Obligatoryjny
556.	Możliwość definiowania i przechowywania wartości parametrów służących do obliczeń w ujęciu czasowym (tak, aby umożliwiać równoległe, poprawne naliczanie wielu list dla różnych okresów).	Obligatoryjny
557.	Możliwość poprawnego wyliczenia wynagrodzenia także w przypadku zmiany stawki zasadniczej w trakcie miesiąca.	Obligatoryjny
558.	Możliwość próbnych obliczeń dla poszczególnych pracowników bez konieczności ostatecznego obliczania całej listy wynagrodzeń.	Obligatoryjny
559.	Możliwość sporządzania list płac z funduszu bezosobowego.	Obligatoryjny
560.	Przygotowanie rachunków do umów cywilno-prawnych.	Obligatoryjny
561.	Przypisanie do miejsc powstawania kosztów już na etapie sporządzania ewidencji czasu pracy lub kart pracy i sporządzanie list płac na podstawie tak rozdzielonego czasu pracy bez potrzeby ponownej dekretacji.	Obligatoryjny
562.	Możliwość rozbicia kosztów wynagrodzenia i narzutów według różnych kryteriów kosztowych, w tym także opartych o słowniki definiowane przez użytkownika.	Obligatoryjny
563.	Możliwość definiowania niezależnych wzorców dekretacji dla list.	Obligatoryjny
564.	Możliwość automatycznego tworzenia PIT-ów dla pracowników i zakładu pracy (PIT-2, PIT-12, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11/8B, PIT-40, PIT-8C).	Obligatoryjny
565.	Możliwość prawidłowego "wystawienia" PIT-a w przypadku zmiany adresu pracownika w trakcie roku.	Obligatoryjny
566.	Możliwość tworzenia zbiorczych wydruków z wielu list płac.	Obligatoryjny
567.	Możliwość generowania zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7 oraz innych formularzy ZUS-owskich (ZUS Z-7, ZUS Z-17).	Obligatoryjny
568.	Możliwość współpracy z dowolnymi systemami Homebanking w zakresie realizacji przelewów pracowniczych.	Obligatoryjny
569.	Możliwość przekazania wynagrodzenia jednocześnie na kilka rachunków bankowych pracownika (nie mniej niż 2 rachunków oraz dodatkowo wypłata gotówki w kasie).	Obligatoryjny
570.	Sygnalizacja wystąpienia istotnych dla systemu Płace zdarzeń, jak np. przekroczenie 30-to krotności przeciętnego wynagrodzenia, osiągnięcia wieku uprawniającego do zaniechania poboru składek na FP i FGŚP, konieczność wystawienia formularzy ZUS-owskich do programu Płatnik itp.	Obligatoryjny
571.	Możliwość współpracy z programem SODIR (PFRON).	Obligatoryjny
572.	Obsługa premii okresowych np. tak zwanych 13-tek (odpowiednie ujęcie w podstawach chorobowych, itp.).	Obligatoryjny
573.	Niezależne numery dla poszczególnych rodzajów list płac.	Obligatoryjny
574.	W momencie otwarcia listy płac możliwość automatycznego generowania pozycji z absencji, czasu pracy, składników stałych i potrąceń niezrealizowanych.	Obligatoryjny
575.	Możliwość wycofania z obliczonej listy płac obliczeń dla jednej osoby.	Obligatoryjny
576.	Rozliczanie honorariów.	Obligatoryjny
577.	Niezależny podział wypłaty kasa-bank dla list głównych i dodatkowych.	Obligatoryjny
578.	Dodanie żyrantów do pożyczek (m.in. dwie osoby), żyrantem może być tylko pracownik, pilnowanie aby osoba nie mogła być żyrantem więcej niż dwóch pożyczek dla pożyczki z PKZP, natomiast dla pożyczek ZFŚS ograniczeniem dla żyrantów jest kwota poręczanych pożyczek.	Obligatoryjny

Ad. 3.27. Mobilny Pracownik

Lp.	Funkcjonalność/zagadnienie	Wymóg
579.	Możliwość komunikowania się pracowników poprzez dedykowany portal internetowy www.	Obligatoryjny
580.	Przeglądanie zarejestrowanych pracownikowi absencji.	Obligatoryjny
581.	Możliwość sprawdzenia pozostałego pracownikowi do wykorzystania urlopu wypoczynkowego oraz dni opieki nad dzieckiem art. 188 K.P.	Obligatoryjny
582.	Możliwość przeglądania grafiku pracy pracownika.	Obligatoryjny
583.	Możliwość sprawdzenia wysokości pobieranego pracownikowi procentu podatku dochodowego, wynikającego z jego przychodu od początku roku podatkowego.	Obligatoryjny
584.	Możliwość przeglądania informacji o spłatach i stanie udzielonych pracownikowi pożyczek.	Obligatoryjny
585.	Możliwość przeglądania przez pracownika pasków wypłat z list wynagrodzeń	Obligatoryjny

Ad. 3.28. Funkcje fakultatywne

Lp.	Funkcjonalności	Wymóg
586.	Możliwość zdefiniowania i zastosowania do rozksięgowania kosztów dowolnych kryteriów przyporządkowanych do dowolnych fragmentów kont księgowych – w trakcie ewidencji dokumentu.	Fakultatywny
587.	Możliwość wprowadzania notatki w układzie chronologicznym dla kartoteki klienta. Notatki powinny być widoczne dla wszystkich zainteresowanych: BOK, windykacja, księgowość, Zaopatrzenie, Dział Techniczny. Notatki powinny mieć datę dokonania wpisu, układ możliwy do wydruku, powinno znajdować się oznaczenie osoby, która dokonała wpisu.	Fakultatywny
588.	Możliwość zawiązywania i rozwiązywania rezerw na podstawie pozycji rozrachunkowych (oznaczenie tej pozycji).	Fakultatywny
589.	Możliwość nadania wybranemu użytkownikowi uprawnień do poszczególnych operacji w każdej z pięciu dziedzin, które moduł JPK obsługuje.	Fakultatywny
590.	Możliwość planowania wielkości oraz terminarza zakupów w oparciu o analizę stanów magazynowych i zapotrzebowania na materiały potrzebne do realizacji bieżących zleceń.	Fakultatywny
591.	Kontrola występowania dokumentu przyjęcia odpadu dla wyróżnionych dokumentów rozchodu materiałowego: akceptacja określonej klasy dokumentu RW możliwa jest tylko w przypadku, jeśli w systemie występuje dokument PO o parametrach podanych w RW.	Fakultatywny
592.	Kontrola dostępu do zlecenia, z wyszczególnieniem kolejnych etapów otwierania i realizacji zlecenia, na poziomie uprawnionych w danym etapie użytkowników.	Fakultatywny
593.	Uzależnienie dostępu do konkretnego postępowania w zależności od roli pełnionej w postępowaniu.	Fakultatywny
594.	Obsługa kart charakterystyki odpadów z możliwością określenia aktualności badań.	Fakultatywny
595.	Automatyczne sprawdzanie statusu płatnika vat z poziomu aplikacji (indywidualnie i grupowo).	Fakultatywny

5. Wymagany minimalny zakres funkcjonalny systemu informatycznego klasy ERP dedykowanego Przedsiębiorstwu Usługowo-Handlowo-Produkcyjnym „LECH” Spółka z o.o. w Białymstoku powinien obejmować poniższe obszary:

- 1) Biuro Obsługi Klienta (BOK)
- 2) Mobilny BOK
- 3) Obsługa umów
- 4) Infrastruktura
- 5) Finanse i Księgowość
- 6) JPK
- 7) Kasa i Bank
- 8) Raportowanie i Analizy
- 9) Środki Trwałe
- 10) Mobilna Inwentaryzacja Środków Trwałych
- 11) Sprzedaż i Fakturowanie
- 12) Zaopatrzenie
- 13) Zamówienia
- 14) Magazyn
- 15) Windykacja
- 16) Zlecenia i Gospodarka Remontowa
- 17) Przetargi
- 18) Transport i Flota
- 19) Kalendarium
- 20) Mobilny kalendarz
- 21) Mobilna Rejestracja Prac
- 22) Gospodarka Odpadów i Wagowa
- 23) Naliczenia i media
- 24) Obieg Dokumentów
- 25) Korespondencja seryjna
- 26) Kadry i Płace
- 27) Mobilny Pracownik

Zamawiający dopuszcza inną od poniższej organizację modułów (tzn. inne nazewnictwo, zawarcie wymagań funkcjonalnych w innym systemie/module/obszarze niż opisał to Zamawiający). W sytuacji powyższej wykonawca zapewni, że dostarczone systemy/moduły/obszary spełniają wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w zakresie szczegółowym i funkcjonalnym systemu informatycznego, przedstawione poniżej.

Wykonawca jest zobowiązany do dnia 18 października 2018r. dostosować oferowany system do wymagań określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), w szczególności w zakresie wymogu składania ofert i wniosków, wszelkiej komunikacji między zamawiającym a wykonawcami wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej oraz przeprowadzania aukcji i licytacji elektronicznej w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Wykaz systemów informatycznych Zamawiającego podlegających integracji z systemem informatycznym dedykowanym do dostawy i wdrożenia systemu informatycznego klasy ERP dedykowanego Przedsiębiorstwu Usługowo-Handlowo-Produkcyjnemu „LECH” Spółka z o.o. w Białymstoku:

- System wagowy Scalex
- Płatnik
- GSW – Program do obsługi wagi samochodowej i kolejowej

7. Dostawa licencji i oprogramowania

W ramach niniejszego zamówienia Wykonawca dostarczy licencję umożliwiającą objęcie systemem wszystkich pracowników Przedsiębiorstwu Usługowo-Handlowo-Produkcyjnemu „LECH” Spółka z o.o. w Białymstoku (min. 120 osób), przy jednoczesnym dostępie wszystkich użytkowników zgodnie z harmonogramem zaakceptowanym z Zamawiającym. Udzielona licencja winna obejmować Program oraz komponenty stanowiące jego integralną część tj. bazę danych.

Udzielona licencja na Program winna być bezterminowa w najwyższej wersji aktualnie oferowanej przez producenta Programu. Na dostarczony Program w ramach licencji Wykonawca udzieli min. 36-miesięcznej gwarancji (zgodnie z ofertą Wykonawcy) oraz objęcie 12-miesięcznym wsparciem technicznym producenta Programu, liczonym od daty podpisania protokołu odbioru wdrożenia Programu. Ponadto w okresie gwarancyjnym Wykonawca zapewni aktualizacje Systemu do najnowszych wersji (upgrade) jakie pojawią się w tym okresie.

Udzielona licencja na komponenty stanowiące jego integralną część tj. bazę danych winna być ważna minimum w okresie udzielonej gwarancji i być w najwyższej wersji aktualnie oferowanej przez Wykonawcę. Ponadto Zamawiający musi mieć możliwość wykupienia wsparcia produktu od producenta/ Wykonawcy.

Wymagania dotyczące komponentów stanowiących integralną część oprogramowania tj. bazy danych

Zamawiający wymaga dostawy i instalacji bazy danych niezbędnej do uruchomienia i ciągłej pracy oferowanego systemu informatycznego klasy ERP. Baza danych oferowana przez Wykonawcę powinna być rozwiązaniem komercyjnym w najnowszej wersji, winna być renomowanego producenta z możliwością wykupienia wsparcia produktu od producenta. Ponadto Zamawiający wymaga rozwiązania opartego o jedną transakcyjną, relacyjną bazę danych, zapewniającą dostęp do danych przy użyciu języka zapytań SQL. Wymaga się dostarczenia środowiska bazodanowego umożliwiającego dwukierunkową wymianę informacji między odbiorcą usług a Zamawiającym w Mobilnym BOK. Baza danych (BD) musi umożliwiać Zamawiającemu wykorzystanie dostarczonych licencji w innych aplikacjach, będących aktualnie lub w przyszłości w posiadaniu Zamawiającego. Wymaga się dostarczenia środowiska bazodanowego przeznaczonego dla 120 użytkowników (w tym 10 użytkowników zdalnych).

BD musi spełniać następujące wymagania bezpieczeństwa danych:

- Musi zapewniać wysoką skalowalność i bezpieczeństwo przechowywanych danych.
- Musi zapewniać automatyczną optymalizację danych zapewniającą efektywne zarządzanie większą ilością danych przy niższych kosztach przechowywania i udoskonalonej wydajności bazy danych.

- Musi zapewniać maksymalną dostępność i ochronę przed awarią serwera i błędem ludzkim.
- Musi zapewniać ograniczony czas planowanych przestojów oraz ciągłość działania aplikacji.

BD musi charakteryzować się poniższymi cechami:

- integracja danych, współdzielenie danych (dostęp współbieżny),
- walidacja i integralność danych,
- rozbudowany system kontroli uprawnień użytkowników, w celu umożliwienia dostępu do funkcji i danych przechowywanych przez system,
- niezawodność, zastosowanie mechanizmów eliminujących typowe awarie, a także umożliwienie odtworzenia bazy z zadanego okresu,
- rozbudowane możliwości parametryzacji,
- możliwość przechowywania informacji o użytkownikach wprowadzających i zmieniających dane,
- zapewnienie możliwości odzysku danych w przypadku awarii do ostatnio zatwierdzonej transakcji,
- zarządzanie zasobami serwera baz danych dla poszczególnych użytkowników,
- wbudowane mechanizmy zarządzania profilem/hasłem użytkownika pozwalające na jednoznaczny jego identyfikację,
- możliwość pracy w środowisku wieloplatformowym, umożliwiać instalację bazy danych na serwerze Windows lub Linux,
- wsparcie dla technologii JAVA i gotowością na integrację z oprogramowaniem firm trzecich,
- automatyczne zarządzanie pamięcią masową (ASM),
- umożliwianie, na jednej instancji bazy danych, instalacji i zarządzania wieloma bazami danych,
- umożliwianie instalacji wielu instancji baz danych na jednym serwerze fizycznym lub wirtualnym tak by instalacje były całkowicie od siebie niezależne,
- nie posiadać ograniczeń co do wielkości bazy danych,
- posiadać graficzny interfejs użytkownika (GUI), przeznaczony do administrowania, tworzenia baz, obiektów bazodanowych oraz do pisania i testowania skryptów, zapytań. Interfejs powinien zapewnić elastyczne metody wyszukiwania danych, budowanie zapytań według metody: "zapytanie przez przykład",
- posiadać funkcjonalność śledzenia przetwarzanych poleceń w silniku bazodanowym, analizy wąskich gardeł, zbierania danych do optymalizacji systemu, Zautomatyzowana funkcja dostrajania i zarządzania,
- posiadać możliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa w trybie offline oraz w trybie online (hot backup), bez uszczerbku wydajności i szybkości działania systemu,
- powinna umożliwiać wykonywanie niektórych operacji związanych z utrzymaniem bazy danych bez konieczności pozbawienia dostępu użytkowników do danych w szczególności dotyczy to tworzenia / przebudowywania indeksów oraz reorganizacji bądź redefinicji tabel,
- baza danych musi spełniać warunki zgodności ze standardem ANSI SQL-92,

- baza musi zapewniać mechanizmy transakcyjne klasy SQL realizowane wg kryteriów ACID - wbudowane narzędzia utrzymania spójności danych systemu, na wypadek sytuacji utraty zasilania, awarii sprzętu lub utraty łączności z komputerem centralnym,
- musi pozwalać na kompresję kopii zapasowej danych (backup) od razu w czasie jej tworzenia. Powinna to być cecha BD niezależna od systemu operacyjnego ani od sprzętowego rozwiązania archiwizacji danych.

8. Wdrożenie systemu informatycznego klasy ERP

Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia wszystkich prac związanych z wdrożeniem systemu informatycznego klasy ERP dedykowanego PUHP LECH Spółka z o.o. do dnia 15 grudnia 2018r., w szczególności z analizą, instalacją systemu, konfiguracją, wykonaniem ewentualnych modyfikacji i interfejsów, implementacją w systemie struktury instalacji zakładu. Wszelkie czynności powinny być wykonane w sposób, który nie zakłóci bieżącej pracy w PUHP Lech Sp. z o.o. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo danych zgromadzonych na modyfikowanym środowisku w trakcie realizacji prac związanych z wdrożeniem. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania czynności zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami.

9. Szkolenia

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń z dostarczanych produktów oraz szkoleń rozwijających kompetencje z dostarczonych baz danych.

1. Wykonawca przeprowadzi serię szkoleń stacjonarnych (tradycyjnych) dla pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi dostarczanego Systemu. Szkolenia przeprowadzone przez Wykonawcę mają m.in. na celu umożliwić Zamawiającemu samodzielne użytkowanie i administrowanie Systemem.
2. Terminy realizacji i zakres poszczególnych szkoleń powinny zostać uzgodnione z Zamawiającym – Wykonawca przedłoży Zamawiającemu na 10 dni przed rozpoczęciem szkoleń, do akceptacji szczegółowy harmonogram szkoleń, plan szkoleń z szczegółowym zakresem szkolenia dla każdej grupy, dedykowane materiały szkoleniowe oraz ankietę oceny szkolenia.
3. Szkolenia muszą być przeprowadzone w Białymstoku lub w Hryniewiczach k. Białegostoku, w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego. Miejsce szkolenia wyznaczy Zamawiający.
4. Salę szkoleniową na której odbędą się zajęcia oraz materiały szkoleniowe przygotuje Wykonawca. Zamawiający zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia na czas szkolenia komputer umożliwiający dostęp do szkoleniowej wersji Systemu.
5. Szkolenia muszą być przeprowadzone w dni robocze w godz. 7:30-15:30, w terminach określonych w Harmonogramie szkoleń. Szkolenie danej grupy szkoleniowej musi się odbywać w trakcie następujących po sobie dni roboczych. Szkolenia nie mogą odbywać się w weekendy i święta.
6. Czas trwania szkolenia dla jednej grupy szkoleniowej musi wynosić co najmniej 24 godziny lekcyjne. Szkolenia zostaną przeprowadzone w ilości i czasie pozwalającym uzyskać niezbędną wiedzę do samodzielnego użytkowania/konfigurowania/administrowania oraz projektowania i modelowania dokumentów w dostarczonym Systemie w zakresie użytkowym i eksploatacyjnym. Każdy dzień szkoleniowy będzie obejmował minimum 8 godzin zajęć.

7. Zamawiający przeprowadzi szkolenie dostosowane do zakresu obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego.
8. Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej jest ograniczona do 10 uczestników, podział grup zostanie dokonany z uwzględnieniem podziału na tematykę szkoleń.
9. Szkolenia muszą zawierać przerwy co najmniej 5-minutowe nie rzadziej niż co 2 godziny lekcyjne. Przerwy nie są wliczane w czas szkolenia. W każdym szkoleniu musi być co najmniej jedna przerwa dziennie trwająca minimum 30 minut.
10. Liczba uczestników szkoleń będzie nie większa niż 120.
11. Na zakończenie każdego szkolenia Wykonawca wystawi każdemu uczestnikowi świadectwo ukończenia szkolenia (certyfikat).
12. Wykonawca zapewni drobny catering w czasie każdego dnia szkolenia (kawa, herbata, woda, ciastka).
13. W ramach szkolenia muszą zostać omówione wszystkie funkcjonalności w odniesieniu do modułów Systemu dedykowanego dla użytkowników z danej jednostki organizacyjnej Zamawiającego.
14. Szkolenia muszą być prowadzone w oparciu o konfigurację Systemu zgodną, co do wersji z oprogramowaniem wdrażanym produkcyjnie.
15. Wymagane jest przeprowadzenie szkoleń dla trzech administratorów w zakresie pełnej administracji dostarczanej bazy danych oraz z wykorzystywanym serwerowym systemem operacyjnym. Czas trwania tego szkolenia musi wynosić co najmniej 40 godzin lekcyjnych, a swoim zakresem szkolenie powinno obejmować co najmniej:
 - instalację i konfigurację bazy danych,
 - administrację obiektami bazy danych,
 - zarządzanie użytkownikami bazy danych,
 - zarządzanie bezpieczeństwem,
 - wykonywanie procedur backupu i odtwarzania,
 - transfer danych,
 - automatyzację zadań administracyjnych,
 - stosowanie rozwiązań wysokiej dostępności,
 - monitorowanie bieżącego stanu bazy danych,
 - strojenie wydajności bazy danych.Szkolenie z wykorzystywanego systemu operacyjnego ma na celu umożliwienie administratorom samodzielne administrowanie oprogramowaniem.
16. W ramach szkolenia uczestnicy otrzymają komplet materiałów szkoleniowych (w wersji papierowej lub elektronicznej) obejmujących swoim zakresem całe szkolenie. Szkolenia powinny być realizowane w języku polskim.

10. Organizacja projektu

1.1. Przyjęte standardy

Wykonawca będzie odpowiadał za zarządzanie i koordynację realizowanych przez siebie zadań mających na celu przygotowanie produktów służących realizacji zamówienia, w celu osiągnięcia wymaganej jakości i terminowej realizacji prac.

Zamawiający wymaga, aby zamówienie realizowane było zgodnie z dobrymi praktykami. Wymagane jest, aby Wykonawca zarządzał zamówieniem zgodnie z metodyką PRINCE2 (ang. Projects In a Controlled Environment 2) lub równoważną.

1.2. Główne założenia

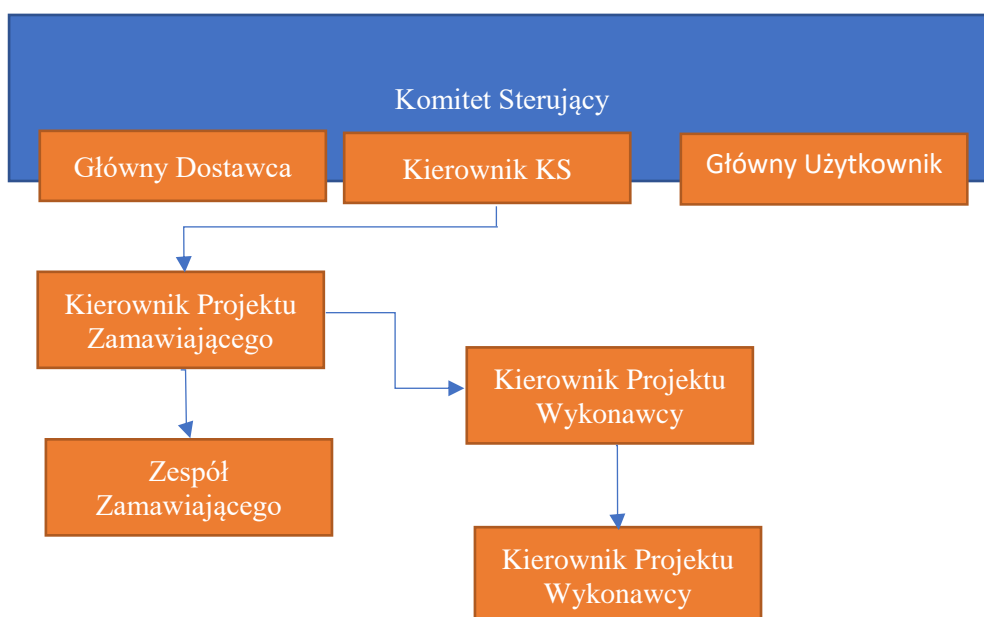
Organizacja zamówienia opiera się o powszechnie stosowane standardy. W szczególności zakłada:

1. Interakcję z Zamawiającym poprzez cykliczne spotkania oraz warsztaty. Wykonawca przeprowadzi co najmniej następujące warsztaty:
 - 1) warsztat (kickoff) dot. organizacji projektu nie później niż 10 dni od podpisania umowy,
 - 2) warsztat na zakończenie I etapu zarządczego,
 - 3) warsztat na zakończenie etapu wdrożenia,
 - 4) warsztat na koniec realizacji Projektu.Zakres, formę i miejsce przeprowadzenia warsztatów podlegają uzgodnieniu z Zamawiającym. Warsztaty muszą odbywać się w Białymstoku lub w Hryniewiczach k. Białegostoku, w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego. Planowana liczba osób uczestniczących w warsztatach ze strony Zamawiającego wynosi do 50 osób.
2. Umożliwienie Zamawiającemu udziału we wszystkich pracach realizowanych przez Wykonawcę w ramach realizacji przedmiotu zamówienia (m.in. w czasie konfiguracji, wdrożenia, testowania).
3. Wsparcie Zamawiającego przez Wykonawcę w przygotowaniu treści merytorycznych w różnych formach, w tym multimedialnych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Brak odbioru Etapu przez Zamawiającego, uniemożliwia rozpoczęcie prac przewidzianych w Etapie następnym. Realizacja Etapu następnego może rozpocząć się w momencie podpisania protokołu odbioru Etapu poprzedniego. Za datę umownego zakończenia prac uznaje się terminy wskazane w harmonogramie. Odbiorom podlegają wszystkie produkty wskazane jako produkty w Harmonogramie, brak odbioru jednego produktu uniemożliwia odbiór Etapu / Umowy.

1.3. Wytworzenie modułów przez Wykonawcę

Za wytworzenie Systemu oraz realizację szkoleń odpowiedzialny jest Wykonawca. Wykonawca realizuje prace pod nadzorem Zamawiającego.

Struktura organizacyjna W niniejszym rozdziale zdefiniowana jest wyłącznie struktura zarządzania w ramach zamówienia. W drodze uzgodnienia między stronami w planie projektu może zostać uszczegółowiona (uzupełniona) organizacja zarządzania przedstawiona w niniejszym dokumencie. Organizacja zamówienia oparta została o wytyczne metodyki PRINCE2. Schemat struktury organizacyjnej zarządzania przedstawia poniższy rysunek:



Zamawiający może delegować do pełnienia poszczególnych ról swoich pracowników lub przedstawicieli (w szczególności reprezentujących podmioty współpracujące z Zamawiającym).

1. Komitet Sterujący

Komitet Sterujący, w skład którego wchodzi przedstawiciele każdej ze Stron, jest odpowiedzialny za strategiczny nadzór nad projektem - zamówieniem oraz kontrolę postępu realizacji Projektu. Komitet Sterujący składa się z trzech ról pełnionych przez kierownictwo wyższego szczebla. Każda z ról reprezentuje główne interesy występujące w projekcie. Decyzje Komitetu Sterującego podejmuje Przewodniczący KS, przy konsultacjach pozostałych członków Komitetu. Wykonawca jest odpowiedzialny za to, żeby informować Zamawiającego, czy skutki podejmowanych decyzji mają wpływ na zobowiązania kontraktowe. Komitet Sterujący jest odpowiedzialny za:

- zatwierdzenie głównych założeń projektu - zamówienia zawartych w dokumencie inicjującym projekt,
- zatwierdzanie planów w tym planów poszczególnych etapów oraz planów awaryjnych,
- zatwierdzanie odbioru przedmiotu Umowy;
- podejmowanie najważniejszych decyzji w zakresie realizacji projektu;
- zapewnienie niezbędnych zasobów do realizacji projektu.

Komitet Sterujący powoływany jest na cały okres obowiązywania Umowy. Po podpisaniu Umowy przedstawiciele Wykonawcy powinni być dołączeni do składu Komitetu Sterującego. Modyfikacja składu Komitetu Sterującego wymaga pisemnego powiadomienia drugiej strony pod rygorem nieważności.

2. Kierownik Projektu Zamawiającego (KPZ)

Kierownik Projektu Zamawiającego powoływany jest przez Komitet Sterujący spośród przedstawicieli Zamawiającego. Kierownik Projektu odpowiada za swoje działania bezpośrednio przed Komitetem Sterującym, a także przedstawia raporty dotyczące stanu prac nad projektem oraz rekomendacje odnośnie kluczowych dla projektu decyzji. Kierownik Projektu Zamawiającego odpowiada za bieżące zarządzanie projektem, odbiór produktów oraz Etapów Projektu. Kierownik Projektu Zamawiającego nadzoruje działania Kierownika Projektu Wykonawcy. Kierownik Projektu Zamawiającego odpowiada za planowanie i zarządzanie dostarczaniem produktów Projektu na uzgodnionych poziomach jakości w ramach określonego harmonogramu oraz budżetu. Kierownik Projektu Zamawiającego koordynuje prace Zespołu Realizacyjnego Zamawiającego. KPZ jest głównym pośrednikiem między organizacjami Zamawiającego, a strukturą projektu po stronie Zamawiającego oraz pośredniczy w rozwiązywaniu potencjalnych konfliktów na tej linii. KPZ odpowiada za współpracę z przyszłymi użytkownikami Systemu i nadzoruje przepływ informacji oraz uzyskiwanie niezbędnych danych z organizacji Zamawiającego. KPZ jest upoważniony do wydłużenia, bądź skrócenia – w uzasadnionych przypadkach - terminu realizacji wybranych zadań w ramach Etapów, w formie pisemnego uzgodnienia pomiędzy Stronami bez konieczności sporządzenia aneksu do Umowy, oraz pod warunkiem, że takie zmiany nie spowodują łącznie:

- 1) zmiany terminu realizacji Umowy,
- 2) zmiany terminu realizacji Etapów,
- 3) zmiany wartości lub zakresu rzeczowego któregośkolwiek z Etapów.

3. Kierownik Projektu Wykonawcy (KPW)

Kierownik Zespołu Wykonawcy odpowiada za realizację projektu po stronie Wykonawcy. Kierownik Projektu Wykonawcy realizuje swoje zadania pod nadzorem Kierownika

Projektu Zamawiającego oraz Komitetu Sterującego. Kierownik Projektu Wykonawcy odpowiada za koordynację prac Zespołu Realizacyjnego Wykonawcy. Kierownik Projektu Wykonawcy wspiera Kierownika Projektu Zamawiającego w bieżącym zarządzaniu budżetem oraz harmonogramem projektu. KPW nadzoruje wszystkie prace zespołów Wykonawcy oraz koordynuje działania z KPZ. Jego rolą jest dbanie o poprawność metodyczną, poprawne działanie procedur projektowych, planowanie pracy, opracowywanie harmonogramów szczegółowych, nadzór nad dokumentacją projektową, zarządzanie ryzykami w obszarze przedmiotu Umowy, śledzenie budżetu Umowy. Wykonawca jest zobowiązany realizować przedmiot umowy przy współpracy z Zamawiającym, w szczególności jest zobowiązany do:

- Udziału w spotkaniach zarządczych odbywających się w siedzibie Zamawiającego, których celem będzie omówienie bieżących postępów prac, zagadnień istotnych dla realizacji zamówienia, proponowanych przez Wykonawcę rozwiązań, w szczególności mające wpływ na przedmiot i termin jego realizacji,
- Sporządzania raportów przedkładanych Zamawiającemu. Raporty muszą zawierać informacje dotyczące postępu wykonywanych prac, zagadnień, kosztów i ryzyk, niezgodności z Harmonogramem realizacji Umowy, przewidywanych zagrożeń. Wykonawca zobowiązany jest składać następujące raporty w terminach:
 - Raport dwutygodniowy – co 14 dni począwszy od dnia podpisania umowy;
 - Raport końcowy Etapu/ Umowy– wraz z Protokołem odbioru końcowego.
- Dostarczenia wraz z Protokołem odbioru końcowego, szczegółowego kosztorysu zawierającego ceny elementów scalonych wchodzących w skład ceny ryczałtowej, przy czym forma i stopień szczegółowości kosztorysu zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
- Udziału w spotkaniach zwoływanych w sytuacjach nadzwyczajnych zaistniałych w toku realizacji projektu, na każde wezwanie Zamawiającego,
- Niezwłocznego informowania Zamawiającego o zaistniałych nieprawidłowościach i przeszkodach w terminowym realizowaniu zamówienia.
- Realizacji i czynnego udziału w odbiorach przedmiotu zamówienia, w obecności osób wskazanych przez Zamawiającego.

Wykonanie przedmiotu Umowy będzie nadzorowane przez pracowników lub upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.

1.4. Etapy zarządcze oraz harmonogram.

Harmonogram (zdefiniowany w Umowie jako Harmonogram Realizacji Umowy) powinien być oparty na kluczowych etapach realizacji prac opisanych w punkcie 6. Szczegółowy harmonogram powinien być przygotowany przez Wykonawcę i uzgodniony z Zamawiającym w ciągu 5 dni od dnia podpisania Umowy i zawierać kluczowe produkty w danym etapie, weryfikację produktów i warunki odbioru.

Odbiorom podlegają wszelkie produkty wytwarzane i dostarczane w ramach projektu oraz poszczególnych jego etapów, niezależnie od ich formy oraz postaci.

Poniższe procedury odbioru produktów zostaną uszczegółowione przez Wykonawcę w ramach realizacji zamówienia.

Podstawą do odbioru będą pozytywne wyniki testów wszystkich produktów zaprojektowane i przeprowadzone przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym.

1.5. Akceptacja produktów dokumentacyjnych

Odbiory produktów dokumentacyjnych wytworzonych przez Wykonawcę w ramach realizacji zamówienia będą odbywały się zgodnie z przedstawioną poniżej procedurą.

1. Gotowe produkty przekazywane są Zamawiającemu w postaci elektronicznej, w formacie uzgodnionym pomiędzy stronami.
2. Przekazany dokument poddawany jest kontroli formalnej poprawności oraz kontroli spójności z wymaganiami Zamawiającego.
3. Równocześnie treść dokumentu jest weryfikowana pod kątem poprawności merytorycznej.
4. Zamawiający do 5 dni roboczych począwszy od dnia następnego po dniu otrzymania produktu od Wykonawcy, przedstawia decyzję o odbiorze produktu. Możliwe są następujące decyzje:
 - a. akceptacja – cały produkt zostaje uznany za odebrany;
 - b. akceptacja warunkowa – produkt zostaje uznany za odebrany po wprowadzeniu przez Wykonawcę poprawek wskazanych przez Zamawiającego. Po wprowadzeniu poprawek przez Wykonawcę, Zamawiający dokonuje weryfikacji tych elementów. Produkt nie jest ponownie poddawany procedurze pełnego odbioru produktu;
 - c. odrzucenie – produkt podlega ponownie procedurze odbioru po wprowadzeniu wskazanych poprawek.
5. W przypadkach określonych w punktach 4.b i 4.c razem z decyzją Zamawiającego przedstawiana jest lista elementów produktu, które muszą zostać skorygowane.
6. W przypadkach określonych w punktach 4.b i 4.c Wykonawca dokonuje odpowiednich zmian w produkcie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak nie dłuższym niż 3 dni roboczych, po czym przedstawia Zamawiającemu do odbioru nową wersję produktu. Kolejne wersje muszą być przedstawiane w sposób pozwalający na łatwe określenie miejsc, w których wykonane zostały zmiany.
7. W przypadku kolejnych wersji produktu uwagi Zamawiającego do produktu odnoszą się jedynie do elementów produktu, które uległy zmianie w stosunku do poprzedniej wersji. Jeśli usunięcie błędów miało wpływ na inne elementy produktu, konieczne jest przeprowadzenie ponownego pełnego odbioru całego produktu.
8. Po zaakceptowaniu przez Zamawiającego produktu dokumentacyjnego w wersji elektronicznej, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu zaakceptowaną wersję produktu w postaci wydrukowanego dokumentu (1 szt.) oraz elektronicznej na nośniku CD/DVD (1 szt.).
9. Odbiór produktu odbywa się na podstawie protokołu odbioru.

1.6. Akceptacja produktów programistycznych

Poniższa procedura realizowana jest niezależnie dla każdego modułu, za wyjątkiem miejsc, gdzie zapisano inaczej.

Procedura odbioru oprogramowania (zdefiniowanego w Umowie jako „Oprogramowanie”) składa się z następujących kroków:

1. Po dostawie oprogramowania Wykonawca:
 - a. dokonuje instalacji, konfiguracji i parametryzacji oprogramowania w środowisku testowym. Środowisko testowe niezbędne do przeprowadzenia testów, tj. sprzęt, oprogramowanie aplikacyjne

- i standardowe niezbędne do przeprowadzania testów akceptacyjnych zapewnia Wykonawca;
2. Zamawiający ma prawo w każdym momencie realizacji Projektu przeprowadzić audyt techniczny polegający na kontroli modułów pod względem zgodności ich elementów z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia oraz dokumentacji modułów. Wykonawca musi uwzględnić wyniki audytu analogicznie jak wyniki testów, aby oprogramowanie mogło zostać odebrane przez Zamawiającego.
 3. W terminach uzgodnionych pomiędzy stronami Wykonawca w obecności przedstawicieli Zamawiającego przeprowadza testy akceptacyjne, wydajności i integracyjne dla modułów/ Systemu. W zależności od potrzeb, testy mogą odbywać się w kilku turach.
 4. Testy akceptacyjne będą prowadzone na podstawie scenariuszy i danych testowych przygotowanych przez Wykonawcę i zatwierdzonych przez Zamawiającego.
 5. Scenariusze testowe muszą zostać dostarczone do akceptacji Zamawiającemu co najmniej na 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem testów. Scenariusze testowe podlegają procedurze odbioru zgodnie z „Procedurą odbioru produktów dokumentacyjnych”, o której mowa w Rozdziale Akceptacja produktów dokumentacyjnych.
 6. W czasie testów akceptacyjnych nie dokonuje się diagnozowania przyczyny wystąpienia błędu.
 7. W każdym momencie podczas testów akceptacyjnych Zamawiający ma prawo przeprowadzić dodatkowe testy według własnych scenariuszy i na własnych danych testowych. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu wyniki z przeprowadzonych testów w formie raportu.
 8. Testy akceptacyjne, wydajności i integracyjne są przeprowadzane przez Wykonawcę w obecności uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego.
 9. Każdorazowo testy kończą się podpisaniem protokołu z przeprowadzonych testów, przedstawiającym zakres przeprowadzonych testów oraz informacje o wykrytych błędach wraz z ich kategoryzacją.
 10. Dokumentacja dostarczona przez Wykonawcę podlega odbiorowi zgodnie z Procedurą odbioru produktów dokumentacyjnych, o której mowa w Rozdziale Akceptacja produktów dokumentacyjnych.
 11. Wykonawca dostarczy niezbędne dla procesu weryfikacji oprogramowanie testowe.
 12. Ostateczny odbiór produktów odbywa się na podstawie protokołu odbioru.

1.7. Odbiór szkoleń

Odbiory produktów szkoleniowych wykonanych przez Wykonawcę w ramach realizacji zamówienia będą odbywały się zgodnie z przedstawioną poniżej procedurą.

1. Po przeprowadzeniu szkoleń będących elementem przedmiotu zamówienia, w ramach realizacji danego Etapu, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu „Raport z przeprowadzonych szkoleń”, zwany w dalszej części „Raportem”. Odbiór szkoleń zostanie dokonany przez Zamawiającego poprzez akceptację Raportu.
2. Raport w przypadku szkoleń musi zawierać następujące elementy:
 - a. lista przeprowadzonych szkoleń (nazwa, czas i miejsce szkolenia);
 - b. liczba osób przeszkolonych na każdym szkoleniu;
 - c. wyniki „Ankiety oceny szkolenia”;

- d. załącznikami do raportu będą kopie list obecności na szkoleniach zawierające dane o uczestnikach szkolenia: imię, nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, telefon, adres poczty elektronicznej, dane trenera (imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej), dokumentacja fotograficzna każdego z przeprowadzonych szkoleń.
- 3. Kryteria akceptacji produktów szkoleniowych są następujące:
 - a. zawartość Raportu zgodna ze stanem faktycznym;
 - b. liczba odbytych godzin szkoleń zgodna z uzgodnionym planem szkolenia;
 - c. w przypadku szkoleń pozytywna średnia ocena każdego ze szkoleń, potwierdzona wypełnionymi przez uczestników „Ankietami oceny szkolenia”, jako pozytywną średnia przyjmuje się 50% możliwych do uzyskania punktów plus 1pkt.;
 - d. lista osób biorących udział w szkoleniu lub instruktaży stanowiskowym potwierdzona podpisami uczestników;
- 4. Zamawiający w ciągu 4 dni roboczych, poczynwszy od dnia następnego po dniu otrzymania Raportu od Wykonawcy, przedstawia decyzję o odbiorze Raportu. Możliwe są następujące decyzje:
 - a. akceptacja – produkt szkoleniowy zostaje uznany za odebrany;
 - b. odrzucenie – produkt szkoleniowy podlega ponownie procedurze odbioru po usunięciu uchybień w przeprowadzeniu szkoleń lub wprowadzeniu w Raporcie wskazanych poprawek.
- 5. W przypadku określonym w podpunkcie 4b. razem z decyzją Zamawiającego przedstawiana jest lista elementów Raportu, które muszą zostać skorygowane.
- 6. W przypadku określonym w punkcie 4., w przypadku uchybień w przeprowadzeniu szkoleń Wykonawca może zaproponować rozwiązanie, które nie wymaga ponownego przeprowadzania szkolenia. Jeżeli Zamawiający uzna jednak, iż przeprowadzone szkolenia w sposób istotny odbiegały od ustalonego zakresu merytorycznego lub posiadały inną istotną wadę wskazaną przez Zamawiającego, Zamawiający może żądać ponownej realizacji szkolenia.
- 7. W przypadku określonym w punkcie 4b. Wykonawca dokonuje niezbędnych poprawek w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak nie dłuższym niż 5 dni roboczych, po czym przedstawia Zamawiającemu do odbioru nową wersję Raportu. Kolejne wersje muszą być przedstawiane w sposób pozwalający na łatwe określenie miejsc, w których wykonane zostały zmiany.
- 8. W przypadku kolejnych wersji Raportu uwagi Zamawiającego odnoszą się jedynie do elementów Raportu, które uległy zmianie w stosunku do poprzedniej wersji.
- 9. Ostateczny odbiór produktu odbywa się na podstawie protokołu odbioru.
- 10. Protokoły wykonania szkoleń związanych z danym etapem prac są warunkiem podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru etapu prac.

1.8. Odbiory Etapów

Odbiór Etapu będzie odbywał się zgodnie z przedstawioną poniżej procedurą:

- 1. Odbiorowi podlegają poszczególne Etapy projektu. Odbiór Etapu projektu jest dokonywany na podstawie „Raportu z wykonania Etapu”, zwanego w dalszej części niniejszego rozdziału „Raportem”. Odbiór Etapu zostanie dokonany przez Zamawiającego poprzez akceptację Raportu.
- 2. Raport uwzględnia wszystkie produkty jakie powinny zostać wykonane przez Wykonawcę w danym Etapie. Załącznikami do raportu są protokoły odbioru poszczególnych produktów wykonanych lub dostarczonych przez Wykonawcę w ramach danego Etapu.
- 3. Na zakończenie etapu Wykonawca sporządza Raport i dostarcza go do Zamawiającego.

4. Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych, poczynwszy od dnia następnego po dniu otrzymania Raportu od Wykonawcy, przedstawia decyzję o akceptacji Raportu. Możliwe są następujące decyzje Zamawiającego:
 - a) akceptacja – cały Raport zostaje uznany za odebrany;
 - b) akceptacja warunkowa - Raport zostaje uznany za odebrany po wprowadzeniu przez Wykonawcę wskazanych poprawek w Raporcie lub produktach, do których się odnosi. Po wprowadzeniu poprawek nie jest już przeprowadzany ponowny odbiór produktów. Ponownemu odbiorowi podlega jedynie Raport;
 - c) odrzucenie – Raport podlega ponownie procedurze odbioru po wprowadzeniu wskazanych poprawek w Raporcie lub produktach, do których się odnosi i przeprowadzeniu ponownego odbioru tych produktów.
5. W przypadkach określonych w pkt. 4.b. i 4.c. razem z decyzją Zamawiającego przedstawiana jest lista elementów Raportu lub produktów, które muszą zostać skorygowane.
6. Wykonawca dokonuje odpowiednich zmian w Raporcie lub produktach zgodnych z uwagami Zamawiającego w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak nie dłuższym niż 3 dni roboczych, oraz - w razie potrzeby - ich odbiorów, po czym przedstawia ponownie Raport do odbioru.
7. W przypadku kolejnych wersji Raportu uwagi Zamawiającego do odnoszą się jedynie do elementów Raportu, które uległy zmianie od poprzedniej wersji.
8. Akceptacja Raportu przez Zamawiającego jest równoznaczna z odbiorem Etapu projektu.
9. Protokoły odbioru przygotowuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym. Jako załącznik do Protokołu Odbioru Końcowego Wykonawca składa wykaz wartości poszczególnych produktów, umożliwiający ich wycenę dla celów ewidencji, księgowości i ubezpieczeń.

2. Dokumentacja

W ramach poniższego rozdziału przedstawiono opis dokumentacji (zdefiniowanej w Umowie jako „Dokumentacja Systemu”), która powinna zostać przekazana przez Wykonawcę w ramach realizacji przedmiotu zamówienia.

2.1. Projekt techniczny:

Projekt techniczny na podstawie, którego będzie realizowany przedmiot zamówienia, musi zawierać:

1. Analizę wymagań
2. Szczegółowy opis instalacji, konfiguracji i parametryzacji oprogramowania opisanego w SIWZ, wraz z odpowiadającą jej architekturą sprzętową,
3. Zdefiniowane i opisane procesy biznesowe realizowane przez System,
4. Wykaz i szczegółowy opis wszystkich funkcjonalności wdrażanego oprogramowania aplikacyjnego i standardowego,
5. Dokumentację wszystkich interfejsów i protokołów komunikacyjnych dostępnych w dostarczonym oprogramowaniu aplikacyjnym wraz z opisem parametryzacji, konfiguracji i procedur wykonawczych umożliwiającymi w przyszłości wewnętrzną integrację Systemu pomiędzy jego składnikami i integrację zewnętrzną Systemu z innymi systemami
6. Dokumentację wszystkich formatów eksportu/importu danych, dostępnych w dostarczonym oprogramowaniu aplikacyjnym wraz z opisem parametryzacji, konfiguracji i procedur wykonawczych:
 - a) wewnątrz Systemu pomiędzy poszczególnymi składnikami Systemu

b) pomiędzy Systemem, a zewnętrznymi systemami

2.2. Mapowanie wymagań

Dokument zawierający opis sposobu realizacji wymagań dotyczących systemu, wskazanych przez Zamawiającego w dokumentacji przetargowej, w szczególności wskazujący na miejsca i sposób ich realizacji przez dostarczone oprogramowanie lub odnoszący się do dokumentacji, opisującej sposób realizacji wymagań w obszarze wdrożenia czy przez oprogramowania zewnętrzne (komercyjne lub open-source).

2.3. Dokumentację producenta dla wszelkiego oprogramowania standardowego, w szczególności dokumentację użytkownika, administratora.

2.4. Dokumentacja użytkownika

Dokumentacja użytkownika powinna obejmować podręczniki użytkownika, umożliwiające samodzielne korzystanie z oprogramowania aplikacyjnego. Podręcznik użytkownika powinien zawierać opis wszystkich funkcji oprogramowania dostępnych dla użytkownika oraz opis sytuacji szczególnych i awaryjnych.

2.5. Dokumentacja administratora

Dokumentacja administratora powinna obejmować, co najmniej:

- instrukcję instalacji, konfiguracji i administracji dostarczonego oprogramowania aplikacyjnego;
- instrukcje i rekomendacje postępowania w przypadkach szczególnych oraz awarii, w tym odtworzenia oprogramowania;
- rekomendacje dot. archiwizacji oraz tworzenia kopii zapasowej Systemu;

2.6. Dokumentacja projektowa (DIP)

Dokumentacja projektowa powinna zawierać wszelkie informacje odnośnie zasad prowadzenia projektu. Dokumentacja powinna zawierać co najmniej:

- strukturę projektu;
- plan projektu;
- zasady zarządzania ryzykiem;
- zasady zarządzania jakością;
- zasady zarządzania zmianą w projekcie.

Dokumentacja projektowa (DIP) powinna być przygotowana i uzgodniona z Zamawiającym w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy.

2.7. Dokumentacja powykonawcza

Dokumentacja powykonawcza powinna zawierać co najmniej:

- opis architektury wdrożonego systemu;
- informacje o przyjętych rozwiązaniach technicznych;
- dokładny projekt techniczny uzupełniony i zaktualizowany podczas implementacji.

2.8. Dokumentacja testów akceptacyjnych

Dokumentacja powinna zawierać wszelkie informacje dotyczące testów akceptacyjnych danego produktu. W skład dokumentacji testów akceptacyjnych powinny wchodzić, co najmniej:

- plany testów;
- scenariusze testowe;
- wyniki testów.

2.9. Dokumentacja utrzymaniowa

Celem przygotowania dokumentacji utrzymaniowej jest wyposażenie Zamawiającego w zestaw dokumentów i procedur umożliwiających samodzielne utrzymanie i zarządzanie produktami projektu. Ogół dokumentacji zawierającej opis procesów oraz procedur

związanych z realizacją czynności utrzymaniowych. Dokumentacja powinna obejmować wszystkie procesy realizowane w ramach utrzymania, a także strukturę bazy danych, w zakresie niezbędnym do realizacji w przyszłości integrację Systemu pomiędzy jego składnikami i integrację Systemu z innymi systemami zewnętrznymi.

3. Licencje.

1. Wykonawca dostarczy komplet licencji na potrzeby Systemu, w tym licencje oprogramowania aplikacyjnego i standardowego narzędziowego (zdefiniowane w Umowie łącznie jako Oprogramowanie) Wykonawca obowiązany jest dostarczyć wszystkie licencje oprogramowania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Systemu w zakładanym kształcie.
2. W ramach zamówienia Wykonawca dostarczy licencję dla 120 użytkowników, oraz min. dwóch administratorów.
3. W przypadku zastosowania oprogramowania typu Open Source Wykonawca w pełni odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie, zapewnienie aktualizacji oraz właściwą dokumentację na takich warunkach, jak w przypadku oprogramowania autorskiego.
4. Wykonawca przekaże, wystawione na Zamawiającego licencje w formie papierowej, na wszelkie oprogramowanie dostarczone w ramach realizacji zamówienia.
5. Wykonawca najpóźniej z dniem dokonania Odbioru Końcowego (zdefiniowanego w Umowie) udzielić Zamawiającemu oraz Podmiotom Upoważnionym (zdefiniowanym w Umowie) licencje na Prawa Wyłączne (zdefiniowane w Umowie) do Systemu (dalej: Licencja na Prawa Wyłączne) uprawniającej Zamawiającego oraz Podmioty Upoważnione do korzystania z Systemu (jako całości, jak i jego elementów), w tym Oprogramowania (zdefiniowanego w Umowie), Dokumentacji Systemu (zdefiniowanej w Umowie) i pozostałych Utworów (zdefiniowanych w Umowie) jako licencji niewyłącznych udzielonych bez ograniczeń terytorialnych na całe terytorium RP i za granicę, uprawniających Zamawiającego oraz Podmioty Upoważnione do korzystania z Systemu na polach eksploatacji określonych w punktach poniżej na czas nieoznaczony (z wyłączeniem Oprogramowania standardowego (zdefiniowanego w Umowie), na które licencja ma być udzielona na okres zgodny z licencją producenta danego oprogramowania, nie krótszy niż okres gwarancji na przedmiot Umowy udzielonej w Ofercie Wykonawcy). Licencja na Prawa Wyłączne musi upoważniać Zamawiającego oraz Podmioty Upoważnione do publicznego udostępnienia elementów Systemu przeznaczonych do komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.
6. W ramach licencji na Prawa Wyłączne, o których mowa w punkcie 5 powyżej, Wykonawca najpóźniej z dniem dokonania Odbioru Końcowego udzieli Zamawiającemu oraz Podmiotom Upoważnionym (zdefiniowanym w Umowie) licencji na Prawa Wyłączne (zdefiniowane w Umowie, w tym majątkowe prawa autorskie) do Oprogramowania (Oprogramowania standardowego (zdefiniowanego w Umowie) i Oprogramowania aplikacyjnego (zdefiniowanego w Umowie) uprawniającej Zamawiającego oraz Podmioty Upoważnione do korzystania z Oprogramowania (jako całości, jak i jego podsystemów / aplikacji składowych) jako licencji niewyłącznej, bez ograniczeń terytorialnych na całe terytorium RP i za granicę, udzielonej dla Oprogramowania aplikacyjnego na czas nieoznaczony, natomiast dla Oprogramowania standardowego na okres zgodny z licencją producenta danego oprogramowania lecz nie krótszy niż okres

gwarancji na przedmiot Umowy udzielonej w Ofercie Wykonawcy, uprawniającej z korzystania z Oprogramowania na następujących polach eksploatacji:

- (a) instalowania i deinstalowania Oprogramowania na serwerach lub komputerach posiadanych bądź wskazanych przez Zamawiającego lub Podmioty Upoważnione na określonej w OPZ liczbie stanowisk,
- (b) dostępu i korzystania z wszystkich funkcjonalności Oprogramowania w sposób wynikający z Umowy, w tym OPZ przez Zamawiającego oraz Podmioty Upoważnione (w tym podmioty działające na ich zlecenie lub z ich upoważnienia) na stanowiskach komputerowych w liczbie określonej w OPZ,
- (c) eksploatacja Oprogramowania na ilości stanowisk określonych w OPZ,
- (d) trwałego lub czasowego utrwalania lub zwielokrotniania Oprogramowania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałego lub czasowego utrwalania lub zwielokrotniania takich zapisów,
- (e) sporządzanie kopii bezpieczeństwa; kopia ta nie może być używana równocześnie z Oprogramowaniem,
- (f) uruchamianie, wyświetlanie, uzyskanie dostępu do Oprogramowania na określonej w OPZ liczbie stanowisk,
- (g) dostępu do Oprogramowania z różnych stanowisk, a jednoczesny dostęp do Oprogramowania może być w takiej liczbie jaka jest wskazana w OPZ,
- (h) wprowadzanie danych, aktualizacja danych, kasowanie danych, dokonywanie eksportu danych;
- (i) tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w Oprogramowaniu w zakresie dozwolonym w art. 74 w zw. z art. 75 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2016. 666),
- (j) wykonania trzech kopii zapasowych Oprogramowania, przetwarzania za jej pomocą danych jednej kopii dla celów bezpieczeństwa, z zastrzeżeniem że kopia ta będzie użytkowana jedynie w przypadku wystąpienia awarii pierwotnej wersji Oprogramowania, drugiej kopii dla celów testowych w zakresie instalowanych update'ów lub poprawek na testowej bazie danych oraz trzeciej do celów szkoleniowych;
- (k) udostępniania Oprogramowania lub jego kopii Podmiotom Upoważnionym w jakiejkolwiek formie - zarówno na podstawie czynności cywilnoprawnych jak również na podstawie innych działań (np. przekazanie).

Udzielona licencja / licencje na Oprogramowanie musi upoważniać Zamawiającego oraz Podmioty Upoważnione do publicznego udostępnienia elementów Systemu przeznaczonych do komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.

Licencje dla Oprogramowania standardowego muszą być dostarczone w ilościach umożliwiających prawidłowe działanie (korzystanie ze wszystkich funkcjonalności) Systemu według wymagań zawartych w Umowie, w tym OPZ.

Z uwzględnieniem warunków licencji na Oprogramowanie określonych powyżej w niniejszym punkcie 2, Zamawiający oraz Podmioty Upoważnione zachowują także wszelkie uprawnienia do wykonywania praw autorskich do Oprogramowania wynikające z przepisu art. 74 w zw. z art. 75 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2016.666).

7. W ramach Licencji na Prawa Wyłączne, o których mowa w punkcie 5 powyżej, Wykonawca najpóźniej z dniem dokonania Odbioru Końcowego zobowiązuje się udzielić Zamawiającemu oraz Podmiotom Upoważnionym (zdefiniowanym w Umowie) licencji na Prawa Wyłączne (zdefiniowane w Umowie, w tym majątkowe

prawa autorskie) do Dokumentacji Systemu (zdefiniowanej w Umowie) uprawniające Zamawiającego oraz Podmioty Upoważnione do korzystania z Dokumentacji Systemu (jako całości, jak i jej elementów) jako licencji niewyłącznej udzielonej bez ograniczeń terytorialnych na całe terytorium RP i za granicę, na czas nieoznaczony na następujących polach eksploatacji:

- (a) korzystania z Dokumentacji Systemu w całości lub w części przez Zamawiającego oraz Podmioty Upoważnione (w tym osoby trzecie działające na ich zlecenie lub z ich upoważnienia) zgodnie z jej przeznaczeniem określonym w Umowie, w tym OPZ,
- (b) utrwalenia i zwielokrotniania Dokumentacji Systemu w całości lub w części - wytwarzanie dowolną techniką jej egzemplarzy, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową w nieograniczonej liczbie egzemplarzy;
- (c) wprowadzania Dokumentacji Systemu w całości lub w części do pamięci komputera na dowolnej liczbie stanowisk komputerowych;
- (d) publiczne wykonanie, wystawienia, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie za pomocą wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną, inne publiczne udostępnianie Dokumentacji Systemu w całości lub w części w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym;
- (e) wykorzystywania Dokumentacji Systemu lub jej części dla potrzeb ustawowych i statutowych zadań Zamawiającego lub Podmiotów Upoważnionych, w tym w szczególności przekazania oryginału lub kopii Dokumentacji Systemu lub jej elementów innym wykonawcom jako podstawę lub materiał wyjściowy do wykonywania innych opracowań na potrzeby Zamawiającego lub Podmiotów Upoważnionych, jak również wykonawcom biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności jako część specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udostępniania podmiotom trzecim w ramach postępowań sądowych lub administracyjnych z udziałem Zamawiającego lub Podmiotów Upoważnionych.
- (f) udostępniania Dokumentacji Systemu lub jej kopii Podmiotom Upoważnionym w jakiegokolwiek formie - zarówno na podstawie czynności cywilnoprawnych, jak również na podstawie innych działań (np. przekazanie).

8. W ramach Licencji na Prawa Wyłączne do Systemu, o których mowa w punkcie 5 powyżej, Wykonawca najpóźniej z dniem dokonania Odbioru Końcowego zobowiązuje się udzielić Zamawiającemu oraz Podmiotom Upoważnionym (zdefiniowanym w Umowie) licencji na Prawa Wyłączne (zdefiniowane w Umowie, w tym majątkowe prawa autorskie) do h Utworów (zdefiniowanych w Umowie) uprawniające Zamawiającego oraz Podmioty Upoważnione do korzystania z Utworów (jako całości, jak i ich elementów) jako licencji niewyłącznej udzielonej bez ograniczeń terytorialnych na całe terytorium RP i za granicę, na czas nieoznaczony, uprawniającą Zamawiającego oraz Podmioty Upoważnione do korzystania z Utworów na polach eksploatacji wymienionych w pkt. 6 i 7 powyżej.

9. Udzielenie przez Wykonawcę praw licencyjnych, o których mowa w punktach powyżej nastąpi z chwilą podpisania przez Strony odpowiednio Protokołu Odbioru Częściowego / Końcowego (zdefiniowanych w Umowie) obejmującego dane Oprogramowanie, Dokumentację Systemu lub Utwór, którego licencja dotyczy, bez konieczności składania w tym przedmiocie dodatkowych oświadczeń przez Wykonawcę lub Zamawiającego. Ponadto, jeżeli w trakcie realizacji przedmiotu Umowy (jeszcze przed podpisaniem poszczególnych Protokołów Odbioru) konieczne będzie użytkowanie danych elementów przedmiotu Umowy wymagających licencjonowania Wykonawca zapewni na ten okres niezbędne

prawa licencyjne w ramach kwoty Wynagrodzenia określonej w Artykule 7 ust. 1 Umowy.

10. Udzielane licencje na Prawa Wyłączne do Systemu obejmują również na tych samych co określone powyżej warunkach wszystkie zmiany, modyfikacje, aktualizacje, inne wersje Oprogramowania, Dokumentacji Systemu i pozostałych Utworów, które dokona i dostarczy w ramach Umowy Wykonawca lub podmioty działające na jego zlecenie, w szczególności w ramach usług asysty technicznej i rozwoju Systemu. .
11. Z chwilą udzielenia każdej Licencji na Prawa Wyłączne do Systemu , Wykonawca zapewnia w szczególności, że dostarczony System, jego elementy, nośniki i dokumentacje nie są obciążone żadnymi roszczeniami osób trzecich, a w szczególności, że korzystanie z nich przez Zamawiającego i Podmioty Upoważnione (w tym podmioty działające na ich zlecenie lub z ich upoważnienia) w ramach udzielonych Licencji na Prawa Wyłączne nie wymaga żadnych dodatkowych zezwoleń lub upoważnień ze strony Wykonawcy lub osób trzecich.
12. Z tytułu udzielenia Zamawiającemu Licencji na Prawa Wyłączne nie służy Wykonawcy odrębne wynagrodzenie, poza określonym w Artykule 7 ust. 1 Umowy.
13. Równocześnie z udzieleniem Licencji na Prawa Wyłączne Wykonawca w ramach Wynagrodzenia przewidzianego w Artykule 7 ust. 1 Umowy przenosi na Zamawiającego własność wszelkich egzemplarzy przedmiotów praw z licencji, które przekaze Zamawiającemu stosownie do postanowień Umowy oraz nośników, na których zostaną utrwalone.

4. Kluczowe Etapy realizacji prac

Prace w projekcie podzielone są na trzy etapy zarządcze. Poniższa tabela pokazuje podział ogólny na Etapy ze wskazaniem głównych prac do wykonania. Tabela jest podstawą do opracowania przez Wykonawcę Harmonogramu realizacji Umowy (zdefiniowanego w Umowie) . Szczegółowy Harmonogram realizacji Umowy podlega uzgodnieniu z Zamawiającym.

Etap	Podetapy	Termin realizacji
I	<p>Etap analizy i dokumentacji.</p> <p>Wykonawca jest zobowiązany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonania analizy przedwykonawczej, 2. Wykonania dokumentacji– m.in. dokumentacji projektowej (DIP), harmonogramu szczegółowego, projektu technicznego, mapowania wymagań, , raportu końca etapu. <p>Etap I zostanie odebrany po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wszystkich produktów etapu I.</p>	Nie później niż do 20 dni od podpisania umowy
II	<p>Etap IIa wdrożenie.</p> <p>Wykonawca jest zobowiązany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wdrożenia, konfiguracji i parametryzacji systemu, 2. Wykonania dokumentacji testów; 3. Testowania modułów, 4. Dostarczenia dokumentacji producenta dla wszelkiego oprogramowania 	Nie później niż do 15 grudnia 2018r.

	<p>licencyjnego, dokumentacji powykonawczej, dokumentacji technicznej oprogramowania autorskiego, open source</p> <p><i>Produktem końcowym będzie nowy, wdrożony i przetestowany system, dokumentacja testów, raport z testów, dokumentacja powykonawcza, raportu końca etapu.</i></p> <p>Etap IIb wdrożenie.</p> <p>Wykonawca jest zobowiązany do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dostarczenia licencji na oferowany system, 2. Przeprowadzenia szkoleń. 3. Dostarczenia dokumentacji użytkownika, administratora i utrzymaniowa. <p><i>Produktem końcowym będzie dokumentacja użytkownika, administratora, utrzymaniowa oraz raport końcowy.</i></p> <p>Etap II zostanie odebrany po zaakceptowaniu przez Zamawiającego wszystkich produktów etapu II.</p>	
III	<p>Etap asysty technicznej i rozwoju Systemu - 12 miesięcy od dnia odbioru wdrożenia (etap IIb).</p> <p>Usługi wsparcia i rozwoju systemu – 12 m-cy od dnia odbioru etapu wdrożenia.</p> <p>Gwarancja – co najmniej 36 miesięcy (zgodnie z treścią oferty Wykonawcy) od dnia podpisania bezusterkowego protokołu odbioru końcowego przedmiotu zamówienia. .</p>	

5. Warunki gwarancji jakości i rękojmi za wady

Wykonawca udziela Zamawiającemu co najmniej 36 miesięcy (zgodnie z treścią oferty Wykonawcy) gwarancji jakości na przedmiot zamówienia.

Bieg terminów okresu gwarancji rozpoczyna się z dniem dokonania odbioru końcowego przedmiotu zamówienia. W okresie gwarancji Wykonawca jest zobowiązany do nieodpłatnego usuwania Wad ujawnionych po odbiorze końcowym przedmiotu zamówienia.

5.1. Usługi gwarancji.

W ramach gwarancji jakości Wykonawca będzie świadczył następujące usługi: usuwanie Wad w dostarczonym Systemie (zdefiniowanym w Umowie) w przypadku stwierdzenia Wady w jego działaniu, w poniższych terminach:

Kwalifikacja Zgłoszenia Wady	Okres Dostępności Wykonawcy	Czas Reakcji Wykonawcy	Rozwiązanie Zastępcze	Czas Naprawy
AWARIA - wada Systemu w wyniku której: - następuje zatrzymanie pracy Systemu,	24/7/365 W dni robocze pomiędzy	niezwłocznie , nie później niż 4 godziny od czasu	niezwłocznie, nie później niż 10 godzin od czasu	niezwłocznie, nie później niż 48

- niedostępne są istotne funkcje Systemu niezbędne do realizacji celów i zadań Zamawiającego (wypełnianie/odczyt formularzy, zachowywanie i przekazywanie danych, analiza danych), - System utracił dane lub wystąpiły zaburzenia ich integralności, - nie ma możliwości obejścia błędu.	7.30 a 15.30. Zgłoszenie przesłane po 15.30, traktowane jest jak zgłoszenie przyjęte w następnym dniu roboczym o 7.30	przyjęcia zgłoszenia	przyjęcia zgłoszenia	godzin od czasu przyjęcia zgłoszenia
BŁĄD Działanie Systemu, mające wpływ na poprawne funkcjonowanie Systemu lub jego składowych, odbiegające od zaplanowanego, spowodowane błędem oprogramowania lub wadą prac administracyjnych.		niezwłocznie nie później niż 2 dni robocze od dnia przyjęcia zgłoszenia	nie dotyczy	niezwłocznie nie później niż 7 dni roboczych od dnia przyjęcia zgłoszenia
USTERKA Stan Systemu, mający wpływ na poprawne funkcjonowanie Systemu lub jego składowych, odbiegający od założeń funkcjonowania Systemu, niezakłócający rutynowej eksploatacji Systemu i czynności w pracy bezpośrednich użytkowników.		niezwłocznie nie później niż 5 dni roboczych od dnia przyjęcia zgłoszenia	nie dotyczy	niezwłocznie nie później niż 15 dni roboczych od dnia przyjęcia zgłoszenia

Dopuszcza się zmianę kwalifikacji zgłoszenia Wady, po uprzedniej zgodzie Zamawiającego. Do czasu potwierdzenia zmiany kwalifikacji, uznaje się za obowiązującą kwalifikację pierwotną.

Czas reakcji Wykonawcy i czas naprawy mogą być inne niż wskazany powyżej, jeżeli Zamawiający zaakceptuje zmianę kwalifikacji zgłoszenia. W przypadku braku możliwości usunięcia Wady lub przedstawienia rozwiązania zastępczego zdalnie, Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia gwarancji bezpośrednio w lokalizacji Zamawiającego lub przez niego wskazanej. Usunięcie Wady, nastąpi poprzez przekazanie poprawki lub nowej wersji. Każda nowa poprawka lub nowa wersja musi posiadać unikalny numer. Zasady wersjonowania poprawek i nowych wersji zostaną przekazane przez Wykonawcę w Dokumentacji Analizy przedwdrożeniowej.

5.2. Warunki realizacji gwarancji jakości

Usługa wykonywania modyfikacji Systemu, a w szczególności:

1. Wykonywania modyfikacji bez wezwania lub na pisemne zgłoszenie Zamawiającego w celu dostosowania wszystkich elementów Systemu do obowiązujących przepisów prawnych, w tym prawa lokalnego.
2. Przekazania drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail Zamawiającego, lub za pośrednictwem systemu obsługi zgłoszeń serwisowych Zamawiającego informacji o nowych wersjach Oprogramowania oraz obsługę zgłoszeń. Wraz z informacją o dostępie do nowej wersji Systemu, Wykonawca przekaże deklarację o zgodności nowej wersji Oprogramowania z funkcjonującym u Zamawiających Oprogramowaniem standardowym (baza danych, system operacyjny itp.).

3. Wysłania na adres korespondencyjny Zamawiającego nośnika CD/DVD zawierającego nową wersję Oprogramowania, na pisemne żądanie wniesione przez Zamawiającego,
4. Przekazania Zamawiającemu wraz z nową wersją Oprogramowania nowej wersji Dokumentacji Systemu wraz z procedurą instalacji oraz informacją o parametryzacji i konfiguracji.

5. Raportowania stanu realizacji zgłoszeń oraz czynności gwarancyjnych do 5-go każdego miesiąca w okresie świadczenia gwarancji przez Wykonawcę.

W przypadku dostarczenia nowej lub zmodyfikowanej wersji Oprogramowania wymagającego aktualizacji lub wymiany Oprogramowania dostarczonego w ramach niniejszej Umowy, Wykonawca w ramach gwarancji ma obowiązek wymiany lub aktualizacji także tego Oprogramowania.

5.3. Rękojnia za Wady

Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi za Wady w pełnym zakresie. Okres rękojmi za Wady jest równy okresom gwarancji. Zamawiający może wykonywać uprawnienia z tytułu rękojmi za Wady niezależnie od uprawnień wynikających z gwarancji.

5.4. Asysta techniczna i rozwój Systemu

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zamawiającego bezpłatnej usługi asysty technicznej i rozwoju Systemu przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania końcowego protokołu odbioru zamówienia w zakresie utrzymania i eksploatacji systemu informatycznego, w szczególności z przyjmowaniem i usuwaniem wszelkich nieprawidłowości w działaniu systemu, obsługi konsultacji telefonicznych z Zamawiającym, diagnozowania problemów związanych z działaniem systemu, aktualizowania dokumentacji.
2. W trakcie obowiązywania Umowy Zamawiający jest uprawniony do korzystania ze wszystkich aktualizacji i poprawek Oprogramowania udostępnianych przez producenta Systemu. Instalacja nowej wersji Systemu udostępnionej przez Wykonawcę odbywa się za zgodą Zamawiającego po przedstawieniu listy zmian oraz wskazaniu nowych funkcjonalności i jest przeprowadzana przez Wykonawcę.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania na rzecz Zamawiającego następujących usług:
 - 1) Dwudniowych wizyt serwisowych przedstawicieli Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego w wymiarze 1 wizyty kwartalnie.
 - 2) Instalacja nowych wersji Oprogramowania po uzyskaniu zgody Zamawiającego, może zostać przeprowadzona przez specjalistę Wykonawcy po uzgodnieniu czasu i miejsca instalacji z przynajmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
 - 3) Wsparcie administracyjne w zakresie konfiguracji Systemu.
 - 4) Pomoc techniczna i merytoryczna w zakresie obsługi Systemu udzielana telefonicznie w dniach roboczych w godzinach 7:30-15:30.
 - 5) Pomoc zdalna przez sieć Internet.
4. Wykonawca zobowiązany jest do uaktualniania na bieżąco Systemu wraz ze zmianą stanu prawnego w okresie gwarancji.
5. Zamawiający zobowiązany jest do informowania Wykonawcy o planowanych zmianach konfiguracyjnych wprowadzonych do środowiska serwerowego, w którym działa System.
6. Wykonawca zobowiązany jest do Reakcji na Awarię, Błędy oraz Usterki zgodnie z czasami wskazanymi w tabeli w pkt 6.1.
7. Wykonawca poinformuje wyczerpująco Zamawiającego o przyczynie, skutkach i prawdopodobnym czasie trwania awarii.

8. Usługi wsparcia technicznego i rozwoju Wykonawca świadczyć będzie po podpisaniu Protokołu Odbioru etapu IIb (zakończenie wdrożenia) przez okres 12 miesięcy w sposób stały i ciągły, z najwyższą starannością, w zgodzie z profesjonalnymi standardami i obowiązującymi przepisami prawa, wykorzystując całą swoją wiedzę i doświadczenie oraz uwzględniając potrzeby Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia w ramach usługi wsparcia technicznego i rozwoju Systemu prac programistycznych w wymiarze co najmniej 60 rbh miesięcznie na modyfikacje i rozwój funkcjonalności Systemu nie objętych gwarancją.
10. W zakresie asysty technicznej Systemu Wykonawca:
 - a. w ramach wizyt serwisowych: na podstawie zaakceptowanej procedury utrzymaniowej Wykonawca wykonana w siedzibie i w obecności Zamawiającego próby odtworzenia systemu z backupu.
 - b. W ramach wizyt serwisowych wykonana testy wydajności systemu. W przypadku nie osiągnięcia zakładanych wskaźników Wykonawca w ciągu 7 dni roboczych wdroży niezbędne poprawki i przeprowadzi ponowne testy wydajności.
11. Zakres prac programistycznych wykonywanych w ramach usługi asysty technicznej i rozwoju Systemu będzie uzgadniany pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą. Zamawiający zwróci się do Wykonawcy z opisem modyfikacji lub usługi, a Wykonawca w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych przedstawi Zamawiającemu do akceptacji zakładana liczbę roboczogodzin, która niezbędna będzie do wykonania usługi.
12. Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu, do 5-go każdego miesiąca zestawienie zawierające informacje o usterkach usuniętych w trakcie miesięcznego okresu rozliczeniowego, oraz innych wykonanych w tym okresie prac wykonanych w ramach usługi Asysty technicznej i prac rozwojowych. Zestawienie powinno zawierać co najmniej: opis zgłoszenia serwisowego, datę zgłoszenia, datę usunięcia usterki oraz zestawienie innych wykonanych prac w ramach asysty technicznej i rozwoju Systemu z podaniem liczby godzin pracy.

6. Zobowiązania Zamawiającego

Dodatkowe zobowiązania Zamawiającego niewskazane gdzie indziej:

1. Udostępnienie dokumentów, materiałów, danych, dokumentacji i informacji będących w posiadaniu Zamawiającego, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Udzielanie Wykonawcy w miarę możliwości na bieżąco niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia wyjaśnień oraz przekazywania niezbędnych informacji.
3. Informowanie Wykonawcy o wszelkich czynnościach podejmowanych w związku z realizacją projektu, jeśli będą one miały związek z realizacją przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę.

Umożliwienie Wykonawcy dostępu do posiadanych przez Zamawiającego obiektów, sprzętu, oprogramowania oraz dokumentacji, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego w zakresie bezpieczeństwa.

7. Wymagania techniczne

System informatyczny dedykowany PUHP Lech Sp. z o.o. w Białymstoku musi mieć możliwość pracy na serwerze wirtualnym, w środowisku WINDOWS Server 2012 R2.

Platforma sprzętowa – infrastruktura sprzętowa wraz z koniecznym systemem operacyjnym (rozdzielnie) stanowiące komponent Systemu, będąca własnością Zamawiającego:

8. Termin wykonania zamówienia.

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: do dnia 15.12.2018r.