Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne
w Częstochowie
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
Al. Niepodległości 30, 42-200 Częstochowa
NIP: 949-17-23-846, REGON: 151555169
tel. 34 37 79 100

.....

pieczęć Zamawiającego

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Zamawiający –
Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Częstochowie
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
z siedzibą w Częstochowie przy Alei Niepodległości 30

na:

BUDOWĘ, KONFIGURACJĘ, WDROŻENIE I URUCHOMIENIE ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA PRZEDSIĘBIORSTWEM KLASY ERP ZWANEGO DALEJ SYSTEMEM WRAZ Z DOSTAWĄ OPROGRAMOWANIA I UDZIELENIEM LICENCJI, DOSTAWĄ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, PRZEPROWADZENIEM SZKOLEŃ I MIGRACJĄ DANYCH

(numer sprawy Z/4/RZI/2015)

ZATWIERDZONO DO STOSOWANIA

w dniu 27.05.2015r.

Zastępca Prezesa Zarządu
Robert Malki

Prezes Zarządu
Mirosław Bolczyk

.....

(Kierownik Zamawiającego)

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA SEKTOROWEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 414 000,00 EURO PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

I. UWAGI OGÓLNE

1. Postępowanie niniejsze prowadzone jest na zasadach ogólnych przepisów Kodeksu Cywilnego oraz Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Częstochowie Sp. z o. o., zwanego dalej regulaminem, którego treść zamieszczona jest na stronie Zamawiającego: http://www.mpk.czest.pl
2. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.
3. Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców, o którym mowa w art. 38 ust. 3 u *ustawy PZP*.
5. Treść złożonych ofert musi być zgodna z treścią SIWZ pod rygorem ich odrzucenia.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty
7. Zamawiającemu przysługuje prawo do zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ WYMAGANIA STAWIANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest budowa, konfiguracja, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP (zwanego dalej „Systemem") wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji, dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danych.

2. Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

   1) opracowanie i dostarczenie dokumentacji zarządzania projektem do zatwierdzenia przez Zamawiającego składającej się co najmniej z następujących dokumentów:

      a) Struktura Organizacyjna Projektu,
      b) Plan Projektu, uwzględniający w szczególności definicje prac i produktów wykonywanych w ramach umowy, sposób dokumentacji prac projektowych oraz szczegółowy harmonogram realizacji,
      c) Strategia Zarządzania Jakością oraz Plan Jakości,
      d) Strategia Zarządzania Ryzykiem oraz Rejestr Ryzyka,
      e) Plan Komunikacji z Zamawiającym;

   2) przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej (szczegółowej pod wdrażany System) oraz opracowanie i dostarczenie dokumentacji projektowej Systemu obejmującej co najmniej:

      a) szczegółowy opis realizacji przez System funkcji określonych w Procesach Biznesowych oraz w Wymaganiach Funkcjonalnych wraz ze wskazaniem miejsc w analizie, w których opisana jest realizacja poszczególnych funkcji,
      b) założenia konfiguracji, parametryzacji i uruchomienia Systemu w środowisku testowym i produkcyjnym,
      c) szczegółowe uzgodnienia dotyczące zakresu i sposobu przeniesienia danych z systemów obecnie eksploatowanych przez Zamawiającego do Systemu,
      d) wykaz prac wdrożeniowych oraz niezbędnych prac programistycznych;

   3) wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, testowanie, wdrożenie, uruchomienie oraz prawidłowe i bezpieczne działanie Systemu w środowisku testowym i produkcyjnym z wykorzystaniem powszechnie

znanych i udokumentowanych technologii informatycznych w następujących obszarach funkcjonalnych:

a) finanse-księgowość,
b) controlling i budżetowanie,
c) majątek trwały,
d) kadry,
e) płace,
f) sprzedaż,
g) gospodarka magazynowa,
h) warsztaty (zlecenia);

4) dostawę, instalację i konfigurację infrastruktury serwerowej dopasowanej wydajnościowo dla zapewnienia prawidłowej i efektywnej pracy Systemu z zapasem zasobów oraz zapewnieniem serwisu. Infrastruktura serwerowa, o której mowa w tym punkcie, ma być przystosowana do warunków serwerowni Zamawiającego oraz ma zapewnić optymalną szybkość pracy użytkowników, nie niższą niż systemów obecnie eksploatowanych u Zamawiającego;

5) udzielenie wszelkich wymaganych licencji na oprogramowanie niezbędne do zapewnienia wdrożenia i prawidłowego funkcjonowania Systemu, w tym w szczególności dla systemów operacyjnych, oprogramowania aplikacyjnego i użytkowego, bazodanowego i narzędziowego, modułów oraz bibliotek oraz instalację i konfigurację tego oprogramowania umożliwiającą jednoczesną, optymalną pracę w Systemie na minimum 60 autoryzowanych kontach użytkowników. System powinien posiadać mechanizm zarządzania kontami użytkowników oraz zarządzania wykorzystaniem licencji w dowolnym momencie czasu;

6) wykonanie i dostarczenie pełnej dokumentacji użytkowej, technicznej oraz powdrożeniowej Systemu, składającej się w szczególności z następujących dokumentów:

a) instrukcji użytkownika,
b) instrukcji administratora, w tym opisu konfiguracji i parametryzacji Systemu,
c) szczegółowej dokumentacji interfejsów komunikacyjnych (wewnętrznych i zewnętrznych), interfejsów programistycznych (API, WebServices, itp.) oraz struktur danych Systemu;

7) zaplanowanie, przygotowanie i przeprowadzenie migracji oraz konwersji danych z obecnie eksploatowanych przez Zamawiającego systemów informatycznych do nowego Systemu;

8) zaplanowanie, przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla administratorów i użytkowników Systemu;

9) świadczenie usługi trzymiesięcznej asysty technicznej w pierwszym okresie eksploatacji każdego z obszarów funkcjonalnych, o których mowa w pkt 3;

10) udzielenie **36-miesięcznej gwarancji** na prawidłowe działanie Systemu oraz świadczenie 24-miesięcznej usługi serwisu utrzymaniowego na wykonany przedmiot zamówienia licząc od daty podpisania protokołu odbioru końcowego Systemu bez zastrzeżeń.

3. Termin realizacji: do 12 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy.

4. **Miejsce realizacji:** siedziba Zamawiającego, Al. Niepodległości 30, 42-200 Częstochowa.
5. Gwarancja: **36-miesiące** licząc od daty podpisania protokołu odbioru końcowego, bez zastrzeżeń.
6. **OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W/G GRUP DOSTAW SŁOWNIKA CPV** :

48 00 00 00-8	Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne
48 44 20 00-8	Pakiety oprogramowania do systemów finansowych
48 44 30 00-5	Pakiety oprogramowania do rachunkowości / księgowości
48 90 00 00-7	Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe
48 45 00 00-7	Pakiety oprogramowania do rozliczania czasu i zarządzania zasobami ludzkimi
48 21 93 00-9	Pakiety oprogramowania

7. **Informacje o opcjach:**
   1) Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia zakresu przedmiotu zamówienia poprzez zastosowanie prawa opcji.
   2) Zamawiający uzależnia możliwość skorzystania z tego prawa od posiadania środków finansowych.
   3) W przypadku nie skorzystania z prawa opcji Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie z tego tytułu;
   4) Warunkiem uruchomienia opcji jest pisemne oświadczenie woli Zamawiającego wykonania zamówienia przewidzianego w ramach opcji;
   5) Zamawiający zastrzega sobie do skorzystania z prawa opcji na budowę, konfigurację, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania klasy ERP, w obszarze:
   - wykonanie integracji Systemu z innymi systemami Zamawiającego, w szczególności z systemem Municom.Premium firmy PZI Taran Sp. z o. o., z siedzibą przy ul. Traugutta 7 w Mielcu (39-300);
   - wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, testowanie, wdrożenie, uruchomienie oraz prawidłowe i bezpieczne działanie Systemu z wykorzystaniem powszechnie znanych i udokumentowanych technologii informatycznych w obszarze funkcjonalnym controlling i budżetowanie, modułu „Business Intelligence" – analityka biznesowa.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone art. 22 pkt 1 Ustawy PZPdotyczące:
   1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
   2) posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia;
   3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
   4) sytuacji ekonomicznej i finansowej,
2. Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu **metodą "spełnia/nie spełnia"** w oparciu o dokumenty załączone do oferty. W przypadku niespełnienia chociażby jednego warunku udziału w postępowaniu, Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania.

IV. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający żąda złożenia, przez Wykonawcę, wraz z ofertą:

1) **oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu wynikających z art. 22 ust. 1 Ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz braku podstaw do wykluczenia z postepowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP**, zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącym **załącznik nr 1 do formularza ofertowego**;
2) **aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
3) **aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego**, potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
4) **aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego**, potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu otwarcia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
5) **aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważnego zaświadczenia właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8 *ustawy PZP*, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**;**
6) **aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym** w art. 24 ust. 1 pkt 9 *ustawy PZP*, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, jeżeli Wykonawca składający ofertę jest podmiotem zbiorowym;
7) **listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy PZP, **albo informacji** o tym że nie należy do grupy kapitałowej, sporządzonej wg **załącznika nr 2 do formularza ofertowego.**

2. W celu oceny spełniania przez wykonawcę warunków, określonych w III rozdziale SIWZ pkt 1, Zamawiający żąda złożenia, przez Wykonawcę, wraz z ofertą:

1) **wykaz wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również **wykonywanych głównych usług,** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy **–** w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów

czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, sporządzonego według **załącznika nr 3 do formularza ofertowego.** Wykaz ten powinien potwierdzać wykonanie przynajmniej **3** usług polegających na budowie, konfiguracji, wdrożeniu i uruchomieniu zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP w przedsiębiorstwach zatrudniających nie mniej niż 100 osób w chwili zakończenia, o wartości nie mniejszej niż 300 000 zł netto każda, w tym przynajmniej jednej usługi w przedsiębiorstwie działającym w branży transportowej lub logistycznej. Każde z wykazywanych usług powinno obejmować łącznie co najmniej obszary: finanse-księgowość, controlling i budżetowanie, majątek trwały, kadry, płace, sprzedaż, gospodarka magazynowa, warsztaty (zlecenia).
Wartości podane w dokumentach w walutach innych niż wskazana przez Zamawiajacego, będą przeliczane na PLN wg średniego kursu NBP na dzień opublikowania ogłoszenia o niniejszym przetargu.

2) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości wraz informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami, sporządzony według **załącznika nr 8 do formularza ofertowego.** W celu potwierdzenia, że Wykonawca dysponuje osobami z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi, doświadczeniem oraz wykształceniem niezbędnym do wykonania niniejszego zamówienia, wykonawca musi wykazać, że dysponuje co najmniej osobami spełniającymi wymagania, o których mowa poniżej:

- Kierownik projektu (1 osoba):
  - wykształcenie min. wyższe z zakresu informatyki, zarządzania, ekonomii lub pokrewne;
  - posiadający znajomość metodyki zarządzania projektami, potwierdzona odpowiednim i aktualnym certyfikatem np.: PRINCE2 Practitioner, PMP Practitioner, 1PMA level C lub innym równoważnym, wydanym przez niezależną jednostkę certyfikującą;
  - posiadający co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w zarządzaniu projektami informatycznymi związanymi z wdrożeniami zintegrowanych systemów informatycznych klasy ERP, przy czym osoba ta powinna zakończyć w tym okresie realizację co najmniej 3 projektów wdrożeń zintegrowanych systemów informatycznych klasy ERP;
- Ekspert/Architekt (minimum 1 osoba):
  - wykształcenie min. wyższe z zakresu informatyki, zarządzania, ekonomii lub pokrewne;
  - posiadający co najmniej 3-letnie doświadczenie z zakresu projektowania i wdrażania systemów informatycznych, prowadzenia analizy przedwdrożeniowej, analizy wymagań użytkowników, mapowania i optymalizacji procesów biznesowych pod zintegrowanie systemy zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP;
  - aktywnie uczestniczyła w roli eksperta/architekta w okresie ostatnich trzech lat do terminu składania ofert w realizacji co najmniej 2 zakończonych projektów wdrożeniowych oferowanego Systemu, w tym przynajmniej jednego w przedsiębiorstwie działającym w branży transportowej lub logistycznej.

- Konsultant/Wdrożeniowiec (minimum 5 osoby):
  - wykształcenie kierunkowe z zakresu informatyki, zarządzania, ekonomii lub pokrewne;
  - posiadający przynajmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie wdrożeń, wsparcia, rozwiązywania problemów z użytkowaniem, szkoleń w co najmniej 3 odrębnych wdrożeniach zintegrowanych systemów zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP w oparciu o wykonaną analizę przedwdrożeniową i dokumentację projektową;
  - minimum po 1 oddzielnej osobie z kompetencjami dla każdego z niżej wymienionych obszarów funkcjonalnych:
    a. finanse-księgowość, controlling i budżetowanie, majątek trwały,
    b. kadry, płace,
    c. gospodarka magazynowa, sprzedaż,
    d. warsztaty (zlecenia).
- Konsultant techniczny (minimum 1 osoba):
  - wykształcenie kierunkowe z zakresu informatyki lub pokrewne;
  - posiadający przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze IT, w którym pełnił funkcję osoby odpowiedzialnej za obszar technologiczny w co najmniej 2 projektach informatycznych wdrożeń systemów klasy ERP;
  - posiadający kwalifikacje w zakresie obsługi technicznej systemów informatycznych.
- Programista/Projektant (minimum 2 osoby):
  - wykształcenie kierunkowe z zakresu informatyki;
  - posiadający kwalifikacje w zakresie projektowania, programowania, instalacji i konfiguracji aplikacji typu zintegrowane systemy zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP z użyciem powszechnie znanych i udokumentowanych technologii informatycznych;
  - posiadający przynajmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie tworzenia, modyfikowania systemów klasy ERP w co najmniej 3 odrębnych wdrożeniach w oparciu o wykonaną analizę przedwdrożeniową i dokumentację projektową.
- Tester oprogramowania (minimum 1 osoba):
  - wykształcenie kierunkowe z zakresu informatyki lub pokrewne;
  - posiadający kwalifikacje w zakresie testowania zintegrowanych systemów zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP z użyciem powszechnie znanych i udokumentowanych technologii informatycznych;
  - posiadający przynajmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie testowania systemów klasy ERP w co najmniej 3 odrębnych wdrożeniach w oparciu o wykonaną analizę przedwdrożeniową i dokumentację projektową.

Wymagane jest aby wszystkie wymienione wyżej osoby czynnie uczestniczyły w realizacji przedmiotowego zamówienia oraz co najmniej 50% w/w osób było zatrudnione na umowę o pracę u Wykonawcy lub Podwykonawcy, zgodnie z art. 29 ust 4. pkt 4 ustawy PZP w związku z pkt 4 Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Częstochowie Sp. z o. o.

3) **informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,** potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem

terminu składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informacja ta winna potwierdzać posiadanie środków finansowuych lub zdolność kredytową wykonawcy na kwotę nie mniejszą niż **800 000,00 złotych.**
Wartości podane w dokumentach w walutach innych niż wskazana przez Zamawiajacego, będą przeliczane na PLN wg średniego kursu NBP na dzień opublikowania ogłoszenia o niniejszym przetargu.

4) **opłaconą polisę, a w przypadku jej braku innego dokumentu ubezpieczeniowego** potwierdzającą, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Dokument ten powinien potwierdzać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej wykonawcy w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę minimum **800 000,00 złotych.**
Wartości podane w dokumentach w walutach innych niż wskazana przez Zamawiajacego, będą przeliczane na PLN wg średniego kursu NBP na dzień opublikowania ogłoszenia o niniejszym przetargu.
5) **pisemne zobowiązanie innych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia (na podstawie art. 26 ust 2b *ustawy PZP*), jeżeli wykonawca planuje korzystanie z zasobów innych podmiotów.

3. **Zamawiający, w celu potwierdzenia, że oferowany produkt odpowiada wymaganiom określonym przez Zamawiającego żąda złożenia wraz z ofertą:**
   1) opis oferowanego przedmiotu zamówienia zawierający: nazwy produktów, charakterystykę techniczną oprogramowania ERP z wyszczególnieniem funkcjonalności (wypełniony załącznik nr 2 do formularza ofertowego);
   2) rodzaje oferowanych modułów (wypełniony załącznik nr 4 do formularza ofertowego);
   3) ramowego harmonogramu prac sporządzonego wg załącznika nr 3 do formularza ofertowego;
   4) wzory umów licencyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 wzoru umowy i wg załącznika nr 9 do formularza ofertowego.
4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, ustanawiając pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (sektorowego). Zamawiający dopuszcza pełnomocnictwo wynikające z treści umowy konsorcjum. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik pozostałych. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego (sektorowego) przedłożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców (umowy konsorcjum).
5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymagane jest, aby każdy Wykonawca złożył oddzielnie dokumenty określone w pkt 1 niniejszego rozdziału.

6. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokumenty określone w pkt 2 niniejszego rozdziału winny zostać złożone przez co najmniej jednego z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
7. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określone w pkt 1 ppkt 1, składa pełnomocnik Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzieleniu zamówienia w ich imieniu bądź każdy z wykonawców oddzielnie.
8. W przypadku konsorcjum, żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 *ustawy PZP*.
9. Wypełniając formularz ofertowy oraz inne dokumenty powołujące się na "Wykonawcę" w miejscu "nazwa i adres Wykonawcy" należy wpisać dane dotyczące Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
10. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, 3, 4 i 5 niniejszego rozdziału, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
    b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
    c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
    d) oraz składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia lub zamieszkiwania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 – 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

    wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
11. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
12. **Zamawiający wymaga przedłożenia w ofercie oryginałów dokumentów lub ich kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upełnomocnione ze strony Wykonawcy.**
13. Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania firmy, wskazane we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę udzielającą pełnomocnictwa lub poświadczone notarialnie.
14. W przypadku konsorcjum do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika konsorcjum do reprezentowania go w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (sektorowego).

15. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wówczas, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
16. W przypadku wątpliwosci co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, mającego siedzibę lub miejsce zamieszkanaia poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Zamawiający może zwrócic się do właściwych organów odpowiednio kraju miesjca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

V. JĘZYK POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Zamawiający nie dopuszcza złożenia ofert w innym języku.
2. Dokumenty sporzadzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Wykonawca przystępujący do przetargu **jest zobowiązany do wniesienia wadium.**
2. Wadium ustala się w wysokości**: 20 000,00 zł** *(dwadzieścia tysięcy złotych)*
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku z nastepujących form:
   1) **pieniądzu,**
   2) **poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej**, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
   3) **gwarancjach bankowych,**
   4) **gwarancjach ubezpieczeniowych**
   5) **poręczeniach udzielanych przez podmioty**, o których mowa w art 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 Nr 42, poz. 275)
4. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy nr:

ING BSK S.A. ODDZIAŁ CZĘSTOCHOWA
NRB: 25 1050 1142 1000 0022 3255 6510
z dopiskiem : *„WADIUM – postępowanie na budowę, konfigurację, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP zwanego dalej Systemem wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji, dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danych "*

6. Wadium wnoszone w innej niż pieniądz formie poręczenia, gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej należy załączyć do oferty.
7. Wykonawca, który nie wniósł wymaganego wadium w podanym przez Zamawiającego terminie zostanie wykluczony z postępowania.
8. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy PZP.
9. Wykonawcy, którego oferta została uznana jako najkorzystniejsza, Zamawiajacy zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy PZP, jeżeli w wyniku

rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

11. Z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4 a ustawy – Pzp, Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na pisemny wniosek Wykonawcy:
- **a)** który wycofał ofertę przed upływem terminu do składania ofert,
- **b)** który został wykluczony z postępowania,
- **c)** którego oferta została odrzucona.

12. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy – Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy – Pzp, pełnomocnictw, listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art.24 ust. 2 pkt 5 ustawy PZP lub informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy PZP, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.

13. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

14. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- **a)** odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
- **b)** zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
- **c)** Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

VII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy zobowiązani są przekazywać pisemnie na adres Zamawiającego.

2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazane za pomocą faksu lub poczty elektronicznej, uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

3. W toku postępowania, każdy z Wykonawców może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż 6 dni przed terminem składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Zamawiający prześle jednocześnie treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym doręczył SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, a także zamieści na stronie internetowej, na której ją udostępnił.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający jednocześnie przekaże wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej, na której ją udostępnił, a jeżeli zmiana treści SIWZ spowoduje zmianę treści ogłoszenia przekazuje do UOPWE ogłoszenie dodatkowych informacji,

informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania, drogą elektroniczną, zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.

5. W przypadku, gdy zmiana treści SIWZ powodować będzie konieczność zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu i jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazał SIWZ oraz zamieści tę informację na stronie internetowej, na której ją udostępnił.
6. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania informacji dotyczących niniejszego postępowania ze strony Zamawiającego w toku przygotowania ofert są:

Marcin Kocot: faks: (34) 37 79 109 (przedmiot zamówienia)
adres e-mail: mk@mpk.czest.pl
Anna Szal: faks: (34) 37 79 132 (procedura)
adres e-mail: zamowienia@mpk.czest.pl

VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi **30 dni licząc od dnia składania ofert.**

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofertę i wszystkie załączniki do oferty należy składać, pod rygorem nieważności, **w formie pisemnej.**
2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę pod rygorem odrzucenia.
3. Oferta powinna zawierać:
   1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy zgodny ze wzorem formularza ofertowego, stanowiącym załącznik do niniejszej SIWZ. W przypadku złożenia przez Wykonawcę oferty bez użycia załączonego formularza, złożona oferta musi być tożsama z treścią załączonego formularza i jej treść musi zawierać wszelkie informacje wymagane SIWZ i wynikające z zawartości formularza ofertowego,
   2) wszystkie dokumenty i oświadczenia, których przedstawienia żąda Zamawiający w niniejszej SIWZ,
   3) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty.
4. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę lub osoby upoważnione w dokumentach rejestrowych do reprezentacji Wykonawcy lub posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty, udzielone przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.
5. Upoważnienie (pełnomocnictwo) powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
6. Wszystkie strony oferty winny być spięte w sposób trwały, zapobiegający możliwości zdekompletowania oferty. Zaleca się ponumerowanie stron.
7. Zaleca się, aby każda strona oferty była parafowana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
8. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y podpisującej

ofertę.

9. Wykonawca powinien umieścić ofertę wraz z wszystkimi dokumentami, zaświadczeniami i załącznikami w zamkniętej kopercie (opakowaniu) w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Na kopercie (opakowaniu) powinny widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz następujące oznaczenie:

„Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na budowę, konfigurację, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji, dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danych

Nie otwierać przed dniem 23 czerwca 2015 roku godz. 12.00"

10. Na kopercie należy podać również nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.

11. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu musi być złożone według tych samych zasad co składana oferta. Koperta powinna zostać dodatkowo oznaczona "Zmiana" lub "Wycofanie". Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian treści oferty po upływie terminu składania ofert.

12. Oferty, oraz wszelkie dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia dołączone do niej są jawne zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy pzp, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione. Informacje zastrzeżone powinny być w sposób trwały oddzielone i oznaczone jako część niejawna oferty. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

13. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi.

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego: Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Częstochowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Aleja Niepodległości 30, 42-200 Częstochowa, Biuro Podawcze, nie później niż **23 czerwca 2015 roku, do godziny 11.00.** Dla ofert przesłanych do Zamawiającego liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego.

2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego: Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Częstochowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Aleja Niepodległości 30, 42-200 Częstochowa, w Sali Konferencyjnej, I piętro, **w dniu 23 czerwca 2015 roku, o godzinie 12.00.**

3. Otwarcie ofert jest jawne.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda do wiadomości kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców,

a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności, o ile informacje te będą zawarte w ofertach.

6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 niniejszgo rozdziału Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
7. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

XI. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty (brutto) dla przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie.
2. Cena brutto podana w ofercie musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ, obejmować wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego wykonania przedmiotowego zamówienia.
3. Walutą ceny oferowanej jest złoty polski (PLN).
4. Jeżeli w niniejszym postępowaniu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tyych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
5. Płatność dokonana zostanie na zasadach i terminach określonych postanowieniami wzoru umowy, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ.

XII. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

1. Spośród ofert złożonych przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu z postępowania oraz ofert nieodrzuconych, Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej tzn. takiej, która uzyska największą liczbę punktów przyznanych wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych poniżej:

L.p.	Kryterium	Waga	Opis
1.	**Cena**	**70% - 70 pkt**	Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia
2.	**Ocena funkcjonalności**	**20% - 20 pkt**	Poziom spełnienia wymagań funkcjonalnych
3.	**Cena dodatkowej licencji**	**5% - 5 pkt**	Cena dodatkowej licencji Systemu
4.	**Cena roboczogodziny pracy specjalisty**	**5% - 5 pkt**	Cena za godzinę pracy specjalisty, w związku z realizacją prac rozwojowych Systemu

1) KRYTERIUM CENY

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę oferty brutto otrzyma **70 punktów**, natomiast pozostali wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem

$$KC = \frac{CN}{CO} \times 70$$

gdzie:

KC – ilość punktów przyznanych w kryterium ceny

CN – najniższa zaoferowana cena brutto oferty,

CO – cena brutto oferty badanej

2) KRYTERIUM OCENY FUNKCJONALNOŚCI

Maksymalną liczbę punktów jaką może uzyskać wykonawca w tym kryterium to **20 punktów** na podstawie formularza wymagań funkcjonalnych wypełnionego przez Wykonawcę i załączonego do oferty **(formularz dostępny także do wypełnienia jako arkusz kalkulacyjny).** Wykonawcy otrzymają odpowiednią liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem**:**

$$PF = [(PF2ofs + 0{,}3 \times PF2ofm) \times 75 / PF2max + (PF1ofs + 0{,}3 \times PF1ofm) \times 25 / PF1max] \times 0{,}2$$

, gdzie:

PF – ilość punktów przyznanych za ocenę funkcjonalności,

PF1ofs – ilość spełnionych wymagań z priorytetem 1 w standardzie systemu,

PF1ofm – ilość spełnionych wymagań z priorytetem 1 w modyfikacji,

PF1max – ilość wymagań z priorytetem 1 zdefiniowanych w tabelach z wymaganiami funkcjonalnymi,

PF2ofs – ilość spełnionych wymagań z priorytetem 2 w standardzie systemu,

PF2ofm – ilość spełnionych wymagań z priorytetem 2 w modyfikacji,

PF2max – ilość wymagań z priorytetem 2 zdefiniowanych w tabelach z wymaganiami funkcjonalnymi.

Przy ocenie powyższego kryterium zostały poczynione następujące założenia:

- 75 % punktacji przypada na realizację wymagań 2;
- 25 % punktacji przypada na realizację wymagań 1;
- spełnienie wymagania w standardzie ma współczynnik 1;
- spełnienie wymagania w modyfikacji ma współczynnik 0,3;
- zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku.

3) KRYTERIUM CENY DODATKOWEJ LICENCJI

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę brutto dodatkowej licencji otrzyma **5 punktów**, natomiast pozostali wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$CL = \frac{LN}{LO} \times 5$$

gdzie:
CL – ilość punktów przyznanych w kryterium ceny dodatkowej licencji
LN – najniższą cenę brutto dodatkowej licencji,
LO – cena brutto dodatkowej licencji badanej oferty.

4) KRYTERIUM CENY ROBOCZOGODZINY PRACY SPECJALISTY

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę roboczogodziny pracy specjalisty otrzyma 5 punktów, natomiast pozostali wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$CR = \frac{RN}{RO} \times 5$$

gdzie:

CR – ilość punktów przyznanych w kryterium ceny roboczogodziny pracy specjalisty,
RN – najniższa cena brutto roboczogodziny pracy specjalisty
RO – cena brutto roboczogodziny pracy specjalisty badanej oferty

2. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia lub dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

3. Zamawiający poprawi w ofercie:
1) oczywiste omyłki pisarskie,
2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
– niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

4. Oferta Wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki podlega odrzuceniu.

5. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu, udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

XIII. ODRZUCENIE OFERT, UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, jeżeli:
- **a)** jest niezgodna z ustawą;
- **b)** jej treść nie odpowiada treści SIWZ, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp;
- **c)** jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- **d)** zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- **e)** została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- **f)** zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- **g)** wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 *ustawy PZP;*
- **h)** jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- **a)** nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- **b)** cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- **c)** wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć wcześniej,
- **d)** postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. O unieważnieniu postępowania o udzielenia zamówienia, Zamawiający, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
- **a)** ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
- **b)** złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

XIV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi pisemnie Wykonawców, którzy złożyli ofertę, o:
- **1)** wyborze najkorzystniejszej oferty, wskazując nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy),albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- **2)** wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- **3)** wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

4) terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy PZP, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta.

2. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieści informacje, o których mowa w pkt 1 niniejszego rozdziału, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

3. W „informacji o wyniku postępowania" przesłanej do Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający wyznaczy termin i miejsce zawarcia umowy. Zamawiający zawrze umowę, której treść, zawierającą wszystkie istotne dla Zamawiającego postanowienia stanowi **załącznik nr 1 do SIWZ**, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zajdą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. **Zamawiający zażąda** od Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia **zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny całkowitej brutto**, podanej w ofercie, zwane dalej zabezpieczeniem.

2. Zabezpieczenie to służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w nastepujących formach:

a) pieniądzu,

b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,

c) gwarancjach bankowych,

d) gwarancjach ubezpieczeniowych;

e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;

4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na poniżej wskazany rachunek bankowy Zamawiającego nr:

ING BSK S.A. ODDZIAŁ CZĘSTOCHOWA
NRB: 2 5 1 0 5 0 1 1 4 2 1 0 0 0 0 0 2 2 3 2 5 5 6 5 1 0

z dopiskiem : „ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY–*budowa, konfiguracja, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji, dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danych*"

5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.

6. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmian formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w pkt 3 niniejszego rozdziału. Zmiana ta jest dokonywana z zachowaniem ciągłości i bez zmniejszenia jego wysokości.

7. Zamawiający zwróci 70% kwoty zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane na podstawie protokołu odbioru końcowego. Pozostałe 30 % wysokości zabezpieczenia, zatrzymane zostanie na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady i zostanie zwrócone nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

XVI. UMOWA

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza, zobowiązany będzie do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym **załącznik nr 1 do SIWZ.**
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 2 niniejszego rozdziału, jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę.

XVII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcom, a także innym podmiotom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogli ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy PZP.

XVIII. ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ, STRONY INTERNETOWEJ ZAMAWIAJĄCEGO:

strona internetowa: www.mpk.czest.pl
adres e-mail: zarzad.mpk@mpk.czest.pl; zaopatrzenie@mpk.czest.pl
technika@mpk.czest.pl, zamowienia@mpk.czest.pl

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ

WZÓR UMOWY

W wyniku postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego (sektorowego)

NA BUDOWĘ, KONFIGURACJĘ, WDROŻENIE I URUCHOMIENIE ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA PRZEDSIĘBIORSTWEM KLASY ERP WRAZ Z DOSTAWĄ OPROGRAMOWANIA I UDZIELENIEM LICENCJI, DOSTAWĄ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, PRZEPROWADZENIEM SZKOLEŃ I MIGRACJĄ DANYCH

w Częstochowie, dnia.....2015 roku została zawarta

UMOWA nr Z/…/PI/2015

pomiędzy:

MIEJSKIM PRZEDSIĘBIORSTWEM KOMUNIKACYJNYM W CZĘSTOCHOWIE

Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością

REGON: 151555169, NIP: 949 – 17 – 23 – 846

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego - Rejestr Przedsiębiorców pod numerem KRS: 0000125412, dokumentacja spółki przechowywana jest w Sądzie Rejonowym w Częstochowie XVII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, wysokość kapitału zakładowego wynosi: 83 215 000,00 złotych

z siedzibą*: Aleja Niepodległości 30, 42-200 CZĘSTOCHOWA*

reprezentowanym przez:

……

……

zwanym dalej „**ZAMAWIAJĄCYM**”,

a firmą: ……

REGON: ……, NIP: ……

wpisaną do …

reprezentowaną przez:

……

zwaną dalej „**WYKONAWCĄ**”.

§ 1.
Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest budowa, konfiguracja, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP (zwanego dalej „Systemem") wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji, dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danych.

2. Przedmiot umowy obejmuje w szczególności:

a) opracowanie i dostarczenie dokumentacji zarządzania projektem do zatwierdzenia przez Zamawiającego składającej się co najmniej z następujących dokumentów:

a) Struktura Organizacyjna Projektu,
b) Plan Projektu, uwzględniający w szczególności definicje prac i produktów wykonywanych w ramach umowy, sposób dokumentacji prac projektowych oraz szczegółowy harmonogram realizacji,
c) Strategia Zarządzania Jakością oraz Plan Jakości,
d) Strategia Zarządzania Ryzykiem oraz Rejestr Ryzyka,
e) Plan Komunikacji z Zamawiającym;

b) przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej (szczegółowej pod wdrażany System) oraz opracowanie i dostarczenie dokumentacji projektowej Systemu obejmującej co najmniej:

a) szczegółowy opis realizacji przez System funkcji określonych w Procesach Biznesowych stanowiących **załącznik nr 1** do niniejszej umowy oraz w Wymaganiach Funkcjonalnych stanowiących **załącznikнr 2** do niniejszej umowy wraz ze wskazaniem miejsc w analizie, w których opisana jest realizacja poszczególnych funkcji,
b) założenia konfiguracji, parametryzacji i uruchomienia Systemu w środowisku testowym i produkcyjnym,
c) szczegółowe uzgodnienia dotyczące zakresu i sposobu przeniesienia danych z systemów obecnie eksploatowanych przez Zamawiającego do Systemu,
d) wykaz prac wdrożeniowych oraz niezbędnych prac programistycznych;

c) wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, testowanie, wdrożenie, uruchomienie oraz prawidłowe i bezpieczne działanie Systemu w środowisku testowym i produkcyjnym z wykorzystaniem powszechnie znanych i udokumentowanych technologii informatycznych w następujących obszarach funkcjonalnych:

a) finanse-księgowość,
b) controlling i budżetowanie,
c) majątek trwały,
d) kadry,
e) płace,
f) sprzedaż,
g) gospodarka magazynowa,
h) warsztaty (zlecenia);

d) dostawę, instalację i konfigurację infrastruktury serwerowej dopasowanej wydajnościowo dla zapewnienia prawidłowej i efektywnej pracy Systemu z zapasem zasobów oraz zapewnieniem serwisu. Infrastruktura serwerowa, o której mowa w tym punkcie, ma być przystosowana do warunków serwerowni

Zamawiającego oraz ma zapewnić optymalną szybkość pracy użytkowników, nie niższą niż systemów obecnie eksploatowanych u Zamawiającego. Minimalne wymagania dla infrastruktury serwerowej i sprzętowej stanowią **załącznik nr 3** do niniejszej umowy;

e) udzielenie wszelkich wymaganych licencji na oprogramowanie niezbędne do zapewnienia wdrożenia i prawidłowego funkcjonowania Systemu, w tym w szczególności dla systemów operacyjnych, oprogramowania aplikacyjnego i użytkowego, bazodanowego i narzędziowego, modułów oraz bibliotek oraz instalację i konfigurację tego oprogramowania umożliwiającą jednoczesną, optymalną pracę w Systemie na minimum 60 autoryzowanych kontach użytkowników. System powinien posiadać mechanizm zarządzania kontami użytkowników oraz zarządzania wykorzystaniem licencji w dowolnym momencie czasu;

f) wykonanie i dostarczenie pełnej dokumentacji użytkowej, technicznej oraz powdrożeniowej Systemu, składającej się w szczególności z następujących dokumentów:

- **a)** instrukcji użytkownika,
- **b)** instrukcji administratora, w tym opisu konfiguracji i parametryzacji Systemu,
- **c)** szczegółowej dokumentacji interfejsów komunikacyjnych (wewnętrznych i zewnętrznych), interfejsów programistycznych (API, WebServices, itp.) oraz struktur danych Systemu;

g) zaplanowanie, przygotowanie i przeprowadzenie migracji oraz konwersji danych z obecnie eksploatowanych przez Zamawiającego systemów informatycznych do nowego Systemu. Wymagania w zakresie migracji danych stanowią **załącznik nr 4** do niniejszej umowy;

h) zaplanowanie, przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla administratorów i użytkowników Systemu;

i) świadczenie usługi trzymiesięcznej asysty technicznej w pierwszym okresie eksploatacji każdego z obszarów funkcjonalnych, o których mowa w pkt 3;

j) udzielenie **36-miesięcznej gwarancji** na prawidłowe działanie Systemu oraz świadczenie 24-miesięcznej usługi serwisu utrzymaniowego na wykonany przedmiot zamówienia licząc od daty podpisania protokołu odbioru końcowego Systemu bez zastrzeżeń, o którym mowa w § 5 ust. 10.

3. System powinien być wielostanowiskowy, wielodostępowy – tzn. umożliwiać pracę wielu równoczesnych użytkowników w sieci komputerowej.

4. Wszystkie moduły Systemu obsługujące obszary funkcjonalne, o których mowa w ust. 2 pkt 3 niniejszego paragrafu , winny tworzyć system zintegrowany, tzn. zapewnić po jednokrotnym wprowadzaniu danych, dostęp do niezbędnych dla tej danej funkcjonalności bez konieczności jej replikowania, kopiowania czy też ponownego wprowadzania, a także natychmiastową widoczność wprowadzonych zmian w danych we wszystkich miejscach, w których są wykorzystywane. Powinny również cechować się otwartością, w tym ułatwiać wymianę danych z innymi systemami.

5. Moduły Systemu Wykonawcy powinny obsługiwać poszczególne obszary funkcjonalne, o których mowa w ust. 2 pkt 3niniejszego paragrafu . Wybrany moduł

może obsługiwać jeden lub kilka w/w obszarów funkcjonalnych. Wykaz modułów Systemu Wykonawcy realizujących poszczególne funkcjonalności zawarty jest w **załączniku nr 5** do niniejszej umowy.

6. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 pkt 8 niniejszego paragrafu winny zostać przeprowadzone zgodnie z poniższymi zasadami:

1) Wykonawca zaplanuje, zorganizuje i przeprowadzi odrębne szkolenia dotyczące realizowanego przedmiotu umowy oddzielnie dla użytkowników i administratorów systemu;
2) Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia szczegółowy plan szkoleń;
3) szkolenia użytkowników Systemu dla każdego z obszarów funkcjonalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 3 zostaną przeprowadzone w co najmniej dwóch etapach, z minimum 5 dniowym odstępem między etapami;
4) szkolenia zostaną przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym. Wykonawca zobowiązany będzie do uzyskania od Zamawiającego akceptacji dla szczegółowego harmonogramu szkoleń;
5) szkolenia będą trwały nie dłużej niż 7 godzin w ciągu jednego dnia. W czasie szkolenia odbędą się co najmniej trzy przerwy nie krótsze niż 10 minut i nie dłuższe niż 20 minut;
6) szkolenia odbędą się w siedzibie Zamawiającego w Częstochowie na koszt Wykonawcy;
7) Wykonawca opracuje i dostarczy materiały szkoleniowe w wersji papierowej oraz elektronicznej dla uczestników poszczególnych szkoleń; materiały szkoleniowe swoją treścią będą odpowiadały zakresowi poszczególnych rodzajów szkoleń. Materiały zostaną opracowane w języku polskim. W okresie objętym gwarancją, po każdej zmianie w Systemie, Wykonawca będzie zobowiązany do uaktualnienia i dostarczenia nowych wersji materiałów szkoleniowych uwzględniających dokonane zmiany;
8) szkolenia zakończą się przekazaniem certyfikatów potwierdzających ich odbycie oraz zakres szkoleń dla poszczególnych pracowników.

7. Przez asystę techniczną, o której mowa w ust. 2 pkt 9, rozumie się świadczenie przez Wykonawcę usługi polegającej na asystowaniu i bieżącym wsparciu pracowników Zamawiającego na starcie pracy Systemu w poszczególnych obszarach funkcjonalnych w środowisku produkcyjnym, w pierwszej kolejności poprzez osobiste, następnie telefoniczne lub e-mailowe konsultacje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00. Osobiste konsultacje będą się odbywały w siedzibie Zamawiającego w wymiarze do 5 dni w miesiącu.

8. Serwis utrzymaniowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 10, polegał będzie na:

1) zapewnieniu poprawnego działania oprogramowania i usuwaniu wad Systemu, w tym w szczególności naprawie błędów w kodzie źródłowym, usterek i awarii krytycznych; Zamawiający musi mieć możliwość szybkiego zgłaszania awarii na specjalnym formularzu za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub wypełniając formularz systemu zgłaszania awarii na stronie internetowej Wykonawcy;
2) dostarczaniu co najmniej jednej nowej wersji Systemu rocznie;

3) stałym audycie nad Systemem w zakresie jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa; opracowywanie i wydawanie aktualizacji Systemu polegających na jego dostosowaniu do zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa musi nastąpić nie później niż 2 tygodnie przed wejściem w życie zmian;
4) prowadzeniu prac rozwojowych mających na celu modernizację Systemu oraz usprawnienie jego funkcji;
5) uaktualnianiu Systemu do każdej jego nowej wersji bez dodatkowych opłat dla Wykonawcy z tego tytułu poprzez mechanizmy umożliwiające automatyzację aktualizacji wersji Systemu;
6) uaktualnieniu i dostarczeniu nowych wersji dokumentacji uwzględniających wprowadzone zmiany;
7) umożliwieniu korzystania z bezpłatnych konsultacji telefonicznych w zakresie wsparcia użytkowników systemu za pośrednictwem wydzielonych linii telefonicznych w wymiarze nie przekraczającym 30 godzin miesięcznie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
8) osobistych konsultacjach w siedzibie Zamawiającego w wymiarze 1 dnia w miesiącu. Nie wykorzystany w danym miesiącu limit może być wykorzystany w ciągu kolejnych 12 miesięcy trwania serwisu utrzymaniowego;
9) umożliwieniu zabezpieczenia Systemu na wypadek awarii sprzętu lub oprogramowania;
10) pomocy w diagnostyce problemów związanych z działaniem Systemu;
11) zdalnym serwisie – możliwości wykonywania za pośrednictwem sieci Internet napraw usterek i awarii krytycznych bezpośrednio po ustaleniu ich przyczyny i wykonaniu korekty oprogramowania.

9. Wykonawca jest zobowiązany, na pisemny wniosek Zamawiającego, do udzielenia dodatkowych, kompletnych licencji na Moduły Systemu, o których mowa w ust. 2 pkt 5, w okresie wdrożenia i trwania serwisu utrzymaniowego, w cenie określonej w § 9 ust. 7.

10. Wykonawca jest zobowiązany, na uzasadniony pisemny wniosek Zamawiającego, do podjęcia dodatkowych prac rozwojowych dostarczonego Systemu poza zakresem przewidzianym w niniejszej umowie, w okresie wdrażania Systemu, asysty technicznej, o której mowa w ust. 2 pkt 9 i serwisu utrzymaniowego, o którym mowa w ust. 2 pkt 10, w cenie osobogodziny pracy specjalisty, określonej w § 9 ust. 8.

11. Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszystkie prace będące przedmiotem zamówienia terminowo z zachowaniem szczególnej staranności oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami i standardami technicznymi.

12. Przedmiot umowy w swoim funkcjonowaniu winien być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa polskiego, a w szczególności z:

1) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2014, poz. 1182 z późn. zm.),
2) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2013, Nr 152, poz. 330 z późn. zm.),
3) ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. 2011, Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
4) ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. 2014, poz. 851 z późn. zm.),

5) ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. 2012, poz. 361 z późn. zm.),
6) Kodeksem Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2014, poz. 1502 z późn. zm.),
7) ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. 2012, poz. 1155 z późn. zm.),
8) Kodeksem Spółek Handlowych z dnia 15 września 2000 r. (Dz. U. 2013, poz. 1030 z późn. zm.).

13. Poza zakresem przedmiotu umowy określonym w ust. 1 i 2, Wykonawca zobowiązuje się do wykonania wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, testowanie, wdrożenie, uruchomienie oraz prawidłowe i bezpieczne działanie Systemu z wykorzystaniem powszechnie znanych i udokumentowanych technologii informatycznych w dodatkowym obszarze funkcjonalnym obejmującym tzw. analitykę biznesową - Business Intelligence, w terminie i w ramach harmonogramu, o których mowa w § 3. (***ust. 13 niniejszego paragrafu zostanie pominięty w treści podpisanej umowy jeżeli Zamawiający nie skorzysta z prawa opcji dotyczącej w/w funkcjonalności***).

14. Poza zakresem przedmiotu umowy określonym w ust. 1 i 2, Wykonawca zobowiązuje się do wykonania integracji Systemu z innymi systemami Zamawiającego, w szczególności z systemem Municom.Premium firmy PZI Taran Sp. z o. o., w terminie i w ramach harmonogramu, o których mowa w § 3. Wszelkie ustalenia i prace dostosowujące oraz integracyjne z producentem w/w systemów przeprowadzi Wykonawca. (***ust. 14 niniejszego paragrafu zostanie pominięty w treści podpisanej umowy jeżeli Zamawiający nie skorzysta z prawa opcji dotyczącej w/w integracji***).

§ 2.
Warunki licencyjne

1. Wykonawca udzieli Zamawiającemu licencji, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5, pełnych, niewyłącznych, bezterminowych na oprogramowanie aplikacyjne i użytkowe Systemu oraz na wszelkie niezbędne moduły i biblioteki, bez limitu typu oraz ilości instalacji kont użytkowników, wraz z prawem przeniesienia na nowe urządzenia (stanowiska komputerowe) w ramach wynagrodzenia o którym mowa w § 9 ust. 1. Szczegółowe warunki w/w licencji zostały określone w umowach licencyjnych stanowiących po ich podpisaniu przez Strony, **załącznik nr 6** do niniejszej umowy.

2. Postanowienia ust. 1 nie odnoszą się do licencji na oprogramowanie systemowe (systemy operacyjne, systemy baz danych, systemy narzędziowe), które są licencjonowane na zasadach ogólnych producenta tegoż oprogramowania. Dokumenty licencyjne na oprogramowanie systemowe Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wraz z dostawą urządzeń, o których mowa w §1 ust. 2 pkt 4.

3. Wykonawca gwarantuje, że System, jego elementy i technologie użyte do jego wykonania, a nie będące własnością Wykonawcy są wolne od wad prawnych, to znaczy zostały użyte zgodnie z intencją zawartych umów dealerskich, licencyjnych i innych zawartych pomiędzy Wykonawcą, a ich prawnymi właścicielami.

4. W przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniami wobec Zamawiającego wynikającymi z ewentualnych naruszeń autorskich praw majątkowych powstałymi w wyniku korzystania przez Zamawiającego z Systemu Wykonawca zobowiązuje się do

podjęcia na swój koszt wszelkich kroków prawnych zapewniających Zamawiającemu należytą ochronę przed takimi roszczeniami.

5. Wykonawca oświadcza, iż przysługują mu autorskie prawa majątkowe do Systemu w zakresie umożliwiającym wykonanie niniejszej umowy oraz że jest uprawniony do udzielenia licencji, o których jest mowa w §1 ust. 2 pkt 5.

6. W szczególności w ramach udzielonych licencji, o których mowa w ust. 1, Zamawiający ma prawo do:

1) korzystania z Systemu na wszystkich polach eksploatacji, obejmujących w szczególności:

a) użytkowanie Systemu w lokalizacji(-ach) Zamawiającego przez użytkowników w ilości jednoczesnego dostępu, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 5 w obszarach funkcjonalnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3;

b) używanie dokumentacji dotyczącej Systemu, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 6 zgodnie z jej przeznaczeniem;

2) użytkowania Systemu, przez co rozumie się uruchamianie, wyświetlanie, uzyskiwanie dostępu, drukowanie, wprowadzanie własnych danych, dokonywanie importu oraz eksportu danych do i z Systemu,

3) wprowadzania własnych danych do pamięci komputera oraz ich utrwalania na nośnikach komputerowych,

4) dowolnego dysponowania raportami i wydrukami generowanymi przez System, zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej,

5) tworzenia kopii bezpieczeństwa na nośnikach komputerowych w celu ich użycia w przypadku awarii Systemu,

6) instalacji oprogramowania aplikacyjnego i użytkowego na nieograniczonej liczbie stanowisk komputerowych.

7. Wraz z udzieleniem licencji, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu 2 kopie oprogramowania aplikacyjnego i użytkowego na nośnikach elektronicznych oraz instrukcje obsługi tegoż oprogramowania, umieszczone w Systemie w formie elektronicznej. W celu zapewnienia prawidłowej obsługi urządzeń, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 4, Zamawiający wymaga aby instrukcje stanowiskowe dla w/w urządzeń zostały dostarczone zarówno w formie elektronicznej, jaki i w formie wydruków.

8. Zamawiający nie jest uprawniony do udzielania sublicencji osobom trzecim.

9. Wykonawca zobowiązuje się do zdeponowania kodów źródłowych oprogramowania, o którym mowa w ust. 1 z wyłączeniem oprogramowania, o którym mowa w ust. 2, w terminie 3 miesięcy od dnia udzielenie licencji, w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego (kancelarii notarialnej lub banku). Koszty depozytu przez okres trwania gwarancji ponosi Wykonawca, a po tym okresie Zamawiający.

10. Wykonawca pisemnie udokumentuje Zamawiającemu fakt zdeponowania kodów źródłowych.

11. Wykonawca wraz ze zdeponowanymi kodami źródłowymi zobowiązany jest dołączyć opis procedury kompilacji oraz dokumentację techniczną pozwalając na pełną

kompilację. Kody źródłowe powinny być zdeponowane w wersji elektronicznej na nośnikach o gwarantowanej trwałości tak, aby Zamawiający miał możliwość ich odczytu za pomocą powszechnie używanych narzędzi informatycznych. Ponadto Wykonawca jest zobowiązany prowadzić bieżącą aktualizację zdeponowanych kodów źródłowych oraz dokumentacji z zapewnienie ich kompletność i stanu umożliwiającego pełną kompilację i wykorzystanie.

12. Wykonawca upoważnia Zamawiającego do dostępu do kodów źródłowych z wyznaczonego miejsca o którym mowa w ust. 9. Na jego podstawie Zamawiającemu będzie przysługiwała licencja do korzystania z nich na potrzeby własne związane z usuwaniem błędów oraz wykonywaniem modyfikacji Systemu oraz udziela Użytkownikowi prawa wykonywania autorskiego prawa zależnego, w przypadku, gdy nastąpi:

a) otwarcie procesu likwidacji lub upadłości Wykonawcy;

b) faktyczne zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej przez Wykonawcę;

c) uchylania się przez Wykonawcę od obowiązku aktualizacji oprogramowania, niewywiązywania się z obowiązków wynikających z udzielonej gwarancji lub zaprzestania rozwoju Systemu w wersji użytkowanej przez Zamawiającego.

13. Zamawiający po uzyskaniu dostępu do kodów źródłowych oraz dokumentacji może je przekazać osobom/firmom trzecim tylko na potrzeby umów serwisowych /konserwacyjnych, w tym także w celu dostosowania ich do powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

14. Zamawiający nie ma prawa do dalszej sprzedaży kodów źródłowych oraz dokumentacji.

§ 3.
Terminy i miejsce wykonania Umowy

1. Przedmiot umowy, określony w § 1, zostanie wykonany w terminie **do 12 miesięcy, licząc od daty podpisania niniejszej umowy.**

2. Wykonawca dostarczy wszelką infrastrukturę informatyczną Systemu, w szczególności infrastrukturę serwerową, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 4, na swój koszt i ryzyko, bezpośrednio do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego w Częstochowie przy Al. Niepodległości 30. Przejście na Zamawiającego ryzyka związanego z przypadkową utratą bądź uszkodzeniem infrastruktury informatycznej Systemu nastąpi w chwili podpisania przez Strony protokołu odbioru końcowego bez zastrzeżeń.

3. Wykonanie przedmiotu umowy zostanie podzielone na etapy zgodnie z harmonogramem stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszej umowy.

4. Zakończenie realizacji każdego z etapów harmonogramu, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, wymaga wykonania przez Wykonawcę i odebrania przez Zamawiającego wszystkich prac przewidzianych w ramach danego etapu. Odbiór każdego z poszczególnych etapów prac określa § 5.

§ 4.
Sposób realizacji umowy

1. Niniejsza umowa będzie realizowana zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie, dokumentacji projektowej Systemu, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 oraz w dokumentacji zarządzania projektem, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1.
2. Wykonawca zagwarantuje przygotowanie infrastruktury informatycznej, w szczególności infrastruktury serwerowej, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 4, która zapewni stabilne i bezpieczne środowisko do prowadzenia działalności związanej z realizacją niniejszej umowy.
3. Wszystkie dostarczone produkty oraz wykonywane prace, o których mowa w § 1 ust. 2 umowy, Wykonawca zainstaluje oraz uruchomi na platformie sprzętowej i stacjach roboczych, stanowiących własność Zamawiającego oraz na urządzeniach dostarczonych przez Wykonawcę. Zamawiający udostępni w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji zobowiązań Wykonawcy posiadany sprzęt, a także zapewni dostęp do pomieszczeń i budynków, w których będą prowadzone prace związane z realizacją przedmiotu umowy, z zachowaniem procedur i regulaminów obowiązujących w tychże pomieszczeniach i budynkach.
4. Wszystkie dostarczone produkty oraz wykonywane prace, o których mowa w § 1 ust. 2, będą fabrycznie nowe, wolne od wad, wykonywane przez doświadczonych specjalistów Wykonawcy, oparte o ogólnie znane, akceptowane i używane standardy, metodyki, technologie i narzędzia.
5. Realizacja przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, nie może zakłócić wykonywania czynności służbowych przez pracowników Zamawiającego, a także pracy istniejącego systemu informatycznego Zamawiającego. Zakres i czas trwania ewentualnych zakłóceń lub przerw w pracy istniejącego systemu informatycznego będzie uzgadniany z Zamawiającym.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania Zamawiającemu do akceptacji raportów ze stanu realizacji prac na żądanie Zamawiającego.
7. W celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji umowy powołany zostanie Zespół Sterujący, w skład którego wejdą co najmniej:
   1) Kierownik – przedstawiciel Zamawiającego kierujący pracami Zespołu Sterującego;
   2) Główni Użytkownicy – przedstawiciele Zamawiającego reprezentujący interesy użytkowników Systemu; minimum dwie osoby posiadające odpowiednią wiedzę merytoryczną dla każdego z obszarów funkcjonalnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3;
   3) Koordynator – przedstawiciel Wykonawcy koordynujący prace Zespołu Sterującego;
   4) Główni Dostawcy – przedstawiciele Wykonawcy reprezentujący interesy wykonawców Systemu; minimum jedna osoba odpowiadająca za każdy z obszarów funkcjonalnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3.
8. Do Zespołu Sterującego zostaną powołane osoby uprawnione do reprezentacji Stron i podejmowania decyzji dotyczących sposobu realizacji umowy. Skład osobowy Zespołu Sterującego z danymi kontaktowymi, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu, zawiera **załącznik nr 8** do niniejszej umowy**.**

9. Strony zastrzegają sobie prawo do zmian składu osobowego Zespołu Sterującego, o którym mowa w ust. 7. Strony winny informować się na piśmie o każdej zmianie osobowej. Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy.

10. Ustalenia Zespołu Sterującego, o którym mowa w ust. 7, dotyczące wszystkich szczegółów realizacji niniejszej umowy, są wiążące dla obu Stron.

11. Wszelkie terminy osobistych konsultacji oraz zakres, którego będą dotyczyć każdorazowo ustali Kierownik oraz Koordynator Projektu.

12. W przypadku braku jednomyślności, decyzje niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji umowy będą podejmowane przez Kierownika Zespołu Sterującego po zasięgnięciu opinii Koordynatora, co do technicznych możliwości zaproponowanego sposobu realizacji umowy.

13. Zespół Sterujący, o którym mowa w ust. 7, będzie odpowiedzialny za bieżącą realizację niniejszej umowy i koordynację współpracy między Stronami.

14. Komunikacja pomiędzy Stronami umowy będzie odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00 .

15. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać swoich pracowników z przepisami obowiązującymi w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacyjnym w Częstochowie Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, a w szczególności z Porozumieniem o współpracy pracodawców, których pracownicy wykonują prace w Miejskim Przedsiębiorstwie Komunikacyjnym w Częstochowie Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, dotyczące zapewnienia im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zwanego dalej Porozumieniem, którego treść stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej umowy.

16. W przypadku stwierdzenia przez jedną ze Stron braku wymaganej współpracy lub współdziałania drugiej ze Stron, Strona zgłaszająca jest zobowiązana powiadomić o tym fakcie drugą ze Stron (w formie pisemnej pod rygorem nieważności), opisać dokładnie brak wymaganej współpracy (współdziałania) i jego wpływ na realizowane prace oraz zakreślić odpowiedni termin na podjęcie współpracy (współdziałania), nie krótszy niż 3 dni. Wezwanie takie uprawnia Wykonawcę do wprowadzenia odpowiednich zmian w harmonogramie, o którym mowa w § 3 ust. 3 – w przypadkach, gdy brak współpracy (współdziałania) Zamawiającego wpływa na terminy wykonania prac przez Wykonawcę.

17. Jeśli rozpoczęcie prac nad poszczególnymi etapami z powodów metodycznych uzależnione jest od zakończenia poprzednich etapów, potwierdzonych przyjęciem Protokołów Odbioru i w związku z tym dochodzi do przesunięcia terminów rozpoczęcia i zakończenia wyżej wymienionych prac Wykonawca uprawniony jest do dokonania odpowiednich zmian w harmonogramie, o którym mowa w § 3 ust. 3.

§ 5.
Procedura odbiorów poszczególnych etapów wdrożenia oraz odbioru końcowego

1. Wykonawca zgłaszać będzie Zamawiającemu w formie pisemnej gotowość do odbioru poszczególnych etapów prac, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 3 ust. 3 i dokumentacją zarządzania projektem, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt. 1, w oparciu o wymagania określone w Wymaganiach Funkcjonalnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a) , oraz dokumentację projektową Systemu, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2.

2. Odbiór poszczególnych etapów prac dokonywany będzie w ustalonym przez Strony terminie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych po otrzymaniu przez Zamawiającego pisemnej informacji o gotowości do odbioru. Zamawiający może złożyć Wykonawcy oświadczenie o przedłużeniu terminów, o których mowa w niniejszym ustępie, przy czym przedłużenie powyższych terminów nie może przekraczać dalszych 7 dni kalendarzowych.

3. Odbiór poszczególnych etapów prac nastąpi w formie protokołów odbiorczych, podpisanych bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron określonych w ramach Zespołu Sterującego odpowiadających za dany etap prac. Jeżeli w toku czynności odbioru zostanie stwierdzone, że dany etap nie osiągnął gotowości do odbioru z powodu nie zakończenia prac, to Zamawiający odmówi odbioru z winy Wykonawcy. Protokoły częściowe, o których mowa w zdaniu poprzednim stanowią podstawę do wystawienia faktur częściowych.

4. W przypadku zastrzeżeń co do zakresu i jakości wykonanych prac uniemożliwiających dokonanie odbioru poszczególnych etapów prac Zamawiający wskaże w formie protokołu rozbieżności nieprawidłowo działające funkcje Systemu wraz z ich opisem. Wykonawca jest zobowiązany do odpowiedzi na protokół rozbieżności w terminie do 7 dni roboczych. W odpowiedzi Wykonawca wskazuje sposób i termin usunięcia rozbieżności.

5. Po dokonaniu odbioru poszczególnych etapów prac bez zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, nastąpi rozpoczęcie okresu trzymiesięcznej asysty technicznej, o której jest mowa w § 1 ust. 2 pkt 9, osobno dla każdego z obszarów funkcjonalnych Systemu, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3.

6. Zamawiający dokona dodatkowej weryfikacji zgodności funkcjonalności Systemu z Wymaganiami Funkcjonalnymi, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a) umowy i dokumentacją projektową Systemu, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2.

7. W trakcie wykonywania asysty technicznej, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 9 niniejszej umowy, realizowana będzie także eksploatacja próbna. Przez eksploatację próbną Zamawiający rozumie uruchomienie oddanego bez zastrzeżeń etapu prac, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, w środowisku produkcyjnym Systemu, pozwalającą na ewentualne stwierdzenie i zgłoszenie uwag i zastrzeżeń przez Zamawiającego.

8. Strony przystąpią do końcowego odbioru przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, po upływie wszystkich okresów asysty technicznej i eksploatacji próbnej dla poszczególnych etapów prac. Wyniki odbioru końcowego zostaną przedstawione w formie pisemnej, w terminie do 7 dni roboczych od dnia przystąpienia do odbioru. Strony mogą w uzasadnionych przypadkach przedłużyć terminy, o których mowa w niniejszym ustępie na dalszy czas oznaczony. Jeżeli w toku czynności odbioru zostanie stwierdzone, że przedmiot umowy nie osiągnął gotowości do odbioru z powodu nie zakończenia prac lub nieusunięcia przez Wykonawcę usterek stwierdzonych w trakcie asysty technicznej, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 9, to Zamawiający odmówi odbioru z winy Wykonawcy.

9. W przypadku zastrzeżeń co do zakresu i jakości wykonanych prac uniemożliwiających dokonanie odbioru końcowego Zamawiający wskaże w formie protokołu rozbieżności nieprawidłowo działające funkcje oprogramowania wraz z ich opisem. Wykonawca jest

zobowiązany do odpowiedzi na protokół rozbieżności w terminie 7 dni roboczych. W odpowiedzi powinny zostać podane między innymi sposoby oraz terminy usunięcia zgłoszonych uwag.

10. Odbiór końcowy prac związanych z wdrożeniem Systemu nastąpi na podstawie protokołów odbioru poszczególnych etapów i zostanie sporządzony w formie pisemnej, jako protokół końcowy, podpisany bez zastrzeżeń przez wszystkich przedstawicieli obu Stron określonych w ramach Zespołu Sterującego, o którym mowa w § 6 ust. 7.

11. Protokół odbioru końcowego bez zastrzeżeń, o którym mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu, jest podstawą do wystawienia faktury końcowej za wykonany przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 6.

Personel Wykonawcy

1. Przedmiot Umowy może być wykonywany wyłącznie przez pracowników Wykonawcy lub podwykonawców realizujących zadania przez niego zlecone. Na udział każdego podwykonawcy Wykonawca musi uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego.

2. Wykonawca winien dopuścić do wykonywania prac będących przedmiotem umowy wyłącznie pracowników, wymienionych w wykazie personelu Wykonawcy stanowiącym **załącznik nr 10** do niniejszej umowy.

3. W przypadku konieczności zmian w wykazie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego uzyskania od Zamawiającego akceptacji dla osób proponowanych do wykonywania prac będących przedmiotem umowy. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu opis doświadczenia i kompetencji proponowanych osób wraz z kopią dokumentów potwierdzających doświadczenie i kompetencje, w szczególności kopią wymaganych certyfikatów przewidzianych dla roli pełnionej przez daną osobę w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy. Osoby przedstawiane przez Wykonawcę muszą spełniać warunek niezbędnego doświadczenia, kompetencji i wiedzy w celu udziału w postępowaniu. Jeżeli w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji o planowanej zmianie pracownika Zamawiający nie zajmie stanowiska w formie pisemnej, uznaje się, że wyraził on zgodę na proponowaną zmianę.

4. Osoba, która miałaby zastępować dotychczasowego pracownika Wykonawcy, musi posiadać doświadczenie i kompetencje nie niższe niż zastępowany pracownik. Do czasu uzyskania przez Wykonawcę od Zamawiającego akceptacji dla nowej osoby ryzyko związane z wykonaniem przedmiotu umowy ponosi Wykonawca.

5. Wykaz podwykonawców zawiera **załącznik nr 11** do niniejszej umowy. Każdorazowa zmiana w tym zakresie wymaga przedłożenia Zamawiającemu stosownego wykazu, który, po zatwierdzeniu przez Zamawiającego, stanie się integralną częścią niniejszej umowy. Wraz z wykazem Wykonawca przedłoży Zamawiającemu uzasadnienie zmian. Wykonawca jest zobowiązany do uzyskania akceptacji przez Zamawiającego w przypadku zmiany podwykonawców. Jeżeli w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji o planowanej zmianie podwykonawcy Zamawiający nie zajmie stanowiska w formie pisemnej uznaje się, że wyraził on zgodę na proponowaną zmianę podwykonawcy.

6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie prace oraz skutki niewykonania lub nienależytego wykonania prac zleconych podwykonawcom, tak jak za działania własne.
7. Zamawiający ma prawo wystąpić na piśmie do Wykonawcy z żądaniem wykreślenia podwykonawcy z wykazu, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu lub pracownika z wykazu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu jeżeli wykaże, że podwykonawca lub pracownik nie wywiązuje się należycie ze swoich obowiązków. Wykonawca zobowiązany jest do ustosunkowania się do żądania Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od otrzymania żądania. Ustosunkowanie powinno objąć co najmniej przedstawienie planu naprawczego lub zaproponowanie kandydatur podwykonawców lub osób na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie. W przypadku, gdy Zamawiający wystąpi ponownie z żądaniem dotyczącym tego samego podwykonawcy lub pracownika, Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie odsunąć takiego podwykonawcę lub pracownika od realizacji niniejszej umowy.

§ 7.
Audyt i kontrole prawidłowości realizacji Umowy

1. Zamawiający ma prawo do wykonywania ciągłego audytu prac Wykonawcy w celu weryfikacji poprawności realizacji umowy.
2. Audyt może być przeprowadzony przez Zamawiającego, z asystą podmiotu trzeciego lub przez podmiot trzeci wskazany przez Zamawiającego.
3. Wykonawca jest zobowiązany do:
   1) udzielenia audytującym wyczerpujących wyjaśnień;
   2) przekazywania audytującym wszelkich dostępnych informacji związanych z realizacją umowy;
   3) udostępnienia rutynowo wykonywanych raportów i dokumentów, oraz wszelkiej powstałej w czasie trwania umowy dokumentacji;
   4) przeprowadzania wskazanych przez audytujących operacji i prac mających na celu wykazanie prawidłowości przebiegu procesu realizacji umowy.
4. Terminy poszczególnych działań w ramach audytu zostaną ustalone wspólnie pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą. W przypadku braku możliwości wspólnego ustalenia terminów, zostaną one wyznaczone przez Zamawiającego.
5. Zamawiający przedstawi Wykonawcy wyniki audytu. W przypadku zauważonych nieprawidłowości Wykonawca w terminie do 7 dni kalendarzowych przedstawi plan naprawczy tzn. na piśmie odniesie się do przedstawionych uwag oraz zaproponuje odpowiednie działania korygujące. Czas usunięcia nieprawidłowości nie może przekroczyć 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego planu naprawczego.
6. Zamawiający oświadcza, że wskaże do przeprowadzenia audytów podmioty zewnętrzne, które złożą oświadczenie o obowiązku zachowania poufności informacji oraz danych, do których będą miały dostęp w związku z przeprowadzanym audytem.

§ 8.
Gwarancja i serwis utrzymaniowy

1. W ramach ceny określonej w § 9 ust. 1 Wykonawca udziela gwarancji na poprawne funkcjonowanie Systemu od dnia, w którym nastąpiło podpisanie protokołu odbioru końcowego bez zastrzeżeń **na okres 36-miesięcy.**
2. W okresie 24-miesięcy trwania gwarancji Wykonawca zapewni także realizację serwisu utrzymaniowego, o którym mowa w §1 ust. 2 pkt 10.
3. W przypadku wystąpienia awarii krytycznej Wykonawca podejmie prace w ciągu 12 godzin od powiadomienia go przez Zamawiającego i zobowiązuje się do jej usunięcia w czasie nie dłuższym niż 48 godzin od powiadomienia. Przez awarię krytyczną należy rozumieć wadę Systemu spowodowaną jego błędem, uniemożliwiającą Zamawiającemu czasowe lub trwałe korzystanie z Systemu w zakresie funkcji niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności.
4. W przypadku ujawnienia usterek lub błędów w kodzie źródłowym, Wykonawca podejmie prace w ciągu 24 godzin od powiadomienia go przez Zamawiającego i zobowiązuje się do ich usunięcia w czasie nie dłuższym niż 72 godziny od powiadomienia. Przez usterkę należy rozumieć wadę w funkcjonowaniu Systemu spowodowaną jego błędem, a nie będącą awarią krytyczną nie powodująca utraty danych ani naruszenia ich spójności, nie powodująca wstrzymania działania żadnego z procesów biznesowych Zamawiającego.
5. Zgłoszenie serwisowe ujawnionych usterek i awarii krytycznych Systemu Zamawiający zobowiązany jest dostarczyć w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00 pod nr faks: ……lub na adres(-y) e-mail: …… Strony dopuszczają możliwość telefonicznego zgłoszenia usterek lub awarii krytycznych, co należy niezwłocznie potwierdzić faksem lub e-mailem.
6. Zgłoszenie serwisowe, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, uznaje się za dokonane z chwilą jego przyjęcia przez Wykonawcę. Potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia serwisowego jest przesłanie do Zamawiającego pod nr faks: …….. lub na adres(-y) e-mail: …… podpisanej przez Wykonawcę kopii zgłoszenia serwisowego. Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić zgłoszenie serwisowe w czasie nie dłuższym niż 2 godziny od momentu jego otrzymania. Jeżeli zgłoszenie nastąpiło po godzinie 15:00 Wykonawca zobowiązany jest przesłać potwierdzenie nie później niż do godziny 9:00 następnego dnia roboczego. W przypadku braku potwierdzenia przez Wykonawcę przyjęcia zgłoszenia serwisowego we wskazanym wyżej czasie, uznaje się, że zgłoszenie serwisowe zostało przyjęte przez Wykonawcę po jego upływie.
7. Odebranie Systemu po dokonanej naprawie odbywa się na podstawie pisemnego protokołu podpisanego przez upoważnionych przedstawicieli Stron określonych w ramach Zespołu Sterującego, o którym mowa w § 4 ust. 7, odpowiedzialnych za obszar funkcjonalny w którym wystąpiła usterka lub błąd, w terminie 24 godzin od momentu otrzymania przez Zamawiającego zgłoszenia zakończenia naprawy. W przypadku zastrzeżeń co do zakresu i jakości wykonanej naprawy lub nie osiągnięcia gotowości Systemu z powodu nie zakończenia prac naprawczych, Zamawiający odmówi odbioru naprawy z winy Wykonawcy. Zamawiający przedstawi swoje

stanowisko w formie pisemnej. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia nieprawidłowości w terminie 12 godzin.

8. W przypadku ujawnienia w okresie gwarancji i serwisu utrzymaniowego, że System nie realizuje funkcji określonych w Załączniku nr 2 do niniejszej umowy, dokumentacji projektowej Systemu, o której mowa w § 1 ust. 2 lub dokumentacji użytkowej, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 6 lub też realizuje je w sposób nieprawidłowy Wykonawca dokona jego korekty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia tego faktu.

9. Wykonawca zobowiązuje się w pełnym okresie gwarancyjnym nieodpłatnie usuwać naruszanie gwarancji zgodnie z trybem przyjętym dla awarii krytycznych, usterek oraz wady w dostarczonych produktach, na własny koszt i ryzyko. Zamawiający może dochodzić roszczeń z tytułu gwarancji także po okresie gwarancyjnym, jeżeli zgłosił wadę przed upływem tego okresu.

10. Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi, niezależnie od uprawnień przysługujących mu z tytułu gwarancji.

§ 9.
Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy z tytułu należytego wykonania przedmiotu umowy, którym mowa w § 1 ust. 2, z wyjątkiem serwisu utrzymaniowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 10, wynagrodzenie łączne w wysokości …… zł netto (słownie: .....) wraz z podatkiem VAT według aktualnie obowiązującej stawki, co łącznie daje ..... zł brutto.

2. Zapłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu będzie następować na podstawie faktur częściowych oraz na podstawie faktury końcowej.

3. Podstawą do wystawienia faktur częściowych będzie częściowy protokół odbiorczy, o którym mowa w § 5 ust. 3 (zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 2.

4. Zamawiający wypłaci Wykonawcy do 70% wynagrodzenia na podstawie faktur częściowych.

5. Podstawę do wystawienia faktury końcowej będzie protokół końcowy bez zastrzeżeń, o którym mowa w § 5 ust. 10, podpisany przez Strony.

6. Zamawiający zapłaci Wykonawcy z tytułu wykonywania 24-miesięcznego serwisu utrzymaniowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 10, wynagrodzenie łączne w wysokości ..... zł netto (słownie: .....) wraz z podatkiem VAT według aktualnie obowiązującej stawki, co łącznie daje ..... zł brutto.

7. Zamawiający zapłaci Wykonawcy z tytułu udzielenia dodatkowej licencji na System, o której mowa w § 1 ust. 8, cenę w wysokości …… zł netto (słownie: .....) wraz z podatkiem VAT według aktualnie obowiązującej stawki, co łącznie daje ..... zł brutto.

8. Zamawiający zapłaci Wykonawcy z tytułu podjęcia prac rozwojowych, o których mowa w § 1 ust. 9, cenę osobogodziny pracy specjalisty w wysokości …… zł netto

(słownie: .....) wraz z podatkiem VAT według aktualnie obowiązującej stawki, co łącznie daje ..... zł brutto.

9. Zamawiający zapłaci Wykonawcy z tytułu wprowadzenia dodatkowej funkcjonalności, o której mowa w § 1 ust. 13, wynagrodzenie łączne w wysokości …… zł netto (słownie: .....) wraz z podatkiem VAT według aktualnie obowiązującej stawki, co łącznie daje ..... zł brutto. (***ust. 5 niniejszego paragrafu zostanie pominięty w treści podpisanej umowy jeżeli Zamawiający nie skorzysta z prawa opcji dotyczącej funkcjonalności, o których mowa w §1 ust. 13)***

10. Zamawiający zapłaci Wykonawcy z tytułu wykonania integracji, o której mowa w § 1 ust. 14, wynagrodzenie w wysokości …… zł netto (słownie: .....) wraz z podatkiem VAT według aktualnie obowiązującej stawki, co łącznie daje ..... zł brutto. (***ust. 6 niniejszego paragrafu zostanie pominięty w treści podpisanej umowy jeżeli Zamawiający nie skorzysta z prawa opcji dotyczącej integracji, o której mowa w §1 ust. 14***)

11. Wynagrodzenia i ceny, o których mowa w ust. 1 oraz 6 – 10 niniejszego paragrafu zaspokajają wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu realizacji umowy w zakresie zadań wymienionych w tych ustępach. Wynagrodzenia i ceny, o których mowa w ust. 1 oraz 6-10 niniejszego paragrafu są wynagrodzeniami i cenami ryczałtowymi i nie mogą ulec zmianie w czasie trwania niniejszej umowy, za wyjątkiem zmiany obowiązującej stawki podatku VAT.

12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust 1 i 6 niniejszego paragrafu, obejmuje prawo do korzystania z Systemu na każdym polu eksploatacji.

13. Płatność wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 i 6 – 10 niniejszego paragrafu, realizowana będzie w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionego oryginału faktury wraz z właściwymi protokołami odbioru podpisanymi przez każdą ze Stron bez zastrzeżeń.

14. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, jest wynagrodzeniem ryczałtowym i nie może ulec zmianie w czasie trwania niniejszej umowy, za wyjątkiem zmiany obowiązującej stawki podatku od towarów i usług, zmiany minimalnego wynagrodzenia za prace ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10.10.2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu oraz zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

15. Płatność wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu nastąpi w 24 równych ratach, w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania poprawnie wystawionego oryginału faktury po każdym miesiącu obowiązywania serwisu utrzymaniowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 10.

16. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

17. Przekroczenie terminu płatności, o którym mowa w ust. 9 i 10 niniejszego paragrafu upoważnia Wykonawcę do obciążenia Zamawiającego ustawowymi odsetkami, chyba że odpowiednio wcześniej uzyska pisemną zgodę Wykonawcy na uregulowanie należności w innym terminie.

18. Wierzytelności Wykonawcy przysługujące z niniejszej umowy nie podlegają cesji na rzecz osób trzecich. Cesji nie podlegają również świadczenia uboczne związane z należnością główną.

§ 10.
Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy poprzez naliczanie kar umownych.

2. Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne za:

1) niedochowanie terminu wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca – w wysokości 0,1% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;

2) niedochowanie deklarowanych terminów wykonywania zgłoszonych przez Zamawiającego modyfikacji Systemu z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca – w wysokości 0,1% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1 za wykonanie modyfikacji, której zwłoka dotyczy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;

3) opóźnienie w wykonaniu ustaleń Zespołu Sterującego, o których mowa w § 4 ust. 10, za które odpowiada Wykonawca oraz w raportowaniu, o którym mowa w § 4 ust. 6 – w wysokości 0,01% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;

4) opóźnienie w wykonaniu ustalonych między Stronami planów naprawczych, o których mowa w § 7 ust. 5, powstałe z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca – w wysokości 0,01% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;

5) opóźnienie w usunięciu awarii krytycznych, o których mowa w § 8 ust. 3, w wysokości 1.000,00 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, a za opóźnienie w usunięciu usterek i błędów w kodzie źródłowym w wysokości 300,00 zł za każdy dzień opóźnienia;

6) naruszenie przez Wykonawcę postanowień odpowiedzialności za własny personel i personel podwykonawców na zasadach opisanych w § 6 – w wysokości 0,1% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1, za każde naruszenie;

7) naruszenie przez Wykonawcę postanowień gwarancyjnych opisanych w § 8 – w wysokości 0,01 % łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1, za każde stwierdzone i udokumentowane przez Zamawiającego naruszenie;

8) naruszenie przez Wykonawcę, jego personel lub któregokolwiek z podwykonawców tajemnicy przedsiębiorstwa, o której mowa w § 13 – w wysokości 0,5 % łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1 za każdy ujawniony przypadek naruszenia;

9) odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn, leżących po stronie Wykonawcy, w tym określonych w § 14 – w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto , o którym mowa w § 9 ust. 1;

10) niedochowanie terminu wykonania integracji, o której mowa w § 1 ust. 14 z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca – w wysokości 0,1% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9, ust. 10, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia; (***ust. 11 niniejszego paragrafu zostanie pominięty w treści podpisanej umowy jeżeli Zamawiający nie skorzysta z prawa opcji dotyczącej integracji, o której mowa w §1 ust. 14***)

3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający – w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1.

4. Strony umowy mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego przewyższającego zastrzeżone kary umowne do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, nie przekraczającego jednak 100% łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1.

5. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy.

6. W przypadku kar umownych naliczonych zgodnie z postanowieniami umowy, Zamawiający wystawi stosowny dokument księgowy, który Wykonawca zobowiązuje się zapłacić w ciągu 21 dni od daty jego wpływu, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego na tym dokumencie.

§ 11.
Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody związane z wykonywaniem przedmiotu umowy na terenie siedziby Zamawiającego, w szczególności stwierdzenia przez Zamawiającego kradzieży, zniszczenia mienia.

2. W przypadku stwierdzenia wyrządzenia przez pracowników Wykonawcy (jak i podwykonawcy (-ów)) szkody w mieniu Zamawiającego, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania naprawienia wyrządzonej szkody.

3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości dotyczących zabezpieczenia mienia Zamawiającego przed kradzieżą lub pożarem, pracownicy Wykonawcy (jak i podwykonawcy (-ów)) zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o zaistnieniu takiego faktu Zamawiającego.

4. Wykonawca oświadcza, że posiada dokument potwierdzający ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na sumę ……. złotych, stanowiący **załącznik nr 12** do niniejszej umowy.

5. W przypadku posiadania ubezpieczenia, w okresie krótszym niż termin obowiązywania umowy, Wykonawca jest zobowiązany do zawierania umów ubezpieczenia na następny okres i przedkładania Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego ten fakt oraz dowodu opłacenia składki, na 7 dni przed upływem terminu dotychczasowego ubezpieczenia, pod rygorem prawa Zamawiającego do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 pkt 10.

§ 12.
Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10 % łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1, tj. w kwocie ……..... zł (słownie: ……..).

2. Zabezpieczenie zostało wniesione w formie …….

3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy.

4. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmian formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, przewidzianych ustawą – Prawo Zamówień Publicznych. Zmiana ta jest dokonywania z zachowaniem ciągłości i bez zmniejszania jego wysokości. Każda zmiana wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

5. Zamawiający dokona zwrotu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie 30 dni po uznaniu przez Zamawiającego wykonania niniejszej umowy należycie, co zostanie potwierdzone protokołem odbioru końcowego bez zastrzeżeń, o którym mowa w § 5 ust. 10, w wysokości 70% wniesionego zabezpieczenia, natomiast 30% wysokości wniesionego zabezpieczenia pozostawione zostanie na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady. Kwota ta będzie zwrócona Wykonawcy nie później niż w 15-tym dniu po upływie okresu gwarancji określonego w § 8 ust. 1.

6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu, Zamawiający zwróci wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. (***ust. 6 niniejszego paragrafu zostanie pominięty w treści podpisanej umowy, jeżeli Wykonawca wniesie zabezpieczenie w innej niż pieniężna, dopuszczalnej formie***).

§ 13.
Tajemnica przedsiębiorstwa

1. Strony zgodnie ustalają, że w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, jak i po zakończeniu okresu jej obowiązywania bezterminowo, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i danych o charakterze poufnym związanych z działalnością prowadzoną przez drugą Stronę umowy, uzyskanych w toku realizacji niniejszej umowy, których ujawnienie mogłoby narazić tę Stronę na szkodę lub jest przez nią niepożądane (tajemnica przedsiębiorstwa).

2. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dotyczy także informacji o podmiotach współpracujących z każdą ze Stron, o warunkach tej współpracy, systemie organizacji przedsiębiorstw, organizacji pracy, organizacji produkcji, dystrybucji, marketingu i reklamy, stosowanych technologii, zamierzeniach i osiągnięciach technicznych.

3. Obowiązek zachowania w tajemnicy danych, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu wiąże Stronę w każdym przypadku i niezależnie od źródeł czy formy utrwalenia informacji chyba, że informacja stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa drugiej Strony:

a) stała się uprzednio powszechnie znana lub

b) Strona zobowiązana jest do jej ujawnienia ze względu na spoczywający na Stronie, a wynikający z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, obowiązek ujawnienia informacji uprawnionemu organowi lub osobom działającym w ramach obowiązujących przepisów prawnych lub

c) została wypracowana przez Stronę niezależnie od jej ujawnienia przez drugą Stronę lub

d) została zgodnie z prawem uzyskana od osoby trzeciej.

4. Każda ze Stron obowiązana jest przedsięwziąć odpowiednie środki dla zapewnienia bezpiecznego przechowywania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa drugiej strony, co najmniej w zakresie środków, jakie Strona zapewnia w celu ochrony własnych informacji, danych i dokumentów o analogicznym charakterze.

5. W przypadku powzięcia jakiejkolwiek wątpliwości co do poufnego charakteru określonej informacji lub danych, Strona zamierzająca ją ujawnić zobowiązana jest do uzyskania uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony na ujawnienie danej informacji lub danych.

6. Przyjmuje się, że każda informacja, dane, dokument itp. przekazane przez jedną ze Stron drugiej Stronie w trakcie wykonywania umowy stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa, chyba że w chwili przekazania Strona przekazująca określi odmienny od określonego wyżej charakter takiej informacji, danych czy dokumentu.

§ 14.
Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od podjęcia wiadomości, iż kontynuowanie Umowy nie leży w interesie publicznym czego nie można było przewidzieć w momencie zawierania Umowy.

2. Zamawiający może odstąpić od umowy bez okresu wypowiedzenia w przypadku zaistnienia zdarzenia, za które odpowiada Wykonawca, dotyczącego rażących uchybień i zaniedbań w realizacji Umowy. Za rażące uchybienie w realizacji umowy traktowane będzie w szczególności:

1) opóźnienie w zakończeniu etapów harmonogramu, o którym mowa w § 3 ust. 3, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, dłuższe niż 30 dni kalendarzowych;

2) Wykonawca nie rozpoczął realizacji pracy w ramach przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 i nie podjął działań w ciągu 15 dni kalendarzowych, pomimo wystosowanego przez Zamawiającego pisemnego wezwania Wykonawcy do realizacji niniejszej umowy;

3) Wykonawca przerwał realizację przedmiotu umowy i przerwa trwa dłużej niż 15 dni kalendarzowych, pomimo wystosowanego przez Zamawiającego pisemnego wezwania Wykonawcy do realizacji niniejszej umowy;

4) opóźnienie w usuwaniu awarii krytycznych i usterek trwające dłużej niż 7 dni kalendarzowych od zadeklarowanych terminów;

5) naruszenie przez Wykonawcę, jego personel lub podwykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa Zamawiającego o której mowa w § 13;

6) złożenie wniosku o ogłoszenie upadłości lub likwidację przedsiębiorstwa Wykonawcy.

3. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz powinno zawierać uzasadnienie.

4. W terminie do 15 dni kalendarzowych od daty odstąpienia od umowy Wykonawca przy udziale Zamawiającego sporządzi szczegółowy protokół inwentaryzacji prac w toku, według stanu na dzień odstąpienia oraz zabezpieczy przerwane prace.
5. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy zobowiązany jest do dokonania odbioru wykonanego zakresu przedmiotu umowy oraz zapłaty wynagrodzenia jedynie za prace, które zostały wykonane w ramach realizacji przedmiotu umowy do dnia odstąpienia. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszelkie materiały, a w szczególności produkty, części produktów i inne elementy powstałe w ramach realizacji umowy wraz z majątkowymi prawami autorskimi.

§ 15.
Wady prawne

1. W przypadku wystąpienia osób trzecich wobec Zamawiającego z roszczeniem opartym na twierdzeniu, iż używane przez Zamawiającego utwory naruszają jakiekolwiek prawa osób trzecich, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o roszczeniu zgłoszonym przez osobę trzecią oraz o toczącym się postępowaniu sądowym. W szczególności Zamawiający umożliwi Wykonawcy wstąpienie do postępowania w charakterze interwenienta oraz zrzeka się niniejszym prawa zgłoszenia opozycji, o którym mowa w art. 78 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego.
2. W przypadku wytoczenia przeciwko Zamawiającemu powództwa opartego na twierdzeniu opisanym w ust. 1, Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Zamawiającemu na swój koszt ochronę prawną oraz ponieść konsekwencje zapadłego wyroku.
3. W przypadku, w którym naruszenie praw osoby trzeciej zostanie stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu powszechnego, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy termin do dostarczenia utworów wolnych od wad prawnych. W przypadku niedochowania przez Wykonawcę powyższego terminu Zamawiającemu przysługują wszystkie niżej wymienione uprawnienia, które ma prawo zrealizować według własnego wyboru:
   1) prawo odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy, przy czym Wykonawcy nie przysługuje w takim przypadku roszczenie o wynagrodzenie, roszczenie o zwrot poniesionych kosztów, ani jakiekolwiek roszczenie odszkodowawcze wobec Zamawiającego;
   2) prawo żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 9 ust. 1 oraz prawo żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.

§ 16.
Zmiana istotnych postanowień umowy

1. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy z wyjątkiem określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku:
   1) zmian harmonogramu realizacji umowy, o którym mowa w § 3 ust. 3 z przyczyn niezależnych od stron Umowy, z zastrzeżeniem, że nie może ulec zmianie ostateczny termin wykonania umowy, o którym mowa w § 3 ust. 1;

2) wprowadzenia zmiany stawki podatku VAT - zmianie ulegnie wysokość wynagrodzenia netto wchodzącego w skład łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9, stawka podatku VAT oraz wartość podatku VAT;

3) wystąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy – w zakresie dostosowania postanowień umowy do zmiany przepisów prawa;

4) zmiany zakresu realizowanego projektu w szczególności ze względów organizacyjnych, technologicznych, osobowych lub gdy konieczne będą oszczędności środków własnych - w zakresie sposobu realizacji przedmiotu umowy;

5) opóźnień w realizacji projektu lub realizacji umowy - w zakresie zmian przedmiocie umowy, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego lub jest konieczna w celu prawidłowej realizacji umowy, a nie wynika z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;

6) zmian w wykazie podwykonawców lub zmian w wykazie personelu, który bierze udział w wykonywaniu umowy - w zakresie dostosowania umowy do tych zmian;

7) zmiany nazwy oraz formy prawnej Stron - w zakresie dostosowania umowy do tych zmian;

8) wystąpienia siły wyższej (siła wyższa - zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Strony nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych) – w zakresie dostosowania umowy do zmian nią spowodowanych.

3. Zmiany, o których mowa powyżej nie mogą spowodować zmian wartości łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 9 ust. 1.

§ 17.
Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem jej nieważności, za wyjątkiem zmian o których mowa w § 4 ust. 9 oraz § 12 ust 4 .
2. Ewentualne spory wynikające z wykonania niniejszej umowy strony będą starały się rozstrzygnąć w drodze negocjacji w terminie do 7 dni roboczych, termin ten może ulec wydłużeniu za zgodą obu Stron. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w tym terminie stronom przysługuje prawo skierowania sprawy na drogę sądową.
3. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz prawa polskiego.
5. Niżej wymienione Załączniki do niniejszej umowy, podpisane przez Strony, stanowią integralną część umowy:
   1) Załącznik nr 1 – Modele procesów biznesowych;

2) Załącznik nr 2 – Wymagania funkcjonalne;

3) Załącznik nr 3 – Minimalne wymagania dla infrastruktury sprzętowej;

4) Załącznik nr 4 – Wymagania w zakresie migracji danych;

5) Załącznik nr 5 – Wykaz modułów;

6) Załącznik nr 6 – Umowy licencyjne na System;

7) Załącznik nr 7 – Harmonogram wdrożenia;

8) Załącznik nr 8 – Skład Zespołu Sterującego;

9) Załącznik nr 9 – Porozumienie o współpracy pracodawców;

10) Załącznik nr 10 – Wykaz personelu Wykonawcy;

11) Załącznik nr 11 – Wykaz podwykonawców;

12) Załącznik nr 12 – Dokument potwierdzający ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

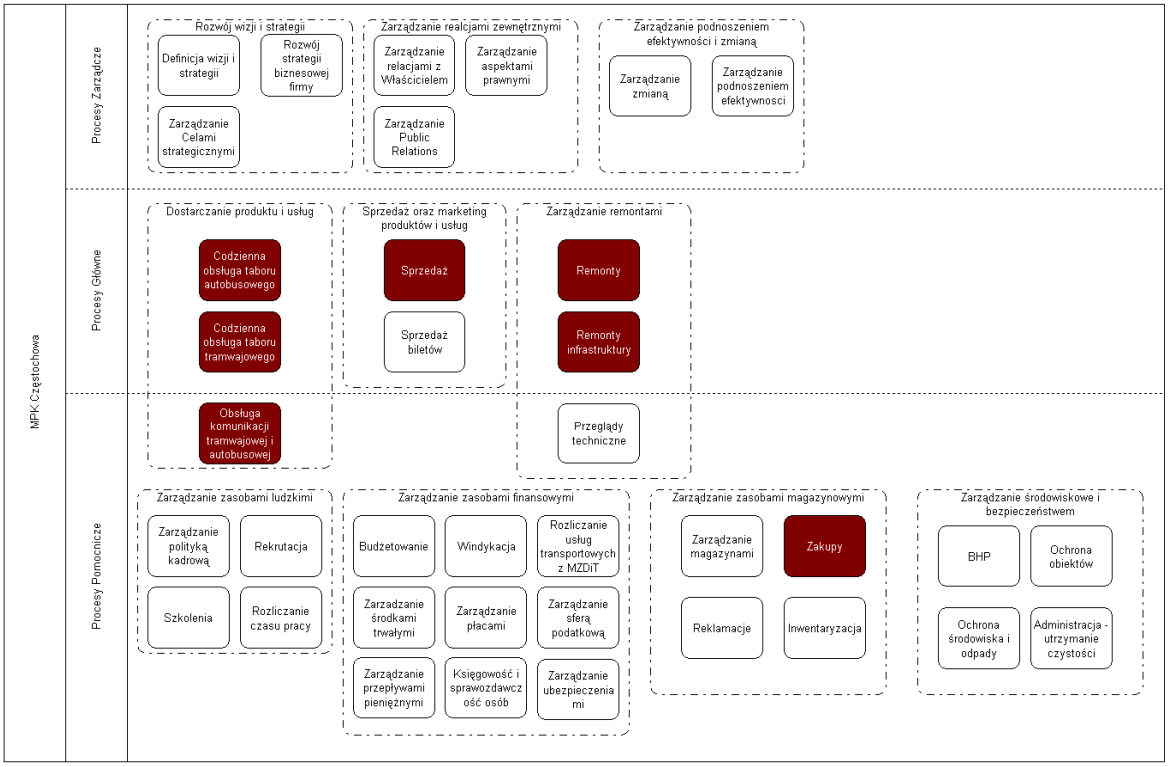
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

……... ……...

MODELE PROCESÓW BIZNESOWYCH

Kluczowe procesy biznesowe funkcjonujące w przedsiębiorstwie MPK w Częstochowie Sp. z o. o. przedstawione zostały na rysunku nr 1, w tabeli nr 1 oraz schematach wykonanych zgodnie z notacją BPMN.



Rysunek 1. Mapa procesów biznesowych MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

Obszar	ID	Proces	Krótki Opis	Start procesu	Koniec procesu
Realizacja przewozów	PG.UT.01	Codzienna obsługa taboru autobusowego	Proces obejmuje swym zakresem działania mające na celu realizację dziennych zleceń przewozowych realizowanych przez transport autobusowy	Wydanie kierowcom niezbędnych dokumentów	Zjazd kierowców na zajezdnię, zaparkowanie na stanowisku postojowym
	PG.UT.02	Codzienna obsługa taboru tramwajowego	Proces obejmuje swym zakresem działania mające na celu realizację dziennych zleceń przewozowych realizowanych przez transport tramwajowy	Wydanie motorniczemu dokumentów	Zaparkowanie sprawnego tramwaju na stanowisku postojowym na zajezdni
	PG.UT.03	Obsługa komunikacji tramwajowej i autobusowej	Realizacja oraz rozliczenie zadań przewozowych zleconych przez MZDIT	Przygotowanie miesięcznego harmonogramu pracy kierowców oraz motorniczych	Wystawienie faktury do MZDiT
Remonty i inwestycje	PP.RE.05	Remonty	Remonty autobusów oraz tramwajów, zarówno spowodowane niesprawnością pojazdu jak również zaplanowane	Zgłoszenie niesprawności pojazdu lub remont zgodnie z planem remontów	Rozliczenie kosztów materiałów oraz robocizny związanych z wykonaniem remontu
	PP.RE.06	Remonty infrastruktury	Remonty infrastruktury MPK w Częstochowie Sp. z o. o.	Otwarcie zlecenia remontu	Rozliczenie kosztów materiałów oraz robocizny związanych z wykonaniem remontu
Dostarczenie produktu i usługi	PP.SP.07	Sprzedaż	Sprzedaż biletów, usług oraz towarów przez MPK w Częstochowie Sp. z o. o.	Zgłoszenie się zainteresowanego zakupem produktu lub usługi oferowanej przez MPK	Wystawienie faktury lub paragonu za sprzedany towar lub usługę
Zaopatrzenie	PP.ZA.08	Zakupy	Realizacja zakupów zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez komórki MPK w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej progów ustawowych	Zgłoszenie zapotrzebowania na zakup	Rozliczenie księgowe zakupionego produktu lub usługi

Tabela 1. Identyfikacja procesów biznesowych MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

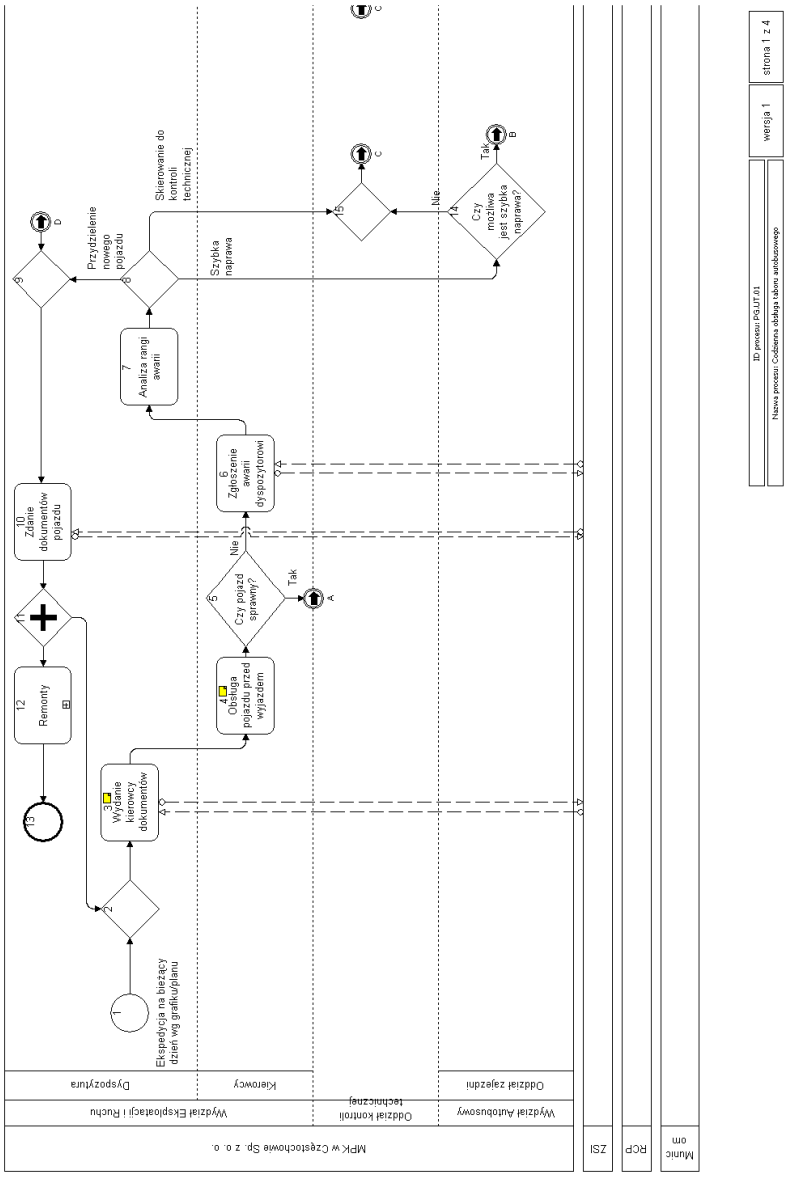
Modele procesów objętych zakresem wdrożenia

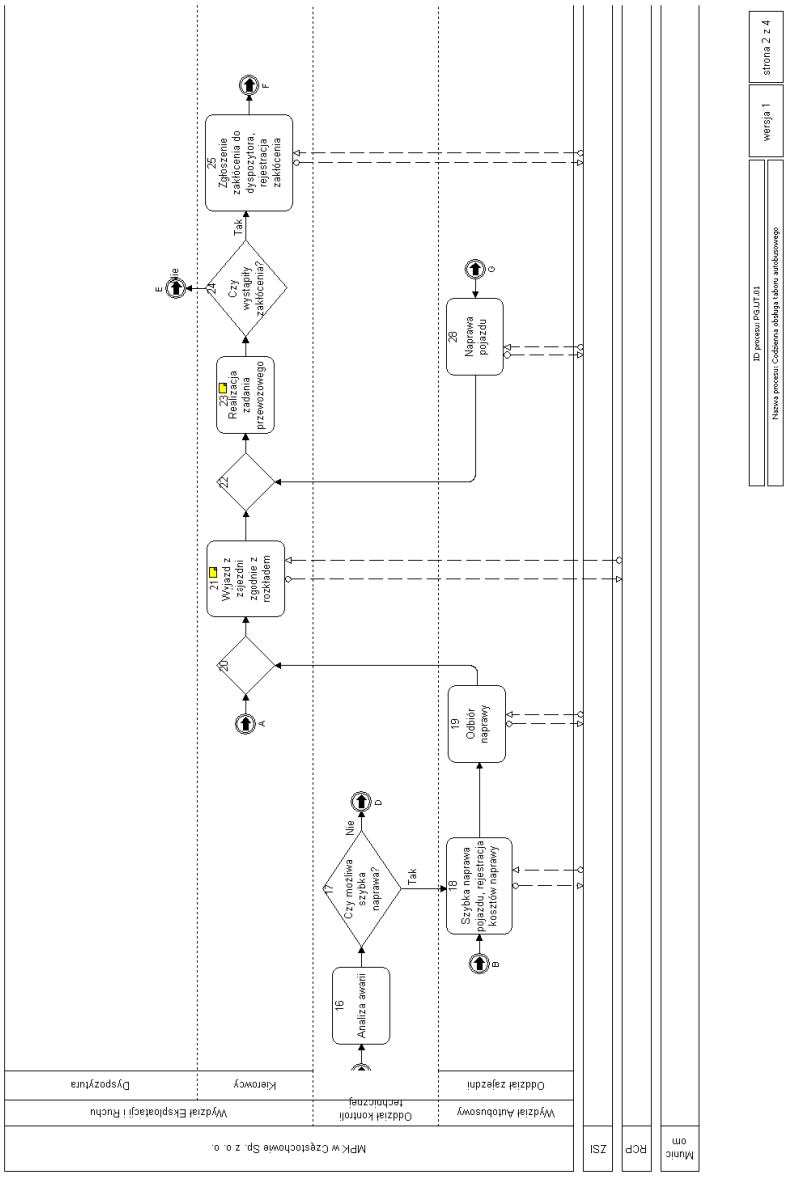
1. Codzienna obsługa taboru autobusowego

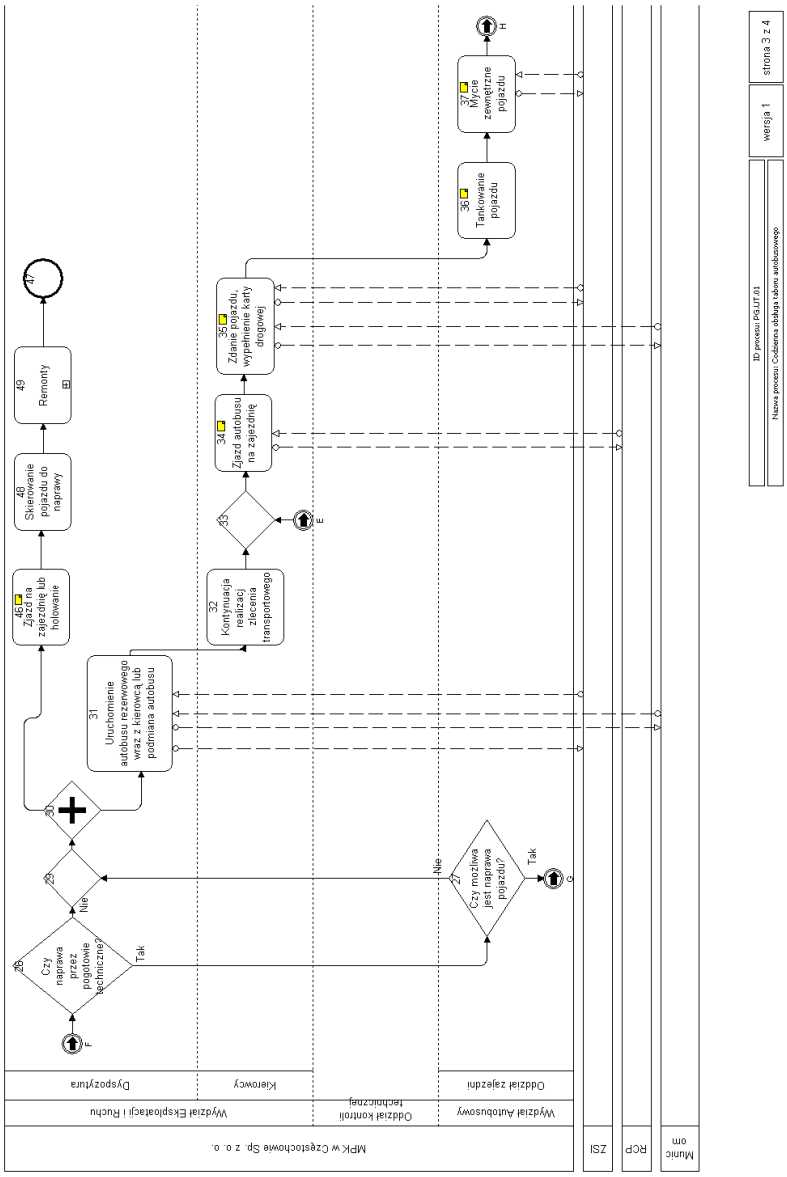
ID	PG.UT.01
Obszar	Realizacja przewozów
Właściciel procesu	Wydział Eksploatacji i Ruchu, Wydział Autobusowy, Oddział Kontroli Technicznej
Proces	Codzienna obsługa taboru autobusowego
Podprocesy	
	Remonty
Cel procesu	Realizacja dziennych zleceń przewozowych realizowanych przez transport autobusowy
Miary procesu	
Ilość zrealizowanych kursów autobusowych w dniu	
Ilość zgłoszonych awarii autobusów w dniu	
Ilość wykonanych kursów rezerwowych w dniu	
Opis procesu	
Dyspozytor realizuje ekspedycję autobusów na bieżący dzień według grafiku. Kierowcy zostają wydane dokumenty pojazdu: dowód rejestracyjny, ubezpieczenie, wypis z zezwolenia na linię, wypis z licencji, tablice z numerem linii (jeśli pojazd nie ma wyświetlacza), rozkład jazdy (zadanie przewozowe), karta drogowa. Kierowcy w ramach obsługi pojazdu przed wyjazdem sprawdzają stan techniczny, logują się do autokomputera pojazdu. W przypadku gdy pojazd jest sprawny wyjeżdza z zajezdni zgodnie z rozkładem. Jeśli kierowca wykryje awarię, zgłasza ją dyspozytorowi. Dyspozytor po przeanalizowaniu zgłoszenia może: przydzielić nowy pojazd, skierować pojazd do kontroli technicznej, skierować pojazd do „szybkiej naprawy". W przypadku przydzielenia nowego pojazdu, kierowca zdaje dokumenty, natomiast pojazd zostaje skierowany do naprawy przez Oddział Kontroli Technicznej. Wydane zostają dokumenty do innego sprawnego pojazdu. W przypadku szybkiej naprawy pracownik oddziału zajezdni zlokalizowanej na Wydziale Autobusowym sprawdza czy istnieje możliwość szybkiej naprawy. Jeśli istnieje możliwość szybkiej naprawy wówczas Oddział Kontroli Technicznej kieruje pojazd do naprawy. Odział Kontroli Technicznej rejestruje w module ZSI - ERP Warsztaty przeprowadzenie naprawy, pojazd wyjeżdza z zajezdni zgodnie z rozkładem. W przypadku skierowania pojazdu do kontroli technicznej, następuje analiza zgłoszonej awari. Jeśli istnieje możliwość naprawy pojazdu na bieżąco zostaje przeprowadzona „szybka naprawa" pojazdu. Jeśli nie ma możliwość szybkiej naprawy, kierowca zdaje do dyspozytora dokumenty pojazdu i pobiera dokumenty pojazdu sprawnego. Niesprawny pojazd zostaje skierowany do naprawy. Kierowca wyjeżdza z zajezdni zgodnie z rozkładem. Przy wyjeździe rejestruje się za pomocą czytnika RCP. Jeśli nie wystąpiła awaria po zakończeniu realizacji zlecenia przewozowego autobus zjeżdża na zajezdnię rejestrując się na czytniku RCP. W przypadku wystąpienia zakłócenia pojazd zostaje naprawiony przez pogotowie techniczne lub zostaje uruchomiony autobus rezerwowy wraz z kierowcą który kontynuuje realizację zadania przewozowego. Niesprawny pojazd zjeżdża na zajezdnię lub jest holowany. Kierowca po zjechaniu do zajezdni zdaje pojazd oraz wypełnia kartę drogową. Pracownik Wydziału Autobusowego tankuje pojazd, oraz myje na myjni. Pojazd zostaje zaparkowany na stanowisku postojowym. W regularnych odstępach przeprowadzana jest kontrola techniczna pojazdu (terminy przeglądów podpowiadane są z modułu ZSI - ERP Warsztaty). Jeśli pojazd nie jest sprawny zostaje	

zakwalifikowany do remontu.		
Uwagi		
Rejestracja w module Dyspozytornia wszelkich czynności związanych z wydaniem kierowcy dokumentów pojazdu, zdaniem dokumentów po zakończonej jeździe. Rejestracji powinny podlegać wszelkie awarie zarówno zgłaszane na zajezdni jak również na zewnątrz. Wykorzystanie modułu Warsztaty w którym byłaby możliwość rejestracji niesprawności pojazdu, wymienionych części, materiałów eksploatacyjnych oraz czasu poświęconego na wykonanie naprawy/remontu. Moduł ZSI - ERP Warsztaty powinnien być zintegrowany z modułem Dyspozytornia tak, aby była możliwość otrzymania informacji dotyczącej sprawności pojazdów. Dostęp dla pracowników Wydziału Autobusowego, Oddziału Kontroli Technicznej oraz dyspozytorów.		
Czynności w procesie		
Czynność	Uwagi szczegółowe	Wsparcie IT
Wydanie kierowcy dokumentów	Kierowca otrzymuje: dokumenty pojazdu: dowód rejestracyjny, ubezpieczenie wypis z zezwolenia na linię wypis z licencji tablice (jeśli pojazd nie ma wyświetlacza) rozkład jazdy (zadanie przewozowe) karta drogowa (dokument ewidencjonujący pracę danego pojazdu w danym dniu, dokument jest drukowany komputerowo z systemu Dyspozytor, uzupełniana jest w trakcie realizacji zadania przez kierowców)	ZSI - moduł Dyspozytornia
Obsługa pojazdu przed wyjazdem	Sprawdzenie stanu technicznego pojazdu, zalogowanie się do autokomputera pojazdu	
Zgłoszenie awarii dyspozytorowi		ZSI - moduł Dyspozytornia
Analiza rangi awarii		
Zdanie dokumentów pojazdu		ZSI - moduł Dyspozytornia
Analiza awarii		
Szybka naprawa pojazdu, rejestracja kosztów naprawy		ZSI - ERP moduł Warsztaty
Odbiór naprawy		ZSI - ERP moduł Warsztaty
Wyjazd z zajezdni zgodnie z rozkładem	Rejestracja wyjazdu na bramie - odbicie legitymacji	RCP
Realizacja zadania przewozowego	Rejestracja w autokomputerze pojazdu przebiegu realizacji zadania: czasy odjazdu, odbicia biletów	

	elektronicznych, parametry techniczne wozu, kontrole biletowe, postój, otwarcie drzwi na przystankach, zatrzymanie się na przystankach, załączenie centralnego ogrzewania, prędkość. Sprzedaż biletów jednorazowych	
Zgłoszenie zakłócenia do dyspozytora		ZSI - moduł Dyspozytornia
Naprawa pojazdu		ZSI - ERP moduł Warsztaty
Uruchomienie autobusu rezerwowego wraz z kierowcą lub podmiana autobusu		ZSI - moduł Dyspozytornia Municom.Premium
Zjazd na zajezdnię lub holowanie	Rodzaje zakłóceń: awarie, kolizje, kontrola drogowa, nieszczęśliwy wypadek, inne zdarzenia losowe	
Skierowanie pojazdu do naprawy		
Kontynuacja realizacji zlecenia przewozowego		
Zjazd autobusu na zajezdnię		RCP
Zdanie pojazdu, wypełnienie karty drogowej	Zrzucenie raportów z realizacji zadania przewozowego do systemu Municom.Premium oraz modułu Dyspozytornia Pobieranie zaktualizowanych informacji: rozkładów jazdy, taryfy biletowe, "czarne listy" - listy dotyczące zablokowanych elektronicznych kart biletowych, dane o zatrudnieniu kierowcy	ZSI - moduł Dyspozytornia Municom.Premium
Tankowanie pojazdu	Rejestrowanie tankowania w systemie Autopoll firmy Hectronic (obsługa anutomatycznego wydawania paliw)	
Mycie zewnętrzne pojazdu	Rejestracja: myty, nie umyty, data	ZSI – ERP moduł Warsztaty
Przegląd na kanale		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Zaparkowanie na stanowisku postojowym		


ID procesu PS.LIT.01
Nazwa procesu Codzienna obsługa i odnowa autobusowego
wersja 1
strona 1 z 4
Munic om
RCP
ZSI
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Wydział Autobusowy
Oddział kontroli technicznej
Oddział zajezdni
Wydział Eksploatacji i Ruchu
Kierowcy
Dyspozytura
Ekspedycja na bieżący dzień wg grafiku/planu
1
2
Wydanie kierowcy dokumentów
3
Obsługa pojazdu przed wyjazdem
4
Czy pojazd sprawny?
5
Nie
Tak
A
Zgłoszenie awarii dyspozytorowi
6
Analiza rangi awarii
7
Skierowanie do kontroli technicznej
Przydzielenie nowego pojazdu
8
9
0
Szybka naprawa
Czy możliwa jest szybka naprawa?
14
Nie
15
C
Tak
B
Zdanie dokumentów pojazdu
10
11
Remonty
12
13


MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Wydział Eksploatacji i Ruchu
Dyspozytura
Kierowcy
Oddział Kontroli Technicznej
Wydział Autobusowy
Oddział zajezdni
ZSI
RCP
Munic om
16 Analiza awarii
17 Czy możliwa szybka naprawa?
Nie
Tak
18 Szybka naprawa pojazdu, rejestracja kosztów naprawy
19 Odbiór naprawy
20
21 Wyjazd z zajezdni zgodnie z rozkładem
22
23 Realizacja zadania przewozowego
24 Czy wystąpiły zakłócenia?
Tak
Nie
25 Zgłoszenie zakłócenia do dyspozytora, rejestracja zakłócenia
28 Naprawa pojazdu
ID procesu PS-LIT-01
Nazwa procesu Codzienna obsługa i tabor autobusowego
wersja 1
strona 2 z 4


MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Wydział Eksploatacji i Ruchu
Dyspozytura
Kierowcy
Oddział Kontroli Technicznej
Wydział Autobusowy
Oddział zajezdni
ZSI
RCP
Munic om
F
26 Czy naprawa może zostać przeprowadzona technicznie?
Tak
Nie
29
30
31 Uruchomienie autobusu rezerwowego wraz z kierowcą lub podmiana autobusu
32 Kontynuacja realizacji zlecenia transportowego
33
E
34 Zjazd autobusu na zajezdnię
35 Zdanie pojazdu, wypełnienie karty drogowej
36 Tankowanie pojazdu
37 Mycie zewnętrzne pojazdu
H
27 Czy możliwa jest naprawa pojazdu?
Nie
Tak
G
45 Zgłoszenie na zajezdnię lub holowanie
48 Skierowanie pojazdu do naprawy
49 Remonty
47
ID procesu PS-LIT-01
Nazwa procesu Codzienna obsługa i utrzymanie autobusowego
wersja 1
strona 3 z 4

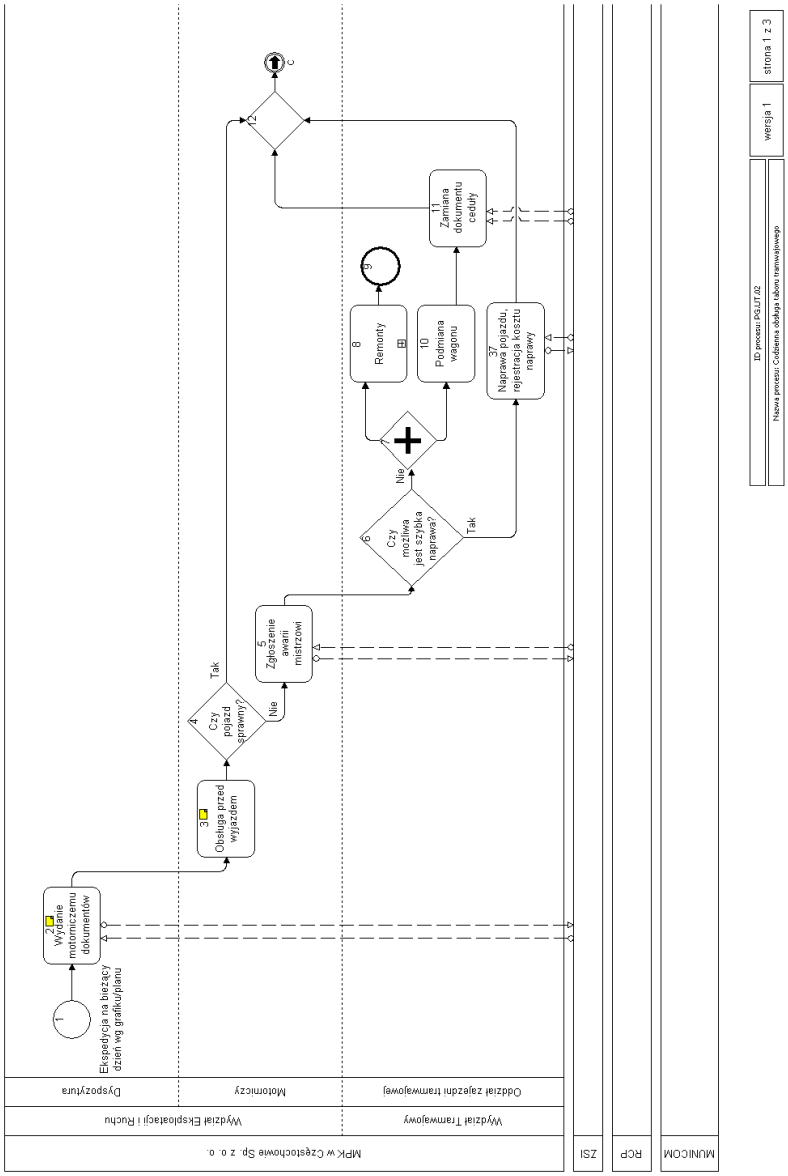
ID procesu: PS-LIT-01
Nazwa procesu: Codzienna obsługa i odnowa autobusowego
wersja 1
strona 4 z 4
Munic om
RCP
ZSI
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Wydział Autobusowy
Oddział zajezdni
Oddział Kontroli Technicznej
Kierowcy
Dyspozytura
Wydział Eksploatacji i Ruchu
Czy wykonuje my kontrolę techniczną?
Tak
Nie
39 Przegląd na kanale
Czy pojazd jest sprawny?
Tak
Nie
41 Remonty
43
44 Zaparkowanie na stanowisku postojowym
45

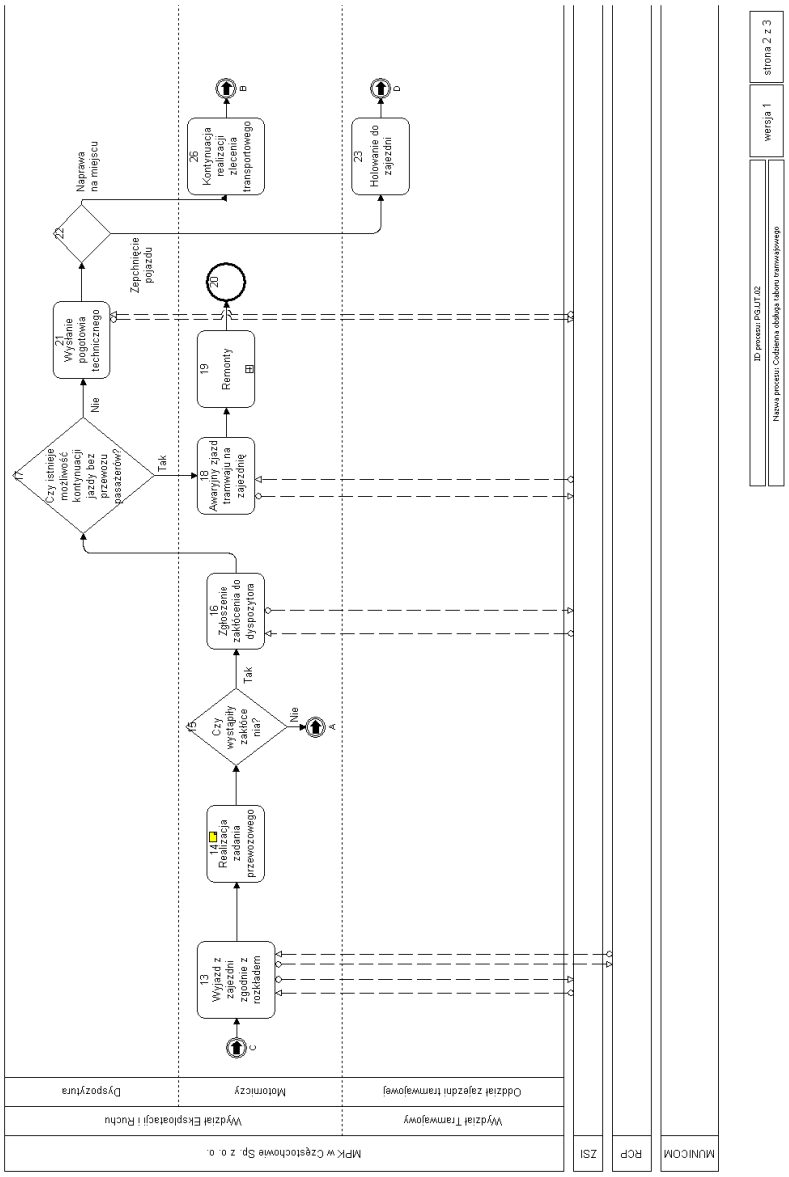
2. Codzienna obsługa taboru tramwajowego

ID	PG.UT.02	
Obszar	Realizacja przewozów	
Właściciel procesu	Wydział Eksploatacji i Ruchu, Wydział Tramwajowy	
Proces	Codzienna obsługa taboru tramwajowego	
Podprocesy		
	Remonty	
Cel procesu	Realizacja dziennych zleceń przewozowych realizowanych przez transport tramwajowy	
Miary procesu		
Ilość zrealizowanych kursów tramwajowych w dniu		
Ilość zgłoszonych awarii tramwajów w dniu		
Ilość wykonanych interwencji pogotowia technicznego		
Opis procesu		
Dyspozytor realizuje ekspedycję tramwajów na bieżący dzień według grafiku. Motorniczemu zostają wydane dokumenty pojazdu: ubezpieczenie, rozkład jazdy (zadanie przewozowe), ceduła pojazdu, ceduła wozokilometrów (dokument ewidencjonujący pracę danego pojazdu w danym dniu). Motorniczy w ramach obsługi pojazdu przed wyjazdem sprawdza stan techniczny pojazdu. W przypadku gdy pojazd jest sprawny - wyjeżdza z zajezdni zgodnie z rozkładem. Jeśli pojazd nie jest sprawny zgłoszona zostaje awaria mistrzowi, mistrz rejestruje zgłoszenie w systemie. Oddział Zajezdni Tramwajowej wchodzący w skład Wydziału Tramwajowego sprawdza czy możliwa jest „szybka naprawa". Jeśli jest możliwa, pojazd zostaje naprawiony i wyjeżdza z zajezdni zgodnie z rozkładem. Jeśli pojazd nie może zostać naprawiony w ramach szybkiej naprawy zostaje on skierowany do remontu. Motorniczy rozpoczyna realizację zlecenia podmienionym wagonem. Po wyjeździe z zajezdni pojazd realizuje zlecenie zgodnie z rozkładem. Jeśli wystąpi zakłócenie uniemożliwiające realizację zlecenia przewozowego, motorniczy informuje dyspozytora który podejmuje decyzję, czy możliwa jest kontynuacja jazdy bez przewozu pasażerów. Jeśli tak to tramwaj zjeżdza awaryjnie na zajezdnię, gdzie przeprowadzany jest remont. Jeśli nie istnieje możliwość kontynuacji jazdy, wysłane zostaje pogotowie techniczne. W przypadku naprawy na miejscu pojazd kontynuuje realizację zadania przewozowego. W przypadku braku możliwości naprawy, pojazd zostaje zholowany na zajezdnię. Po zakończeniu realizacji zlecenia przewozowego tramwaj zjeżdza na zajezdnię, motorniczy zdaje pojazd, wypełnia cedułę wozokilometrową. Pracownicy Wydziału Tramwajowego myją pojazd, dokonują przeglądu na kanale. Jeśli pojazd nie jest sprawny, przeprowadzany jest remont. Sprawny pojazd zostaje odstawiony na stanowisku postojowym.		
Uwagi		
Rejestracja w module Dyspozytornia wszelkich czynności związanych z wydaniem motorniczemu dokumentów pojazdu, zdaniem dokumentów po zakończonej jeździe. Rejestracji powinny podlegać wszelkie awarie zarówno zgłaszane na zajezdni jak również na zewnątrz. Wykorzystanie modułu Warsztaty w którym byłaby możliwość rejestracji niesprawności pojazdu, wymienionych części, materiałów eksploatacyjnych oraz czasu poświęconego na wykonanie naprawy/remontu. Moduł ZSI – ERP Warsztaty powinien być zintegrowany z modułem Dyspozytornia tak, aby była możliwość otrzymania informacji dotyczącej sprawności pojazdów. Dostęp dla pracowników Wydziału Tramwajowego oraz dyspozytorów.		
Czynności w procesie		
Czynność	Uwagi szczegółowe	Wsparcie IT
Wydanie motorniczemu dokumentów	Motorniczy otrzymuje: dokumenty pojazdu:	ZSI- moduł Dyspozytornia

	ubezpieczenie rozkład jazdy (zadanie przewozowe) wydruki: - ceduła pojazdu (dokument którym potwierdzana jest sprawnośc tramwaju, wpisywane są na niej usterki w trakcie pracy), - ceduła wozokilometrów (dokument ewidencjonujący pracę danego pojazdu w danym dniu)	
Obsługa przed wyjazdem	Sprawdzenie stanu technicznego pojazdu	
Zgłoszenie awarii mistrzowi		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Podmiana wagonu		
Zamiana dokumentu ceduły		ZSI - moduł Dyspozytornia
Naprawa pojazdu, rejestracja kosztu naprawy		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Wyjazd z zajezdni zgodnie z rozkładem		ZSI - moduł Dyspozytornia, RCP
Realizacja zadania przewozowego	Rejestracja w autokomputerze pojazdu przebiegu realizacji zadania: czasy odjazdu, odbicia biletow elektronicznych, parametry techniczne wozu, kontrole biletowe, postój, otwarcie drzwi na przystankach, zatrzymanie się na przystankach, załączenie centralnego ogrzewania, prędkość. Sprzedaż biletów jednorazowych	
Zgłoszenie zakłócenia do dyspozytora		ZSI- moduł Dyspozytornia
Awaryjny zjazd tramwaju na zajezdnię		ZSI- moduł Dyspozytornia
Wysłanie pogotowia technicznego		ZSI- moduł Dyspozytornia
Kontynuacja realizacji zlecenia transportowego		
Holowanie do zajezdni		
Zjazd tramwaju na zajezdnię	Rejestracja wjazdu na bramie	RCP, Municom.Premium ZSI- moduł Dyspozytornia
Zdanie pojazdu oraz dokumentów, wypełnienie cedułuły wozokilometrowej	Zrzucenie raportów z realizacji zadania przewozowego - automatycznie i zdalnie Pobieranie zaktualizaowanych informacji: rozkładów jazdy, taryfy biletowe, "czarne listy" - listy dotyczące zablokowanych elektronicznych kart	Municom.Premium

	biletowych", o zatrudnieniu nowego motorniczego	
Mycie zewnętrzne pojazdu	Rejestracja: myty, nie umyty, data	ZSI – ERP moduł Warsztaty
Przegląd na kanale		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Zaparkowanie na stanowisku postojowym		



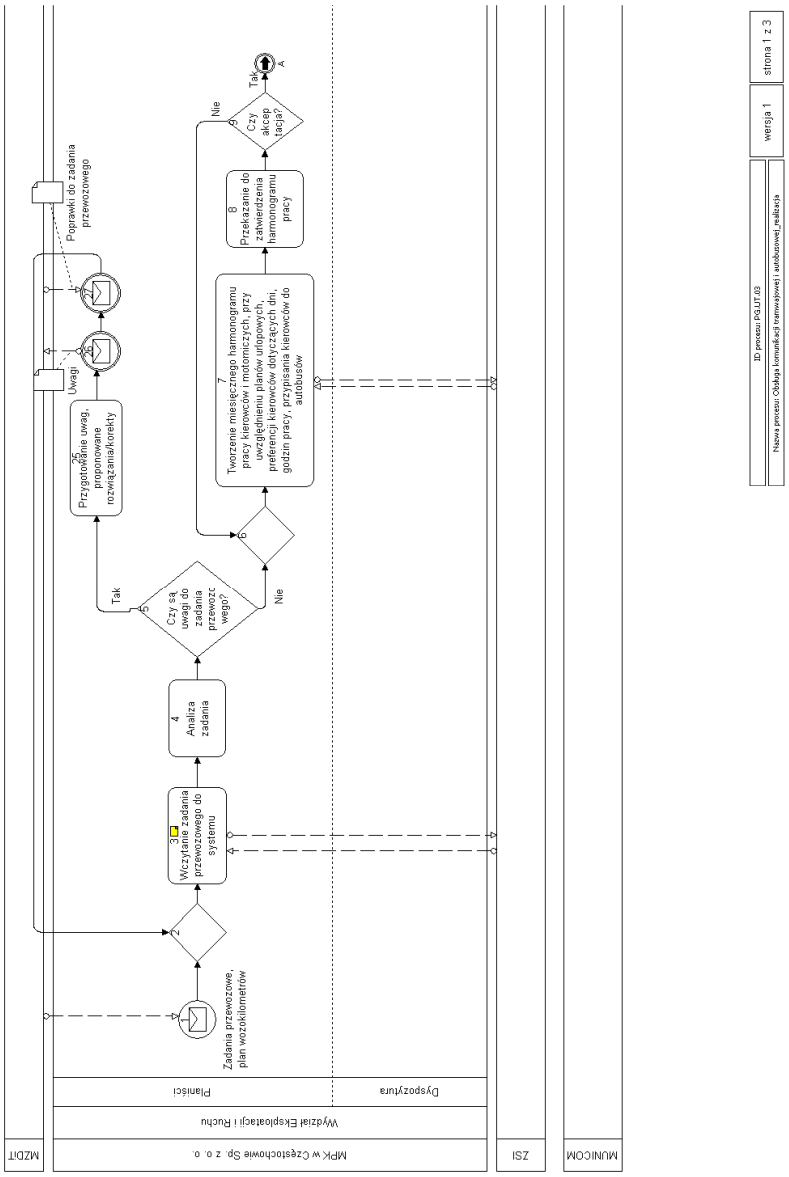

ID procesu PSLUT.02
Nazwa procesu Codzienna obsługa taboru tramwajowego
wersja 1
strona 2 z 3
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Wydział Tramwajowy
Wydział Eksploatacji i Ruchu
Dyspozytura
Motorniczy
Oddział zajezdni tramwajowej
ZSI
RCP
MUNICOM
13 Wyjazd z zajezdni zgodnie z rozkładem
14 Realizacja zadania przewozowego
15 Zgłoszenie zakłócenia do dyspozytora
16 Czy wystąpiły zakłócenia?
Tak
Nie
18 Awaryjny zjazd tramwaju na zajezdnię
19 Remonty
20
21 Wysłanie pogotowia technicznego
22 Czy istnieje możliwość kontynuacji jazdy bez przewozu pasażerów?
Tak
Nie
Zapchnięcie pojazdu
Naprawa na miejscu
23 Holowanie do zajezdni
25 Kontynuacja realizacji zlecenia transportowego
A
B
C
D

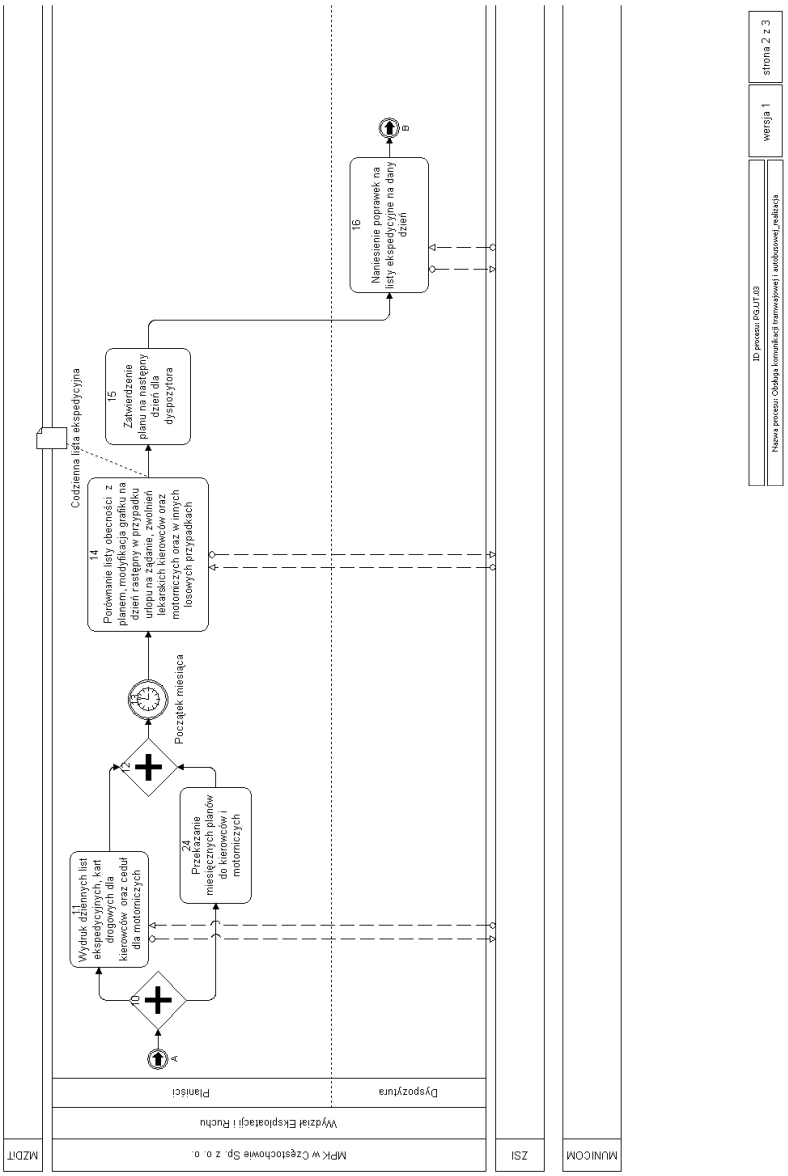
3. Obsługa komunikacji tramwajowej i autobusowej – realizacja

ID	PG.UT.03
Obszar	Realizacja przewozów
Właściciel procesu	Wydział Eksploatacji i Ruchu
Proces	Obsługa komunikacji tramwajowej i autobusowej - realizacja
Podprocesy	
	Codzienna obsługa taboru autobusowego
	Codzienna obsługa taboru tramwajowego
Cel procesu	Realizacja zadania przewozowego zleconego przez MZDiT
Miary procesu	
Ilość wystawionych ceduł oraz kart drogowych	
Średni czas przygotowania harmonogramu pracy kierowców i motorniczych	
Opis procesu	
MZDiT przekazuje dla MPK w Częstochowie Sp. z o. o. zadania przewozowe oraz plan wozokilometrów w postaci papierowej, nieedytowalnych plikach *.pdf oraz plikach eksportowych *.dbf. Dane zostają wczytane do systemu, do modułu Dyspozytornia. Planiści analizują w systemie dostarczone zadanie przewozowe. W przypadku uwag do zadania przewozowego zostają przygotowane oraz wysłane do MZDIT propozycje korekty. Plik z poprawionym zadaniem przewozowym zostaje ponownie wczytany do systemu. W przypadku braku uwag, planiści w module Dyspozytornia przygotowują miesięczny plan pracy kierowców i motorniczych. Przy tworzeniu planu uwzględnione zostają między innymi plany urlopowe zarejestrowane w module Kadry, preferencje kierowców dotyczące dni, godzin pracy, przypisanie kierowców do pojazdów. Powyższe informacje są zarejestrowane w module Dyspozytornia. Harmonogram zostaje przekazany do zatwierdzenia przez przełożonego. Po zatwierdzeniu wydrukowane zostają dzienne listy ekspedycyjne. Miesięczne plany pracy zostają przekazane dla kierowców oraz motorniczych. Na początku miesiąca powstają codzienne listy ekspedycyjne. Powstają one na podstawie miesięcznego harmonogramu po uwzględnieniu nieobecności pracowników w danym dniu spowodowanych zwolnieniami lekarskimi, urlopami na żądanie lub innymi losowymi przypadkami. Zatwierdzone listy na dany dzień zostają przekazane do Dyspozytora. Rozpoczyna się realizacja zadania przewozowego na dany dzień. Równolegle dyspozytor nanosi uwagi na liście ekspedycyjnej. Realizowane są procesy „Codzienna obsługa taboru autobusowego" oraz „Codzienna obsługa taboru tramwajowego". Po zakończeniu dnia zostają zebrane Karty drogowe od kierowców oraz ceduły od motorniczych szczegółowo opisujące przebieg zadania przewozowego. Dyspozytor zatwierdza zrealizowaną przez kierowców oraz motorniczych w ciągu danego dnia pracę poprzez podpisanie ceduł oraz kart drogowych.	
Uwagi	
Wczytywanie przez system zadania przewozowego dostarczanego w formie pliku przez MZDiT. Obecnie wykorzystywane trzy systemu DPK Dyspozytor, DPK Grafik oraz DPK Ruch powinny zostać zastąpione jednym zintegrowanym rozwiązaniem. Spowoduje to rezygnację z zaciągania danych tworzonych przez różne rozwiązania. Dane kadrowe (kartoteki, uprawnienia, szkolenia i badania, absencje/plany urlopów) zaczytywane z modułu ZSI – ERP Kadry. Informacje dotyczące przypisania kierowcy do autobusu, preferowane trasy, itp. powinny być parametrami rejestrowanymi dodatkowo w module dyspozytorskim. Dostęp do poszczególnych modułów systemu Dyspozytornia powinien być regulowany za pomocą definiowania praw dostępu.	

Czynności w procesie		
Czynność	Uwagi szczegółowe	Wsparcie IT

Wczytanie zadania przewozowego do systemu	Wczytanie pliku dostarczonego przez MZDiT	ZSI - moduł Dyspozytornia
Analiza zadania		
Przygotowanie uwag, proponowane rozwiązania/korekty		
Tworzenie miesięcznego harmonogramu pracy kierowców i motorniczych, przy uwzględnieniu planów urlopowych, preferencji kierowców dotyczących dni, godzin pracy, przypisania kierowców do autobusów		ZSI - moduł Dyspozytornia
Przekazanie do zatwierdzenia harmonogramu pracy		
Wydruk dziennych list ekspedycyjnych, kart drogowych dla kierowców oraz ceduł dla motorniczych		ZSI - moduł Dyspozytornia
Przekazanie miesięcznych planów do kierowców i motorniczych		
Porównanie listy obecności z planem, modyfikacja grafiku na dzień następny w przypadku urlopu na żądanie, zwolnień lekarskich kierowców oraz motorniczych oraz w innych losowych przypadkach		ZSI - moduł Dyspozytornia
Zatwierdzenie planu na następny dzień dla dyspozytora		
Naniesienie poprawek na listy ekspedycyjne na dany dzień		ZSI - moduł Dyspozytornia
Zebranie kart drogowych oraz Ceduł (w przypadku tramwajów) od kierowców i motorniczych		
Zatwierdzenie wykonania pracy: podpisanie kart drogowych oraz ceduł z danego dnia		


MZDiT
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
ZSI
MUNICOM
Wydział Eksploatacji i Ruchu
Planiści
Dyspozytura
Zadania przewozowe, plan wozokilometrów
2
3 Wczytanie zadania przewozowego do systemu
4 Analiza zadania
5 Czy są uwagi do zadania przewozowego?
Tak
Nie
Przygotowanie uwag, proponowane rozwiązania/korekty
Uwagi
Poprawki do zadania przewozowego
6
7 Tworzenie miesięcznego harmonogramu pracy kierowców i motorniczych, przy uwzględnieniu planów urlopowych, preferencji kierowców dotyczących dni, godzin pracy, przypisania kierowców do autobusów
8 Przekazanie do zatwierdzenia harmonogramu pracy
9 Czy akceptacja?
Nie
Tak
4
ID procesu PSLUT.03
Nazwa procesu: Obsługa komunikacji tramwajowej i autobusowej_realizacja
wersja 1
strona 1 z 3

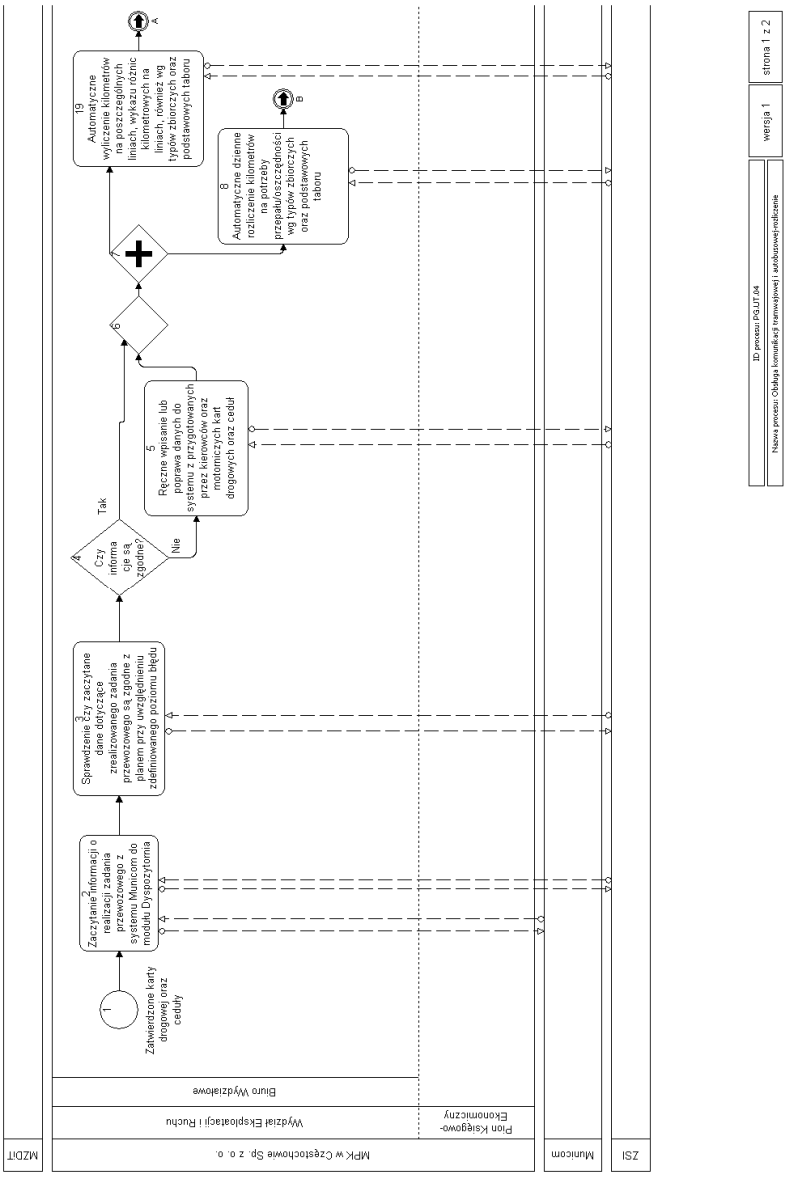

MZDiT
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
ZSI
MUNICOM
Wydział Eksploatacji i Ruchu
Dyspozytura
Planiści
A
10
Wydruk dziennych list ekspedycyjnych, kart drogowych dla kierowców oraz cedul dla motorniczych
11
24
Przekazanie miesięcznych planów do kierowców i motorniczych
12
Początek miesiąca
13
14
Porównanie listy obecności z planem, modyfikacja grafiku na dzień następny w przypadku urlopu na żądanie, zwolnień lekarskich kierowców oraz motorniczych oraz w innych losowych przypadkach
Codzienna lista ekspedycyjna
15
Zatwierdzenie planu na następny dzień dla dyspozytora
16
Naniesienie poprawek na listy ekspedycyjne na dany dzień
B
ID procesu PSLIT.03
Nazwa procesu: Obsługa komunikacji tramwajowej i autobusowej_realizacja
wersja 1
strona 2 z 3

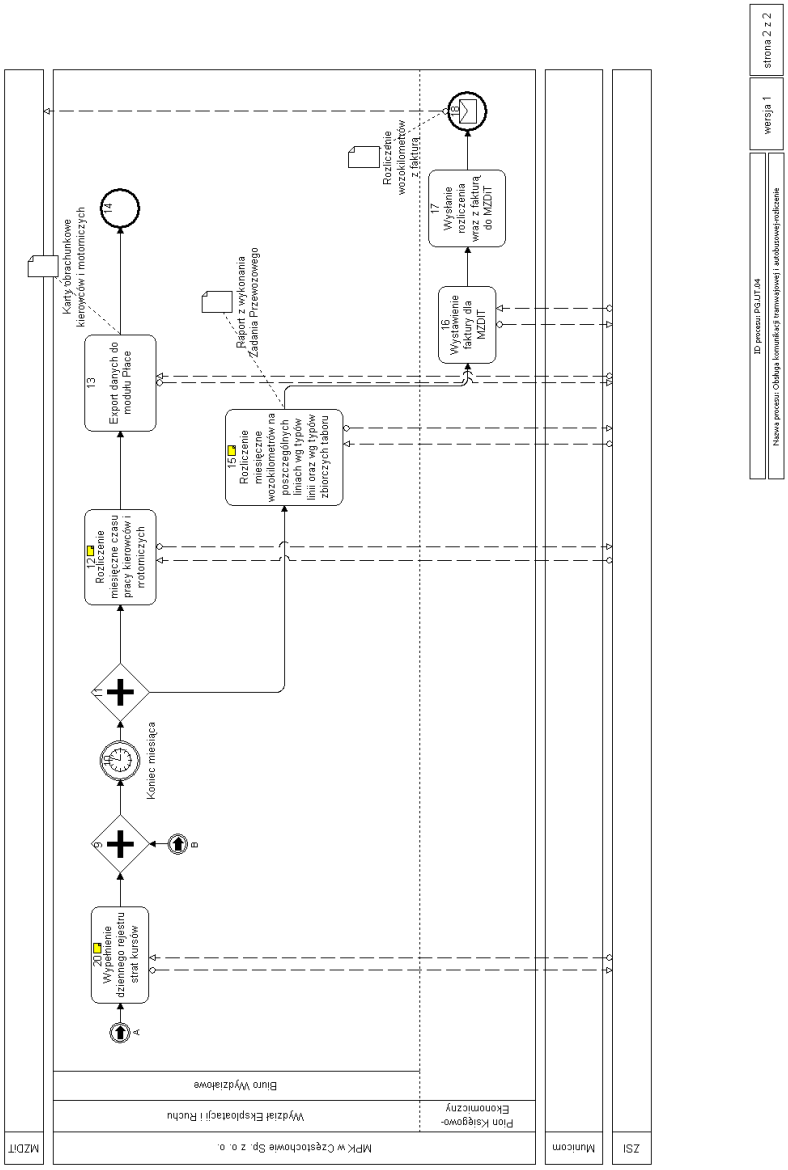
ID procesu PSLUT.03
Nazwa procesu: Obsługa komunikacji tramwajowej i autobusowej_realizacja
wersja 1
strona 3 z 3
MZDiT
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Wydział Eksploatacji i Ruchu
Dyspozytura
Planiści
ZSI
MUNICOM
18 Codzienna obsługa taboru autobusowego
23 Codzienna obsługa taboru tramwajowego
20 Zebranie kart drogowych oraz Cedul (w przypadku tramwajów) od kierowców i motorniczych
21 Zatwierdzenie wykonania pracy: podpisanie kart drogowych oraz cedul z danego dnia

4. Obsługa komunikacji tramwajowej i autobusowej – rozliczenie

ID	PG.UT.04	
Obszar	Realizacja przewozów	
Właściciel procesu	Wydział Eksploatacji i Ruchu, Biuro Rozliczeń Wydziałów	
Proces	Obsługa komunikacji tramwajowej i autobusowej-rozliczenie	
Podprocesy		
Cel procesu	Rozliczenie zadania przewozowego zleconego przez MZDiT	
Miary procesu		
Procentowa wartość odchylenia planu do realizacji Zadania Przewozowego		
Średnia wielkość przepału/oszczędności na pojazd		
Opis procesu		
Po zatwierdzeniu kart drogowych oraz ceduł pracownicy Biuro Rozliczeń Wydziałów rozliczają realizację zadania przewozowego. Zaczytane zostają informacje o realizacji zadania przewozowego z systemu Municom.Premium do modułu Dyspozytornia. System Dyspozytornia sprawdza, czy zaczytane dane dotyczące realizacji zadania przewozowego sa zgodne z planem przy uwzględnieniu zdefiniowanego poziomu błędu. Jeśli dane nie są zgodne, pracownik sprawdza zatwierdzone karty drogowe oraz ceduły, poprawia ewentualne błędy w systemie. Na podstawie zatwierdzonych danych zostają wyliczone automatycznie przez system: kilometry na poszczególnych liniach, różnice kilometrowe na liniach, rozliczenia na potrzeby wyliczenia przepału/oszczędności. Wypełniony zostaje dzienny rejestr strat kursów. Po zakończeniu miesiąca zostaje rozliczony miesięczny czas pracy kierowców oraz motorniczych. Dane zostają zaimportowane do ZSI – ERP moduł Płace. Przygotowany zostaje „Raport z wykonania Zadania Przewozowego" zawierający porównanie planu oraz wykonania zadania przewozowego w miesiącu. Na podstawie raportu Pion Księgowo-Ekonomiczny wystawia fakturę, którą wysyła wraz z rozliczeniem do MZDiT.		
Uwagi		
Zaczytywanie informacji dotyczących realizacji zadania przewozowego z systemu Municom.Premium (informacje zarejestrowane przez autokomputery zainstalowane w tramwajach oraz autobusach). Jedynie w sytuacjach spornych (wyniki odbiegają od standardowych wartości) pracownik ręcznie sprawdza dokumentację papierową przygotowaną przez kierowców oraz motorniczych z danymi w systemie. Na podstawie zebranych danych wszelkie zestawienia generowane są automatycznie w formie zdefiniowanych raportów.		
Czynności w procesie		
Czynność	Uwagi szczegółowe	Wsparcie IT
Zaczytanie informacji o realizacji zadania przewozowego z systemu Municom.Premium do modułu Dyspozytornia		ZSI - moduł Dyspozytornia Municom.Premium
Sprawdzenie czy zaczytane dane dotyczące zrealizowanego zadania przewozowego są zgodne z planem przy uwzględnieniu zdefiniowanego poziomu błędu		ZSI - moduł Dyspozytornia
Ręczne wpisanie lub poprawa danych do		ZSI - moduł Dyspozytornia

systemu z przygotowanych przez kierowców oraz motorniczych kart drogowych oraz ceduł		
Automatyczne dzienne rozliczenie kilometrów na potrzeby przepału/oszczędności wg typów zbiorczych oraz podstawowych taboru		ZSI- moduł Dyspozytornia
Automatyczne wyliczenie kilometrów na poszczególnych liniach, wykazu różnic kilometrowych na liniach, również wg typów zbiorczych oraz podstawowych taboru		ZSI - moduł Dyspozytornia
Wypełnienie dziennego rejestru strat kursów	Opis przyczyn straconych kursów wraz z podaniem wydziału odpowiedzialnego za realizację kursu	ZSI - moduł Dyspozytornia
Rozliczenie miesięczne czasu pracy kierowców i motorniczych	Zliczenie przepracowanych w miesiącu godzin przez kierowców i motorniczych, naliczenie dodatków (np. za godziny nocne, świąteczne, przerywany czas pracy, nadgodziny)	ZSI - moduł Dyspozytornia
Export danych do modułu Płace		ZSI – ERP moduł Płace
Rozliczenie miesięczne wozokilometrów na poszczególnych liniach wg typów linii oraz wg typów zbiorczych taboru	Raport zawiera: -plan wozokilometrów z uwzględnieniem typu tabor i kursów na poszczególnych liniach z podziałem na kilometry wykonane w mieście i gminie -wykonanie wozokilometrów -różnice wozokilometrów	ZSI - moduł Dyspozytornia
Wystawienie faktury dla MZDIT		
Wysłanie rozliczenia wraz z fakturą do MZDiT		ZSI – ERP moduł Sprzedaż

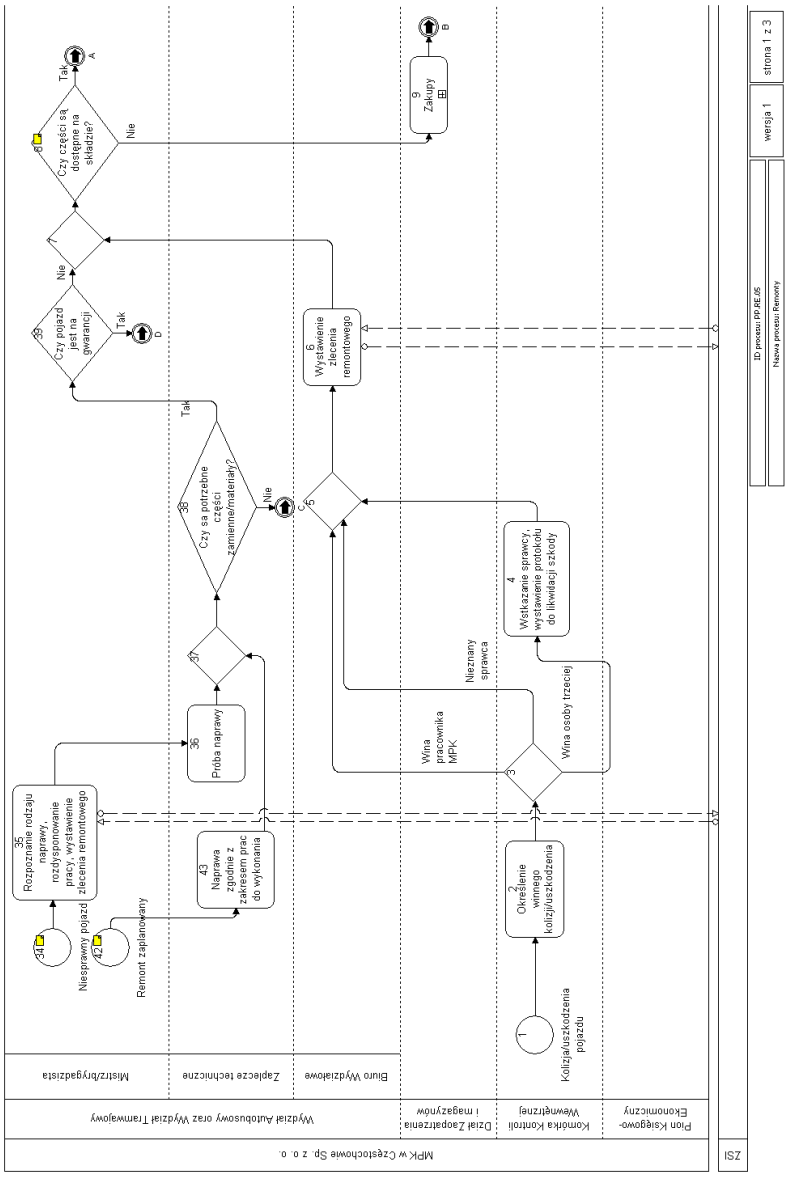

MZDiT
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Wydział Eksploatacji i Ruchu
Biuro Wydziałowe
Pion Księgowo-Ekonomiczny
Municom
ZSI
1
Zatwierdzone karty drogowej oraz ceduły
2
Zaczytanie informacji o realizacji zadania przewozowego z systemu Municom do modułu Dyspozytornia
3
Sprawdzenie czy zaczytane dane dotyczą zrealizowanego zadania przewozowego są zgodne z planem przy uwzględnieniu zdefiniowanego poziomu błędu
4
Czy informacje są zgodne?
Tak
Nie
5
Ręczne wpisanie lub poprawa danych do systemu z przygotowanych przez kierowców oraz motorniczych kart drogowych oraz cedul
6
7
8
Automatyczne dzienne rozliczenie kilometrów na potrzeby przepływu/oszczędności wg typów zbiorczych oraz podstawowych taboru
B
19
Automatyczne wyliczenie kilometrów na poszczególnych liniach, wykazu różnic kilometrowych na liniach, również wg typów zbiorczych oraz podstawowych taboru
A
ID procesu PGLLIT.04
Nazwa procesu: Obsługa komunikacji tramwajowej i autobusowej-rozliczenie
wersja 1
strona 1 z 2

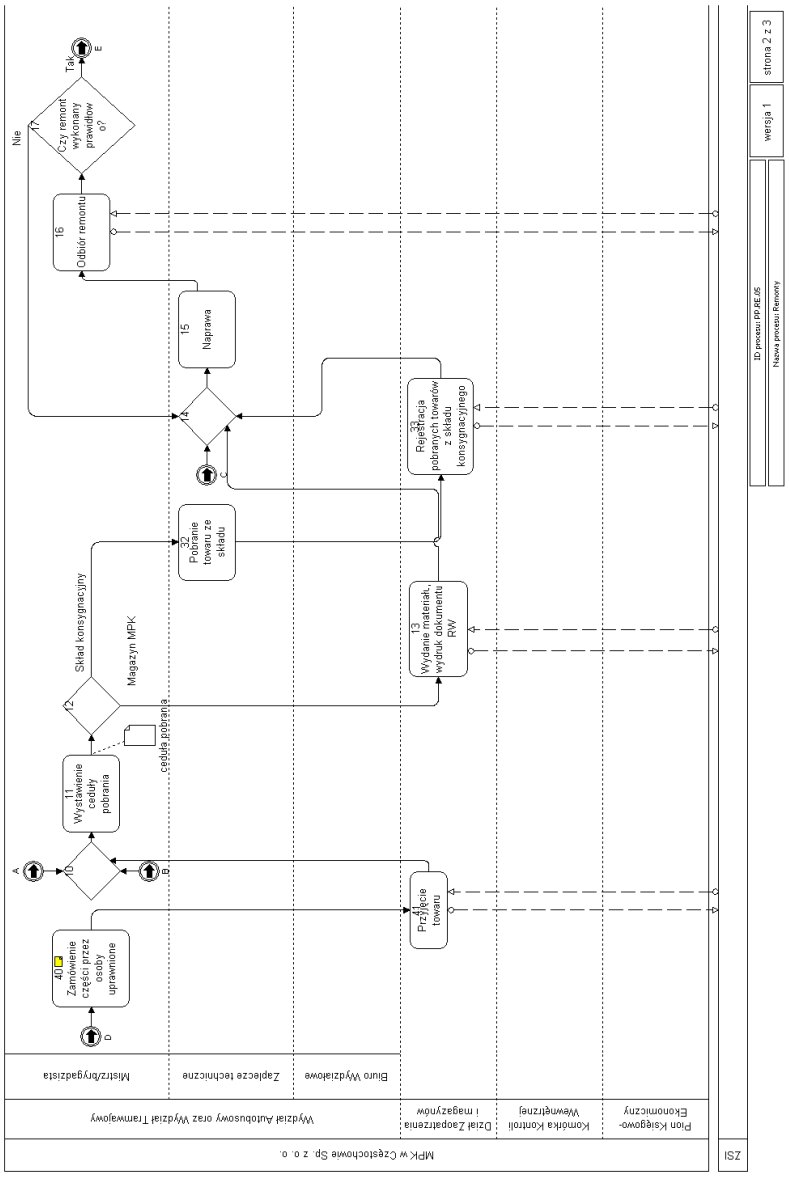

ID procesu: PSLLIT.04
Nazwa procesu: Obsługa komunikacji tramwajowej i autobusowej-rozliczenie
wersja 1
strona 2 z 2
MZDiT
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Wydział Eksploatacji i Ruchu
Biuro Wydziałowe
Pion Księgowo-Ekonomiczny
Municom
ZSI
Karty obrachunkowe kierowców i motorniczych
14
Raport z wykonania Zadania Przewozowego
Rozliczenie wozokilometrów z fakturą
18
13 Export danych do modułu Płace
15 Rozliczenie miesięczne wozokilometrów na poszczególnych liniach wg typów linii oraz wg typów zbiorczych taboru
16 Wystawienie faktury dla MZDiT
17 Wysłanie rozliczenia wraz z fakturą do MZDiT
12 Rozliczenie miesięczne czasu pracy kierowców i motorniczych
1
Koniec miesiąca
9
B
20 Wypełnienie dziennego rejestru strat kursów
A

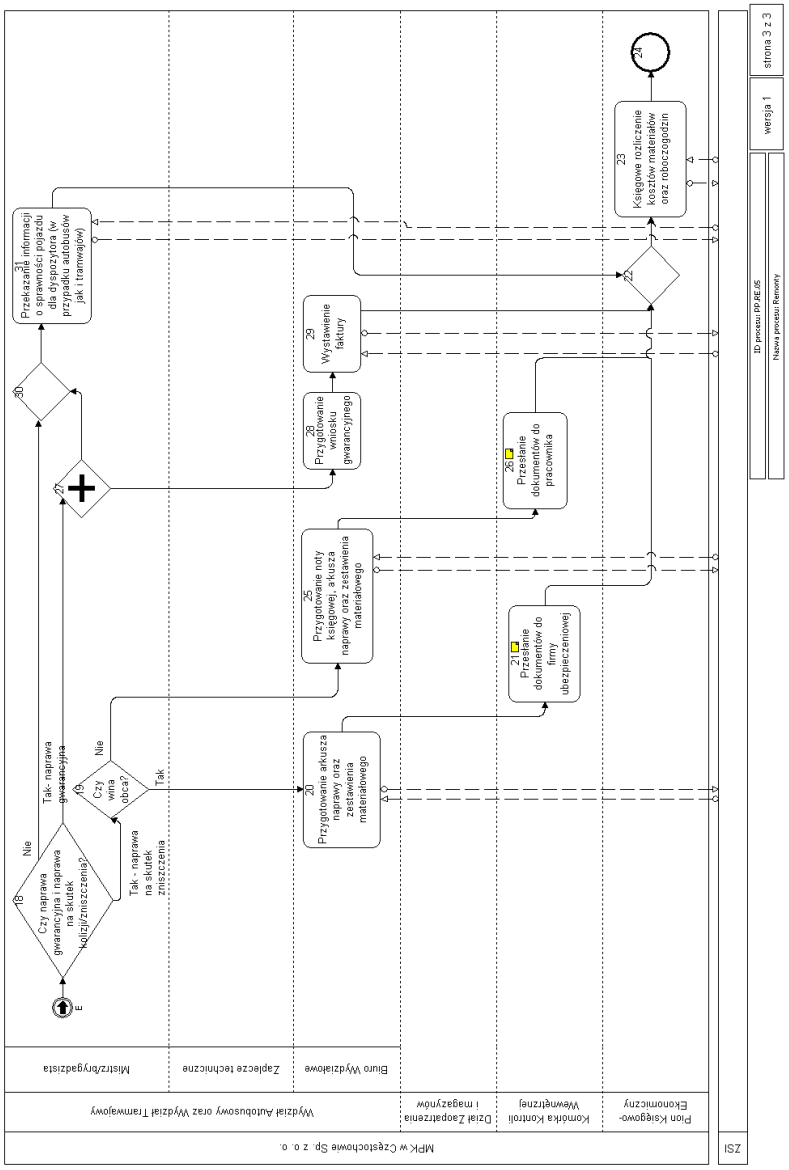
5. Remonty

ID	PP.RE.05
Obszar	Remonty i inwestycje
Właściciel procesu	Wydział Autobusowy, Wydział Tramwajowy
Proces	Remonty
Podprocesy	
	Zakupy
Cel procesu	Remonty pojazdów MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Miary procesu	
Ilość zrealizowanych remontów zaplanowanych w roku	
Ilość zrealizowanych remontów niezaplanowanych w roku	
Ilość uszkodzeń pojazdów MPK w roku	
Opis procesu	
W MPK w Częstochowie Sp. z o. o. remonty autobusów oraz tramwajów mogą wynikać z niesprawności pojazdu wykrytej w trakcie codziennej obsługi oraz mogą wynikać z realizacji zaplanowanych remontów, z planu przeglądu, po zrealizowaniu określonego przebiegu. W przypadku niesprawnego pojazdu na wystawione zlecenie remontowe przez Biuro Rozliczeń Wydziałów mistrz/brygadzista rozpoznaje rodzaj naprawy, a następnie rozdysponowuje pracę zaplecza technicznego, którego pracownicy próbują naprawić pojazd. W przypadku remontu zaplanowanego realizowana jest naprawa zgodnie z zakresem prac do wykonania. Jeśli do wykonania remontu konieczne są części zamienne, a pojazd jest na gwarancji osoby uprawnione zamawiają części z magazynu wskazanego przez producenta. Zostają one przyjęte na magazyn. W przypadku, gdy pojazd nie jest na gwarancji sprawdza się czy części są dostępne na składzie konsygnacyjnym (zewnętrznym podmiocie z którym MPK w Częstochowie Sp. z o. o. posiada podpisaną umowę na stałą dostawę części zamiennych). Jeśli części nie ma na składzie, muszą one zostać zakupione zgodnie z procesem „Zakupy". Pracownik pobiera części z magazynu lub ze składu konsygnacyjnego. W przypadku pobrania z magazynu zostaje wydrukowany dokument RW. Pracownicy zaplecza naprawiają pojazd. Odbiór dokonywany jest przez mistrza lub pracownika Oddziału Kontroli Technicznej. Jeśli zostanie stwierdzone, że remont nie został wykonany prawidłowo, pojazd wraca do naprawy. Remont zostaje zarejestrowany, w przypadku tramwajów w cedule pojazdów oraz książce raportów dziennych, w przypadku autobusów w Oddziale Kontroli Technicznej w zeszytach przyporządkowanych dla poszczególnych autobusów. Remont może wynikać również z kolizji/uszkodzenia pojazdu. Biuro Rozliczeń Wydziałów określa winnego zdarzenia. W przypadku winy osoby trzeciej sprawca zostaje wskazany, wystawiony zostaje protokół do likwidacji szkody. Biuro Rozliczeń Wydziałów wystawia zlecenie remontowe. Po zrealizowanym remoncie w przypadku gdy remont był realizowany w pojeździe na gwarancji lub remont był spowodowany kolizją/zniszczeniem zostaje wystawiona faktura a w przypadku remontu gwarancyjnego dodatkowo wniosek gwarancyjny. Do dyspozytora przekazana zostaje informacja o sprawności pojazdu. W przypadku gdy kolizja była z winy obcej utworzony zostaje arkusz kalkulacyjny naprawy, pismo przewodnie, zestawienie materiałowe. Po akceptacji Zarządu dokumenty zostają wysłane do firmy ubezpieczeniowej oraz przekazanie do księgowości. Jeśli kolizja była z winy pracownika, zostaje utworzona nota księgowa, arkusz kalkulacyjny naprawy, zestawienie materiałowe i po akceptacji Zarządu dokumenty zostają wysłane do pracownika oraz przekazanie do księgowości. Pion Księgowo-Ekonomiczny rozlicza koszty materiałów oraz osobogodzin poniesionych na obsługę zlecenia.	
Uwagi	
Wdrożenie modułu Warsztaty, który będzie służył do rejestracji oraz rozliczania kosztów remontów (materiałów i części oraz roboczogodzin pracowników).	

Czynności w procesie		
Czynność	Uwagi szczegółowe	Wsparcie IT
Określenie winnego kolizji/uszkodzenia		
Wskazanie sprawcy, wystawienie protokołu do likwidacji szkody		
Wystawienie zlecenia remontowego		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Rozpoznanie rodzaju naprawy, rozdysponowanie pracy, wystawienie zlecenia remontowego		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Naprawa zgodnie z zakresem prac do wykonania		
Zamówienie części przez osoby uprawnione	Zamówienie części z magazynu wskazanego przez producenta	
Przyjęcie towaru		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Wystawienie ceduły pobrania		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Wydanie materiału, wydruk dokumentu RW		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Pobranie towaru ze składu		
Rejestracja pobranych towarów ze składu konsygnacyjnego		
Naprawa		
Odbiór remontu		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Przekazanie informacji o sprawności pojazdu dla dyspozytora (w przypadku autobusów jak i tramwajów)		ZSI moduł Dyspozytornia
Przygotowanie arkusza naprawy oraz zestawienia materiałowego		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Przygotowanie noty księgowej, arkusza naprawy oraz zestawienia materiałowego		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Przesłanie dokumentów do firmy ubezpieczeniowej	Dokumenty muszą zostać podpisane przez Zarząd	
Przesłanie dokumentów do pracownika	Dokumenty muszą zostać podpisane przez Zarząd	
Przygotowanie wniosku gwarancyjnego		
Wystawienie faktury		ZSI – ERP moduł Sprzedaż
Księgowe rozliczenie kosztów materiałów oraz roboczogodzin		ZSI – ERP moduł Księgowość


MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
ISZ
Biuro Wydziałowe
Dział Zaopatrzenia i magazynów
Komórka Kontroli Wewnętrznej
Pion Księgowo-Ekonomiczny
Wydział Autobusowy oraz Wydział Tramwajowy
Zajezdnie techniczne
Mistrz/brygadzista
1 Kolizja/uszkodzenia pojazdu
2 Określenie winnego kolizji/uszkodzenia
3
4 Wystąpienie sprawcy, wystawienie protokołu do likwidacji szkody
Wina pracownika MPK
Nieznany sprawca
Wina osoby trzeciej
5
6 Wystawienie zlecenia remontowego
7
8 Czy części są dostępne na składzie?
9 Zakupy
A
Tak
Nie
B
39 Czy pojazd jest na gwarancji
C
D
Tak
Nie
38 Czy są potrzebne części zamienne/materiały?
C
Tak
Nie
47
36 Próba naprawy
43 Naprawa zgodnie z zakresem prac do wykonania
35 Rozpoznanie rodzaju naprawy, rozdysponowanie pracy, wystawienie zlecenia remontowego
34 Niesprawny pojazd
42 Remont zaplanowany
ID procesu: PP.PE.05
Nazwa procesu: Remonty
wersja 1
strona 1 z 3

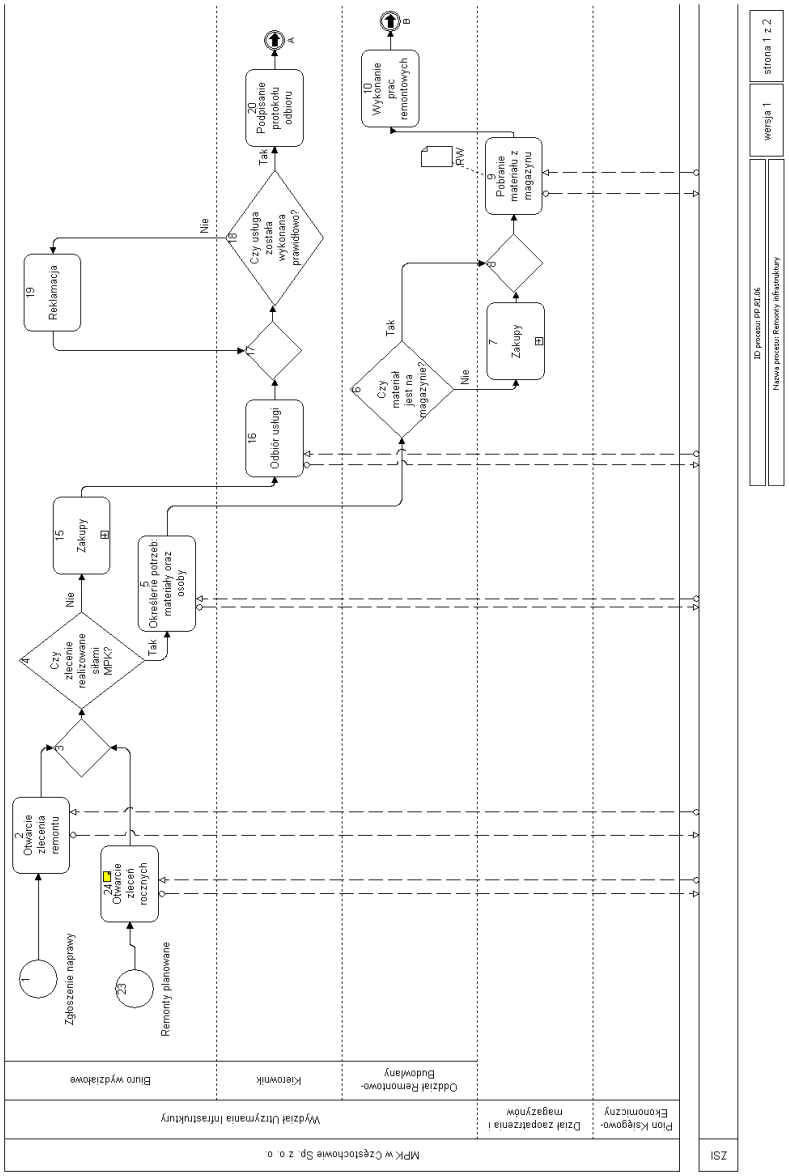

ID procesu: PP.PE.05
Nazwa procesu: Remonty
wersja 1
strona 2 z 3
ISI
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Pion Księgowo-Ekonomiczny
Komórka Kontroli Wewnętrznej
Dział Zaopatrzenia i magazynów
Wydział Autobusowy oraz Wydział Tramwajowy
Biuro Wydziałowe
Zajezdnie techniczne
Mistrz/brygadzista
Przyjęcie towaru
Rejestracja pobranych towarów z składu konsygnacyjnego
Wydanie materiał., wydruk dokumentu RW
Pobranie towaru ze składu
Naprawa
Odbiór remontu
Czy remont wykonany prawidłowo?
Nie
Tak
Zamówienie części przez osoby uprawnione
Wystawienie ceduły pobrania
cedula pobrania
Magazyn MPK
Skład konsygnacyjny


MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
ZSI
Wydział Autobusowy oraz Wydział Tramwajowy
Dział Zaopatrzenia i magazynów
Komórka Kontroli Wewnętrznej
Pion Księgowo-Ekonomiczny
Mistrz/brygadzista
Zajęcze techniczne
Biuro Wydziałowe
E
18 Czy naprawa gwarancyjna i naprawa na skutek kolizji/zniszczenia?
Nie
Tak - naprawa na skutek zniszczenia
19 Czy wina obca?
Nie
Tak
Tak- naprawa gwarancyjna
Nie
20 Przygotowanie arkusza naprawy oraz zestawienia materiałowego
21 Przesłanie dokumentów do firmy ubezpieczeniowej
22
23 Księgowe rozliczenie kosztów materiałów oraz roboczogodzin
24
25 Przygotowanie noty księgowej, arkusza naprawy oraz zestawienia materiałowego
26 Przesłanie dokumentów do pracownika
27
28 Przygotowanie wniosku gwarancyjnego
29 Wystawienie faktury
30
31 Przekazanie informacji o sprawności pojazdu dla dyspozytora (w przypadku autobusów jak i tramwajów)
ID procesu: PP.PE.05
Nazwa procesu: Remonty
wersja 1
strona 3 z 3

6. Remonty infrastruktury

ID	PP.RI.06	
Obszar	Remonty i inwestycje	
Właściciel procesu	Wydział Utrzymania Infrastruktury	
Proces	Remonty infrastruktury	
Podprocesy		
	Zakupy	
Cel procesu	Remonty infrastruktury MPK w Częstochowie Sp. z o. o.	
Miary procesu		
Ilość zrealizowanych remontów w roku		
Wartość zrealizowanych remontów		
Opis procesu		
W MPK w Częstochowie Sp. z o. o. remonty infrastruktury mogą wynikać z bieżącej konieczności napraw bądź mogą być realizować zgodnie z zaplanowanym na dany rok planem remontów. W pierwszej kolejności Biuro Wydziałowe wchodzące w skład Wydziału Utrzymania Infrastruktury otwiera zlecenie remontowe w systemie. Zlecenie może być zrealizowane siłami własnymi MPK lub może zostać ogłoszone postępowanie przetargowe na realizację prac. W przypadku zlecenia realizowanego siłami MPK określone zostają potrzeby dotyczące materiałów oraz osób niezbędnych do prawidłowej realizacji zlecenia. W przypadku braku towaru na magazynie należy go zakupić zgodnie z procesem „Zakupy". Niezbędny towar zostaje pobrany z magazynu, wystawiony zostaje dokument RW. Remont może być wykonany przez Oddział Mechaniczno - Budowlany. Prace odbierane są przez kierownika Wydziału Utrzymania Infrastruktury. Biuro wydziałowe rozlicza wykonane prace w szczególności ile godzin przypadło na wykonanie zlecenia, jakie były koszty materiałów. Pion Księgowo-Ekonomiczny rozlicza poniesione koszty. W przypadku remontów realizowanych przez podmiot zewnętrzny jest odbierana usługa. Jeśli nie została wykonana prawidłowo, Biuro Wydziałowe reklamuje wykonane prace. Kierownik podpisuje protokół odbioru prac. Usługa zostaje rozliczona przez Pion Księgowo-Ekonomiczny.		
Uwagi		
Moduł Warsztaty będzie służył do rejestracji oraz rozliczania kosztów remontów (materiałów i części, roboczogodzin pracowników).		
Czynności w procesie		
Czynność	Uwagi szczegółowe	Wsparcie IT
Otwarcie zlecenia remontowego		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Otwarcie zleceń rocznych	Zlecenia w rozdzieleniu na budynki i charakter prac: np. malarskie, szklarskie, ślusarskie, hydrauliczne, elektryczne	ZSI – ERP moduł Warsztaty
Określenie potrzeb: materiały oraz osoby		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Odbiór usługi		ZSI – ERP moduł Warsztaty
Reklamacja		
Pobranie materiału z magazynu		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa

Wykonanie prac remontowych		
Podpisanie protokołu odbioru		
Rozliczenie prac	Rozliczanie: ile godzin przypadło na zlecenie, ile zużyto materiałów	ZSI – ERP moduł Warsztaty
Rozliczenie usługi		ZSI – ERP moduł Księgowość
Księgowe rozliczenie kosztów materiałów oraz roboczogodzin		ZSI – ERP moduł Księgowość

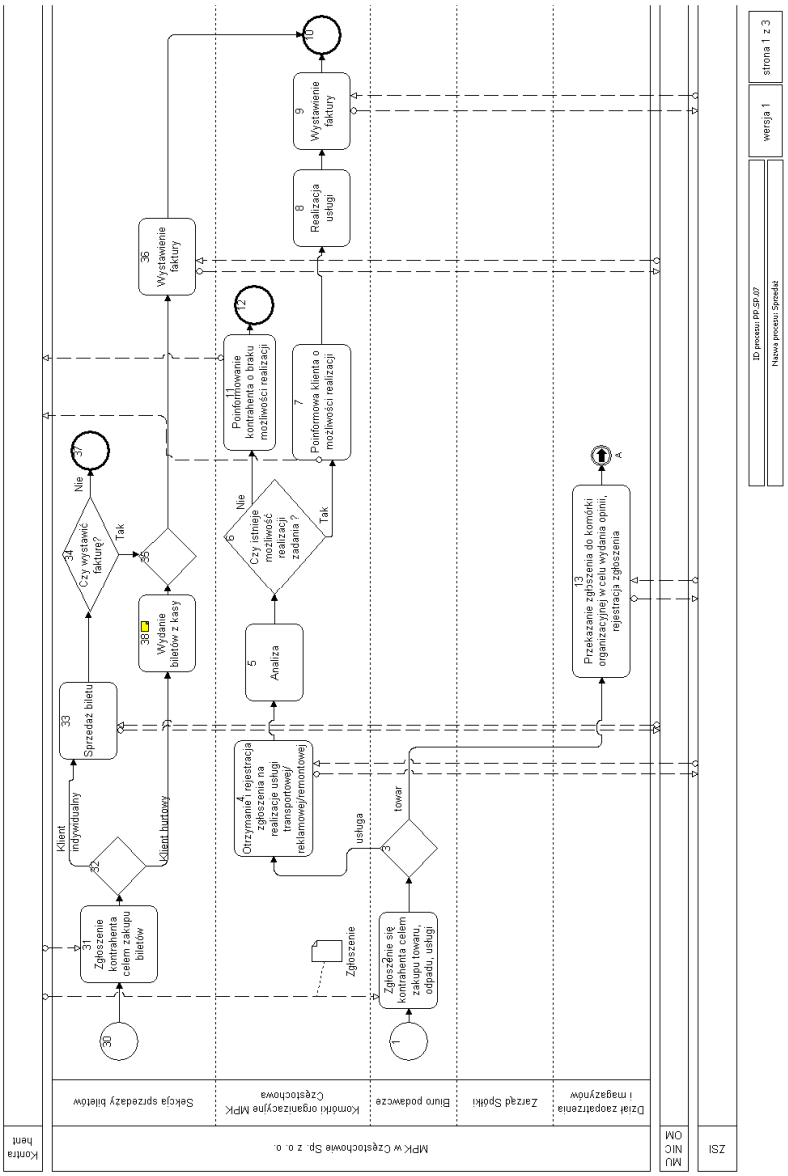


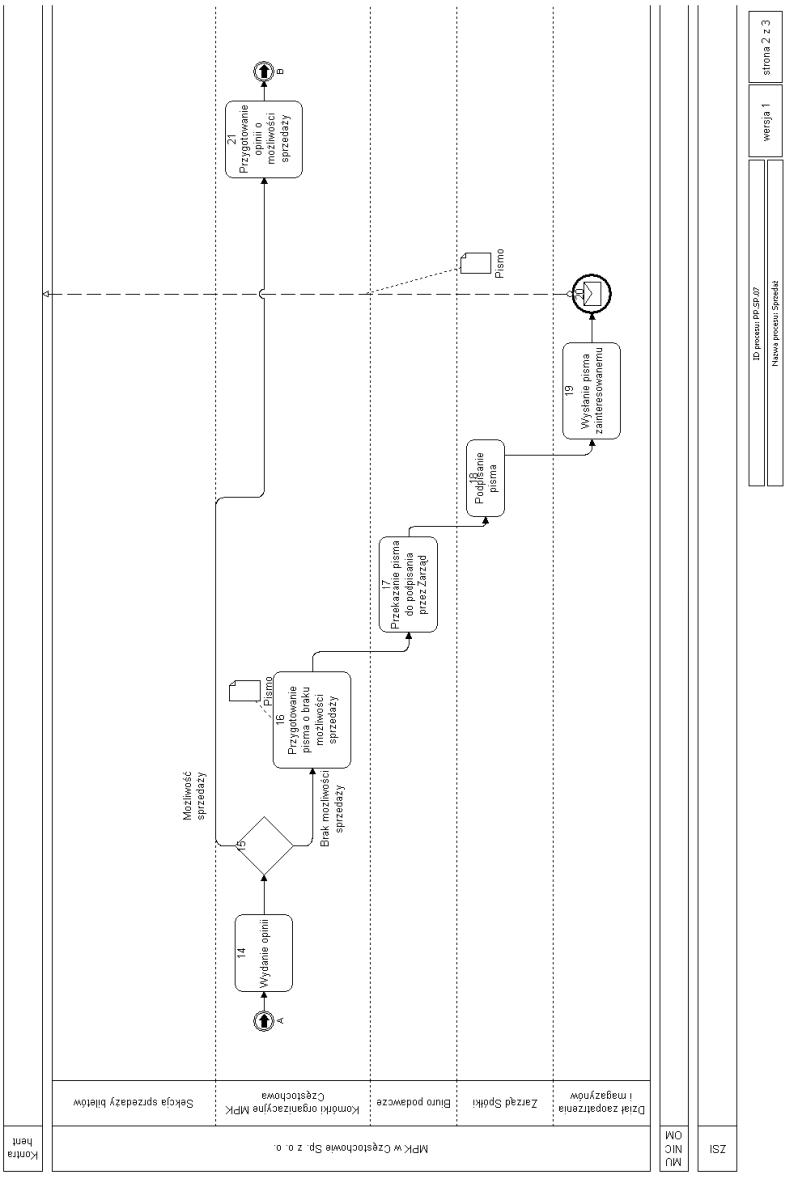
ID procesu: PP-R1.06
Nazwa procesu: Remonty infrastruktury
wersja 1
strona 2 z 2
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
ISZ
Biuro wydziałowe
Kierownik
Oddział Remontowo-Budowlany
Dział zaopatrzenia i magazynów
Wydział Utrzymania Infrastruktury
Pion Księgowo-Ekonomiczny
Biuro wydziałowe
Kierownik
Oddział Remontowo-Budowlany
Dział zaopatrzenia i magazynów
Pion Księgowo-Ekonomiczny
A
B
21
Rozliczenie usługi
22
11
Odbiór prac
12
Rozliczenie prac
13
Księgowe rozliczenie kosztów materiałów oraz robocizgodzin
14

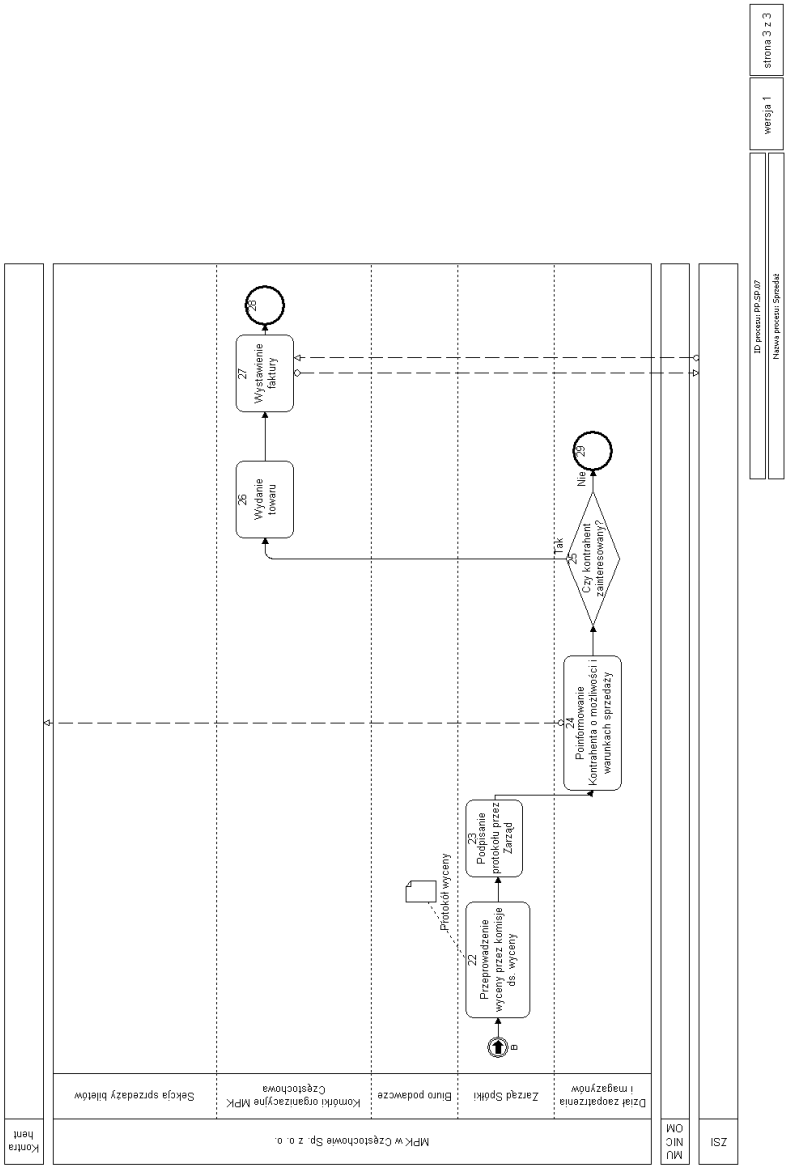
7. Sprzedaż

ID	PP.SP.07	
Obszar	Dostarczenie produktów i usług	
Właściciel procesu	Sekcja Sprzedaży Biletów, Dział Zaopatrzenia i Magazynów, Wydział Eksploatacji i Ruchu, Wydział Autobusowy, Wydział Tramwajowy, Biuro Rozliczeń Wydziałów, Wydział Utrzymania Infrastruktury, Sekcja Marketingu i Reklamy	
Proces	Sprzedaż	
Podprocesy		
Cel procesu	Sprzedaż biletów, usług oraz towarów przez MPK w Częstochowie Sp. z o. o.	
Miary procesu		
Wartość sprzedanych biletów w miesiącu		
Wartość sprzedanych usług w miesiącu		
Wartość sprzedanych towarów w miesiącu		
Opis procesu		
Podstawową usługą oferowaną przez MPK w Częstochowie Sp. z o. o. jest usługa transportowa realizowana przez kursujące na liniach autobusy oraz tramwaje. Kontrahenci zgłaszają się do kas biletowych celem zakupu biletów. Sprzedaż odbywa się w systemie Municom.Premium. Bilety mogą być sprzedawane osobom indywidualnym jak również hurtowo dla podmiotów odsprzedających bilety klientom indywidualnym. Kontrahent zainteresowany zakupem usługi transportowej, usługi reklamowej, zakupem towaru bądź odpadu zgłasza się do odpowiednich komórek organizacyjnych MPK. Komórki organizacyjne otrzymują zgłoszenie na realizację usługi transportowej, reklamowej, remontowej, itp. Po analizie oraz rejestracji zgłoszenia informują kontrahenta, czy są w stanie zrealizować usługę. Jeśli istnieje możliwość usługa jest realizowana. W danej komórce wystawiona zostaje faktura przy użyciu modułu ZSI – ERP Sprzedaż. W przypadku chęci zakupu towaru będącego własnością MPK, Zarząd przekazuje zgłoszenie do komórki, która dysponuje towarem celem wydania opinii o możliwość sprzedaży. Komórka może zezwolić na sprzedaż lub wydać opinię odmowną i przygotować pismo o braku możliwości sprzedaży. Dział Zaopatrzenia i Magazynów przekazuje pismo do podpisu przez Zarząd, a następnie wysyła pismo zainteresowanemu kontrahentowi. W przypadku zgody na sprzedaż, komisja ds. wyceny przeprowadza wycenę. Protokół wyceny zostaje podpisany przez Zarząd. Dział Zaopatrzenia i Magazynów informuje kontrahenta o możliwości oraz warunkach sprzedaży. Jeśli kontrahent jest nadal zainteresowany, komórka wydaje towar, wystawiona zostaje faktura.		
Uwagi		
Sprzedaż będzie rejestrowana w jednym centralnym systemie. Wyjątkiem jest sprzedaż biletów oraz doładowań, która będzie odbywała się jak obecnie za pośrednictwem systemu Municom.Premium firmy R&G/Taran z Mielca.		
Czynności w procesie		
Czynność	Uwagi szczegółowe	Wsparcie IT
Zgłoszenie kontrahenta celem zakupu biletów		
Sprzedaż biletów		Municom.Premium
Wydanie biletów z kasy	Kontrahent hurtownik posiada podpisaną umowę na zakup biletów. Na podstawie umowy zgłasza się do kasy biletowej	

Zgłoszenie się kontrahenta celem zakupu towaru, odpadu, usługi		
Otrzymanie i rejestracja zgłoszenia na realizacje usługi transportowej/ reklamowej/remontowej		ZSI – ERP moduł Sprzedaż
Analiza		
Poinformowanie kontrahenta o braku możliwości realizacji		
Poinformowa klienta o możliwości realizacji		
Realizacja usługi		
Wystawienie faktury		ZSI – ERP moduł Sprzedaż
Przekazanie zgłoszenia do komórki organizacyjnej w celu wydania opinii, rejestracja zgłoszenia		ZSI – ERP moduł Sprzedaż
Wydanie opinii		
Przygotowanie pisma o braku możliwości sprzedaży		
Przekazanie pisma do podpisania przez Zarząd		
Podpisanie pisma		
Wysłanie pisma zainteresowanemu		
Przygotowanie opinii o możliwości sprzedaży		
Przeprowadzenie wyceny przez komisje ds. wyceny		
Podpisanie protokołu przez Zarząd		
Poinformowanie Kontrahenta o możliwości i warunkach sprzedaży		
Wydanie towaru		
Wystawienie faktury		ZSI – ERP moduł Sprzedaż


Kontra hent
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
MU NIC OM
ZSI
Sekcja sprzedaży biletów
Komórki organizacyjne MPK Częstochowa
Biuro podawcze
Zarząd Spółki
Dział zaopatrzenia i magazynów
30
31 Zgłoszenie kontrahenta celem zakupu biletów
32
Klient indywidualny
Klient hurtowy
33 Sprzedaż biletu
34 Czy wystawić fakturę?
Nie
Tak
37
35
38 Wydanie biletów z kasy
36 Wystawienie faktury
Zgłoszenie
1
Zgłoszenie się kontrahenta celem zakupu towaru, odpadu, usługi
3
towar
usługa
4 Otrzymanie i rejestracja zgłoszenia na realizację usługi transportowej/ reklamowej/remontowej
5 Analiza
6 Czy istnieje możliwość realizacji zadania?
Nie
Tak
12
11 Poinformowanie kontrahenta o braku możliwości realizacji
7 Poinformowa klienta o możliwości realizacji
8 Realizacja usługi
9 Wystawienie faktury
10
A
13 Przekazanie zgłoszenia do komórki organizacyjnej w celu wydania opinii, rejestracja zgłoszenia
ID procesu: PP-SP-07
Nazwa procesu: Sprzedaż
wersja 1
strona 1 z 3


Klient
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
MU NIC OM
ZSI
Sekcja sprzedaży biletów
Komórki organizacyjne MPK Częstochowa
Biuro podawcze
Zarząd Spółki
Dział zaopatrzenia i magazynów
A
14 Wydanie opinii
15
Możliwość sprzedaży
Brak możliwości sprzedaży
Pismo
16 Przygotowanie pisma o braku możliwości sprzedaży
17 Przekazanie pisma do podpisania przez Zarząd
18 Podpisanie pisma
19 Wysłanie pisma zainteresowanemu
Pismo
B
21 Przygotowanie opinii o możliwości sprzedaży
ID procesu: PP-SP-07
Nazwa procesu: Sprzedaż
wersja 1
strona 2 z 3

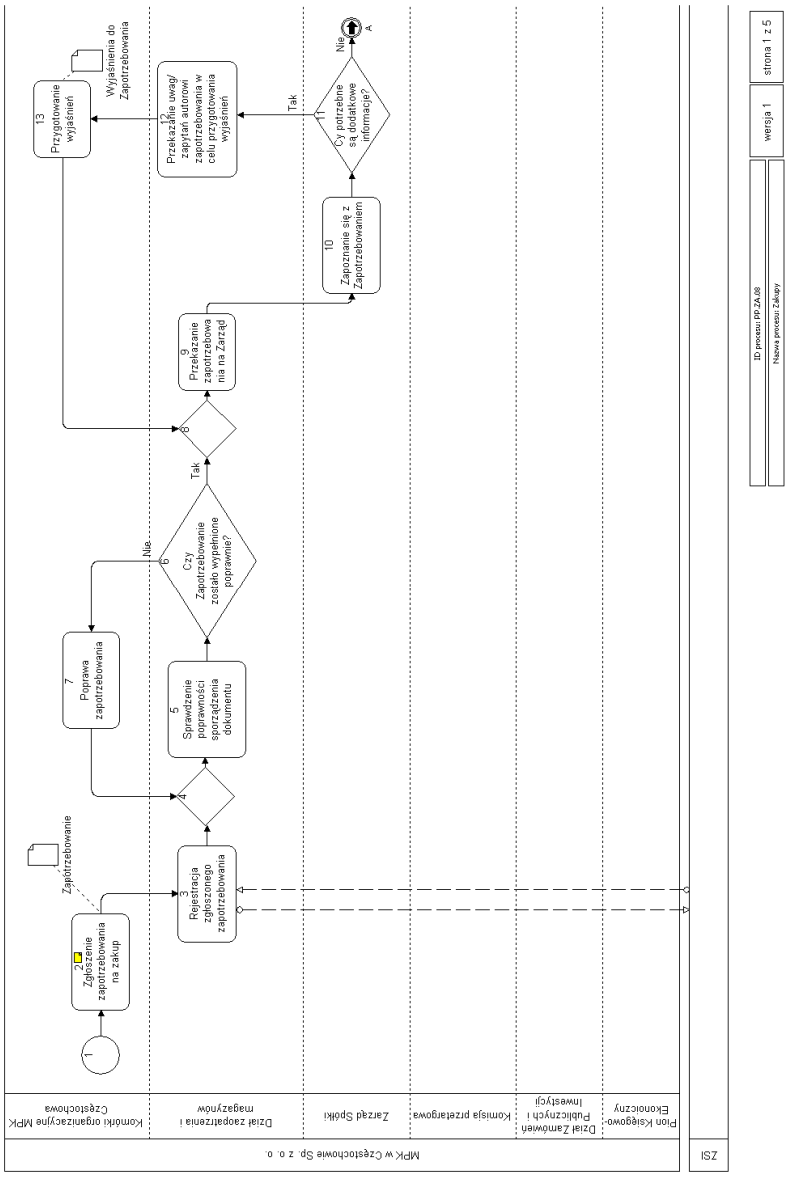

ID procesu: PP-SP-07
Nazwa procesu: Sprzedaż
wersja 1
strona 3 z 3
ZSI
MU
NIC
OM
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Kontra
hent
Dział zaopatrzenia i magazynów
Zarząd Spółki
Biuro podawcze
Komórki organizacyjne MPK Częstochowa
Sekcja sprzedaży biletów
22
Przeprowadzenie wyceny przez komisję ds. wyceny
Protokół wyceny
23
Podpisanie protokołu przez Zarząd
24
Poinformowanie Kontrahenta o możliwości i warunkach sprzedaży
25
Czy kontrahent zainteresowany?
Tak
Nie
26
Wydanie towaru
27
Wystawienie faktury
28
29

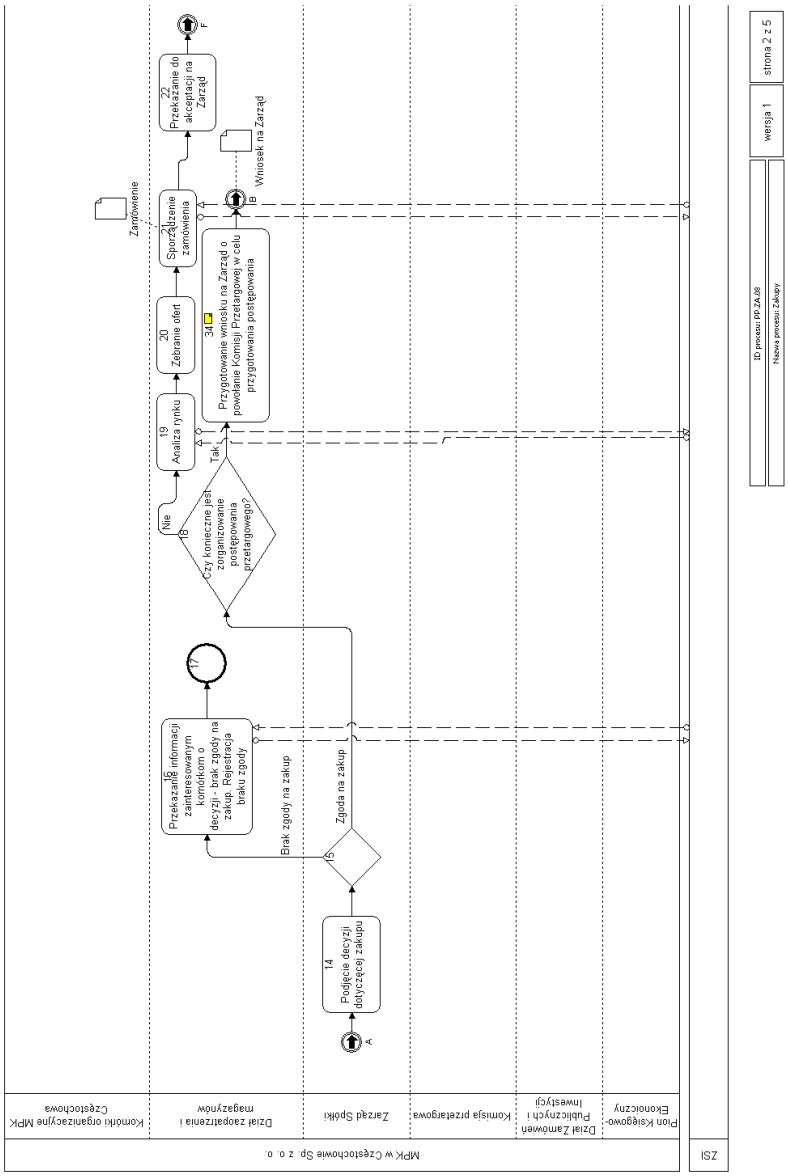
8. Zakupy

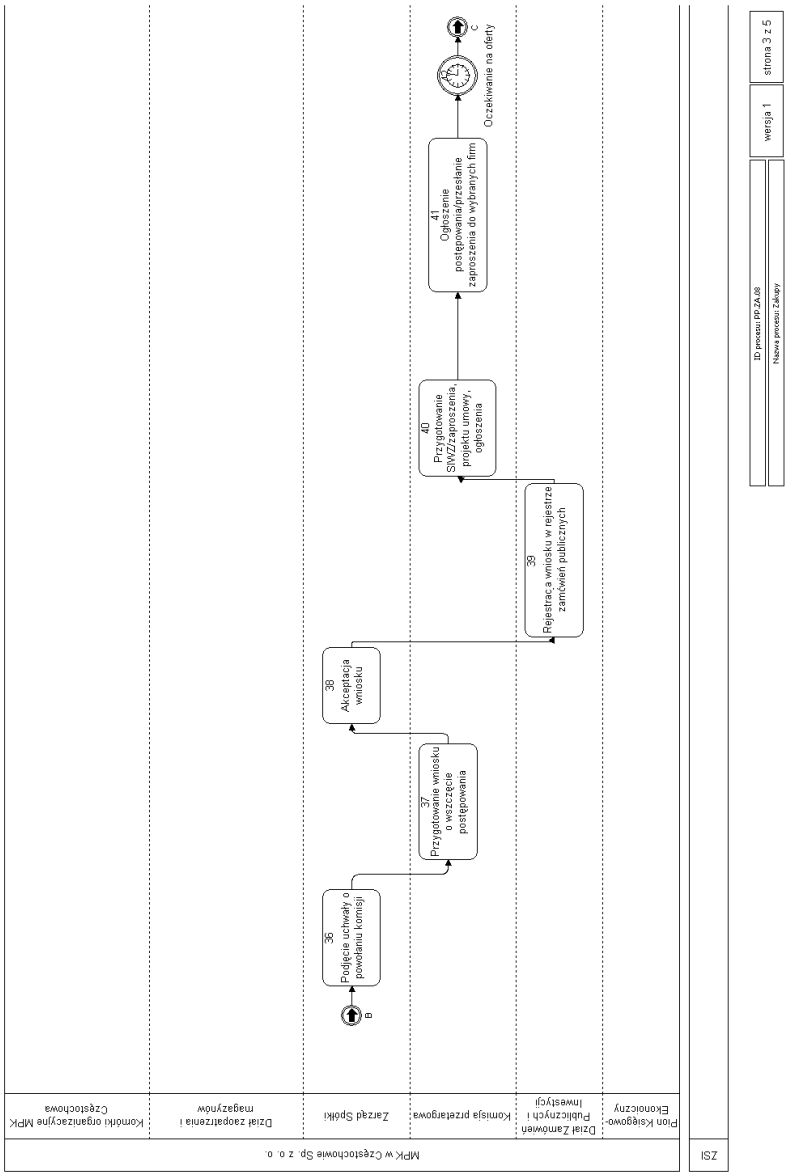
ID	PP.ZA.08	
Obszar	Zaopatrzenie	
Właściciel procesu	Dział Zaopatrzenia i Magazynów, Dział Zamówień Publicznych, Techniki i Inwestycji	
Proces	Zakupy	
Podprocesy		
Cel procesu	Realizacja zakupów na potrzeby MPK zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej progów ustawowych	
Miary procesu		
Ilość organizowanych postępowań przetargowych w roku		
Średnia wartość zamówienia		
Opis procesu		
Komórki organizacyjne MPK w Częstochowie Sp. z o. o. zgłaszają zapotrzebowanie na zakup do Działu Zaopatrzenia i Magazynów. Zapotrzebowanie zgłaszane jest na druku zapotrzebowania, który zawiera opis towaru lub usługi, jej ilość oraz szacunkową cenę. Druk jest podpisywany przez zamawiającego oraz kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającej zapotrzebowanie. Dział Zaopatrzenia i Magazynów sprawdza prawidłowość sporządzenia dokumentu. Jeśli druk zapotrzebowania nie został wystawiony poprawnie, zostaje on przekazany do poprawy do osoby zgłaszającej zapotrzebowanie. Poprawnie wypełnione zapotrzebowanie zostaje przekazane na Zarząd. Jeśli Zarząd będzie potrzebował dodatkowych informacji, Dział Zaopatrzenia i Magazynów przekazuje uwagi/zapytania autorowi zapotrzebowania w celu przygotowania wyjaśnień. Przygotowane wyjaśnienia zostają przekazane na Zarząd. Zarząd może się zgodzić na zakup lub nie wyrazić zgody. W takim wypadku Dział Zaopatrzenia i Magazynów przekazuje zainteresowanym komórkom decyzję o braku zgody. W przypadku zgody na zakup weryfikowane jest, czy konieczne jest zorganizowanie postępowania przetargowego. Jeśli nie ma takiej konieczności, Dział Zaopatrzenia i Magazynów przeprowadza analizę rynku, zbiera oferty, sporządza wzór zamówienia, który trafia do podpisu przez Zarząd. W przypadku konieczności zorganizowania postępowania zostaje przygotowany wniosek na Zarząd celem powołania komisji przetargowej. Komisja przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania. Wniosek musi zostać zaakceptowany przez Zarząd. Dział Zamówień Publicznych, Techniki i Inwestycji rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych. Przygotowany zostaje SIWZ, projekt umowy oraz ogłoszenie. Zostaje ogłoszone postępowanie bądź ogłoszenie zostaje przesłane do wybranych firm. Oferty zostają ocenione, zostaje podpisana umowa. Dział Zamówień Publicznych, Techniki i Inwestycji rejestruje podpisaną umowę. Dział Zaopatrzenia i Magazynów oraz komórki zgłaszające zapotrzebowanie nadzorują realizację zamówienia. W przypadku przyjęcia towaru na magazyn wystawiony zostaje dokument PZ. Komórka wystawia cedułę na podstawie której towar jest pobierany z magazynu. W magazynie wygenerowany zostaje dokument RW. W przypadku, gdy przy odbiorze nie korzystamy z magazynu, zamawiający odbiera produkt/usługę podpisując protokół odbioru. Pion Księgowo-Ekonomiczny rozlicza otrzymane faktury.		
Uwagi		
Zgłoszenie zapotrzebowania zawsze musi zostać zgłoszone za pośrednictwem Działu Zaopatrzenia i Magazynów. W module Gospodarki Magazynowej powinien być rejestrowany status realizacji zamówienia: zgłoszone, zaakceptowane, w trakcie realizacji, zrealizowane, itp.		
Czynności w procesie		
Czynność	Uwagi szczegółowe	Wsparcie IT
Zgłoszenie zapotrzebowania na zakup	Zapotrzebowanie zgłaszane jest na druku Zapotrzebowanie Dokument zawiera: opis asortymentu/usługi ilość szacunkowa cena	

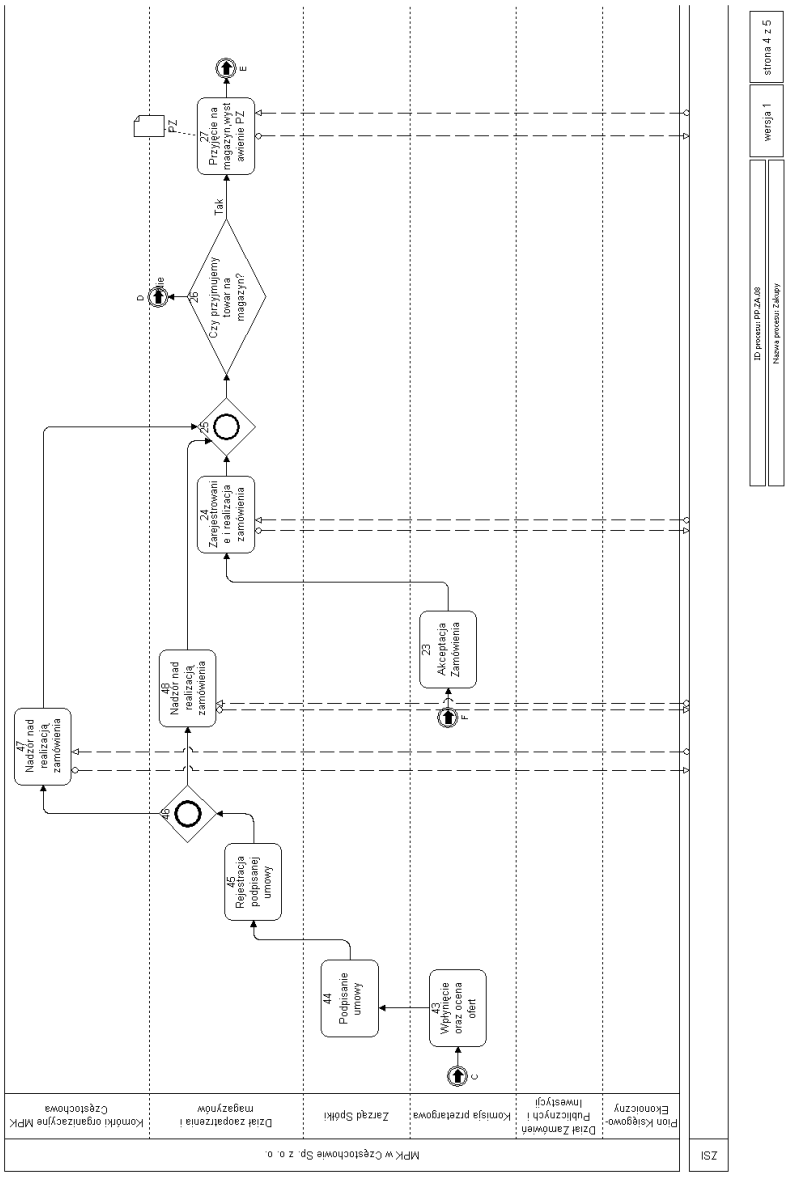
	Druk jest podpisywany przez osobę zamawiającą, kierownika komórki organizacyjnej	
Rejestracja zgłoszonego zapotrzebowania		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Sprawdzenie poprawności sporządzenia dokumentu		
Poprawa zapotrzebowania		
Przekazanie zapotrzebowania na Zarząd		
Zapoznanie się z Zapotrzebowaniem		
Przekazanie uwag/ zapytań autorowi zapotrzebowania w celu przygotowania wyjaśnień		
Przygotowanie wyjaśnień		
Podjęcie decyzji dotyczącej zakupu		
Przekazanie informacji zainteresowanym komórkom o decyzji - brak zgody na zakup. Rejestracja braku zgody		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Analiza rynku		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Zebranie ofert		
Sporządzenie zamówienia		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Przygotowanie wniosku na Zarząd o powołanie Komisji Przetargowej w celu przygotowania postępowania	Inicjacja postępowania przetargowego Inicjatorem postępowania może być dział Zaopatrzenia i Magazynów oraz Kierownicy komórek organizacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania przetargowego	
Podjęcie uchwały o powołaniu komisji		
Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania		
Akceptacja wniosku		
Rejestracja wniosku w rejestrze zamówień publicznych		
Przygotowanie SIWZ/zaproszenia,		

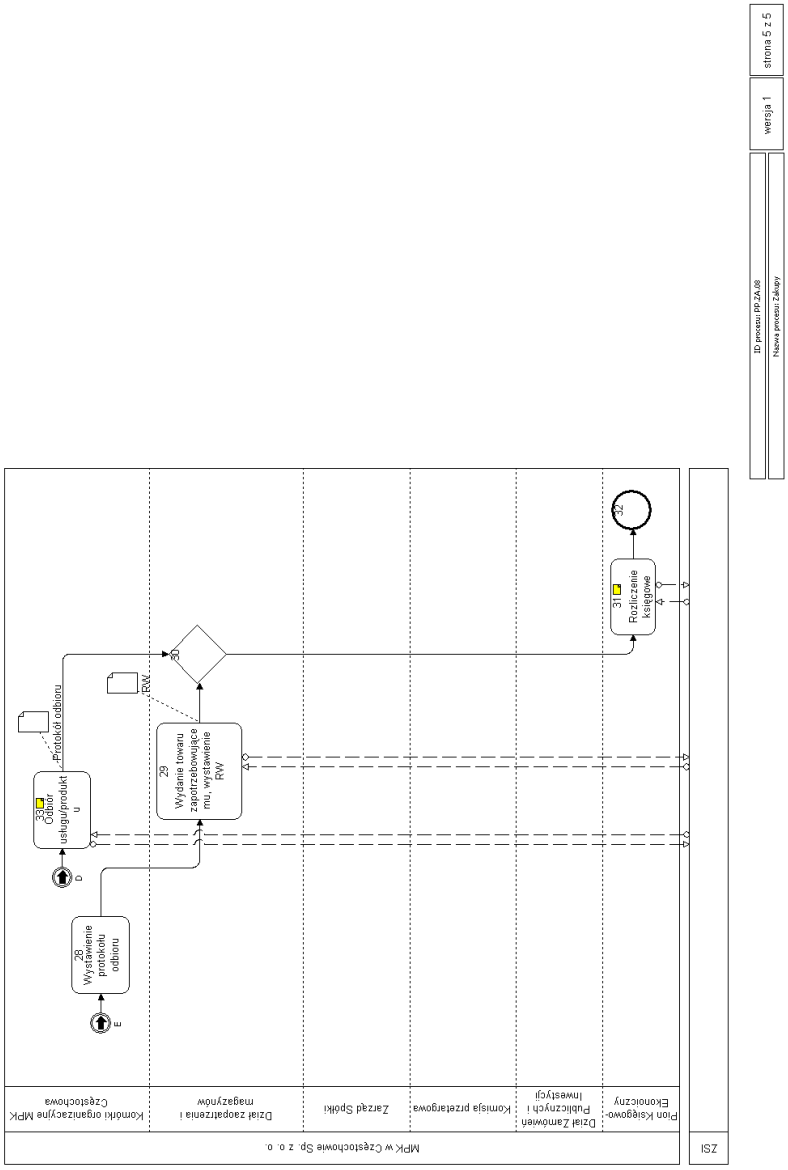
projektu umowy, ogłoszenia		
Ogłoszenie postępowania/przesłanie zaproszeń do wybranych firm		
Wpłynięcie oraz ocena ofert		
Podpisanie umowy		
Rejestracja podpisanej umowy		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Nadzór nad realizacją zamówienia		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Zarejestrowanie i realizacja zamówienia		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Przyjęcie na magazyn,wystawienie PZ		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Wystawienie protokołu odbioru		
Wydanie towaru zapotrzebowującemu, wystawienie RW		ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Odbiór usługi/produktu	Podpisanie protokołu odbioru	ZSI – ERP moduł Gospodarka Magazynowa
Rozliczenie księgowe	Rozliczenie faktur	ZSI – ERP moduł Finansowo-Księgowy


MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
ZSI
Komórki organizacyjne MPK Częstochowa
Dział zaopatrzenia i magazynów
Zarząd Spółki
Komisja przetargowa
Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji
Pion Księgowo-Ekonomiczny
1
2 Zgłoszenie zapotrzebowania na zakup
Zapotrzebowanie
3 Rejestracja zgłoszonego zapotrzebowania
4
5 Sprawdzenie poprawności sporządzenia dokumentu
6 Czy Zapotrzebowanie zostało wypełnione poprawnie?
Nie
Tak
7 Poprawa zapotrzebowania
8
9 Przekazanie zapotrzebowania na Zarząd
10 Zapoznanie się z Zapotrzebowaniem
11 Czy potrzebne są dodatkowe informacje?
Nie
A
Tak
12 Przekazanie uwag/ zapytań autorowi zapotrzebowania w celu przygotowania wyjaśnień
13 Przygotowanie wyjaśnień
Wyjaśnienia do Zapotrzebowania
ID procesu PO.ZA.06
Nazwa procesu Zakupy
wersja 1
strona 1 z 5


ID procesu: PP.ZA.06
Nazwa procesu: Zakupy
wersja 1
strona 2 z 5
ISZ
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Pion Księgowo-Ekonomiczny
Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji
Komisja przetargowa
Zarząd Spółki
Dział zaopatrzenia i magazynów
Komórki organizacyjne MPK Częstochowa
Zamówienie
Wniosek na Zarząd
Sporządzenie zamówienia
Przekazanie do akceptacji na Zarząd
Przygotowanie wniosku na Zarząd o powołanie Komisji Przetargowej w celu przygotowania postępowania
Zebranie ofert
Analiza rynku
Czy konieczne jest zorganizowanie postępowania przetargowego?
Tak
Nie
Podjęcie decyzji dotyczącej zakupu
Zgoda na zakup
Brak zgody na zakup
Przekazanie informacji zainteresowanym komórkom o decyzji - brak zgody na zakup. Rejestracja braku zgody


MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
ZSI
Pion Księgowo-Ekonomiczny
Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji
Komisja przetargowa
Zarząd Spółki
Dział zaopatrzenia i magazynów
Komórki organizacyjne MPK Częstochowa
B
36 Podjęcie uchwały o powołaniu komisji
37 Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania
38 Akceptacja wniosku
39 Rejestracja wniosku w rejestrze zamówień publicznych
40 Przygotowanie SIWZ/zaproszenia, projektu umowy, ogłoszenia
41 Ogłoszenie postępowania/przesłanie zaproszenia do wybranych firm
Oczekiwanie na oferty
C
ID procesu: PP.ZA.06
Nazwa procesu: Zakupy
wersja 1
strona 3 z 5


ID procesu: PP.ZA.06
Nazwa procesu: Zakupy
wersja 1
strona 4 z 5
ISZ
MPK w Częstochowie Sp. z o. o.
Pion Księgowo-Ekonomiczny
Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji
Komisja przetargowa
Zarząd Spółki
Dział zaopatrzenia i magazynów
Komórki organizacyjne MPK Częstochowa
43 Wyłonienie oraz ocena ofert
44 Podpisanie umowy
45 Rejestracja podpisanej umowy
46
47 Nadzór nad realizacją zamówienia
48 Nadzór nad realizacją zamówienia
23 Akceptacja Zamówienia
24 Zarejestrowanie i realizacja zamówienia
25
26 Czy przyjmujemy towar na magazyn?
Tak
27 Przyjęcie na magazyn wystawienie PZ
PZ
C
F
A
D
E



ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Umowy Nr Z/..... /PI/2015
z dnia ……..….2015 roku

WYMAGANIA FUNKCJONALNE ORAZ POZAFUNKCJONALNE DLA SYSTEMU

(UWAGA !!! Tutaj znajdą się wypełnione tabele z załącznika nr 5 do formularza ofertowego bez opcji)

ZAŁĄCZNIK Nr 3 do Umowy Nr Z/..... /PI/2015
z dnia ……..….2015 roku

MINIMALNE WYMAGANIA DLA INFRASTRUKTURY SPRZĘTOWEJ

Wymagane jest aby dostarczona przed rozpoczęciem właściwego wdrożenia Systemu infrastruktura serwerowa (nowa – pochodząca z bieżącej produkcji producenta) obejmowała minimum dwa serwery (do obsługi aplikacji Systemu oraz systemu bazy danych Systemu), macierz dyskową (do przechowywania danych Systemu), zasilacz bezprzerwowy UPS (do podtrzymania pracy w/w urządzeń przez minimum 30 minut z zapewnieniem bezpiecznego wyłączania chronionych urządzeń i raportowaniem), listwy zasilające, napęd taśmowy LTO z 10 szt. taśm LTO oraz taśmą czyszcząca (z kartą interfejsu SCSI lub SAS, okablowaniem i dedykowanym oprogramowaniem do backupu danych Systemu na taśmy LTO lub rozwiązanie alternatywne).

Infrastruktura serwerowa ma być przystosowana do zabudowy w szafie typu Rack 19". W tym celu musi być dostarczony komplet akcesoriów wraz z wysuwanymi szynami umożliwiających prawidłowy montaż w w/w szafie.

Do przechowywania kopii bezpieczeństwa danych Systemu należy dodatkowo wykorzystać posiadany przez Zamawiającego dysk sieciowy Ctera C400 (RAID-5, 8TB przestrzeni użytkowej). Zakup licencji serwerowych do tego urządzenia przez Zamawiającego.

Infrastruktura serwerowa ma zapewnić skalowalność serwerów oraz macierzy w tym skalowanie poziome związane ze zmianą zasobów systemowych.

Infrastruktura serwerowa ma zapewnić prawidłowe, bezpieczne i efektywne działanie Systemu oraz zachować taką samą stabilność i wydajność pracy niezależnie od wzrostu liczby jednoczesnych użytkowników do ich ilości maksymalnej.

Poniżej zamieszczono minimalne wymagania jakie powinna posiadać dostarczona w ramach zamówienia infrastruktura serwerowa.

Tabela 1. Minimalne wymagania stawiane na dostarczone serwery

Pozycja	Parametry
Procesor	2 x 4 rdzeniowy klasy x86
Pamięć operacyjna RAM	32 GB z zabezpieczeniem
System operacyjny	Windows Server/Linux
Obudowa	Rack 19" o wysokości maks. 2U z możliwością instalacji do 8 dysków twardych HotPlug
Dyski twarde	SAS, SATA, SSD, obsługa HotPlug, zainstalowane 2 dyski twarde o pojemności min. 300GB, SAS, 15krpm skonfigurowane fabrycznie w RAID 1
Kontroler dysków	Dedykowany sprzętowy kontroler dyskowy, posiadający min. 512MB nieulotnej pamięci cache z możliwością konfiguracji poziomów RAID: 0, 1, 5, 6, 10
Interfejsy sieciowe	Wbudowana dwuportowa karta Gigabit Ethernet z możliwością agregacji
Napęd optyczny	Napęd DVD+/-RW DL, BR
Zasilacz	Główny + zapasowy (1+1) o mocy min. 650W każdy

Parametry oferowanych serwerów:

Pozycja	Parametry
Procesor	
Pamięć operacyjna RAM	
System operacyjny	
Obudowa	

Dyski twarde	
Kontroler dysków	
Interfejsy sieciowe	
Napęd optyczny	
Zasilacz	

Tabela 2. Minimalne wymagania stawiane na macierz dyskową przeznaczoną na przechowywanie danych Systemu (zintegrowaną lub oddzielną)

Pozycja	Parametry
Pamięć podręczna cache	Minimum 2GB pamięci podręcznej z nieograniczonym czasowo zabezpieczeniem w razie awarii zasilania
Kontrolery	Dedykowane sprzętowe kontrolery z redundancją (zapewniające wysoką dostępność). Wymagane poziomy RAID co najmniej 5, 6, 10, 50
System operacyjny	Natywna współpraca z systemami operacyjnymi Windows Server/Linux
Obudowa	Rack 19" o wysokości maks. 2U z możliwością instalacji min. 8 dysków twardych HotPlug
Dyski twarde	Zainstalowane min. 5 dysków 300GB HotPlug SAS 15k rpm skonfigurowane fabrycznie w min. RAID 5 (sprzętowy), z możliwością rozbudowy o moduły z dyskami SAS, SATA, SSD oraz dodatkowym zapasowym dyskiem 300GB HotPlug SAS 15k rpm z kieszenią
Zasilacz	Główny + zapasowy (1+1) o mocy min. 650W każdy

Parametry oferowanej macierzy dyskowej przeznaczonej na przechowywanie danych Systemu (zintegrowaną lub oddzielną):

Pozycja	Parametry
Pamięć podręczna cache	
Kontrolery	
System operacyjny	
Obudowa	
Dyski twarde	
Zasilacz	

Wymagane jest aby w przypadku zewnętrznej macierzy dyskowej zapewnić wydajne operacje zapisu/odczytu pomiędzy serwerami, a macierzą za pomocą odpowiednich interfejsów SAS, Fiber Channel lub inne o podobnej wydajności.

Wykonawca zapewni minimum 36 miesiące gwarancji na dostarczoną infrastrukturę serwerową licząc od daty podpisania protokołu odbioru z czasem reakcji na rozpoczęcie naprawy w następnym dniu roboczym. W przypadku uszkodzenia w okresie gwarancyjnym dysku twardego będącego na wyposażeniu dostarczonej infrastruktury serwerowej nie opuszcza on siedziby Zamawiającego. Dostarczony zostaje nowy w ramach gwarancji. Firma serwisująca musi posiadać właściwe oraz aktualne certyfikaty na świadczenie usług serwisowych oraz aktualne autoryzacje producenta sprzętu. Wymagane jest przedstawienie oświadczenia producenta, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych Wykonawcy lub firmy serwisującej, przejmie on na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem.

W czasie obowiązywania gwarancji dostawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu nowych wersji BIOS, firmware i sterowników (na płytach CD lub stronach internetowych) do przekazanej infrastruktury serwerowej.

Zamawiający wymaga dokumentacji w języku polskim lub angielskim. Możliwość telefonicznego sprawdzenia konfiguracji sprzętowej serwera oraz warunków gwarancji po podaniu numeru seryjnego bezpośrednio u producenta lub jego przedstawiciela.

Zamawiający dopuszcza rozwiązanie alternatywne, instalowane fizycznie w

siedzibie Zamawiającego, równoważne wyżej wymienionemu.

Wykonawca powinien podać dokładną specyfikację wymagań technicznych i sprzętowych dotyczących infrastruktury informatycznej, która zapewni efektywną pracę oferowanego Systemu.

Tabela 3 i 4 opisują minimalne parametry stacji roboczych oraz sieci komputerowej posiadane przez Zamawiającego. Wymagane jest, aby dostarczony System wykorzystywał oraz zapewniał sprawną pracę na posiadanych przez Zamawiającego stacjach roboczych oraz sieci komputerowej dla maksymalnej ilości użytkowników Systemu.

Tabela 3. Minimalne wymagania stawiane przez stacje robocze klasy x86 do prawidłowej i efektywnej pracy w Systemie

L.p.	Pozycja	Parametry
1	Procesor	Procesor Intel Celeron 2Ghz
2	Pamięć operacyjna RAM	1 GB RAM
3	Dysk twardy	80 GB
8	System operacyjny	Windows XP SP3 PL Professional/Home

Tabela 4. Minimalne wymagania stawiane przez sieć komputerową do prawidłowego i efektywnego działania Systemu

L.p.	Pozycja	Parametry
1	Sieć komputerowa	Sieć komputerowa w standardzie FastEthernet wykonana w technologii miedzianej (skrętka komputerowa kategorii 5) oraz światłowodowej (kabel światłowodowy, wielomodowy).

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

WYMAGANIA W ZAKRESIE MIGRACJI DANYCH

Obecnie wykorzystywane systemy informatyczne Zamawiającego wykazują dużą różnorodność oraz wiele miejsc wprowadzania tych samych danych. Przy tego typu rozproszonym systemie w trakcie wdrożenia nowego systemu informatycznego należy zwrócić szczególną uwagę na odpowiednie przygotowanie danych do migracji i wymaga się ścisłego zaplanowania całego tego procesu, w tym określenie szczegółów zakresu importowanych danych (plan migracji danych).

Standardowa procedura migracji danych przebiegać będzie następująco:

a) Eksport danych z obecnych systemów (brak dokumentacji technicznej opisującej struktury danych w aktualnie użytkowanych systemach oraz Zamawiający nie posiada wsparcia producentów w zakresie migracji danych z aktualnie używanych systemów);

b) Opracowanie przez Wykonawcę pustych arkuszy do migracji (format OpenOffice Calc lub MS Excel) z opisanymi polami wymaganymi i opcjonalnymi. Arkusze te będą wypełnione danymi z obecnych baz danych i arkuszy przez Wykonawcę i sprawdzone oraz skorygowane przez Zamawiającego;

c) Import danych do Systemu Wykonawcy;

d) Weryfikacja przez Zamawiającego w nowym Systemie zaimportowanych danych;

e) Poprawa danych w nowym Systemie, w tym usunięcie z nich danych nadmiarowych oraz uzupełnienie danymi których w starym systemie nie było. Krok ten będzie wykorzystywany przez Zamawiających do uporządkowania kartotek, wprowadzenia wspólnych oznaczeń i reguł tworzenia kartotek.

Podczas migracji danych należy zwrócić uwagę na siedem głównych rodzajów danych koniecznych do przeniesienia.

1. Kontrahenci

Obecne rozwiązania informatyczne wykorzystywane przez Zamawiającego powodują konieczność wyeksportowania kartoteki kontrahentów z wielu systemów. Podstawą eksportu jest kartoteka kontrahentów w obecnym systemie finansowo-księgowym. W pierwszej kolejności należy wyeksportować kartotekę ze Zintegrowanego Systemu Zarządzania „FIRMA" autorstwa ZTK SOFT EKSPERT z Gliwic. Możliwa jest konieczność skorzystania z pomocy producenta oprogramowania w celu znalezienia w strukturze bazy danych wszystkich wymaganych pól. Podczas wykonania eksportu zaleca się dodanie do oddzielnej kolumny wyróżnika kontrahenta bez znaków grupujących np. myślników lub spacji. W przypadku kontrahentów najlepszym wyróżnikiem jest zazwyczaj numer NIP kontrahenta. Pozwoli to w dalszych etapach na znalezienie możliwie wielu zdublowanych kartotek. Należy jednak zwrócić uwagę, że taki sam wyróżnik nie zawsze oznacza tego samego kontrahenta. Po analizie wyeksportowanego arkusza, jeszcze bez usuwania zdublowanych kontrahentów, należy wykonać eksport kontrahentów z innych systemów i spróbować przypisać ich do już istniejących w arkuszu. Wszelkie usunięcie rekordów nadmiarowych przedstawiających zdublowanych kontrahentów z danych finansowo-księgowych powinno być wykonane dopiero gdy będzie pewność, że taki

kontrahent nie ma nierozliczonych rozrachunków, gdyż w takim przypadku import rozrachunków będzie sygnalizował błąd.

2. Nierozliczone rozrachunki

Nierozliczone rozrachunki są to zobowiązania i należności które nie zostały jeszcze opłacone i zamknięte w obecnym systemie finansowo-księgowym. Ze względu na zamknięcie roku obrachunkowego rozpoczęcie pracy na nowym systemie odbędzie z początkiem nowego roku obrachunkowego. Źródłem tych informacji jest Zintegrowany System Zarządzania „FIRMA" autorstwa ZTK SOFT EKSPERT z Gliwic. Głównymi informacjami które będą konieczne do zaimportowania do nowego systemu jest unikalny identyfikator kontrahenta, konto księgowe, wartość początkowa faktury, kwota pozostała do zapłaty, daty wystawienia, waluta, termin płatności oraz identyfikator rozrachunku.

3. Salda planu kont

Przeniesienie próbne oraz końcowe planu kont z obecnego systemu finansowo-księgowego do nowego systemu na nowy rok obrachunkowy. Przeniesienie próbne planu kont obejmie zaimportowanie do nowego systemu numeru konta księgowego, nazwę konta, schemat księgowania, wartości na kontach z możliwością wskazania które wartości przenieść, a które nie. Przeniesienie próbne nastąpi z początkiem nowego roku obrachunkowego. Przeniesienie końcowe obejmujące wprowadzenie bilansu otwarcia na nowy rok obrachunkowy, nastąpi po przeprowadzeniu bilansu spółki za poprzedni rok obrachunkowy. Źródłem tych informacji jest Zintegrowany System Zarządzania „FIRMA" autorstwa ZTK SOFT EKSPERT z Gliwic.

Podczas migracji danych konieczne będzie także wykonanie mapowania obecnego planu kont na przyszły aby w pełni wykorzystać wdrażany System.

4. Środki trwałe oraz ewidencja pozabilansowa

Po przeprowadzeniu parametryzacji modułów obsługujących środki trwałe oraz materiały długotrwałego użytku w nowym systemie, część słowników należy zasilić informacjami z dotychczasowych programów. Ze względu na prowadzenie ewidencji w dwóch różnych programach w zależności od okresu używalności środka konieczne będzie wyeksportowanie danych z obydwu obecnych programów: z systemu EWIDENCJA MATERIAŁOWA EM2000 (DOS) dla materiałów długotrwałego użytku oraz z systemu ŚRODKI TRWAŁE TST 2000 (DOS) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

5. Kartoteki towarowe

Z uwagi na istnienie, w chwili obecnej, kilku różnych systemów w których są ewidencjonowane towary, narzędzia i materiały wykorzystywane w MPK w Częstochowie Sp. z o. o. konieczne będzie przygotowanie jednolitej kartoteki towarowej z uwzględnieniem potrzeb wszystkich zainteresowanych działów. Przed przystąpieniem do migracji należy ujednolicić kodowanie indeksów materiałowych tak, żeby były one jednoznacznie rozumiane przez wszystkich zainteresowanych pracowników. Przyjęcie jednolitej nomenklatury kodowania indeksów towarowych powinno spowodować minimalizację zdublowanych kartotek w programie, a co za tym idzie większe możliwości analizy danych.

6. Stany magazynowe

W celu odpowiedniego przygotowania danych konieczne będzie wcześniejsze ustalenie w jaki sposób będą kodowane indeksy towarowe. Dane dotyczące stanów magazynowych powinny zostać uzupełnione wyceną poszczególnych pozycji towarowych i powinny być pobrane z obecnego systemu gospodarki materiałowej o nazwie „FIRMA DOS" produkcji firmy Taran z Mielca.

7. Dane kadrowe i płacowe

Wykonawca wdrażający nowy system przeprowadzi import danych kadrowych i płacowych z obecnie eksploatowanych systemów informatycznych, w tym z systemu Kadrowo-Płacowego „EKSPERT" firmy Soft-Ekspert z Gliwic oraz wykorzystywanych arkuszy kalkulacyjnych OpenOffice Calc. Zakres przenoszonych danych musi pozwolić na realizację bieżących działań Zamawiającego, zapewnienie podstawowych potrzeb raportowania oraz realizację kolejnych punktów wdrożenia Systemu. Na etapie analizy wstępnej Wykonawca wraz z Zamawiającym podejmą decyzję o szczegółowych zakresach importowanych danych. Zakres archiwalnych danych które muszą zostać przeniesione w celu zapewnienia poprawności naliczeń list płac musi być dostosowany do potrzeb wdrażanego systemu i musi obejmować minimum informacje dotyczące danych osobowych, rachunków bankowych, danych płacowych, danych podatkowych, danych o bieżącym i poprzednim zatrudnieniu pracowników oraz podstawy do wyliczania wynagrodzeń chorobowych i urlopowych.

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

ZAŁĄCZNIK Nr 2 DO SIWZ

FORMULARZ OFERTOWY

PRZETARG NIEOGRANICZONY NA BUDOWĘ, KONFIGURACJĘ, WDROŻENIE I URUCHOMIENIE ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA PRZEDSIĘBIORSTWEM KLASY ERP WRAZ Z DOSTAWĄ OPROGRAMOWANIA I UDZIELENIEM LICENCJI, DOSTAWĄ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, PRZEPROWADZENIEM SZKOLEŃ I MIGRACJĄ DANYCH

Nazwa wykonawcy .....

.....

Adres .....

..... województwo .....

Adres korespondencyjny .....

..... województwo .....

e-mail .....@ ..... http://..... .pl

(NIP) ..... REGON .....

Numer telefonu .....

Numer faksu .....

Konto bankowe .....

OFERTA ZAWIERA

.....
ponumerowanych STRON/ KARTEK

podpis osoby lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....
podpis i pieczęć imienna

.....
miejscowość i data

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu **na budowę, konfigurację, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji**, **dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danych** dla Zamawiającego – Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, wyrażamy chęć wykonania zamówienia publicznego (sektorowego) w postępowaniu prowadzonym na warunkach określonych przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z wymaganiami zawartymi w SIWZ.
2. Deklarujemy, że realizacja zamówienia, o którym mowa w SIWZ oraz naszej ofercie przetargowej odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sposób gwarantujący zachowanie należytej staranności.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami przystąpienia do postępowania przetargowego **na budowę, konfigurację, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji**, **dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danych**, treścią SIWZ wraz ze wzorem umowy, która jest dla nas zrozumiała i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń, a w przypadku wybrania naszej oferty (uznania jej za najkorzystniejszą) zobowiązujemy się do zawarcia z Zamawiającym umowy na warunkach określonych postanowieniami wzoru umowy i naszej oferty przetargowej, **pod rygorem utraty wadium**, w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu i terminie.
4. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą **przez okres 30 dni** od upływu terminu składania ofert.
5. Oświadczamy, że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiekolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformujemy o nich Zamawiającego.
6. Niniejszym informuję, że informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach nr ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.
7. Do oferty załączamy następujące dokumenty:
   a) **oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu wynikających z art. 22 ust. 1 Ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz braku podstaw do wykluczenia z postepowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP,** zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącym **załącznik nr 1 do formularza ofertowego,**
   b) **oryginał / potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną kserokopię* aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
   c) **oryginał / potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną kserokopię* aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego,** potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
   d) **oryginał / potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną kserokopię* aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń**

Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu otwarcia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia;

e) **oryginał / potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną kserokopię* aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważnego zaświadczenia właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, wystawionych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**;**

f) **oryginał / potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną kserokopię* aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy – Prawo zamówień publicznych,** wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, jeżeli Wykonawca składający ofertę jest podmiotem zbiorowym;

g) **listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy PZP, **albo informacji** o tym że nie należy do grupy kapitałowej, sporządzonej wg **załącznika nr 2 do formularza ofertowego.**

h) **wykaz wykonanych**, a w przypadku świadczeń ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – dostaw w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

i) **wykaz** osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości wraz informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (wypełniony załącznik nr 8 do formularza ofertowego);

j) **informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,** potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia**;**

k) **opłaconą polisę, a w przypadku jej braku innego dokumentu ubezpieczeniowego** potwierdzającą, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia**;**

l) **pisemne zobowiązanie innych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia (na podstawie art. 26 ust 2b *ustawy PZP*), jeżeli wykonawca planuje korzystanie z zasobów innych podmiotów.

m) **opis oferowanego przedmiotu zamówienia** zawierający: nazwy produktów, charakterystykę techniczną oprogramowania ERP z wyszczególnieniem funkcjonalności (wypełniony załącznik nr 4 do formularza ofertowego);

n) wykaz oferowanych modułów (wypełniony załącznik nr 7 do formularza ofertowego);

o) ramowy harmonogram prac (wypełniony wg załącznika nr 6 do formularza ofertowego;

p) wzory umów licencyjnych, o których mowa w § 2 ust.1 wzoru umowy

q) ….....

r) ***/ Ponieważ jesteśmy wykonawcą mającym siedzibę / miejsce zamieszkania*** poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu przedkładamy także następujące dokumenty:

- .....
  .....
- .....
  .....
- .....
  .....

8. Oferta wraz z załącznikami została złożona na …..... stronach.

9. Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zawarte w naszej ofercie przetargowej są kompletne, prawdziwe i dokładne w każdym szczególe.

****/ niepotrzebne skreślić***

podpis osoby lub podpisy osób
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy
i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....
miejscowość i data

ZAŁĄCZNIK Nr 1 DO FORMULARZA OFERTOWEGO

Nazwa Wykonawcy

....

..... *(miejscowość i data)*

Adres Wykonawcy

.....

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego **na budowę, konfigurację, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji, dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danych** dla Zamawiającego – Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej oświadczamy, że:

1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie;
3. Dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. Spełniamy warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.
5. Brak jest podstaw do wykluczenia nas z postępowania o udzielenie zamówienia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

podpis osoby lub podpisy osób
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy
i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....
miejscowość i data

ZAŁĄCZNIK Nr 2 DO FORMULARZA OFERTOWEGO

Nazwa Wykonawcy

....

..... *(miejscowość i data)*

Adres Wykonawcy

.....

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego **na budowę, konfigurację, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji, dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danych** dla Zamawiającego – Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej oświadczamy, że:

1. należymy do grupy kapitałowej .....
i w związku z powyższym przedkładamy listę podmiotów należących do tej grupy kapitałowej*

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej *

Lp.	**Nazwa podmiotu**	**Adres** /w miarę możliwości/	**Telefon, fax, e-mail** /w miarę możliwosci/
1			
2			
3			

podpis osoby lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....
miejscowość i data

LUB:

2. Na podstawie art. 26 ust 2d ustawy Prawo zamówień publicznych, nie należymy do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U nr 50, poz. 331, z późn. zm.)

podpis osoby lub podpisy osób
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy
i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....
miejscowość i data

***** *Wykonawca zobowiązany jest wypełnić Tabelę w pkt 1 (w przypadku, gdy należy do grupy kapitałowej) oraz podpisać dokument w pkt 1 (pod tabelą)* ***lub*** *złożyć oświadczenie, zgodnie z pkt 2 (w przypadku, gdy nie należy do grupy kapitałowej) oraz podpisać dokument w pkt 2 (pod oświadczeniem)*

ZAŁĄCZNIK Nr 3 DO FORMULARZA OFERTOWEGO

Nazwa Wykonawcy

....

..... *(miejscowość i data)*

Adres Wykonawcy

.....

WYKAZ WYKONANYCH/WYKONYWANYCH DOSTAW

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego **na budowę, konfigurację, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji, dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danych** dla Zamawiającego – Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Częstochowie Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą przy Al. Niepodległości 30**,** w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej przedstawiamy wykaz dostaw:

Lp	Nazwa i adres Odbiorcy dostaw	Opis dostawy	Termin wykonywania	Wartość brutto (w zł)
1				
2				
3				
...				

W ZAŁĄCZENIU ..... DOWODÓW

podpis osoby lub podpisy osób
uprawnionych do reprezentowania wykonawcy
i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....

miejscowość i data

ZAŁĄCZNIK Nr 4 DO FORMULARZA OFERTOWEGO

Nazwa Wykonawcy

....

..... *(miejscowość i data)*

Adres Wykonawcy

.....

PRZEDMIOT I CENA OFERTY

Na warunkach określonych w umowie, której treść stanowi załącznik nr 1 do SIWZ oferuję wykonanie zamówienia na ***budowę, konfigurację, wdrożenie i uruchomienie zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP wraz z dostawą oprogramowania i udzieleniem licencji, dostawą infrastruktury technicznej, przeprowadzeniem szkoleń i migracją danyh,*** zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w SIWZ. Zaoferowane przez nas ceny uwzględniają wszelkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia.

Specyfikacja dostaw i usług powinna zawierać wszystkie elementy niezbędne do prawidłowej instalacji i eksploatacji Systemu nawet jeżeli nie są one wymienione w SIWZ.

TABELA 1. LICENCJE

Lp.	Nazwa modułu/aplikacji	Producent modułu/aplikacji	Cena netto (zł)	Ilość	Wartość netto (zł)	Podatek VAT wg …% stawki (zł)	Wartość brutto (zł)
1							
2							
3							
…							
			Razem:				

Wycena licencji na System obejmuje 60 jednoczesnych użytkowników.

Cena każdej dodatkowej licencji na System dla kolejnego użytkownika w okresie wdrożenia oraz w okresie dwuletniego okresu świadczenia serwisu utrzymaniowego:

TABELA 2. LICENCJA DODATKOWA

Lp.	Cena netto (zł)	Podatek VAT wg …% stawki (zł)	Cena brutto (zł)
1			

Cena licencji powinna uwzględniać również koszty licencji oprogramowania systemowego, narzędziowego niezbędnego do uruchomienia aplikacji Systemu na danym stanowisku.

TABELA 3. USŁUGI

Lp.	Nazwa usługi	Wartość netto (zł)	Podatek VAT wg …% stawki (zł)	Wartość brutto (zł)
1	Analiza przedwdrożeniowa			
2	Instalacja, konfiguracja, modyfikacja oprogramowania na serwerach i stacjach roboczych użytkowników			
3	Szkolenia z zakresu oprogramowania systemowego, bazodanowego, narzędziowego dla administratorów			
4	Szkolenia z zakresu aplikacji dla użytkowników			
5	Migracja danych			
6	Trzymiesięczna asysta w pierwszych okresach eksploatacji			
7	Inne usługi niezbędne do realizacji zamówienia: (wykaz)			
8	Dwuletni serwis utrzymaniowy			
	Razem:			

Ceny usług obejmują koszty dojazdu i pobytu pracowników Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego.

Stawka roboczogodziny pracy specjalisty Wykonawcy za prace dodatkowe nie objęte umową w okresie wdrożenia oraz w okresie dwuletniego serwisu utrzymaniowego wynosi:

TABELA 4. ROBOCZOGODZINA

Lp.	Cena netto (zł)	Podatek VAT wg …% stawki (zł)	Cena brutto (zł)
1			

TABELA 5. INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA

Lp	Pozycja	Cena netto (zł)	Ilość	Wartość netto (zł)	Podatek VAT wg …% stawki (zł)	Wartość brutto (zł)
1	Oprogramowanie systemowe					
2	Oprogramowanie bazodanowe					
3	Oprogramowanie narzędziowe					
4	Sprzęt serwerowy (serwer aplikacyjny, bazodanowy)					
5	Macierz dyskowa					
5	Inne narzędzia informatyczne: (wykaz)					
6						
…						
Razem:						

5 a. Parametry oferowanych serwerów

Pozycja	Parametry
Procesor	
Pamięć operacyjna RAM	
System operacyjny	
Obudowa	
Dyski twarde	
Kontroler dysków	
Interfejsy sieciowe	
Napęd optyczny	
Zasilacz	

5 b. Parametry oferowanej macierzy dyskowej przeznaczonej na przechowywanie danych Systemu (zintegrowana lub oddzielna)

Pozycja	Parametry
Pamięć podręczna cache	
Kontrolery	
System operacyjny	
Obudowa	
Dyski twarde	
Zasilacz	

TABELA 6. ZESTAWIENIE BEZ OPCJI (CENA OFERTY)

Lp.	Składnik	Wartość netto (zł)	Podatek VAT wg …% stawki (zł)	Wartość brutto (zł)
1.	Licencje (tabela 1)			
2.	Usługi (tabela 3)			
3.	Infrastruktura informatyczna (tabela 5)			
4.	Licencja dodatkowa (tabela 2)			
5.	Roboczogodzina (tabela 4)			
	Razem:			

TABELA 7. OPCJE

Lp.	Pozycja	Cena netto (zł)	Ilość	Wartość netto (zł)	Podatek VAT wg …% stawki (zł)	Wartość brutto (zł)
1.	Moduł Bussiness Intelligence					
2.	Integracja z systemem Municom.Premium firmy PZI Taran Sp. z o. o.					
	Razem:					

CENA OFERTY NETTO (tabela 6)

..... złotych

(słownie:.....)

PODATEK VAT WG STAWKI ..... % W WYSOKOŚCI (tabela 6)

..... złotych

(słownie:.....)

CENA OFERTY BRUTTO (tabela 6)

..... złotych

(słownie:.....)

podpis osoby lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....

miejscowość i data

ZAŁĄCZNIK Nr 5 DO FORMULARZA OFERTOWEGO

Nazwa Wykonawcy

....

..... *(miejscowość i data)*

Adres Wykonawcy

.....

WYMAGANIA FUNKCJONALNE ORAZ POZAFUNKCJONALNE DLA SYSTEMU

Wymagania funkcjonalne przedstawione zostały w poniższych podrozdziałach w postaci tabel PASS. Dla każdego z wymagań określono jego priorytet:

- Wartość 2 – kluczowe z punktu widzenia przedsiębiorstwa; ich spełnienie stanowi jedno z podstawowych kryteriów oceny proponowanego rozwiązania.
- Wartość 1 – ważne lub mogące okazać się przydatne w przyszłości; poziom spełnienia tych funkcjonalności stanowi dodatkowe kryterium oceny rozwiązania.
- Wartość 0 – określone jako nieistotne.

W oparciu o tak wypełnione tabele Wykonawca, któremu poświęcone zostały kolumny STD, MDF oraz Uwagi, definiuje możliwość spełnienia wymagań stawianych przed nowym systemem ERP dla MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

Tabela 1. Przykład wypełnienia tabeli przez Wykonawcę

Znaczenie	STD	MDF
funkcjonalność dostarczona w standardzie	1	0
funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji	0	1
brak możliwości realizacji funkcjonalności w proponowanym systemie	0	0

1. Finanse-księgowość

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

KSIĘGOWOŚĆ					
Lp.	**Funkcjonalność**	**Zamawiający**	**Wykonawca**		
			STD	**MDF**	**Uwagi**
KSIĘGI RACHUNKOWE					
	Parametry i struktura:				
KSI 1.1	Możliwość zdefiniowania roku obrotowego	2			
KSI 1.2	Możliwość wyboru opcji księgowania w księdze głównej: w czasie rzeczywistym lub z wykorzystaniem bufora	2			
KSI 1.3	Możliwość zastosowania ksiąg pomocniczych (np. należności, zobowiązania, środki trwałe)	2			
KSI 1.4	Automatyczne przenoszenie sald kont bilansowych do następnych okresów sprawozdawczych na koniec każdego okresu obrachunkowego	2			
KSI 1.5	Możliwość zabezpieczenia przed wprowadzeniem zmian w okresie, za który sporządzono już sprawozdanie finansowe	2			
KSI 1.6	Dostępność do dzienników systemowych, rejestrujących zmiany w tabelach transakcyjnych dotyczących: wartości przed i po zmianie, rodzaju zmiany, daty zmiany i osoby, która dokonała zmiany	1			
KSI 1.7	Możliwość zdefiniowania okresów sprawozdawczych roku obrotowego	2			
KSI 1.8	Możliwość księgowania w kilku okresach jednocześnie	2			
KSI 1.9	Możliwość określenia statusu okresu sprawozdawczego roku obrotowego: otwarty/ zamknięty/ ostatecznie zamknięty	2			
KSI 1.10	Możliwość wyszukiwania kont w księgach wg definiowanych kluczy	2			
KSI 1.11	Możliwość bezpośredniego przejścia od danych sumarycznych konta do odpowiednich zapisów księgowych i dokumentów źródłowych (drill down)	2			
KSI 1.12	Możliwość raportowania od ogółu do szczegółu (drill down)	2			

KSI 1.13	Wszystkie zestawienia danych uzyskiwane na ekranie muszą być możliwe do przedstawienia w formie raportu	2			
KSI 1.14	Możliwość procentowej lub kwotowej zmiany działu kosztów lub przychodów wewnątrz organizacji bez konieczności automatycznej zmiany wcześniej utworzonych sprawozdań finansowych	2			
KSI 1.15	Historia zmian procedur rozliczeniowych i generowanie raportów według kryteriów obowiązujących w danych okresach obliczeniowych	0			
KSI 1.16	Możliwość definiowania standardowych rezerw, które mogą być przypisywane do różnych kont księgowych	0			
KSI 1.17	Możliwość automatycznego przenoszenia sald zamknięcia kont księgi pomocniczej i księgi głównej	2			
KSI 1.18	Automatyczne powiązanie i przetwarzanie kont ksiąg pomocniczych z kontami syntetycznymi	2			
KSI 1.19	Możliwość elastycznego definiowania okresów sprawozdawczych roku obrotowego.	2			
KSI 1.20	Możliwość zdefiniowania podstawowej waluty dla jednostki	2			
KSI 1.21	Informacja na temat obrotów i sald na koncie	2			
KSI 1.22	Spełnienie wymogów prawnych (Ustawa o Rachunkowości, zasady sporządzania rachunku zysków i strat)	2			
KSI 1.23	Możliwość uzyskania aktualnych sald w każdym momencie wprowadzania danych przed zamknięciem poprzednich miesięcy z uwzględnieniem danych z bufora	2			
	Struktura planu kont księgowych				
KSI 1.24	Możliwość zdefiniowania własnej struktury konta księgowego	2			
KSI 1.25	Możliwość zdefiniowania nazwy i opisu konta księgowego za pomocą minimum 50 znaków	2			
KSI 1.26	Dostęp do bieżących sald kont	2			
KSI 1.27	Dostęp do sald kont z poprzednich okresów sprawozdawczych, lat obrotowych	2			
KSI 1.29	Mechanizmy ułatwiające ewidencję kosztów wg. klasyfikacji użytkownika np. MPK	2			
KSI 1.30	Możliwość zdefiniowania numerów kont księgowych zawierających minimum trzydzieści znaków	2			
KSI 1.31	Możliwość zdefiniowania wielu komórek organizacyjnych	2			
KSI 1.32	Możliwość korzystania z wybranej ilości znaków numeru konta	2			
KSI 1.33	Możliwość wykorzystania różnych okresów księgowych dla roku podatkowego i kalendarzowego	2			

KSI 1.34	Możliwość wykorzystania standardowego planu kont oraz jego kopiowanie z jednej księgi głównej do nowej.	2			
KSI 1.35	Możliwość uzyskania standardowego sprawozdania finansowego, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym, rachunku przepływów pieniężnych.	2			
KSI 1.36	Możliwość zdefiniowania ksiąg pomocniczych na poziomie planu kont	2			
KSI 1.37	Możliwość zdefiniowania alfanumerycznego numeru konta	2			
KSI 1.38	Możliwość dopisania nowego konta w trakcie wprowadzania dowodu księgowego	2			
KSI 1.39	Mechanizmy kontroli dublowania kont	2			
	Zarządzanie planem kont				
KSI 1.40	Możliwość zdefiniowania wielu ksiąg rachunkowych np. podatkowej, bilansowej, zarządczej i kosztowej	0			
KSI 1.41	Możliwość dziedziczenia kalendarza roku obrotowego oraz planu kont do przypisanych ksiąg rachunkowych	2			
KSI 1.42	Możliwość zdefiniowania podstawowej waluty i roku obrotowego dla ksiąg rachunkowych	2			
KSI 1.43	Możliwość zdefiniowania kodów ksiąg pomocniczych reprezentujących działy, komórki, miejsca powstawania kosztów, kategorie kosztów, grupy produktów, projekty lub umowy	2			
KSI 1.44	Możliwość uzyskania sum częściowych dla kont i subkont bez konieczności stosowania sekwencyjnych numerów kont	2			
Generowane dokumenty					
KSI 1.45	Zestawienie obrotów konta	2			
KSI 1.46	Selekcja wg dokumentu	2			
KSIĘGOWANIE					
	Księgowanie i raportowanie				
KSI 2.1	Możliwość zatwierdzania automatycznych dekretacji	2			
KSI 2.2	Możliwość dokonywania księgowań stornujących	2			
KSI 2.3	Możliwość bieżącej aktualizacji zapisów oraz sald dzienników	2			
KSI 2.4	Możliwość uzyskiwania i sprawdzania sum ogółem	2			
KSI 2.5	Możliwość wykorzystania kluczy podziałowych dla konta	2			
KSI 2.6	Możliwość analizy rozrachunków, wpisów w dziennikach i księdze głównej metodą „zagłębiania” (drill down)	2			
KSI 2.7	Możliwość dokonywania księgowań stornujących dla błędnie przetworzonych operacji.	2			

KSI 2.8	Księgowania w dziennikach	2			
KSI 2.9	Możliwość księgowania w bieżącym okresie, gdy poprzedni nie jest jeszcze zamknięty	2			
KSI 2.10	Możliwość wprowadzania zmian do poprzedniego, niezamkniętego okresu	2			
KSI 2.11	Możliwość zdefiniowania liczby okresów historycznych dostępnych do analiz	2			
KSI 2.12	Możliwość przetwarzania księgowań z ksiąg pomocniczych pojedynczo lub grupowo	2			
KSI 2.13	Możliwość eksportu transakcji z/do innej bazy danych	0			
KSI 2.14	Możliwość importu transakcji z/do innej bazy danych	0			
KSI 2.15	Możliwość posiadania otwartych wielu okresów obrachunkowych w tym samym czasie	2			
KSI 2.16	Możliwość otwarcia nowego roku obrotowego, kiedy poprzedni jeszcze nie jest zamknięty	2			
KSI 2.17	Funkcjonalność zamykania roku obrotowego, wraz z automatycznym przeksięgowaniem kont rozrachunkowych	2			
KSI 2.18	Możliwość wielokrotnego wstępnego zamykania roku obrachunkowego	2			
KSI 2.19	Możliwość wielokrotnego zamykania roku przed zamknięciem ostatecznym	2			
KSI 2.20	Możliwość ponownego otwarcia zamkniętego okresu	2			
KSI 2.21	Możliwość „zawieszenia” wpisu dokumentu w celu jego skorygowania	2			
KSI 2.22	Możliwość księgowania w dowolnej walucie z automatycznym przeliczeniem na PLN wg obowiązujących przepisów	1			
KSI 2.23	Automatyczne księgowanie transakcji magazynowych z funkcjami kontrolnymi dla potrzeb sprawdzania poprawności księgowania dokumentów magazynowych (czy na właściwe konto, stanowisko kosztów, itd.)	2			
KSI 2.24	Możliwość aktualizacji i kontroli transakcji magazynowych w czasie realizacji	2			
KSI 2.25	Oddzielne kolumny debet / kredyt na ekranie do rejestracji poleceń księgowań	2			
KSI 2.26	Możliwość dokonywania w dowolny sposób kontroli sald debetowych i kredytowych	2			
KSI 2.27	Możliwość przetwarzania księgowań w dziennikach dla wielu ksiąg równocześnie	2			
KSI 2.28	Dopisanie pozycji do dowodu poprawianego	2			
KSI 2.29	Stornowanie dekretów, storno "czarne" lub "czerwone"	2			
KSI 2.30	Symbole dowodów definiowane przez użytkownika	2			
KSI 2.31	Symbole dzienników definiowane przez użytkownika	1			
KSI 2.32	Możliwość opisu dowodu w nagłówku	2			
KSI 2.33	Możliwość opisu dowodu w pozycji	2			

KSI 2.34	Kontrola poprawności dekretacji księgowanego dowodu	2			
KSI 2.35	Kontrola zamknięcia kręgu kosztowego	2			
KSI 2.36	Możliwość definicji dowolnych szablonów księgowych	2			
KSI 2.37	Możliwość definicji różnych mechanizmów rozliczania kosztów	2			
KSI 2.38	Wymuszanie przez system potwierdzenia wykonywanych operacji	2			
KSI 2.39	Księgowanie raportów kasowych po sprawdzeniu	2			
KSI 2.40	Automatyczne dekretowanie importowanych z systemów bankowych wyciągów	1			
KSI 2.41	Każdy zapis w księgach zawiera informację kto i kiedy go dokonał, również modyfikacje (historia)	2			
KSI 2.42	Automatyczne zamknięcie kont wynikowych na koniec roku obrachunkowego	2			
	Zamykanie kont:				
KSI 2.43	z przeniesieniem sald i zapisów tworzących saldo niezerowe	2			
KSI 2.44	z przeniesieniem sald	2			
KSI 2.45	z przeniesieniem nierozliczonych zapisów	2			
	Kontrola ksiąg:				
KSI 2.46	Możliwość definiowania zasad sprawdzenia zgodności kont syntetycznych / analitycznych i kombinacji stanowisk kosztowych	1			
KSI 2.47	Możliwość definiowania praw dostępu do danych na kontach księgowych	2			
EWIDENCJA KOSZTÓW / OBSŁUGA ZOBOWIĄZAŃ					
	Faktury zakupu i analiza wieku zobowiązań				
KSI 3.1	Możliwość natychmiastowej zapłaty faktury zakupu/ generowanie dokumentu płatniczego i przesył do systemu bankowości elektronicznej.	2			
KSI 3.2	Definicja słownika kategorii kosztów (niezależne od podziału na koszty rodzajowe)	2			
KSI 3.3	Kwalifikacja kosztów wg kategorii	2			
KSI 3.4	Ewidencja kosztów według układu rodzajowego i według kategorii	2			
KSI 3.5	Ustalenie zestawu kategorii kosztów dla projektu	0			
KSI 3.6	Możliwość przypisywania kosztów do projektów / rozliczenie kosztów na projekt wg kategorii	0			
KSI 3.7	Możliwość pełnej kontroli danych na fakturach	2			
KSI 3.8	Możliwość wykorzystania domyślnej waluty i typu kursu walut dostawcy podczas rejestracji faktur	1			
KSI 3.9	Możliwość dokonywania zapłat za fakturę oraz kompensat	2			

KSI 3.10	Dostęp do faktur zakupu w czasie rzeczywistym dla uprawnionych użytkowników	2			
KSI 3.11	Możliwość blokowania płatności dla dostawcy, pojedynczej faktury zakupu lub pozycji z faktury zakupu	2			
KSI 3.12	Możliwość kontroli przesłanych faktur zakupu do komórek organizacyjnych celem ich merytorycznego potwierdzenia; raport wg komórek organizacyjnych, daty wystawienia faktury lub daty przesłania do komórki organizacyjnej, np.: śledzenie statusu dokumentu i osoby do której został przesłany	2			
KSI 3.13	Możliwość generowania przypomnień o płatnościach do realizacji	2			
KSI 3.14	Możliwość rejestracji towarów w drodze i dostaw niefakturowanych	2			
KSI 3.15	Możliwość rejestracji towarów w drodze, dostaw niefakturowanych i automatyczne parowanie dostaw z fakturami	2			
KSI 3.16	Możliwość sprawdzenia prawidłowości wpisu faktur przed dokonaniem ostatecznego zapisu i aktualizacji	2			
KSI 3.17	Możliwość wyszukiwania faktur zakupu wg kwoty, numeru faktury zakupu, numeru dostawy, nazwy dostawcy, wg NIP-u	2			
KSI 3.18	Możliwość edycji kodów podatku VAT w transakcjach	2			
KSI 3.19	Możliwość zmiany podczas księgowania faktur zakupu podpowiadanej przez system stawki podatkowej	2			
KSI 3.20	Możliwość zmiany podczas księgowania faktur zakupu podpowiadanego przez system kursu wymiany	1			
KSI 3.21	Możliwość dokonywania analiz wieku zobowiązań	2			
KSI 3.22	Możliwość dokonywania analiz wieku zobowiązań wg daty płatności	2			
KSI 3.23	Możliwość dokonywania analiz wieku zobowiązań wg daty wystawienia faktury	2			
KSI 3.24	Możliwość księgowania kosztów międzyokresowych	2			
KSI 3.25	Możliwość prowadzenia rejestru otrzymanych faktur	2			
KSI 3.26	Przetwarzanie faktur zakupu	2			
KSI 3.27	Możliwość rejestracji i kontroli zaliczek do dostawców	2			
KSI 3.28	Możliwość sprawdzania danych na kontach księgowych	2			
KSI 3.29	Możliwość grupowania i sumowania danych wg kont na poleceniu księgowania	2			
KSI 3.30	Możliwość wykorzystania kodu klasyfikacji faktur wg kategorii kosztów	2			
KSI 3.31	Możliwość planowania potrzeb na środki pieniężne	2			

KSI 3.32	Możliwość korzystania z wielu rachunków bankowych do regulowania zobowiązań	2			
KSI 3.33	Dostęp do analizy wieku wg daty płatności, daty wystawienia faktury lub daty otrzymania faktury	2			
KSI 3.34	Możliwość księgowania odchyleń od ceny zakupu netto, różnic zmniejszających lub zwiększających wartość zapasów w porównaniu z fakturą zakupu	2			
KSI 3.35	Transakcje zobowiązań i ich kontrola	2			
KSI 3.36	Dostęp do wszystkich realizowanych transakcji zakupowych	2			
KSI 3.37	Dostęp do wybranych transakcji zakupowych w różnych grupach	2			
KSI 3.38	Możliwość sprawdzanie salda grupy lub pojedynczego dowodu	2			
KSI 3.39	Dwukierunkowa integracja systemu rozrachunków z kontrahentami i osobami fizycznymi z systemem bankowości elektronicznej Zamawiającego – przesyły z systemu bankowości elektronicznej do FK i odwrotnie.	1			
KSI 3.40	Możliwość bezpośredniego sprawdzania zdublowanych faktur dostawcy	2			
KSI 3.41	Przetwarzanie płatności	2			
KSI 3.42	Dostęp do historycznych faktur i płatności	2			
KSI 3.43	Możliwość automatycznego księgowania podatku należnego na koncie zdefiniowanym przez użytkownika	2			
KSI 3.44	Możliwość dokonywania wypłat zaliczek pracownikom na poczet podróży służbowych – generowanie wydruków zaliczek.	2			
KSI 3.45	Niezależna ewidencja i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych z podziałem na elementy składowe kosztów	2			
KSI 3.46	Generowanie zestawienia delegacji podlegających rozliczeniu	2			
KSI 3.47	Możliwość zdefiniowania szablonów księgowań	2			
KSI 3.48	Możliwość definiowania domyślnego konta dla dostawcy	2			
KSI 3.49	Możliwość analizowania rozliczonych i nierozliczonych zobowiązań	2			
KSI 3.50	Możliwość przetwarzania płatności dokonanych kartą kredytową	1			
KSI 3.51	Możliwość dokonywania płatności drogą elektroniczną	2			
KSI 3.52	Możliwość dokonywania płatności bez faktur ale z paragonem	2			
KSI 3.53	Możliwość dokonywania częściowych zapłat	2			
KSI 3.54	Możliwość dokonywania przedpłat	2			
KSI 3.55	Możliwość ostrzegania o zaległych działaniach w zakresie płatności (np.: płatności przeterminowane)	1			

KSI 3.56	Możliwość dokonywania płatności za faktury zaksięgowane w przyszłych okresach (przedpłata)	2			
KSI 3.57	Możliwość dokonywania analizy płatności dla dostawcy	2			
KSI 3.58	Możliwość dokonywania analizy płatności dla odbiorcy	2			
KSI 3.59	Bezpośredni dostęp do określonej faktury (np.: poprzez listę płatności)	2			
KSI 3.60	Obsługa innych zaliczek na bieżące wydatki dla pracowników	2			
ROZRACHUNKI					
KSI 4.1	Ręcznie kojarzenie dowodów	2			
KSI 4.2	Automatyczne kojarzenie dowodów	2			
KSI 4.3	Sygnalizowanie nieprawidłowego wprowadzenia transakcji	2			
KSI 4.4	Możliwość wglądu do nierozliczonych transakcji w trakcie księgowania	2			
KSI 4.5	Możliwość zaznaczania transakcji pod szczególnym nadzorem (np. upadłość, układ, sąd, komornik, po wyroku)	2			
KSI 4.6	Wykaz stanu rozrachunków	2			
KSI 4.7	Wykaz stanu należności, należności przeterminowanych	2			
KSI 4.8	Wykaz stanu zobowiązań, zobowiązań przeterminowanych	2			
KSI 4.9	Wykaz wykonanych rozrachunków	2			
KSI 4.10	Wykaz rozrachunków zapłaconych i niezapłaconych	2			
KSI 4.11	Anulowanie pojedynczego rozrachunku, możliwość ręcznej korekty	2			
KSI 4.12	Wykaz nierozliczonych płatności	2			
KSI 4.13	Wykaz płatności dla klienta	2			
KSI 4.14	Wykaz skojarzonych płatności	2			
KSI 4.15	Potwierdzenie salda na dowolny dzień	2			
KSI 4.16	Wydruk potwierdzenia salda, wezwania do zapłaty - indywidualny, seryjny	2			
KSI 4.17	Prezentacja rozrachunków, łącznie należności i zobowiązań	1			
KSI 4.18	Prezentacja rozrachunków, oddzielnie należności i zobowiązań	2			
KSI 4.19	Naliczanie odsetek od przeterminowanych należności i zobowiązań	2			
KSI 4.20	Naliczanie odsetek od przeterminowanych należności i zobowiązań budżetowych	2			
KSI 4.21	Możliwość rejestracji numerów, dat wystawienia i kwot faktur zakupu/faktur korygujących	2			
KSI 4.22	Dostęp do informacji o zapłaconych zobowiązaniach oraz kwotach zapłat	2			
KSI 4.23	Możliwość sprawdzania numerów, daty i kwoty zobowiązań	2			

KSI 4.24	Możliwość zarządzania podstawowymi danymi dostawców, np.: numerami ubezpieczeń, adresami, numerami telefonów, NIP-ami, skrótami nazw	2			
KSI 4.25	Możliwość wprowadzenia adresu siedziby i adresu korespondencyjnego kontrahenta	2			
KSI 4.26	Możliwość identyfikowania dostawcy wg typu, np.: dostawca krajowy, dostawca zagraniczny, pracownik, współpracownik	2			
KSI 4.27	Możliwość przypisania do dostawcy kilku lokalizacji, adresów i walut	2			
KSI 4.28	Możliwość zdefiniowania domyślnego rachunku bankowego dostawcy	2			
KSI 4.29	Możliwość zdefiniowania kodu pocztowego dostawcy	2			
KSI 4.30	Możliwość zdefiniowania nazwy dostawcy	2			
KSI 4.31	Możliwość zdefiniowania numeru dostawcy	2			
KSI 4.32	Możliwość zdefiniowania typu dostawcy	2			
KSI 4.33	Możliwość zdefiniowania adresu dostawcy, formy płatności, serii faktur, stawki VAT	2			
KSI 4.34	Możliwość nadawania numerów dowodów księgowych (historia faktur zakupu)	2			
KSI 4.35	Kontrola powtarzania się numeru NIP przy zakładaniu nowych kontrahentów	2			
Generowane dokumenty					
KSI 4.36	Zestawienia księgowań dla zakresu dat, kont, wymiarów	2			
KSI 4.37	Wykaz należności w okresie	2			
KSI 4.38	Wykaz zobowiązań w okresie	2			
KSI 4.39	Raport kasowy	2			
KSI 4.40	Raport bankowy	2			
KSI 4.41	Drukowanie dokumentu wg symbolu dokumentu	2			
KSI 4.42	Możliwość definiowania własnego kryterium w dostępnym słowniku selekcji danych w rozrachunkach i w FK, np.: wg adresu, wg NIP (kryteria wyszukiwania)	2			
EWIDENCJA PRZYCHODÓW / OBSŁUGA NALEŻNOŚCI					
KSI 5.1	Automatyczne uzgadnianie faktur sprzedaży, wpływów kasowych i korekt z danymi na kontach księgi głównej i datami realizacji.	2			
KSI 5.2	Wprowadzanie zapisów korygujących.	2			
KSI 5.3	Identyfikowanie każdej transakcji przez numer referencyjny, np.: numer zlecenia, umowy, sygnatura akt, numer dowodu księgowego.	2			
KSI 5.4	Rejestrowanie i księgowanie pojedynczych transakcji sprzedaży połączonych z przedpłatą gotówki.	2			
KSI 5.5	Tworzenie faktur korygujących wprost z faktury pierwotnej.	2			
KSI 5.6	Tworzenie wewnętrznych faktur korygujących wprost z faktury pierwotnej.	1			
	Przetwarzanie należności:				

KSI 5.7	Natychmiastowe przetwarzanie salda należności/pozycji otwartych.	2			
KSI 5.8	Rejestrowanie i śledzenie zaliczek, przedpłat i należności.	2			
KSI 5.9	Automatyczne przenoszenie zapisów z księgi należności do księgi głównej.	2			
KSI 5.10	Raporty wykazujące różnice pomiędzy księgą należności i zobowiązań, a księgą główną.	1			
KSI 5.11	Wystawienia faktur częściowych sprzedaży, w zależności od zakończonego etapu realizacji umowy, faktur zaliczkowych, faktur proforma.	2			
	Dane podstawowe, kartoteki odbiorców:				
KSI 5.12	Automatyczne numerowanie klientów	2			
KSI 5.13	Przypisanie kilku adresów dostaw do jednego odbiorcy (siedziba, adres do korespondencji).	2			
KSI 5.14	Śledzenie transakcji z klientem, kiedy odbiorcą faktury jest instytucja finansowa przy rozliczeniu projektu unijnego	1			
KSI 5.15	Wspólna baza kontrahentów z modułem sprzedaży	2			
	Interfejs użytkownika dla obsługi należności				
KSI 5.16	Tworzenie zestawienia dziennika sprzedaży	2			
KSI 5.17	Grupowanie zapisów dotyczących faktury wg typu kodu podatku należnego, wg stawek podatku VAT.	2			
KSI 5.18	Obsługa wyciągów bankowych w PLN i walucie obcej	1			
KSI 5.19	Uzgadnianie kręgu kosztowego na poziomie faktury/PK	1			
KSI 5.20	Automatyczne tworzenie zapisów w księdze głównej w momencie wystawiania faktury dla wszystkich rabatów i potrąceń, podczas procesu wpływów środków pieniężnych	2			
KSI 5.21	Automatyczne tworzenie zapisów w księdze głównej dla należności sprzedaży	2			
KSI 5.22	Automatyczne tworzenie zapisów w księdze głównej zaliczek/przedpłat odbiorców	2			
LIMITY KREDYTOWE/ WINDYKACJA NALEŻNOŚCI					
KSI 6.1	Dostęp do ekranu danych o kliencie, który prezentuje historyczne i statystyczne dane o realizacji transakcji z wybranym odbiorcą	2			
Generowane dokumenty					
KSI 6.2	Drukowanie/ wysyłka monitu zgodnie z informacją w danych każdego klienta wskazującego, który z serii monitów był ostatnio wysłany, generowanie wezwań do zapłaty	2			
KSI 6.3	Drukowanie raportu zestawienia typów monitów wysyłanych do klientów	1			
KSI 6.4	Raport o obrotach kont księgowych	2			
OBSŁUGA PODATKU AKCYZOWEGO, VAT, DOCHODOWEGO					
KSI 7.1	Generowanie deklaracji podatkowych: VAT i	2			

	CIT				
KSI 7.2	Ewidencja WDT (dostawy wewnątrzwspólnotowe) i WNT (nabycia wewnątrzwspólnotowe)	2			
KSI 7.3	Przeliczenie dostaw i nabyć wewnątrzwspólnotowych wg kursów walut dla podatku VAT i PDOP	2			
KSI 7.4	Raport dostaw wewnątrzwspólnotowych wg kodu CN i numeru NIP kontrahenta, raport powinien zawierać kod CN oraz właściwą jednostkę miary dla tego kodu jak również wartość netto sprzedaży	0			
KSI 7.5	Rozliczenie podatku dochodowego dla potrzeb wyliczenia zaliczki na PDOP	2			
	Definiowanie rejestrów dla VAT:				
KSI 7.6	faktur zakupowych, sprzedaży	2			
KSI 7.7	faktur korygujących zakupy lub sprzedaż	2			
KSI 7.8	rejestr środków trwałych i ich korekty	2			
KSI 7.9	faktur dla reprezentacji i reklamy	2			
KSI 7.10	Obsługa słownika stawek VAT	2			
KSI 7.11	Możliwość określania w ramach rejestru VAT faktur zapłaconych	2			
KSI 7.12	Wydruk rejestru faktur w kilku grupach / dziennikach	2			
KSI 7.13	Możliwość korygowania wartości podatku VAT przez operatora (grosz)	2			
KSI 7.14	Możliwość kwalifikacji VAT do innego okresu niż faktura zakupowa	2			
KSI 7.15	Zmiana kwalifikacji okresu VAT (zgodnie z datą zapłaty za fakturę)	2			
KSI 7.16	Łączne podsumowanie wszystkich rejestrów	2			
KSI 7.17	Możliwość definicji algorytmu wyliczania wskaźnika struktury	2			
KSI 7.18	Możliwość ręcznej korekty wskaźnika struktury	2			
KSI 7.19	Zgodność rozliczania VAT z obowiązującą ustawą o VAT z późniejszymi zmianami.	2			
KSI 7.20	Dostosowanie w obszarze rozliczeń VAT do prawodawstwa Unii Europejskiej	2			
KSI 7.21	Rejestry VAT:				
KSI 7.22	Rejestry VAT sprzedaży dla poszczególnych rodzajów działalności	2			
	Zawartość rejestru VAT sprzedaży:				
KSI 7.23	numer kontrahenta w systemie	1			
KSI 7.24	nazwa kontrahenta	2			
KSI 7.25	adres kontrahenta	2			
KSI 7.26	nip	2			
KSI 7.27	numer faktury	2			
KSI 7.28	data wystawienia	2			
KSI 7.29	data sprzedaży	2			
KSI 7.30	data faktycznej zapłaty	1			
KSI 7.31	termin obowiązku podatkowego	1			
KSI 7.32	kwota netto	2			
KSI 7.33	stawka VAT	2			

KSI 7.34	kwota VAT	2			
KSI 7.35	kwoto brutto	2			
KSI 7.36	Specyfikacja sald VAT nierozliczonych na koniec okresu rozliczeniowego dot. sprzedaży	1			
	Rejestry VAT zakupu:				
KSI 7.37	numer kontrahenta	2			
KSI 7.38	nazwa kontrahenta	2			
KSI 7.39	numer faktury	2			
KSI 7.40	data wystawienia faktury	2			
KSI 7.41	termin płatności	1			
KSI 7.42	data faktycznej zapłaty	1			
KSI 7.43	kwota netto	2			
KSI 7.44	kwota VAT	2			
KSI 7.45	kwota brutto	2			
KSI 7.46	Specyfikacja sald VAT nierozliczonych na koniec okresu rozliczeniowego dot. zakupu	1			
KSI 7.47	Ewidencja zakupów dotycząca tzw. działalności mieszanej (opodatkowanej i zwolnionej). Obsługa typów rejestrów:	2			
KSI 7.48	1. rejestr środków trwałych	2			
KSI 7.49	2. rejestr wartości niematerialnych i prawnych	2			
KSI 7.50	3. rejestr towarów (materiałów) i usług	2			
KSI 7.51	Każdy z tych rejestrów zakupu musi przewidywać trzy sytuacje: 1. są związane wyłącznie z czynnościami dającymi prawo do odliczenia podatku naliczonego, 2. są związane zarówno z czynnościami dającymi prawo do odliczenia podatku naliczonego, jak i nie dającymi takiego prawa, 3. są związane wyłącznie z czynnościami nie dającymi prawa do odliczenia podatku naliczonego.	2			
KSI 7.52	Zakupy inwestycyjne i pozostałe nie podlegające odliczeniu	2			
	Raporty VAT pogrupowane według:				
KSI 7.53	daty powstania obowiązku podatkowego (prawo do odliczenia VAT)	2			
KSI 7.54	daty wpływu faktury zakupu	2			
KSI 7.55	daty terminu płatności (media)	2			
KSI 7.56	daty faktycznej zapłaty, o ile jest wcześniejsza od terminu płatności (najem, licencje)	1			
KSI 7.57	wg kontrahentów	2			
	Rejestry korekt środków trwałych:				
KSI 7.58	dotyczy 1 rocznej, 5-letniej, 10-letniej korekty VAT od zakupów inwestycyjnych	1			
OPERACJE PIENIĘŻNE					
KSI 9.1	Dostęp do bieżącej informacji o stanie gotówki w kasie(-ach)	2			

KSI 9.2	Obsługa przelewów z tytułu zobowiązań (eksport danych do systemu bankowości elektronicznej Zamawiającego).	2			
KSI 9.3	Wpłaty gotówkowe na konto	2			
KSI 9.4	Drukowanie raportu kasowego/wyciągu bankowego	2			
KSI 9.5	Import wyciągów z systemu bankowości elektronicznej Zamawiającego do systemu FK i rozrachunków z kontrahentami i osobami fizycznymi.	2			
KSI 9.6	Obsługa wielu kont bankowych	2			
KSI 9.7	Kalkulacja oczekiwanego poziomu środków pieniężnych wg źródeł pozyskania (np.: sprzedaż, należności, obsługa serwisowa, inne)	1			
KSI 9.8	Kalkulacja oczekiwanego wypływu środków pieniężnych (np.: zakupy, zobowiązania, inne)	1			
KSI 9.9	Prognozowanie salda zasobów środków pieniężnych wg wpływu i wypływu, prognozowanie poziomu gotówki	2			
KSI 9.10	Dostęp do informacji o oczekiwanych datach zapłaty	2			
KSI 9.11	Prognoza stanu środków pieniężnych w dowolnym horyzoncie czasowym, z podziałem na środki dostępne i lokaty	1			
KSI 9.12	Prognozy stanu gotówki wg jednostki gospodarczej, banku, oczekiwanych datach wpływu/wypływu, terminów wykonania zobowiązań i historii płatności klienta	1			
KSI 9.13	Prognozy stanu środków pieniężnych wg waluty	0			
	Obsługa kasy:				
KSI 9.14	obsługa kas walutowych	1			
KSI 9.15	obsługa wielu kas	2			
KSI 9.16	Obsługa dokumentów KP, KW, raporty kasowe	2			
KSI 9.17	Automatyczne wyliczanie i dekretowanie różnic kursowych dla kas walutowych	1			
KSI 9.18	Wycena rozchodów z kas walutowych metodą FIFO	1			
KSI 9.19	Stan kasy na dowolny dzień	2			
KSI 9.20	Zakres uprawnień dla poszczególnych kas	2			
KSI 9.21	Integracja modułu kasa z modułem zakup (zakupy gotówkowe), rejestracja dokumentu zakupowego z poziomu kasy	1			
KSI 9.22	Integracja z modułem sprzedaż (sprzedaż gotówkowa), automatyczne wystawianie dokumentów kasowych	2			
RAPORTOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ					
KSI 11.1	Możliwość definicji własnych raportów	2			
KSI 11.2	Ustalanie harmonogramu sporządzania/drukowania dowolnego raportu/ sprawozdania	2			
KSI 11.3	Drukowanie danych o sporządzającym	2			

KSI 11.4	Sporządzenie i wydruk deklaracji podatkowej CIT	2			
KSI 11.5	Sporządzenie i wydruk rachunku zysku i strat	2			
KSI 11.6	Sporządzenie i wydruk bilansu	2			
KSI 11.7	Sporządzenie i wydruk przepływów pieniężnych	2			
KSI 11.8	Zestawienie zmian w kapitale własnym	2			
KSI 11.9	Możliwość korzystania z funkcji matematycznych do budowania struktury raportowania	2			
KSI 11.10	Raport z transakcji wraz z bilansem próbnym	2			
KSI 11.11	Bilans próbny	2			
KSI 11.12	Raporty porównawcze np. okres do okresu, komórka do komórki,	2			
KSI 11.13	Możliwość zdefiniowania raportu porównawczego z budżetem	2			
KSI 11.14	Możliwość zdefiniowania raportu porównawczego z przychodów	2			
KSI 11.15	Możliwość zdefiniowania bilansu porównawczego	2			
KSI 11.16	Możliwość zdefiniowania raportu z księgi głównej na poziomie szczegółowym i ogólnym	2			
KSI 11.17	Możliwość zdefiniowania bilansu próbnego na poziomie szczegółowym i zbiorczym	2			
KSI 11.18	Możliwość wyboru dowolnego formatu sprawozdań finansowych	2			
KSI 11.19	Możliwość eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego (OpenOffice Calc 4.x, MS Excel 2003/2007)	2			
KSI 11.20	Możliwość zdefiniowania raportu środków trwałych	2			
KSI 11.21	Możliwość zdefiniowania raportu z księgowań / transakcji na koncie księgowym	2			
KSI 11.22	Możliwość zdefiniowania własnego zestawienia planu kont, kont syntetycznych, miejsc powstawania kosztów	2			
KSI 11.23	Definiowanie kont sum częściowych w raporcie	2			
KSI 11.24	Możliwość zdefiniowania raportu zaksięgowanych rezerw i ich storn w wybranym okresie	1			
KSI 11.25	Dostęp do raportu macierzowego konto(a) księgowe - stanowisko(a) kosztowe	2			
KSI 11.26	Możliwość definicji i zapamiętania szablonów standardowych raportów	2			
KSI 11.27	Możliwość raportowania wg zadanej daty	2			
KSI 11.28	Raport analizy kont wg dowolnych kryteriów	2			
KSI 11.29	Raportowanie wyniku na poziomie przedsiębiorstwa	2			
KSI 11.30	Raportowanie wg poziomów odpowiedzialności	0			
KSI 11.31	Raportowanie wg nadanych uprawnień	0			
KSI 11.32	Raportowanie wg struktury organizacyjnej	2			

KSI 11.33	Definiowanie kont sum częściowych, zawierających odpowiednie opisy, a wykorzystywanych do formatowania raportu	2			
KSI 11.34	Raportowanie wg rodzajów działalności	2			
KSI 11.35	Raportowanie wg komórek organizacyjnych i kosztów	2			
KSI 11.36	Raport kosztów w podziale na rodzaj działalności, umowy i komórki organizacyjne	2			
KSI 11.37	Raport kontrolny kont księgowych lub centrów odpowiedzialności	1			
KSI 11.38	Raport kontrolny powiązań kont księgowych ze stanowiskami kosztów	2			
KSI 11.39	Raport wartości ogółem wg grupy kont, kont syntetycznych i analitycznych wyspecyfikowanych przez użytkownika	2			
KSI 11.40	Dostęp do narzędzi raportowania w obrębie księgi głównej	2			
KSI 11.41	Możliwość wykorzystania standardowych współczynników pozwalających na dostęp do wielu opcji tego samego raportu	1			
KSI 11.42	Możliwość wykorzystania standardowych danych kosztowych pozwalających na dostęp do wielu opcji tego samego raportu	1			
KSI 11.43	Możliwość wprowadzania dowolnych tytułów do raportów oraz informacji o jednostce do której jest on kierowany	2			
KSI 11.44	Możliwość wprowadzania nazw kolumn w raportach	2			
KSI 11.45	Możliwość definiowania formatu dat w raporcie	2			
KSI 11.46	Możliwość określania liczby wierszy na stronie wydruku	1			
KSI 11.47	Możliwość określenia odstępów między wierszami	1			
KSI 11.48	Możliwość dokonywania obliczeń z wykorzystaniem wielu współczynników	2			
KSI 11.49	Obsługa automatycznego drukowania nieograniczonej liczby wierszy nagłówka na każdej stronie raportu	1			
KSI 11.50	Możliwość dokonywania obliczeń z wykorzystaniem zdefiniowanych współczynników	2			
KSI 11.51	Możliwość dokonywania obliczeń z wykorzystaniem wielu stałych	2			
KSI 11.52	Możliwość ustalania odstępów pomiędzy kolumnami	2			
KSI 11.53	Możliwość wykorzystania nieograniczonej ilości sum ogółem i sum częściowych	2			
KSI 11.54	Możliwość zdefiniowania formatu dla podsumowań innego niż kwoty składowe	2			
KSI 11.55	Możliwość ustalenia sposobu zaokrągleń w całym raporcie	2			
KSI 11.56	Możliwość ustalenia sposobu zaokrągleń dla kolumny w raporcie	2			

KSI 11.57	Możliwość definiowania sposobu zaokrągleń dla całego systemu raportowania	2			
KSI 11.58	Możliwość uzyskania zaokrąglonych kwot w całym raporcie	2			
KSI 11.59	Możliwość raportowania z wykorzystaniem prezentacji graficznych	2			
KSI 11.60	Możliwość automatycznego łączenia i przetwarzania księgowań kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych	2			
KSI 11.61	Analiza danych metodą 'zagłębiania' od ogółu do poziomu transakcji (do poziomu dokumentu źródłowego)	2			
KSI 11.62	Uniwersalne narzędzie do raportowania - elastyczny format raportów, opcje zaokrągleń, kalkulacji i analizy odchyleń - które umożliwia dostęp do danych zawartych w księdze głównej	2			
KSI 11.63	System zarządzania raportami z wbudowanymi statystykami dotyczącymi raportów	1			
KSI 11.64	Możliwość wykonywania dodatkowych korekt deklaracji sporządzanych na potrzeby urzędów.	2			
KSI 11.65	Obsługa elektronicznej wymiany danych z US (e-Deklaracje)	2			
Generowane dokumenty					
KSI 11.66	Obroty i salda syntetyczne	2			
KSI 11.67	Obroty i salda na zadanych poziomach analityki	2			
KSI 11.68	Obroty i salda z wybranych kont na zadanym poziomie analityki	2			
KSI 11.69	Analiza kont z podaniem konta przeciwstawnego	2			
KSI 11.70	Analiza kont z sumowaniem na zadanych poziomach analityki	2			
KSI 11.71	Należności i zobowiązania z podziałem na okresy przeterminowania	2			
KSI 11.72	Dziennik	2			
KSI 11.73	Same salda lub tylko obroty	2			
KSI 11.74	Wykaz dowodów według rodzajów	2			
KSI 11.75	Wykaz dowodów wprowadzonych w przedziale czasu	2			
	Wykaz analityczny wszystkich wprowadzonych faktur wg:				
KSI 11.76	daty wystawienia	2			
KSI 11.77	termin płatności	2			
KSI 11.78	daty faktycznej zapłaty	2			
KSI 11.79	daty sprzedaży	2			
KSI 11.80	stawek VAT	2			
KSI 11.81	Rodzaje faktur (VAT, korygujące, wewnętrzne: WNT, import usług, na cele pracownicze, reprezentacji i reklamy)	2			
KSI 11.82	wg kontrahenta	2			
KSI 11.83	wg rodzaju działalności	2			

KSI 11.84	wg sposobu płatności	2			
KSI 11.85	wg daty powstania obowiązku podatkowego	2			
KSI 11.86	Raport kosztów lub wydatków dotyczący wybranej umowy obejmujący następujące dane: data wystawienia dowodu, numer dowodu, pozycja księgowa (opcjonalnie), nazwa kontrahenta, adres kontrahenta, kwota dowodu ogółem, kwota w umowie, terminu płatności, data zapłaty, konto "4" , analityka "4", kategoria kosztów	2			
WYCENA ZAPASÓW					
KSI 12.1	Możliwość podziału magazynu na (1) materiały kupowane na potrzeby konkretnych zleceń oraz (2) na magazyn tj. w oderwaniu od konkretnych zleceń	2			
KSI 12.2	Możliwość wyceny powyższych obu magazynów wg dwóch różnych metod: (1) ceny zakupu, która potem jest ewidencjonowana na zleceniu, (2) FIFO	2			
KSI 12.3	Możliwość alokacji kosztów materiałowych, dotyczących materiałów z magazynu na zlecenie wg oryginalnej ceny zakupu bez zniekształcenia o tradycyjne metody wyceny	2			
KSI 12.4	Możliwość ewidencji na poszczególne zlecenia produkcyjne kosztów wynagrodzeń np. technologów i konstruktorów wg rozdzielnika pochodzącego z danego działu (rozliczają się jak radcowie prawni)	2			
KSI 12.5	Analiza odchyleń wynikających ze zmiany ceny	2			
KSI 12.6	Oznaczanie odchyleń wg ustalonej przez użytkownika wartości lub procentu	1			
KSI 12.7	Analizy porównawcze odchyleń, budżetu, prognozy z rokiem poprzednim w dowolnych kombinacjach	1			
KSI 12.8	Analiza zaawansowania prac związanych z realizacją umowy, w różnych wariantach, łącznie z budżetowaniem	2			

2. Controlling

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

CONTROLLING					
Lp.	**Funkcjonalność**	**Zamawiający**	**Wykonawca**		
			STD	**MDF**	**Uwagi**
WYMAGANIA OGÓLNE					
	Prognozowanie:				
CON1.1	finansowe	2			
CON1.2	sprzedaży	2			
CON1.3	Gotowe modele prognostyczne	2			
CON1.4	Przeliczanie wykonania wg cen planowanych	2			
CON1.5	Symulacje cen w oparciu o wyniki sprzedaży	0			
CON1.6	Symulacje rewaloryzacji i amortyzacji środków trwałych	1			
CON1.7	Scenariusze wydarzeń	1			
CON1.8	Statystyka księgowości	0			
CON1.9	Statystyka fakturowania	1			
	Sprawozdawczość:				
CON1.10	budżetowa	2			
CON1.11	finansowa	2			
CON1.12	podatkowa	2			
CON1.13	GUS	2			
CON1.14	Generator raportów międzymodułowych	2			
CON1.15	Baza danych historii sprzedaży w różnych okresach czasu	2			
CON1.16	Możliwość tworzenia dowolnych analiz, zestawień i raportów z poziomu użytkownika	2			
Generowane dokumenty					
CON1.18	Sprawozdanie finansowe (rw, bilans, cash flow)	2			
CON1.19	Sprawozdawczość GUS	2			
CON1.20	Sprawozdawczość ZUS	2			
CON1.21	Deklaracje podatkowe CIT, PIT, VAT, PFRON, podatek od nieruchomości i od środków transportu	2			
ANALIZY FINANSOWE					
	Rachunek wyników (zysków i strat):				
CON2.1	wariant porównawczy	2			
CON2.2	wariant kalkulacyjny	2			
	Rachunek kosztów stałych i zmiennych:				
CON2.3	rzeczywiste	2			
CON2.4	planowane	2			

CON2.5	koszty w danym okresie	2			
CON2.6	koszty bezpośrednie	2			
CON2.7	koszty wydziałowe	2			
CON2.8	techniczny koszt wytworzenia (TKW)	0			
CON2.9	koszty ogólnozakładowe (rodzajowe)	2			
CON2.10	koszty sprzedaży	2			
CON2.11	procentowa struktura kosztów	2			
CON2.12	na poziomie analityki planu kont	2			
CON2.13	Możliwość definicji algorytmu wyliczania wskaźników ekonomicznych	2			
CON2.14	Bilans	2			
	Przepływy pieniężne CASH FLOW:				
CON2.15	sprawozdania o przepływach środków pieniężnych	1			
CON2.16	metoda bezpośrednia sporządzania CASH FLOW	1			
CON2.17	metoda pośrednia sporządzania CASH FLOW	1			
CON2.18	zestawienie zmian w kapitałach	1			
	Analizy finansowe:				
CON2.19	definiowanie różnego rodzaju analiz i zestawień ekonomiczno - finansowych, porównania różnych okresów	2			
	Analiza kosztów:				
CON2.20	kalkulacja kosztów według ich typów i rodzajów	2			
CON2.21	kalkulacja kosztów według stanowisk (MPK)	2			
CON2.22	kalkulacja kosztów według nośnika kosztów	2			
	Kalkulacje cen:				
CON2.23	według kosztów	1			
CON2.24	według popytu (kalkulacja wsteczna)	1			
CON2.25	według popytu (kalkulacja progresywna)	1			
CON2.26	według ich konkurencyjności	0			
CON2.27	według wartości planowanych	1			
CON2.28	kilka wersji kalkulacji dla jednego produktu	1			
CON2.29	Analiza wykorzystania kredytów kupieckich przez kontrahentów	1			
CON2.30	Analiza należności terminowych i przeterminowanych w podziale na branże	1			
	Analizy zatrudnienia:				
CON2.31	zatrudnienie ogółem	2			
CON2.32	struktura pracowników fizycznych	2			
CON2.33	struktura pracowników administracyjnych	2			
CON2.34	struktura pracowników pozostałych	2			
CON2.35	płace	2			
CON2.36	ZUS	2			
CON2.37	ZFŚS	2			
CON2.38	średnia płaca	2			
CON2.39	nominalny czas pracy	2			
	Analizy produkcji:				

CON2.40	przegląd i ocena umów	2			
CON2.41	Zarządzanie gotówką/planowanie płynności finansowej	2			
CON2.42	Rejestracja materiałów w przerobie obcym i własnym	2			
CON2.43	Rozliczanie tabulogramu materiałowego wg stanowisk kosztowych i zleceń	2			
CON2.44	Wyliczanie różnicy wyceny tzn. wg wskaźnika odchyleń materiałów w przerobie w stosunku do materiałów w magazynie	0			
CON2.45	Rozliczanie kosztów zakupu w relacji do rozchodowanych materiałów	2			
CON2.46	Rejestr pojazdów transportu gospodarczego (poza taborem podstawowej działalności np. autobusów, ten tabor świadczy usługi na rzecz innych wydziałów) i urządzeń	2			
CON2.47	Wszystkie raporty powinny dawać możliwość wyboru konkretnych komórek organizacyjnych, przedziałów czasowych, syntetyki i analityki kont	2			
CON.2.48	W rejestrach VAT możliwość sortowania dokumentów wg numerów nadanych w systemie FK	1			
CON2.49	Rejestry robocizny – rozliczanie wynagrodzeń w układzie funkcjonalnym wg MPK (zespół kont „5”)	2			
CON2.50	Rozliczanie robocizny wydziałowej, wydziałów pomocniczych, wg zleceń (zadań) i przyporządkowanie do zespołu kont („5”)	2			
CON.2.51	Rejestr kosztów wydziałów pomocniczych (np. transport wewnętrzny, regeneracja, itp.)	2			
CON2.52	Rejestr napraw powypadkowych, w tym obsługa arkuszy napraw powypadkowych zawierających m.in.: wykaz materiałów, wykaz robocizny i zestawieniowy arkusz kalkulacji kosztów. Arkusze na potrzeby rozliczeń z firmami ubezpieczeniowymi	2			
CON2.53	Rozliczanie kolizji i wypadków	2			
CON2.54	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	2			

3. Majątek trwały

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

MAJĄTEK TRWAŁY					
Lp.	**Funkcjonalność**	**Zamawiający**	**Wykonawca**		
			STD	**MDF**	**Uwagi**
STRUKTURA DANYCH, SŁOWNIKI, PARAMETRY					
	Możliwość prowadzenia ewidencji:				
STR1.1	środków trwałych (ST)	2			
STR1.2	wartości niematerialnych i prawnych (WNiP)	2			
STR1.3	pozostałych środków trwałych/wyposażenia (WYP) i materiałów długotrwałego użytku.	2			
STR1.4	amortyzacja bilansowa i podatkowa możliwa dla każdego środka	2			
	Możliwość prowadzenia słownika:				
STR1.5	klasyfikacji rodzajowej ST	2			
STR1.6	komórek organizacyjnych	2			
STR1.7	budynków	2			
STR1.8	osób odpowiedzialnych	2			
STR1.9	Słownik klasyfikacji rodzajowej powinien umożliwić sklasyfikowanie środka na: grupa, podgrupa, rodzaj	2			
STR1.10	Długość symbolu w słowniku klasyfikacji rodzajowej (min.10 znaków)	2			
STR1.11	Słownik pomieszczeń powinien dawać możliwość przypisywania ich do komórek organizacyjnych	1			
STR1.12	Możliwość przypisania dla każdego rodzaju ST obowiązujących stawek amortyzacji	2			
STR1.13	Możliwość zdefiniowania dodatkowych słowników	2			
Generowane dokumenty					
	Możliwość definiowania dokumentów używanych w systemie, a zwłaszcza dowodów:				
STR1.14	plan amortyzacji środków trwałych	2			
STR1.15	wydruk amortyzacji na poszczególne stanowiska kosztu/konta/komórki	2			
KARTOTEKA ŚRODKA TRWAŁEGO					
	Różne formy ewidencji:				
STR2.1	księga inwentarzowa	2			
STR2.2	karty inwentarzowe	2			
	Możliwość prowadzenia kartoteki ST, WNiP oraz WYP zawierającej:				

STR2.3	klasyfikację środka	2			
STR2.4	numer inwentarzowy środka	2			
STR2.5	nazwę środka trwałego	2			
STR2.6	charakterystykę (opis) środka	2			
STR2.7	numer seryjny/fabryczny środka	2			
STR2.8	miejsce użytkowania środka	2			
STR2.9	osobę odpowiedzialną	2			
STR2.10	datę nabycia	2			
STR2.11	numer i rodzaj dokumentu zakupu/przyjęcia	2			
STR2.12	datę przyjęcia do użytkowania	2			
STR2.13	numer i rodzaj dokumentu przyjęcia na stan	2			
STR2.14	wartość początkową środka	2			
STR2.15	sposób finansowania (dotacja, środki własne)	2			
STR2.16	wartość dotychczasowego umorzenia	2			
STR2.17	stawkę amortyzacji	2			
STR2.18	określenie metody naliczania amortyzacji	2			
STR2.19	datę likwidacji	2			
STR2.20	numer i rodzaj dokumentu likwidacji	2			
STR2.21	przypisanie środka do jednostki	2			
STR2.22	informacja czy środek trwały z importu	1			
STR2.23	konto księgowe środka	2			
STR2.24	Prowadzenie kartoteki osobowej niskocennych składników majątku (tzw. ilościówka)	1			
STR2.25	Prowadzenie kartoteki środków trwałych w likwidacji	0			
STR2.26	Możliwość wprowadzania do kartoteki używanych środków trwałych	2			
STR2.27	Możliwość rejestrowania nieruchomości gruntowej	2			
STR2.28	Możliwość definiowania pozabilansowych śr. trwałych - np. modele	2			
STR2.29	Możliwość rejestrowania śr. trwałych znajdujących się poza terenem zakładu	2			
STR2.30	Możliwość wprowadzenia informacji o leasingu	1			
STR2.31	Możliwość śledzenia leasingu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	1			
STR2.32	Możliwość wyszukiwania środków trwałych wg numeru, opisu, typu, lokalizacji, zamówienia zakupu, faktury, kodu kreskowego	2			
STR2.33	Grupowanie środków trwałych według własnych kryteriów	2			
STR2.34	Możliwość drukowania etykiet do trwałego oznaczania z kodem kreskowym i innymi informacjami identyfikującymi środek	2			
STR2.35	Automatyczne podpowiadanie stawki amortyzacji na podstawie wybranej klasyfikacji	2			
STR2.36	Możliwość wpisania indywidualnej stawki amortyzacji dla danego środka	2			
STR2.37	Możliwość kompletacji - podział środka na elementy składowe	1			
STR2.38	Możliwość przeglądania kartoteki ST i WNiP wg dowolnej zapisanej w niej informacji	2			

STR2.39	Możliwość wybierania pozycji z kartoteki ST i WNiP poprzez wskazanie jednej lub kilku danych zawartych w kartotece	2			
STR2.40	Możliwość prowadzenia księgi inwentarzowej środka zawierającej historię zmian na podstawie dokumentów obrotowych	2			
Generowane dokumenty					
STR 2.41	Drukowanie etykiet na materiałach odpornych na warunki atmosferyczne	2			
STR 2.42	Możliwość drukowania zestawień tabelarycznych środków z wybranego zakresu danych zawartych w kartotece	2			
STR 2.43	Możliwość przygotowywania raportów z kartoteki ST i WNiP wg dowolnej zapisanej w niej informacji	2			
INWENTARYZACJA					
	Możliwość zdefiniowania kartoteki inwentaryzacji poprzez wskazanie:				
STR 3.1	symbolu inwentaryzacji	2			
STR 3.2	jednostki inwentaryzowanej	2			
STR 3.3	zakresu inwentaryzacji	2			
STR 3.4	składu komisji inwentaryzacyjnej	2			
STR 3.5	osób odpowiedzialnych (obserwatorzy nie biorący udziału i nie będący w składzie)	2			
STR 3.6	daty inwentaryzacji	2			
STR 3.7	Możliwość bezpośredniego wprowadzenia do systemu wyników spisu z natury dla danej inwentaryzacji	2			
STR 3.8	Możliwość przeprowadzenia spisu z natury za pomocą czytników kodów kreskowych	0			
	Możliwość generowania rozliczenia inwentaryzacji w zakresie:				
STR 3.9	stwierdzonych niedoborów	2			
STR 3.10	ujawnionych środków	2			
STR 3.11	niezgodności w lokalizacji środków	2			
STR 3.12	Ewidencja amortyzacji i wartości początkowej wg źródła finansowania (dotacje i środki własne)	2			
STR 3.13	Stornowanie transakcji / likwidacja środka trwałego	2			
STR 3.14	Powiązanie z dokumentem źródłowym w przypadku nabycia (faktura)	2			
Generowane dokumenty					
STR 3.15	Możliwość przygotowania i wydruku arkusza spisowego (mogą być nazwy i wartość ale bez ilości)	2			
STR 3.16	Generowanie arkusza spisu z natury jako druku ścisłego zarachowania	2			
STR 3.17	Automatyczne generowanie dokumentów zmiany lokalizacji na podstawie rozliczenia inwentaryzacji	2			
STR 3.18	Generowanie dokumentów likwidacji na podstawie niedoborów	2			

STR 3.19	Generowanie dokumentów przyjęcia na stan dla środków ujawnionych	2			
AMORTYZACJA I PRZESZACOWANIE					
STR 4.1	Niezależne naliczanie amortyzacji dla celów podatkowych i bilansowych	2			
STR 4.2	Różne metody amortyzacji	2			
	Możliwość nadawania uprawnień użytkownikom w zakresie:				
STR 4.3	zakładania dokumentów	2			
STR 4.4	zatwierdzania dokumentów	2			
STR 4.5	usuwania dokumentów	2			
STR 4.6	możliwości wydruku dokumentów	2			
STR 4.7	możliwości korygowania dokumentów	2			
STR 4.8	Możliwość definiowania schematów księgowań dla poszczególnych rodzajów dokumentów	2			
STR 4.9	Tworzenie noty księgowej z zapisami na konta księgi głównej	2			
STR 4.10	Naliczanie miesięcznych kwot amortyzacji środków wg podanego wskaźnika i metody	2			
	Księgowanie kwot odpisów umorzeniowych z wybraną częstością:				
STR 4.11	miesięcznie	2			
STR 4.12	Możliwość wyłączenia środka trwałego z naliczania amortyzacji (środek nieczynny)	2			
STR 4.13	Automatyczne zaprzestanie liczenia amortyzacji dla środków całkowicie umorzonych	2			
STR 4.14	Naliczanie pełnego odpisu umorzeniowego dla środków umarzanych jednorazowo	2			
STR 4.15	Możliwość naliczania zaległej amortyzacji dla środków nowo ujawnionych	2			
STR 4.16	Możliwość zmiany wskaźników amortyzacji dla wskazanych środków	2			
STR 4.17	Możliwość tworzenia rocznych planów amortyzacji	2			
STR 4.18	Możliwość modernizacji środka	2			
STR 4.19	Możliwość częściowej likwidacji środka	2			
STR 4.20	Obsługa tabel amortyzacji	2			
STR 4.21	Możliwość ponownego naliczania amortyzacji w przypadku błędów	2			
STR 4.22	Możliwość naliczania amortyzacji dla kilku miejsc powstawania kosztów / źródeł finansowania	2			
STR 4.23	Możliwa zmiana przypisania miejsc powstawania kosztów w ciągu roku obrotowego	2			
STR 4.24	Automatyczna dekretacja naliczonej amortyzacji do modułu FK (dla celów bilansowych i podatkowych).	2			
STR 4.25	Tworzenie planów amortyzacji w różnych układach, np. wg konta kosztowego, głównego użytkownika, miejsca użytkowania i inne	2			
STR 4.26	Wykaz podziałowy amortyzacji (ustalenie wielkości umorzenia na cały okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych)	2			

STR 4.27	Kwota odpisu faktycznie dokonanego na początek i koniec okresu (miesięcznego i rocznego)	2			
STR 4.28	Bieżąca wartość środka trwałego	2			
STR 4.29	Wartość dotychczasowych umorzeń	2			
STR 4.30	Data rozpoczęcia i zakończenia amortyzacji	2			
STR 4.31	Definiowane przez użytkownika okresy amortyzacji	1			
STR 4.32	Opcja przyspieszonej metody amortyzacyjnej do wyboru przez użytkownika	1			
STR 4.33	Możliwość definiowania przez użytkownika tabel umorzeniowych dla różnych okresów rozliczeniowych (w zależności od grupy cyklu życia środka trwałego)	2			
STR 4.34	Dostęp do listy metod amortyzacji wg środka trwałego, typu, komórki organizacyjnej	1			
STR 4.35	Automatyczne obliczenie wysokości amortyzacji na końcu okresu z zaokrągleniem	2			
STR 4.36	Prognozowanie amortyzacji w bieżącym roku wg centrum kosztów wraz z możliwością dodania budżetu inwestycyjnego w kolejnym roku oraz prognozowanie amortyzacji w kolejnym roku wg centrum kosztów	2			
STR 4.37	Możliwość zawieszania okresowego amortyzacji zarówno bilansowej jak i podatkowej na wybranym środku trwałym	2			
STR 4.38	Amortyzacja modernizowanych środków trwałych	2			
STR 4.39	Aktualizacja lub zmiana danych o amortyzacji dla grupy środków trwałych	2			
	Możliwość przygotowania współczynników przeszacowania:				
STR 4.40	wg ogólnie obowiązujących wskaźników	1			
STR 4.41	wg wskaźników indywidualnych dla wskazanych środków	1			
STR 4.42	Symulacja przeszacowania	1			
STR 4.43	Automatyczna wycena na podstawie przygotowanej tabeli współczynników	2			
Generowane dokumenty					
STR 4.44	Możliwość wygenerowania dokumentów przeszacowania	1			
STR 4.45	Wydruki tabel amortyzacyjnych wraz z informacjami zawartymi w metryczce środka trwałego	2			
OPERACJE NA ST					
STR 5.1	Dostęp do transakcji operacji gospodarczych na środkach trwałych	2			
STR 5.2	Ulepszanie środka trwałego (remonty, przebudowy, rekonstrukcje itp.), zmiana wartości początkowej (kwotowa, procentowa)	2			

STR 5.3	Aktualizacja wyceny wg kryteriów zdefiniowanych przez użytkownika, możliwa symulacja przeszacowania, wydruki dotyczące kryteriów i skutków przeszacowania	1			
STR 5.4	Ustalenie różnic powstania różnic inwentarzowych	2			
STR 5.5	Likwidowanie środków trwałych w pełni lub częściowo zamortyzowanych, w bieżącym okresie lub wstecz, z wyliczeniem i księgowaniem pozostałej amortyzacji w koszty	2			
STR 5.6	Zbycie, sprzedaż, likwidacja środka trwałego	2			
STR 5.7	Odłączenie części peryferyjnej środka trwałego	2			
STR 5.8	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	2			
RÓŻNE					
STR 6.1	Sygnalizacja rozbieżności między księgą główną a pomocniczą tzn. konta ewidencji	2			
STR 6.2	Stan umorzeń i amortyzacji za okres z informacją z księgi pomocniczej	2			
STR 6.3	Obsługa przeszacowań śr. trwałych	2			
STR 6.4	Osobne ewidencje bilansowe i podatkowe śr. trwałych	2			
STR 6.5	Nieograniczona liczba środków trwałych	2			
STR 6.6	Możliwość rejestrowania i śledzenia środków trwałych amortyzowanych jednorazowo	2			
STR 6.7	Wycena wartości ubezpieczenia	1			
STR 6.8	Zgodność modułu śr. trwałych z założeniami MSR 16 i MSR 38 oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnym	2			
STR 6.9	Poprawianie dokumentów OT, LT, MM i innych przed zaksięgowaniem	2			
STR 6.10	Możliwość wystawiania korekt do dokumentów	2			
Generowane dokumenty					
STR 6.11	wartość ubezpieczenia środków trwałych w podziale na grupy	2			
PODATKI					
STR 7.1	Przenoszenie środków trwałych z modułu FK do modułu środków trwałych	2			
STR 7.2	Różne metody amortyzacji podatkowej	2			
STR 7.3	Raportowanie o skorygowanych podstawach opodatkowania	2			
STR 7.4	Definiowanie formularzy podatkowych, PIT, CIT oraz możliwość wyłączenia przychodów i kosztów doszacowanych w oparciu o MSR 11	2			
STR 7.5	Obliczenie amortyzacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami	2			
STR 7.6	Obliczanie amortyzacji podatkowej zgodnie z grupą (stawką amortyzacji) i strukturą (harmonogramem amortyzacji)	2			
STR 7.7	Podatek odroczony naliczanie i księgowanie oraz raporty (minimum w zakresie środków trwałych)	2			
STR 7.8	Dane o stawkach podatkowych środków trwałych	2			

STR 7.9	Ustalanie tabeli umorzeniowej (księgowej / podatkowej) od daty przyjęcia / odbioru technicznego środka trwałego	2			
STR 7.10	Tabela stawek amortyzacyjnych	2			
STR 7.11	Automatyczne polecenia księgowań do księgi głównej i księgi podatkowej przy likwidacji	2			
STR 7.12	Kalkulowanie wysokości różnic podatkowych	2			
STR 7.13	Rozliczenie amortyzacji księgowej i podatkowej	2			
STR 7.14	Podatki od kredytów inwestycyjnych	1			
RAPORTY					
	Możliwość sporządzenia wydruków kartotekowych wg poniższych kryteriów:				
STR8.1	klasyfikacji środka	2			
STR8.2	salda środków własnych i dotacji	2			
STR8.3	numeru inwentarzowego	2			
STR8.4	chronologicznie wg daty przekazania z zamieszczonym miejscem przeznaczenia	2			
STR8.5	chronologicznie wg daty przyjęcia	2			
STR8.6	chronologicznie wg daty likwidacji	2			
STR8.7	nazwy	2			
STR8.8	lokalizacji	2			
STR8.9	osoby odpowiedzialnej	2			
STR8.10	Możliwość wydruku księgi inwentarzowej	2			
	Możliwość wydruku rejestru obrotów wg typów dokumentów za:				
STR8.11	wskazany miesiąc	2			
STR8.12	wskazany okres	2			
	Raporty kartotekowo-obrotowe zawierające:				
STR8.13	stan środków na początek okresu	2			
STR8.14	obroty w okresie	2			
STR8.15	stan środków na koniec okresu	2			
	Możliwość raportu wg stopnia umorzenia:				
STR8.16	środki umarzane	2			
STR8.17	środki całkowicie umorzone	2			
STR8.18	Wydruk środków zlikwidowanych	2			
STR8.19	Wydruk amortyzacji za wskazany okres	2			
STR8.20	Raport planu amortyzacji za dowolny okres	2			
STR8.21	Raport zwiększeń wartości środków trwałych	2			
STR8.22	Raport środków z podziałem na lokalizacje, osobę odpowiedzialną	2			
STR8.23	Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych	2			
STR8.24	Amortyzacja na początek, koniec i w trakcie założonego okresu	2			
STR8.25	Raporty niskocennych składników majątku	2			
STR8.26	Możliwość rejestrowania oraz wystawiania druków zmiany miejsca użytkowania środków trwałych (przeniesienie między komórkami organizacyjnymi).	2			

4. Kadry

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

KADRY					
Lp.	Funkcjonalność	Zamawiający	Wykonawca		
			STD	MDF	Uwagi
DANE KADROWE					
	Centralna baza danych pracowników zawierająca:				
KAD1.1	rodzaj zatrudnienia	2			
KAD1.2	dane personalne pracownika	2			
KAD1.3	dane adresowe	2			
KAD1.4	dane do ubezpieczeń	2			
KAD1.5	informacje o członkach rodziny	2			
KAD1.6	posiadane uprawnienia, daty ważności uprawnień	2			
KAD1.7	dane wojskowe	2			
KAD1.8	wydane legitymacje służbowe	2			
KAD1.9	Oświadczenia i upoważnienia	2			
KAD1.10	Zdjęcie pracownika	2			
	Informacje o aktualnym zatrudnieniu zawierające między innymi:				
KAD1.11	numer ewidencyjny pracownika	2			
KAD1.12	numer akt	2			
KAD1.13	jednostka organizacyjna	2			
KAD1.14	przynależność do związków zawodowych	2			
KAD1.15	jednostki podrzędne	2			
KAD1.16	data zatrudnienia	2			
KAD1.15	data zwolnienia	2			
KAD1.16	stanowisko	2			
KAD1.17	czy pracuje w warunkach szczególnych	2			
KAD1.18	kod zawodu GUS	2			
KAD1.19	funkcja kierownicza	2			
KAD1.20	dodatkowe czynności	2			
KAD1.21	status zatrudnienia (zatrudniony, zwolniony)	2			
KAD1.22	grupa zawodowa	2			
KAD1.23	typ umowy	2			
KAD1.24	miejsce powstawania kosztów	2			
KAD1.25	data ważności umowy	2			
KAD1.26	ostatnia data zmiany	2			
KAD1.27	rodzaj zmiany	2			
KAD1.28	norma do godzin nadliczbowych	2			
KAD1.29	metoda wyznaczania wynagrodzenia	2			

KAD1.30	aktualne wynagrodzenie z kategorią zaszeregowania	2			
KAD1.31	wymiar etatu	2			
KAD1.32	czy emeryt/rencista/osoba niepełnosprawna	2			
KAD1.33	rodzaj kalendarza	2			
	Staże:				
KAD1.34	staż ogółem	2			
KAD1.35	staż w przedsiębiorstwie	2			
KAD1.36	staż do urlopu wypoczynkowego	2			
KAD1.37	staż pracy do nagrody jubileuszowej	2			
KAD1.38	staż pracy do odprawy emerytalnej/rentowej	2			
	Historia pracy poza przedsiębiorstwem:				
KAD1.38	rodzaj dokumentu potwierdzającego zatrudnienie	2			
KAD1.40	nazwa jednostki	2			
KAD1.41	stanowisko	1			
KAD1.42	wymiar czasu pracy	2			
KAD1.43	ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w poprzedniej firmie	2			
KAD1.44	ilość wynagrodzenia za chorobę w poprzedniej firmie	2			
KAD1.45	dane dotyczące rozwiązania stosunku pracy	1			
KAD1.46	zaliczenie danego miejsca pracy do poszczególnych staży	2			
KAD1.47	okresy do odliczenia z poszczególnych staży	2			
KAD1.48	uwagi	2			
KAD1.49	Informacja o badaniach lekarskich, datach następnych badań (badania profilaktyczne, okresowe i psychologiczne)	2			
KAD1.50	Informacja o posiadanych prawach jazdy, uprawnieniach do kierowania, uprawnieniach do wykonywania określonych prac wraz z informacją o datach ważności w/w praw jazdy i uprawnień	2			
KAD1.51	Informacja o rodzaju badań lekarskich	2			
KAD1.52	Kary porządkowe	2			
	Obowiązki indywidualne:				
KAD1.53	czy jest zakres obowiązków i uprawnień	2			
KAD1.54	czy osoba jest upoważniona do podpisywania dokumentów	2			
KAD1.55	ogólne określenie zakresu obowiązków	2			
	Wykształcenie:				
KAD1.56	poziom wykształcenia	2			
KAD1.57	dyplom	2			
KAD1.58	nazwa szkoły/uczelni	2			
KAD1.59	data ukończenia	2			
KAD1.60	kierunek	2			
KAD1.61	specjalizacja	2			
KAD1.62	Znajomość języków obcych	1			
KAD1.63	Nagrody (informacja jakie zostały wypłacone, data nagrody)	1			
KAD1.64	Informacja, czy pracownik był karany sądownie	2			

	Zatrudnienie dodatkowe:				
KAD1.65	data zatrudnienia/zwolnienia dodatkowego	2			
KAD1.66	rodzaj umowy dodatkowej	2			
KAD1.67	wymiar etatu	2			
KAD1.68	wynagrodzenie	1			
KAD1.69	stanowisko	2			
Generowane dokumenty					
KAD1.70	Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	2			
KAD1.71	Kwestionariusz osobowy	2			
KAD1.72	Zaświadczenie dla kierowców/motorniczych uprawniające do prowadzenia pojazdów zgodnie z przepisami Ustawy o Ruchu Drogowym	2			
KAD1.73	Umowa o pracę	2			
KAD1.74	Umowa o dzieło	2			
KAD1.75	Umowa zlecenie	2			
KAD1.76	Wypowiedzenie umowy o pracę	2			
KAD1.77	Aneksy do umów	2			
KAD1.78	Zaświadczenie o zatrudnieniu	2			
KAD1.79	Zaświadczenie o zarobkach	2			
KAD1.80	Świadectwo pracy	2			
KAD1.81	Karta obiegowa	2			
KAD1.82	Skierowanie na badania	2			
KAD1.83	Dokumenty związane z przejściem pracownika na emeryturę, rentę lub świadczenie rehabilitacyjne	2			
	Oświadczenia pracownika:				
KAD1.84	o przeszkoleniu BHP	2			
KAD1.85	o przestrzeganiu zasad etycznych	2			
KAD1.86	o dojeździe do pracy	2			
KAD1.87	informacja o wpisie do Centralnego Rejestru Pracowników - praca w warunkach szczególnych	2			
KAD1.88	o podstawowych warunkach zatrudnienia	2			
KAD1.89	o znajomości regulaminu pracy	2			
KAD1.90	instrukcje stanowiskowe	2			
KAD1.91	oświadczenie o ochronie danych osobowych	2			
KAD1.92	możliwość dodawania/edytowania/usuwania innych oświadczeń pracownika	2			
KAD1.93	Wykaz pracowników w komórkach organizacyjnych	2			
KAD1.94	Struktura organizacyjna – wykaz komórek organizacyjnych	2			
KAD1.95	Stan zatrudnienia w dowolnym okresie czasu z podziałem na stanowiska, jednostki organizacyjne z historią miejsca pracy	2			
KAD1.96	Lista zatrudnionych wg stanowisk	2			
KAD1.97	Stan zatrudnienia w osobach i etatach na danych dzień	2			
KAD1.98	Średnia arytmetyczna etatów w okresach	1			

KAD1.99	Stan zatrudnienia wg pracowników z podziałem na komórki i rodzaje stanowisk (stacjonarni, umowni)	2			
KAD1.100	Lista pracowników konfigurowana według dowolnych kryteriów	2			
KAD1.101	Lista zatrudnionych w osobach i w etatach na dany dzień w rozbiciu na mężczyzn i kobiety	2			
KAD1.102	Generowanie dokumentów z możliwością grupowania danych wg jednostek organizacyjnych oraz wg składników płacowych	2			
BHP					
KAD2.1	Rejestr szkoleń BHP	2			
KAD2.2	Wyznaczanie daty następnego szkolenia	2			
KAD2.3	Wyznaczanie zagrożeń i uciążliwości na stanowisku pracy	1			
KAD2.4	Karta oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy	1			
KAD2.5	Ewidencja badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych, kontrolnych) i psychologicznych	2			
KAD2.6	Definiowanie alertów o zbliżających się terminach badań	2			
Generowane dokumenty					
KAD2.7	Karty szkolenia wstępnego BHP	2			
KAD2.8	Karta informacji o wartości ryzyka zawodowego	1			
KAD2.9	Skierowanie na badania profilaktyczne: wstępne, okresowe, kontrolne z możliwością pełnej edycji szablonu	2			
KAD2.10	Skierowanie na badania psychologiczne z możliwością pełnej edycji szablonu	2			
KAD2.11	Protokół wypadku przy pracy	1			
KAD2.12	Karta wypadku przy pracy	1			
KAD2.13	Karta wypadku w drodze do i z pracy	1			
KAD2.14	Karta ewidencyjna BHP (druk wewnętrzny)	1			
KAD2.15	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP (możliwość edycji szablonu w zależności od rodzaju szkolenia, wzór druku wg Rozporządzenia)	1			
KAD2.16	Zestawienia ewidencji BHP wg pracowników, zdefiniowanych grup pracowników, komórek organizacyjnych	2			
FUNKCJE KADROWE					
KAD3.1	Tworzenie kalendarzy pracy na poziomie poszczególnych pracowników - możliwość tworzenia miesięcznych grafików pracy pracowników z podziałem na dni, zmiany (planowanie pracy)	2			
KAD3.2	Obsługa różnych systemów czasu pracy	2			

KAD3.3	Wybór dowolnych danych do edycji zgodnych z uprawnieniami operatora	2			
KAD3.4	Podział formatki danych pracownika pod kątem podziału uprawnień	2			
KAD3.5	Wyszukiwanie i sortowanie danych o pracowniku	2			
KAD3.6	Automatyczne naliczanie stażów pracy do różnych potrzeb	2			
KAD3.7	Automatyczne wyliczanie limitów urlopów w dniach, godzinach i minutach	2			
KAD3.8	Wybór pracowników według dowolnych kryteriów	2			
KAD3.9	Grupowe wprowadzanie danych kadrowych np. przeszkolonych jednocześnie z BHP pracowników	2			
KAD3.10	Alerty zbliżających się zdarzeń i przekroczonych terminów	2			
KAD3.11	Współpraca z programem Płatnik ZUS	2			
KAD3.12	Rejestracja odpisów do PFRON	2			
KAD3.13	Możliwość tworzenia własnych słowników podziału pracowników i możliwość wg nich grupowania, filtrowania i generowania wydruków	2			
Generowane dokumenty					
KAD3.14	Możliwość tworzenia zestawień dla wybranej grupy pracowników	2			
STRUKTURA ORGANIZACYJNA					
KAD4.1	Tworzenie i modyfikowanie struktury organizacyjnej wraz z przechowywaniem jej historii zmian	2			
KAD4.2	Tworzenie i modyfikowania etatów w jednostkach organizacyjnych	2			
KAD4.3	Tworzenie stanowisk i grup stanowisk	2			
KAD4.4	Dodawanie obowiązków oraz opisów do stanowisk	1			
KAD4.5	Tworzenie struktury płacowej i grup płacowych	2			
CZAS PRACY					
KAD5.1	Ewidencja wejść/wyjść pracowników w układzie dziennym	2			
	Rejestracja urlopów z dokładnością do godziny i minuty:				
KAD5.2	wypoczynkowych:	2			
KAD5.3	wymiar urlopu	2			
KAD5.4	wymiar urlopu w danym roku w organizacji	2			
KAD5.5	urlop wykorzystany w bieżącym roku	2			
KAD5.6	urlop do wykorzystania w bieżącym roku	2			
KAD5.7	zaległy urlop (do trzech lat)	2			
KAD5.8	okolicznościowych	2			
KAD5.9	urlopów na żądanie	2			
KAD5.10	nieobecności nieusprawiedliwionych	2			
KAD5.11	nieobecności usprawiedliwionych	2			
	szkolnych:				

KAD5.10	wykorzystany urlop	2			
KAD5.11	pozostały urlop	2			
KAD5.12	bezpłatnych	2			
KAD5.13	informacja, czy zmniejsza staż pracy	2			
KAD5.14	wychowawczych	2			
KAD5.15	macierzyńskich/tacierzyński	2			
KAD5.16	świadczeń rehabilitacyjnych	2			
	opiekuńczych:				
KAD5.18	opis	2			
KAD5.19	data rozpoczęcia każdego urlopu	2			
KAD5.20	data zakończenia każdego urlopu	2			
KAD5.21	Przenoszenie urlopów zaległych na nowy rok	2			
KAD5.22	Pilnowanie przekroczeń limitów poszczególnych rodzajów urlopów	2			
KAD5.23	Raportowanie niewykorzystanego urlopu	2			
KAD5.24	Naliczanie urlopu należnego	2			
KAD5.25	Rejestracja zwolnień lekarskich (bez sobót niedziel i dni świątecznych)	2			
KAD5.26	Rozliczanie zwolnień lekarskich (bez sobót, niedziel i dni świątecznych)	2			
KAD5.27	Rejestracja i rozliczanie godzin nadliczbowych, nocnych, świątecznych	2			
KAD5.28	Tworzenie planu urlopów	2			
KAD5.29	Powiązanie z istniejącym u Zamawiającego systemem RCP, pełna integracja z tym systemem, zapewnienie zgodności danych	2			
KAD5.30	Możliwość rozliczania czasu pracy pracowników wraz z automatycznym przekazywaniem rozliczonego czasu pracy do modułu płacowego celem naliczenia wynagrodzenia	2			
Generowane dokumenty					
KAD5.31	Wykaz poszczególnych nieobecności pracownika	2			
KAD5.32	Urlop wykorzystany w bieżącym roku, także w rozbiciu godzinowo-minutowym	2			
KAD5.33	Urlop do wykorzystania w bieżącym roku, także w rozbiciu godzinowo-minutowym	2			
KAD5.34	Zaległy urlop (do trzech lat), także w rozbiciu godzinowo-minutowym	2			
KAD5.35	Miesięczne rozliczone karty czasu pracy (zgodnie ze schematem Karty Czasu Pracy obowiązującym u Zamawiającego)	2			
KAD5.36	Historia wykorzystanych urlopów	2			
SZKOLENIA I ROZWÓJ ZAWODOWY					
	Szkolenia pracownika:				
KAD6.1	nazwa szkolenia	2			
KAD6.2	termin rozpoczęcia – zakończenia szkolenia	2			
KAD6.3	organizator	2			
KAD6.4	koszt	2			
KAD6.5	koszt delegacji	2			
KAD6.6	szkolenia obowiązkowe, rejestracja daty ważności szkolenia, przypomnienie o końcu ważności szkolenia	2			

KAD6.7	rodzaj podnoszenia kwalifikacji zawodowych (szkolenie grupowe, indywidualne, studia podyplomowe itp.)	2			
KAD6.8	umowa /umowy szkoleniowe (rozpoczęcie-zakończenie, urlop szkoleniowe lub/i inne przyznane dodatkowe świadczenia, amortyzacja kosztów – jaki koszt pozostał do odpracowania, zobowiązania na dany dzień)	2			
KAD6.9	data następnego szkolenia	2			
KAD6.10	Historia szkoleń pracownika	2			
KAD6.11	Rejestr wydanych zaświadczeń o odbyciu szkoleń (m.in. na prawo jazdy, szkolenia okresowego)	2			
KAD6.12	Obsługa ośrodka szkolenia kierowców w zakresie:				
KAD6.13	osoby szkolone w podziale pracownicy, osoby z zewnątrz	2			
KAD6.14	terminy przeprowadzenia szkoleń	2			
KAD6.15	rejestracja zapłaty za przeprowadzone szkolenie	2			
KAD6.16	generowanie faktur w przypadku szkoleń dla osób fizycznych oraz firm	2			
Generowane dokumenty					
KAD6.17	Wydruk wniosku skierowania na szkolenie	2			
KAD6.18	Wydruk listy obecności na szkoleniu	2			
KAD6.19	Zaświadczenie odbycia szkolenia	2			
KAD6.20	Zaświadczenia o odbyciu danego typu szkolenia w Ośrodku Szkolenia Kierowców (definiowalna treść i ilość typów zaświadczeń)	2			
KAD6.21	Świadectwo Kwalifikacji Zawodowej wydane przez Ośrodek Szkolenia Kierowców Zamawiającego	2			
OCENY OKRESOWE					
	Informacja o wszystkich ocenach okresowych:				
KAD7.1	rodzaj oceny: pierwsza, okresowa	1			
KAD7.2	termin oceny	1			
KAD7.3	termin rozmowy przełożonego z pracownikiem przy pierwszej ocenie	1			
KAD7.4	osoba oceniająca	1			
KAD7.5	bezpośredni przełożony	1			
KAD7.6	oceny z poszczególnych kryteriów (z listy kryteriów)	1			
KAD7.7	kryteria oceniania do wyboru	1			
KAD7.8	średnia ocena roczna w formie punktowej, opisowej	1			
KAD7.9	stopień spełnianych wymagań	1			
KAD7.10	Zalecenia dotyczące rozwoju zawodowego na dany rok	1			
KAD7.11	Przewidywany termin następnej oceny (do kiedy i jakim arkuszem)	1			
KAD7.12	Zmiana terminu oceny	1			

KAD7.13	Generowanie arkusza oceny okresowej pracownika w systemie	1			
KAD7.14	Zalecenia dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych	1			
KAD7.15	Możliwość zmiany kryteriów oceny	1			
KAD7.16	Historia ocen okresowych pracownika	1			
KAD7.17	Alert o konieczności ponownej oceny	1			
REKRUTACJA					
KAD8.1	Lista prowadzonych rekrutacji	1			
KAD8.2	Dodawanie oraz modyfikacja rekrutacji	1			
KAD8.3	Status ogłoszenia rekrutacyjnego	1			
	Szczegóły ogłoszenia:				
KAD8.4	nr ogłoszenia	1			
KAD8.5	stanowisko	1			
KAD8.6	wymiar etatu	1			
KAD8.7	wynagrodzenia (przedział kwotowy od … do…)	1			
KAD8.8	główne obowiązki	1			
KAD8.9	wykształcenie	1			
KAD8.10	wymagania konieczne	1			
KAD8.11	wymagania pożądane	1			
KAD8.12	znajomość języków obcych	1			
KAD8.13	data ogłoszenia	1			
KAD8.14	data zamknięcia	1			
KAD8.15	data przyjmowania	1			
KAD8.16	Rejestracja kandydatów	1			
KAD8.17	Informacja o przesłanych dokumentach: CV, list motywacyjny, kopia dyplomu, itp.	1			
KAD8.18	Status kandydata w rekrutacji	1			
KAD8.19	Informacja, czy kandydat spełnia wymogi formalne	1			
KAD8.20	Rejestracja miejsc, terminów rozmów kwalifikacyjnych	0			
KAD8.21	Rejestracja składu komisji rekrutacyjnych	0			
KAD8.22	Rejestracja wyników rozmów	1			
KAD8.23	Wynik rekrutacji	1			
KAD8.24	Tworzenie "czarnej listy" kandydatów - kandydaci w stosunku do których są uwagi	1			
KAD8.25	Przepisanie danych wybranego podczas rekrutacji pracownika do kartoteki pracownika	1			
Generowane dokumenty					
KAD8.26	Pracownicy zatrudnieni w danym okresie	2			
POZOSTAŁE WYMAGANIA					
KAD9.1	Możliwość udostępnienia za zewnątrz danych w zakresie kartotek, uprawnień, szkoleń i badań, absencji, kalendarza – plan i kalendarza – wykonanie)	2			

5. Płace

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

PŁACE					
Lp.	**Funkcjonalność**	**Zamawiający**	**Wykonawca**		
			STD	**MDF**	**Uwagi**
DANE PŁACOWE					
	Stałe składniki płacy pracownika:				
PLA1.1	wynagrodzenie zasadnicze	2			
PLA1.2	wynagrodzenie ryczałtowe	2			
PLA1.3	dodatek funkcyjny	2			
PLA1.4	dodatek za dodatkowe czynności	2			
PLA1.5	nagroda miesięczna	2			
	Zmienne składniki płacy pracownika:				
PLA1.6	godziny nadliczbowe	2			
PLA1.7	dodatek za niedziele i święta	2			
PLA1.8	pora nocna	2			
PLA1.9	premia regulaminowe	2			
PLA1.10	premia dodatkowa	2			
PLA1.11	premia za oszczędność paliwa	2			
PLA1.12	premia za manaty kontrolerów	2			
PLA1.13	prowizja za sprzedaż biletów	2			
PLA1.14	dodatek za przerywany czas pracy	2			
PLA1.15	dodatek za pracę w szkodliwych warunkach (uzależniony od godzin pracy oraz ryczałtowy)	2			
PLA1.16	wysługa lat (wysługa w MPK, wysługa przed MPK)	2			
PLA1.17	wynagrodzenie za szkolenie uczniów	2			
PLA1.18	ekwiwalent za umundurowanie	2			
PLA1.19	ekwiwalent za pranie odzieży	2			
PLA1.20	dodatek brygadzistowski	2			
PLA1.21	dodatek wyrównawczy	2			
PLA1.22	nagrody	2			
PLA1.23	nagrody jubileuszowe	2			
PLA1.24	przewozy pracownicze	2			
PLA1.25	odprawy emerytalne i rentowe	2			
PLA1.26	odprawy wypowiedzeniowe	2			
PLA1.27	odprawy pośmiertne	2			
PLA1.28	odszkodowania	2			
PLA1.29	ekwiwalent za urlop	2			

PLA1.30	wynagrodzenie chorobowe	2			
PLA1.31	zasiłek chorobowy	2			
PLA1.32	zasiłek macierzyński/tacierzyński	2			
PLA1.33	zasiłek rehabilitacyjny	2			
PLA1.34	zasiłek opiekuńczy	2			
PLA1.35	zapomogi	2			
PLA1.36	świadczenia rzeczowe na rzecz pracowników w ramach środków obrotowych (np. bilety do teatru)	2			
PLA1.37	możliwość dodawania dodatkowych składników płacowych	2			
	Potrącenia:				
PLA1.38	ubezpieczenia pracownicze	2			
PLA1.39	raty ZFŚS	2			
PLA1.40	potrącenia sądowe	2			
PLA1.41	związki zawodowe	2			
PLA1.42	możliwość wprowadzenia dodatkowych potrąceń	2			
	Pozostałe rozliczenia:				
PLA1.43	kilometrówka	2			
PLA1.44	rozliczenie delegacji	2			
PLA1.45	rozliczenie zaliczek	2			
Generowane dokumenty					
	Lista wypłat:				
PLA1.46	wynagrodzenia miesięczne podstawowe (lista płac)	2			
PLA1.47	listy dodatkowe	2			
PLA1.48	Pokwitowanie dla pracownika	2			
PLA1.49	Zaświadczenie o zarobkach	2			
PLA1.50	Zbiorówki (także z podziałem na konta kosztowe)	2			
PLA1.51	Zbiorówki z podziałem na komórki organizacyjne	2			
PLA1.52	Wypłaty w kasie i przelewami	2			
PLA1.53	Przelewy indywidualne na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy	2			
PLA1.54	Przelewy zbiorowe (do banków, do Urzędów Skarbowych, ZUS)	2			
PLA1.55	PIT-y i obsługa elektronicznej wymiany danych z US (e-Deklaracje)	2			
FUNKCJE PŁACOWE					
PLA2.1	Definiowanie składników płacowych	2			
PLA2.2	Przypisywanie składników i list do grup płacowych	2			
PLA2.3	Powiązanie typu listy płac z algorytmem wyliczania poszczególnych składników	2			
PLA2.4	Definiowanie algorytmów wyliczania płac	2			
PLA2.5	Kumulowanie wartości składników płacowych	2			
PLA2.6	Wyliczanie podatku dochodowego	2			
PLA2.7	Wyliczanie kwot wynagrodzenia za chorobę (lub zasiłku chorobowego)	2			

PLA2.8	Wyliczanie kwot wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych na podstawie kalendarza	2			
PLA2.9	Wyliczanie kwoty wynagrodzenia dla przerywanego czasu pracy	2			
PLA2.10	Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pracujących przez część miesiąca na jednym stanowisku natomiast przez część miesiąca na innym przy innej stawce zasadniczej, np. część miesiąca pracuje jako kierowca, część jako pracownik zaplecza	2			
PLA2.11	Ewidencja zasiłków płatnych z ZUS	2			
PLA2.12	Wyrównanie do minimalnej składki ZUS	2			
PLA2.13	Obsługa rozliczeń osób wysłanych na ćwiczenia wojskowe	1			
PLA2.14	Rozliczenie podatku rocznego PIT 40	2			
PLA2.15	Rozliczenie zwrotu składek, w przypadku pracowników pracujących w 2 miejscach pracy	2			
PLA2.16	Wyliczanie średniej z 12 m-cy do naliczenia wynagrodzenia chorobowego	2			
PLA2.17	Możliwość obliczania ekwiwalentu za urlop	2			
PLA2.18	Rozliczanie zasiłków na listach płac	2			
PLA2.19	Możliwość ustalania szablonów składników list płac	2			
PLA2.20	Możliwość zapamiętania szablonów składników list płac	2			
PLA2.21	Możliwość tworzenia listy płac oraz list dodatkowych	2			
PLA2.22	Tworzenie i zapisywanie symulacji list płac	1			
PLA2.23	Symulacja wzrostu płac w oparciu o planowane awanse	1			
PLA2.24	Możliwość wydruku list płac roboczych	2			
PLA2.25	Naliczanie składek emerytalno-rentowych do momentu przekroczenie określonego progu	2			
PLA2.26	Ewidencja list płac zatwierdzonych do kartoteki głównej	2			
PLA2.27	Wybór pracowników do list płac wg zadanych kryteriów	2			
PLA2.28	Tworzenie dowolnej liczby list płac w miesiącu	2			
PLA2.29	Kontrola składników list płac	2			
PLA2.30	Formy wypłaty wynagrodzenia:				
PLA2.31	gotówka w kasie	2			
PLA2.32	przelew	2			
PLA2.33	część wynagrodzenia w kasie część na konto	2			
PLA2.34	Możliwość ustalania szablonów składników list płac	2			
PLA2.35	Obsługa ukrytych pasków wynagrodzeń przystosowanych do drukowania na druku utajnionym	1			
PLA2.36	Obsługa drukowania kopert pracowniczych z definiowalnym formatem oraz treścią na nich umieszczaną	2			

PLA2.37	Możliwość dokonywania potrąceń na listach płac umów zleceń	2			
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH					
PLA3.1	Obsługa świadczeń socjalnych dla pracowników i emerytów	2			
PLA3.2	Ewidencja i rozliczanie świadczeń socjalnych	2			
	Rodzaje obsługiwanych świadczeń:				
PLA3.3	wypłaty wczasów pod gruszą	2			
PLA3.4	wczasy we własnych ośrodkach wczasowych	2			
PLA3.5	wczasy bez świadczeń	2			
PLA3.6	wycieczki i imprezy okolicznościowe	2			
PLA3.7	pomoc rzeczowa	2			
PLA3.8	pomoc materialna	2			
PLA3.9	bony i paczki, świadczenie pieniężne	2			
PLA3.10	inne świadczenia	2			
PLA3.11	Rejestracja dochodu na 1 członka rodziny	2			
Generowane dokumenty					
PLA3.12	Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego	2			
PLA3.13	Deklaracja o dochodach w rodzinie	2			
PLA3.14	Ankiety dotyczące rodzaju świadczenia	2			
PLA3.15	Wykaz osób korzystających ze świadczeń socjalnych wg dochodu, rodzaju świadczenia, częstotliwości korzystania ze świadczeń	2			
PLA3.16	Skierowanie na wczasy	2			
PLA3.17	Fakturowanie sprzedanych skierowań	2			
KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA					
PLA4.1	Ewidencja udzielonych pożyczek (kwota, wielkość rat, ilość rat, połączenie z już istniejącym zadłużeniem danego pracownika)	2			
PLA4.2	Obsługa pożyczek, tzw. „chwilówek” oraz ich spłat	2			
PLA4.3	Obsługa potrąceń rat i składek poprzez listę płac, wpłaty w kasie oraz przelewem	2			
PLA4.4	Obsługa korekt wielkości rat, wielkości składek, wstrzymanie spłacania rat i składek na zadany okres czasu	2			
PLA4.5	Tworzenie miesięcznych imiennych wydruków potrąceń rat i składek	2			
PLA4.6	Tworzenie miesięcznych imiennych wydruków wielkości stanu zadłużenia oraz wkładów	2			
FUNDUSZ BEZOSOBOWY					
PLA5.1	Podział kartoteki na fundusz bezosobowy (umowy zlecenie, umowy o dzieło, rada nadzorcza)	2			
	Dane identyfikacyjne:				
PLA5.2	identyfikator zleceniobiorcy (pracownik własny, pracownik obcy)	2			

PLA5.3	pozostałe dane (osobowe, podatkowe, ZUS, inne) z systemu kadrowego zintegrowanego z systemem płacowym - pracownicy odpowiedzialni za naliczanie płac mają dostęp (edycja i podgląd) do niezbędnych danych kadrowych	2			
	Pozostałe dane o zleceniobiorcy:				
PLA5.4	urząd skarbowy	2			
PLA5.5	informacja o zwolnieniu z funduszu pracy i funduszu gwarantowanych świadczeń pracowniczych	2			
PLA5.6	konto bankowe	2			
PLA5.7	sposób płatności (przelew, gotówka)	2			
PLA5.8	procent stawki podatku	2			
	Informacja o podleganiu obowiązkowemu ubezpieczeniu:				
PLA5.9	emerytalnemu	2			
PLA5.10	rentowym	2			
PLA5.11	chorobowemu	2			
PLA5.12	wypadkowemu	2			
PLA5.13	Informacja o dobrowolnym ubezpieczeniu	1			
	Kartoteka prac:				
PLA5.14	typ pracy (zlecone, o dzieło, autorskie)	2			
PLA5.15	numer zlecenia	2			
PLA5.16	nazwa, opis pracy	2			
PLA5.17	informacja o zamówieniu na umowę	2			
PLA5.18	informacja o wykonaniu pracy	2			
	Wynagrodzenie zleceniobiorcy:				
PLA5.19	brutto	2			
PLA5.20	podatek	2			
PLA5.21	potrącenia	2			
PLA5.22	do wypłaty	2			
PLA5.23	naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalne	2			
PLA5.24	naliczanie składek na ubezpieczenie rentowe	2			
PLA5.25	naliczanie składek na ubezpieczenie chorobowe	2			
PLA5.26	naliczanie składek na ubezpieczenie wypadkowe	2			
PLA5.27	naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne (umowa zlecenie)	2			
PLA5.28	fundusz pracy	2			
PLA5.29	fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych	2			
PLA5.30	Fundusz emerytur pomostowych	2			
PLA5.31	Definiowanie składników płacowych	2			
	wyliczanie podatku dochodowego:				
PLA5.32	obsługa umów z kosztem uzyskania 20%	2			
PLA5.33	obsługa umów z kosztem uzyskania 50%	2			
PLA5.34	wyliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego (umowy do 200 zł miesięcznie)	1			
PLA5.35	Definiowanie formuł wyliczeniowych	2			

PLA5.36	Kartoteka umów zleceń, umów o dzieło	2			
PLA5.37	Możliwość dokonywania potrąceń na listach płac umów zleceń	2			
Generowane dokumenty					
PLA5.38	Lista umów dla poszczególnych wydziałów	2			
PLA5.39	Przelewy zbiorowe (do banków, do Urzędów Skarbowych, ZUS)	2			
PLA5.40	Polecenie wypłaty za umowę	2			
PLA5.41	Przelewy zryczałtowanego podatku dochodowego	2			
PLA5.42	PIT-y	2			
RAPORTY I ZESTAWIENIA PŁACOWE					
PLA6.1	Możliwość tworzenia własnych (stałych) raportów według dowolnych kryteriów	2			
PLA6.2	Możliwość eksportu list i zestawień do popularnych formatów (MS Word, MS Excel, OpenOffice Calc, OpenOffice Writer, pdf, csv)	2			
	Raporty wynagrodzeń za okres:				
PLA6.3	według nazwiska	2			
PLA6.4	według numeru ewidencyjnego	2			
PLA6.5	według komórek organizacyjnych	2			
PLA6.6	Zbiorówki w podziale na konta kosztowe	2			
PLA6.7	Możliwość definiowania raportów wykazów płacowych	2			
	Sprawozdania GUS:				
PLA6.8	Z - 02	2			
PLA6.9	Z - 03	2			
PLA6.10	Z - 05	2			
PLA6.11	Z - 06	2			
PLA6.12	Z - 12	2			
PLA6.13	Wydruk zbiorczego zestawienia składek na ZUS miesięcznie i narastająco z uwzględnieniem daty przekazaniu przelewu	2			
PLA6.14	Zbiorcze zestawienie wszystkich list z uwzględnieniem ZUS, podatku, ulgi, kosztów, potrąceń	2			
PLA6.15	Zestawienie składek zdrowotnych za dany okres	2			
POZOSTAŁE WYMAGANIA					
PLA7.1	Możliwość importu składników czasu pracy	2			
PLA7.2	Możliwość importu z pliku zmiennych składników płacowych np. prowizja za bilety, ekwiwalent za pranie, premia za paliwo, itp. zgodnie ze zdefiniowanym formatem plików	2			
PLA7.3	Powiązanie z programem ZUS Płatnik	2			
PLA7.4	Powiązanie z systemami bankowości elektronicznej Zamawiającego w zakresie eksportu danych wynagrodzeń, przelewów zbiorczych (ZUS, Urzędy Skarbowe)	2			

6. Sprzedaż

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

Sprzedaż					
Lp.	**Funkcjonalność**	**Zamawiający**	**Wykonawca**		
			STD	**MDF**	**Uwagi**
WYMAGANIA OGÓLNE					
SID1.1	Zapisywanie dokumentów w formacie EDI	1			
KONTRAHENCI					
SID2.1	Baza kontrahentów wspólna dla wszystkich modułów Systemu	2			
SID2.2	Definiowanie rodzajów kontrahentów	2			
SID2.3	Definiowanie grup kontrahentów w ramach rodzajów	2			
	Rejestracja i przeglądanie danych o kontrahencie:				
SID2.4	kod kontrahenta, znaki alfanumeryczne, minimum 40 znaków	2			
SID2.5	NIP/NIP EU	2			
SID2.6	symbol statystyczny REGON	2			
SID2.7	nazwa kontrahenta, minimum znaków: 255	2			
SID2.8	dane teleadresowe	2			
SID2.9	banki i konta bankowe	2			
SID2.10	aktualne saldo rozliczeń	2			
SID2.11	numer konta w systemie FK	2			
SID2.12	osoba odpowiedzialna za klienta	1			
SID2.13	limit kredytu	2			
SID2.14	status kontrahenta (aktywny / nieaktywny)	2			
SID2.15	przypisanie do grupy cenowej (cennika)	2			
SID2.16	zasady płatności	2			
SID2.17	Dodatkowe kopie faktur	2			
SID2.18	Termin płatności	2			
SID2.19	Historia sprzedaży dla klienta	2			
SID2.20	Historia przedpłaty klienta	2			
SID2.21	Historia płatności klienta	2			
SID2.22	Wyszukiwanie / wybór klientów	2			
Generowane dokumenty					

SID2.23	Klienci przekraczający termin płatności	2			
SID2.24	Klienci powyżej określonej kwoty zadłużenia	2			
SID2.25	Rankingi klientów	1			
SID2.26	Sprzedaż ilościowo	2			
SID2.27	Sprzedaż wartościowo	2			
SID2.28	Sprzedaż w przedziale dat	2			
SID2.29	Sprzedaż wg kontrahentów	2			
SID2.30	Sprzedaż wg sprzedawców	2			
TOWARY I USŁUGI					
SID3.1	Definiowalny format indeksu towaru lub usługi	2			
SID3.2	Indeks wspólny dla wszystkich zdefiniowanych magazynów	2			
SID3.3	Indeks różny dla zdefiniowanych magazynów	1			
	Możliwość stosowania kodowania:				
SID3.4	wg PKWiU	2			
SID3.5	inna własna	1			
	Dane o indeksie towaru lub usługi:				
SID3.6	nazwa	2			
SID3.7	numer katalogowy	2			
SID3.8	dane producenta/importera/dystrybutora	2			
SID3.9	jednostka miary handlowa	2			
SID3.10	jednostka miary techniczna	2			
SID3.11	przelicznik jednostek miar	2			
SID3.12	wymagany stan minimum	2			
SID3.13	stan optymalny	2			
SID3.14	dopuszczalny stan maksimum	2			
SID3.15	stawka VAT	2			
SID3.16	stawka podatku akcyzowego	2			
SID3.17	informacje dodatkowe (opis)	2			
SID3.18	uwagi użytkownika	2			
SID3.19	ilość w opakowaniu	2			
SID3.20	wielkość pakietu handlowego	2			
SID3.21	data aktualności indeksu	1			
SID3.22	data ważności	1			
SID3.23	cena zakupu i dopuszczalne odchylenia	2			
	Zestawienia stanów magazynowych:				
SID3.24	stany asortymentowe	2			
SID3.25	stan towaru	2			
SID3.26	historia zmian stanów w przedziale czasowym	2			
SID3.27	Data założenia indeksu	2			
SID3.28	Data ostatniej modyfikacji indeksu	2			
SID3.29	Obsługa towarów strukturalnych	1			
	Obsługa opakowań zwrotnych:				
SID3.30	ewidencja opakowań zwrotnych	2			
SID3.31	sprzedaż opakowań zwrotnych	2			
SID3.32	przyjęcie opakowań zwrotnych	2			
SID3.33	fakturowanie opakowań zwrotnych	2			
Generowane dokumenty					
SID3.34	Sprzedaż wg towarów/usług	2			
SID3.35	Sprzedaż wg grup towarowych	2			

SID3.36	Sprzedaż w rozbiciu na różne stawki VAT	2			
SID3.37	Raport stanu opakowań zwrotnych	2			
SID3.38	Raportowanie o bieżących przychodach na stany magazynowe	2			
CENY TOWARU/USŁUGI					
	Cena towaru/usługi:				
SID4.1	cena wg kosztu wytworzenia	2			
SID4.2	cena-podstawa do naliczeń ceny sprzedaży	2			
SID4.3	Powiązanie kontrahenta z cennikiem	2			
SID4.4	Powiązanie grupy kontrahentów z cennikiem	2			
SID4.5	Cenniki w walutach obcych	1			
SID4.6	Automatyczne przeliczanie cen z innych walut na złotówki	1			
SID4.7	Ręczna zmian cen	2			
SID4.8	Automatyczna zmiana cen (zmiana procentowa)	2			
SID4.9	Automatyczna zmiana cen dla grupy towarów	2			
SID4.10	Wydruk różnic w cenniku po zmianie cen	2			
SID4.11	Definiowanie zakresu czasowego obowiązywania ceny	1			
SID4.12	Ceny dla alternatywnych jednostek miary	1			
SID4.13	Archiwum cen	1			
SID4.14	Możliwość definiowania rabatu lub narzutu	2			
SID4.15	Automatyczne tworzenie nowych cenników na podstawie już istniejących	2			
SID4.16	Analiza cen konkurencji (hurt i detal)	1			
SID4.17	Możliwość tworzenia cenników dla poszczególnych grup	2			
SID4.18	Wybieranie cen do faktur z cenników	2			
SID4.19	Ręczne wprowadzanie cen do faktur	2			
SID4.20	Lista cen minimalnych dla wszystkich produktów w firmie	1			
Generowane dokumenty					
	Wydruk cenników:				
SID4.21	dla indeksu	2			
SID4.22	dla kontrahenta	2			
SID4.23	za dany okres	2			
MARŻE					
	Naliczanie marży dla:				
SID5.1	sprzedawcy	1			
SID5.2	towaru	2			
SID5.3	klienta	2			
SID5.4	sprzedawcy i klienta	1			
SID5.5	sprzedawcy, towaru i klienta	1			
SID5.6	umowy	2			
Generowane dokumenty					
SID5.7	Wydruk marży	2			

RABATY					
SID6.1	Rabaty dla klientów	2			
SID6.2	Rabaty dla każdej pozycji faktury/zamówienia	2			
SID6.3	Rabat w zależności od wielkości faktury/zamówienia	2			
SID6.4	Rabat w zależności od terminu płatności i terminu zamówienia	1			
SID6.5	Rabaty ilościowe kwotowe i procentowe	1			
SID6.6	Rabaty związane ze sposobem płatności wystawianego dokumentu sprzedaży	1			
SID6.7	Rabaty związane z obrotem kontrahenta, dla którego wystawiamy dokument sprzedaży	2			
Generowane dokumenty					
SID6.8	Rabaty dla klientów	2			
FAKTUROWANIE					
	Numerowanie faktury:				
SID7.1	numer może zawierać kilka definiowalnych członów	2			
SID7.2	człon numeru wybierany z kartoteki własnej (grupy faktur)	2			
SID7.3	Wystawianie faktur bez dokumentów poprzedzających	2			
SID7.4	Wystawianie faktur na podstawie zamówienia	2			
SID7.5	Wystawianie faktur na podstawie dokumentów magazynowych	2			
SID7.6	Wystawianie faktury korygującej	2			
SID7.7	Wystawianie faktury uproszczonej	2			
SID7.8	Wystawianie noty korygującej	2			
SID7.9	Wystawianie duplikatu faktury	2			
SID7.10	Sprzedaż fiskalna	2			
SID7.11	Faktury wewnętrzne	2			
SID7.12	Faktury unijne	1			
SID7.13	Faktury zaliczkowe	2			
SID7.14	Ceny jednostkowe towarów brutto i netto na tej samej fakturze	2			
SID7.15	Możliwość wykorzystania faktury jako dokumentu WZ	2			
SID7.16	Możliwość wystawiania faktury na podstawie kilku zamówień	2			
SID7.17	Faktury powtarzalne (np. co miesięczne do danej umowy)	2			
SID7.18	Fakturowanie okresowe (faktura za wszystkie dostawy w określonym czasie)	2			
SID7.19	Fakturowanie dostaw częściowych z zamówienia sprzedaży	2			
SID7.20	Możliwość wystawienia jednej faktury z wielu zamówień sprzedaży	2			
SID7.21	Możliwość dostosowania wyglądu faktury do potrzeb użytkownika	2			
SID7.22	Wybór waluty do fakturowania	1			
SID7.23	Wyznaczanie ilości kopii przed wydrukiem	2			

SID7.24	Domyślna ilość drukowanych kopii	2			w zależności od komórki organizacyjnej różne drukarki i różna ilość
SID7.25	Możliwość definiowania własnych załączników do faktur VAT zawierających szczegóły rozliczenia.	2			
SID7.26	Korekty faktur (udzielenie rabatu/upustu, zwrot towaru/usług, zwrot zaliczek/przedpłat, zmiana ceny/ilości, zmiana odbiorcy)	2			
SID7.27	Obsługa faktur elektronicznych (e-faktury) z kontrolą (zapewnienie integralności, autentyczności, poufności) oraz wiarygodną ścieżką do audytu	2			
Generowane dokumenty					
SID7.28	Wydruk faktur	2			
SID7.29	Możliwość tworzenia/edytowania/usuwania wielu szablonów i numeracji faktur	2			
ZAMÓWIENIE					
SID8.1	Rejestracja zamówień	2			
SID8.2	Dane w nagłówku zamówienia: (numer zamówienia, typ zamówienia, numer kontraktu/umowy, adres wysyłkowy, adres płatnika, status zamówienia, osoba kontaktowa)	2			
SID8.3	Dane w pozycji zamówienia: nazwa asortymentu, ilość zamówiona, jednostka miary, cena, rabat, magazyn, żądana data dostawy, ilość zarezerwowana	2			
SID8.4	Automatyczna numeracja zamówień	2			
SID8.5	Możliwość wprowadzania nowego klienta przy wprowadzaniu zamówienia	2			
SID8.6	Automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych	2			
SID8.7	Bilansowanie zamówień ze stanem magazynowym / możliwościami realizacji	1			
SID8.8	Zamówienia w walucie obcej	1			
SID8.9	Podgląd stanów magazynowych w całej firmie	2			
SID8.10	Otwarte zamówienia sprzedaży	2			
SID8.11	Analiza zamówień	2			
SID8.12	Powiązanie zamówień z konkretnymi umowami	2			
SID8.13	Blokowanie sprzedaży, gdy przekroczony limit kupiecki	1			
SID8.14	Jeżeli zamówienie jest generowane na podstawie umowy automatyczna podpowiedź warunków zamówienia z warunków umowy	2			
PLANOWANIE SPRZEDAŻY					
SID9.1	Możliwość tworzenia ręcznych planów sprzedaży lub wg zdefiniowanych algorytmów	2			
SID9.2	Możliwość tworzenia planów sprzedaży na podstawie historycznej sprzedaży	1			

SID9.3	Bieżąca kontrola realizacji planu sprzedaży	2			
SID9.4	Kwalifikacja zamówień sprzedaży wg planu (planowe, doraźne)	0			
SID9.5	Kontrola realizacji planu sprzedaży	2			
SID9.6	Możliwość planowania w okresach planistycznych lub na konkretne daty	1			
SID9.7	Rejestracja i kontrola weryfikacji planu sprzedaży w systemie	1			
SID9.8	Budowanie prognoz sprzedaży z uwzględnieniem zaszłych danych z systemu oraz możliwości wykorzystania wbudowanych funkcji statystycznych	1			
SID9.9	Prowadzenie i kontrola budżetów sprzedaży	1			
Generowane dokumenty					
SID9.10	Budowanie prognoz sprzedaży z uwzględnieniem zaszłych danych z systemu oraz możliwości wykorzystania wbudowanych funkcji statystycznych	2			
SID9.11	Miesięczne porównanie sprzedaży w grupach asortymentowych do sprzedaży w okresach poprzednich	1			
SID9.12	Wartość sprzedaży z poszczególnych magazynów w miesiącach od początku roku	2			
SID9.13	Wartość i ilość sprzedaży wybranej grupy asortymentowej według odbiorców	2			
SID9.14	Miesięczne szczegółowe sprawozdanie ze sprzedaży z uwzględnieniem rynków sprzedaży i największych odbiorców w grupach asortymentowych w PLN i walutach obcych	2			
SID9.15	Okresowe sprawozdanie z wykonanej sprzedaży w grupach asortymentowych w podziale na poszczególne towary	2			
SID9.16	Sprzedaż dzienna	2			
SID9.17	Sprzedaż dzienna z podziałem na klientów, towary oraz według dowolnie definiowanych kryteriów	2			
SID9.18	Realizacja planów sprzedaży	2			
SID9.19	Raport należności przeterminowanych, terminowych	2			
SID9.20	Tworzenie dowolnych zestawień ilościowo - wartościowych	2			
SID9.21	Sprzedaż narastająco	2			
SID9.22	Wyliczanie rabatów dla klientów	1			
SID9.23	Analiza szczegółowa wg klientów	1			
SID9.24	Wszystkie w/w powinny zapewniać możliwość „schodzenia” do danych jak najbardziej rozdrobnionych np. jeśli raport podsumowuje miesięczną sprzedaż to jest możliwość zobaczenia tygodnia i dnia	2			

7. Gospodarka magazynowa

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

GOSPODARKA MAGAZYNOWA					
Lp.	**Funkcjonalność**	**Zamawiający**	**Wykonawca**		
			STD	**MDF**	**Uwagi**
DOSTAWCY					
ZIM1.1	Ogólnosystemowy katalog dostawców, z możliwością różnego grupowania	2			
ZIM1.2	Narzędzia oceny dostawców zgodnie z ISO 9001 lub inne kryteria, np. posiadane certyfikaty, zezwolenia, itp.	1			
	Dane dostawcy:				
ZIM1.3	symbol dostawcy	2			
ZIM1.4	NIP	2			
ZIM1.5	unijny numer NIP / VAT	2			
ZIM1.6	symbol statystyczny REGON	2			
ZIM1.7	pełna nazwa / maksymalna liczba znaków: 150	2			
ZIM1.8	nazwa skrócona maksymalna liczba znaków: 30	2			
ZIM1.9	kod pocztowy	2			
ZIM1.10	miasto	2			
ZIM1.11	ulica	2			
ZIM1.12	dodatkowy adres / siedziba	2			
ZIM1.13	telefon	2			
ZIM1.14	dodatkowy telefon	2			
ZIM1.15	fax	2			
ZIM1.16	e-mail	2			
ZIM1.17	strona WWW	2			
ZIM1.18	banki i konta bankowe	2			
ZIM1.19	aktualne saldo rozliczeń	2			
ZIM1.20	forma płatności	2			
ZIM1.21	pracownik odpowiedzialny za kontakty z dostawcą	2			
ZIM1.22	status dostawcy	2			
	Historia dostawcy:				
ZIM1.23	wartości sprzedaży w wybranym okresie	2			
ZIM1.24	cen i uzyskanych upustów i rabatów w wybranym okresie	2			

ZIM1.25	historia płatności	2			
ZIM1.26	historia dostaw w wybranym okresie	2			
ZIM1.27	Wyszukiwanie dostawców po danych dostawcy	2			
ZIM1.28	Możliwość obsługi stałych umów z dostawcami, w których przy stałych warunkach dostaw realizowane są dostawy częściowe	2			
ZAPOTRZEBOWANIA WEWNĘTRZNE					
ZIM2.1	Możliwość wprowadzania i rejestracji zapotrzebowań wewnętrznych zakupu zawierających m.in.:	2			
ZIM2.2	rodzaj zapotrzebowania	2			
ZIM2.3	data wystawienia, termin realizacji	2			
ZIM2.4	komórka organizacyjna	2			
ZIM2.5	osoba wystawiająca	2			
ZIM2.6	osoba zatwierdzająca	2			
ZIM2.7	decyzja	2			
ZIM2.8	uzasadnienie, opis	2			
ZIM2.9	asortyment lub usługa (System ma umożliwić wprowadzenie pozycji zapotrzebowania w oparciu o wspólny słownik towarów/usług)	2			
ZIM2.10	nr katalogowy	1			
ZIM2.11	ilość, jednostka miary	2			
ZIM2.12	cena jednostkowa netto	2			
ZIM2.13	wartość netto	2			
ZIM2.14	stanowiska kosztów	1			
ZIM2.15	Możliwość przeglądania oraz modyfikacji zarejestrowanych dokumentów zapotrzebowań wewnętrznych	2			
ZIM2.16	Możliwość dostępu dla użytkownika do informacji o dalszej realizacji zapotrzebowania wewnętrznego, aby użytkownik mógł kontrolować czy dokument został zatwierdzony, zrealizowany - statusy zapotrzebowania wewnętrznego (w realizacji, zrealizowane, odrzucone, itp.)	2			
ZIM2.17	Rozliczanie zapotrzebowań oraz kontrola przekroczenia budżetu (kontrola na poziomie komórek organizacyjnych)	2			
ZIM2.18	Automatyczne generowanie zamówień zakupu na podstawie zapotrzebowań wewnętrznych na zakup	2			

ZIM2.19	Zastosowanie mechanizmów prostego obiegu dokumentów w celu określenia wieloetapowej pracy z dokumentami procesu zakupu, a w szczególności: - możliwość określania szablonu przebiegów procesów obiegu dokumentów; - możliwość określenia stanów dokumentów; - możliwość określenia ról w przetwarzaniu dokumentów jakie pełnią osoby lub grupy osób w wykonywaniu danej czynności; - możliwość przekazywania uwag własnych użytkowników; - możliwość dołączenia dodatkowych dokumentów (np. skan) do dokumentu źródłowego.	2			
Generowane dokumenty					
ZIM2.20	Zapotrzebowanie wewnętrzne	2			
ZIM2.21	Zestawienie zapotrzebowań odrzuconych	2			
ZAOPATRZENIE					
ZIM3.1	Prowadzenie rejestru zamówień publicznych:	1			
ZIM3.2	przechowywanie w rejestrze informacji związanych z przeprowadzanym postępowaniem takie jak: przedmiot zamówienia, sygnatura postępowania, rodzaj i tryb zamówienia, powiązaniem z planem remontów/inwestycji, komórka organizacyjna, uwagi, status w jakim znajduje się dane postępowanie, wynik postępowania z podaniem wartości i danych kontrahenta	1			
ZIM3.3	rejestrowanie zadań (pozycji postępowań)	1			
ZIM3.4	rejestrowanie złożonych ofert z podaniem danych kontrahenta, cen i wartości oferty, kwoty wpłaconego wadium, formy wpłaty wadium, uzyskana ocena dla oferty i wynik dla danej oferty, uwagi	1			
ZIM3.5	Możliwość powiązania postępowania (pozycji z rejestru zamówień publicznych) z umową w rejestrze zamówień/umów	1			
ZIM3.6	Wsparcie przygotowania danych do rocznego sprawozdania do UZP (dostawy, towary, usługi)	1			
ZIM3.7	Rejestracja zamówień/umów z dostawcami (wystawione, zrealizowane, niezrealizowane, odrzucone, itp.) zawierająca m.in.:	2			

ZIM3.8	własną numerację zamówień/umów w poszczególnych rejestrach wg komórek organizacyjnych	2			
ZIM3.9	źródłowy numer umowy	1			
ZIM3.10	rodzaj zamówienia/umowy (dostawa, robota budowlana, usługa, itp.)	2			
ZIM3.11	datę początkowa obowiązywania zamówienia/umowy	2			
ZIM3.12	datę/okres obowiązywania zamówienia/umowy wraz z konfigurowalnymi alertami o zbliżającej się dacie wygaśnięcia zamówienia/umowy	2			
ZIM3.13	przedmiot zamówienia/umowy wraz z kodem CPV	2			
ZIM3.14	wartość zamówienia/umowy	2			
ZIM3.15	Kontrola i raportowanie zamówień/umów (m.in. kontrola z wprowadzonymi fakturami zakupu, kontrola zachowania terminów realizacji) - pilnowanie zgodności wydatków z zamówieniem/umową	2			
ZIM3.16	Możliwość sortowania i filtrowania zamówień/umów wg wybranych kryteriów	2			
ZIM3.17	Planowanie dostaw w zależności od czasu realizacji	1			
ZIM3.18	Przeliczanie jednostek miar w zamówieniach z technicznych na handlowe	2			
ZIM3.19	Zamówienia w walucie obcej	1			
ZIM3.20	Możliwość ustawienia priorytetu zamówienia	2			
ZIM3.21	Kontrola statusu realizacji zamówienia (np. które w trakcie realizacji) oraz osoby odpowiedzialnej	2			
	Kontrola przekroczeń i niedoborów dostawy w stosunku do zamówienia w tym:				
ZIM3.22	kontrola ilościowa	2			
ZIM3.23	kontrola jakościowa	1			
ZIM3.24	kontrola cenowa	2			
ZIM3.25	Obsługa dostaw częściowych	2			
ZIM3.26	Rodzaje zamówień zakupu (stałe, standardowe, jednorazowe, dostawy częściowe, itp.)	2			
ZIM3.27	Podgląd stanów magazynowych w momencie tworzenia zamówienia	2			

ZIM3.28	Planowanie zakupów na podstawie ustalonych stanów minimalnych i maksymalnych	2			
ZIM3.29	Możliwość anulowania zamówienia w dowolnym momencie	2			
ZIM3.30	Możliwość edycji pozycji zamówienia w dowolnym momencie (np. cena)	2			
ZIM3.31	Rejestracja opóźnień w dostawach	1			
ZIM3.32	Podgląd dokumentów magazynowych i ich zawartości związanych z zamówieniem	2			
ZIM3.33	Spis wymaganych dokumentów od dostawcy w zależności od asortymentu	2			
ZIM3.34	Zestawienie zakupów w rozbiciu na różne stawki VAT	2			
ZIM3.35	Zestawienia w różnych cenach	2			
ZIM3.36	Zestawienie zapłaconych faktur dostawcy za dowolny okres	2			
ZIM3.37	Rezerwacja materiału dla danego zlecenia	1			
ZIM3.38	Obsługa dokumentów walutowych	1			
ZIM3.39	Prowadzenie rejestrów umów zakupowych i sprzedażowych	2			
Generowane dokumenty					
ZIM3.40	Zamówienie	2			
ZIM3.41	Zapytanie ofertowe	2			
ZIM3.42	Protokół różnic między fakturą, a stanem rzeczywistym dostawy oraz inne protokóły niezgodności	2			
ZIM3.43	Zestawienie częściowo zrealizowanych zamówień	2			
ZIM3.44	Zestawienie zakupów w rozbiciu na różne stawki VAT	2			
ZIM3.45	Raport ze stanu realizacji zamówień	1			
REALIZACJA ZAMÓWIEŃ					
ZIM4.1	Rejestracja potwierdzeń zamówień przez dostawcę (data, cena, ilość)	2			
	Użytkownik ma możliwość akceptacji:				
ZIM4.2	różnej ceny na fakturze i zamówieniu	2			
ZIM4.3	różnej sumy na fakturze i zamówieniu	2			

ZIM4.4	różnej ilości otrzymanej niż ilości na fakturze (poprzez protokół niezgodności)	2			
ZIM4.5	Kontrola różnic między zamówieniem, a zrealizowaną dostawą	2			
ZIM4.6	Możliwość zmiany ceny oferowanej dostawcy za towar przy rejestracji realizacji zamówienia jeśli jest ona różna niż na zamówieniu	2			
ZIM4.7	Obsługa faktur krajowych i zagranicznych	2			
ZIM4.8	Obsługa faktur elektronicznych (e-faktury) z kontrolą (zapewnienie integralności, autentyczności, poufności) oraz wiarygodną ścieżką do audytu	2			
ZIM4.9	Odrzucenie całkowite dostawy	1			
ZIM4.10	Odrzucenie częściowej dostawy	1			
ZIM4.11	Możliwość robienia korekt ilościowych i (lub) wartościowych z historią	2			
ZIM4.12	Rejestracja opóźnień w dostawach	2			
ZIM4.13	Możliwość akceptacji na dokumencie PZ zgodności dostawy	2			
ZIM4.14	Możliwość generowania opinii i opisu reklamacji (na protokole)	1			
ZIM4.15	Przechowywanie historii reklamacji (wg asortymentu i dostawcy)	1			
ZIM4.16	Przyjęcie dostawy na magazyn w oparciu o wagę netto towaru pochodzącą z systemu wagowego	2			
ZIM4.17	Kontrola przez system wagi surowca wchodzącego na magazyn w oparciu o odczyty wagowe z uwzględnieniem wagi pojazdu (tara), która jest określona w systemie dla danego pojazdu lub pochodzi z ważenia pojazdu po rozładunku	2			
Generowane dokumenty					
ZIM4.18	Protokół kontroli jakości dostawy	1			
ZIM4.19	Reklamacje	1			
MATERIAŁY I SUROWCE					
ZIM5.1	Jednolita i zintegrowana kartoteka materiałów i surowców	2			
ZIM5.2	Różne jednostki miary	2			
ZIM5.3	Przeliczanie jednostek miar	2			
ZIM5.4	Możliwość obsługi i rozliczania materiałów objętych akcyzą	2			
ZIM5.5	Możliwość obsługi materiałów niebezpiecznych	2			
ZIM5.6	Tworzenie grupy materiałów i usług	2			

	Możliwość stosowania kodowania:				
ZIM5.7	wg KTM	2			
ZIM5.8	wg PKWiU	2			
ZIM5.9	wg CPV lub CPC	2			
ZIM5.10	inna własna	2			
	Dane o indeksie materiału i usługi:				
ZIM5.11	nazwa pełna	2			
ZIM5.12	nazwa skrócona	2			
ZIM5.13	maksymalna ilość znaków w nazwie pełnej: 100	2			
ZIM5.14	maksymalna ilość znaków w nazwie skróconej: 30	2			
ZIM5.15	kod grupy towarowej	2			
ZIM5.16	jednostka miary handlowa	2			
ZIM5.17	przelicznik jednostek miar	2			
ZIM5.18	stan minimum	2			
ZIM5.19	stan maksimum	2			
ZIM5.20	stawka VAT	2			
ZIM5.21	stawka podatku akcyzowego	2			
ZIM5.22	informacje dodatkowe (np. gatunek, kolor, itp.)	2			
ZIM5.23	ilość w opakowaniu	2			
ZIM5.24	standardowy dostawca	0			
ZIM5.25	data założenia indeksu materiału lub usługi	2			
ZIM5.26	informacja o dacie i osobie dokonującej modyfikacji informacji o indeksie	2			
ZIM5.27	data dezaktywacji indeksów	2			
ZIM5.28	Prowadzenie historii indeksów	2			
ZIM5.29	Powiązanie indeksów między sobą (przywrócenie indeksu, który wygasł)	2			
ZIM5.30	Zestawienia materiałów w różnych cenach	2			
ZIM5.31	Okres używalności materiału	2			
ZIM5.32	Możliwość dodawania dodatkowych cech asortymentu wraz z określeniem typu (znakowy, numeryczny, zmiennoprzecinkowy, data, itp.) dla potrzeb podawania np. numeru katalogowego, numeru z umowy, itp.	2			
ZIM5.33	Możliwość filtrowania, wyszukiwania, tworzenia wydruków zestawieniowych wg dodanych cech	2			
ZIM5.34	Możliwość udostępniania na zewnątrz kartotek materiałów i surowców	2			
OPERACJE MAGAZYNOWE					
	Rodzaje transakcji magazynowych:				
ZIM6.1	PZ przyjęcie zewnętrzne	2			

ZIM6.2	WZ wydanie zewnętrzne	2			
ZIM6.3	MM przesunięcie miedzy magazynowe	2			
ZIM6.4	RW/RWP wydanie wewnętrzne	2			
ZIM6.5	BO bilans otwarcia	2			
ZIM6.6	PW przyjęcie wewnętrzne	2			
ZIM6.7	PR protokół różnic +/-	2			
ZIM6.8	PL protokół likwidacji	2			
ZIM6.9	PO przyjęcie / wydanie odpadów	2			
ZIM6.10	dokumenty korygujące	2			
	inne operacje:				
ZIM6.11	PD przyjęcie depozytu	2			
ZIM6.12	RD rozchód wewnętrzny depozytu	2			
ZIM6.13	ZD zwrot depozytu	2			
ZIM6.14	Możliwość definiowania własnych dokumentów magazynowych (ilościowych, wartościowych i ilościowo-wartościowych)	2			
ZIM6.15	Obsługa tzw. „ceduł" magazynowych (zamówienie magazynowe) pobieranego/zdawanego asortymentu z magazynu zawierających m.in.: datę, typ (pobranie/zdanie), komórkę organizacyjną, wystawiającego, zatwierdzającego, pobierającego, wydającego	2			
ZIM6.15	Przyjęcia z referencją do zamówienia zakupu	2			
ZIM6.17	Możliwość korygowania dokumentów przed zamknięciem okresu	2			
ZIM6.18	Możliwość korygowania dokumentów przez cały rok	2			
ZIM6.19	Możliwość dekretowania dokumentów do systemu FK	2			
	Dekretacja do FK musi zawierać:				
ZIM6.20	numer boczny pojazdu	2			
ZIM6.21	dane kontrahenta	2			
ZIM6.22	numer zlecenia i stanowiska kosztów (numer konta)	2			
ZIM6.23	Możliwość wystawienia automatycznego dokumentu PW oraz RW z zapotrzebowania	2			
ZIM6.24	Automatyczne i półautomatyczne dekretowanie na kontach w momencie transakcji magazynowych	2			
ZIM6.25	Dogodne mechanizmy wprowadzania poprawek w zarejestrowanych wcześniej dokumentach, z odpowiednim księgowaniem w FK	2			

ZIM6.26	Automatyczna numeracja dokumentów (miesięczna lub roczna) z definiowalnym szablonem	2			
ZIM6.27	Możliwość wydruku wprowadzonego dokumentu - tylko raz, z blokadą	1			
ZIM6.28	Możliwość wielokrotnego wydruku wprowadzonego dokumentu	2			
ZIM6.29	Możliwość wyboru ilości kopii drukowanych dokumentów	2			
ZIM6.30	Kontrola stanów magazynowych w trakcie wystawiania dokumentów	2			
ZIM6.31	Kontrola stanu minimalnego	2			
ZIM6.32	Kontrola stanu maksymalnego	2			
ZIM6.33	Kontrola stanu w stosunku do zapotrzebowania	2			
ZIM6.34	Monitowanie zalegania na magazynie na podstawie daty przyjęcia i partii	2			
ZIM6.35	Możliwość importu oraz dekretacji do FK zbiorczych danych obrotu z magazynów zewnętrznych (skład konsygnacyjny) wg numeru zlecenia, stanowiska kosztów (numer konta), numeru bocznego pojazdu	1			
Generowane dokumenty					
ZIM6.36	PZ przyjęcie zewnętrzne	2			
ZIM6.37	WZ wydanie zewnętrzne	2			
ZIM6.38	MM przesunięcie miedzy magazynowe	2			
ZIM6.39	RW/RWP wydanie wewnętrzne	2			
ZIM6.40	ZZ zwrot zewnętrzny	2			
ZIM6.41	BO bilans otwarcia	2			
ZIM6.42	PW przyjęcie wewnętrzne	2			
ZIM6.43	PR protokół różnic	2			
ZIM6.44	PL protokół likwidacji	2			
ZIM6.45	NT nota księgowa	2			
ZIM6.46	PP przyjęcie półproduktu	2			
ZIM6.47	PO przyjęcie / wydanie odpadów	2			
ZIM6.48	Dokumenty korygujące	2			
ZIM6.49	PD przyjęcie depozytu	2			
ZIM6.50	RD rozchód wewnętrzny depozytu	2			
ZIM6.51	ZD zwrot depozytu	2			
ZIM6.52	Listy przewozowe	1			
ZIM6.53	Wydruk samego zamówienia	2			
ZIM6.54	Możliwość definiowania własnych szablonów dokumentów magazynowych	2			

ZIM6.55	Możliwość definiowania dodatkowych cech dla wprowadzanych dokumentów magazynowych zarówno dla nagłówka i stopki dokumentu (np. wprowadzenie na jaki numer pojazdu, numer zlecenia, stanowisko kosztów/konto wystawiony został dany dokument magazynowy), jak i cech dla pozycji dokumentów magazynowych	2			
ZIM6.56	Możliwość wyszukiwania, filtrowania, drukowania zestawień zawierających dodatkowe cechy	2			
ZARZĄDZANIE MAGAZYNEM					
ZIM7.1	Możliwość definiowania dla każdego magazynu z osobna metody w jakiej będzie prowadzony: metoda FIFO, LIFO, LOT, średniej ważonej, cen rzeczywistych, itp.	2			
	Słowniki:				
ZIM7.2	magazyny	2			
ZIM7.2	grupy magazynów	2			
ZIM7.3	jednostki miary	2			
ZIM7.4	możliwe sposoby dostawy	2			
	Możliwość podglądu stanów:				
ZIM7.5	na wybrany dzień	2			
ZIM7.6	w magazynie	2			
ZIM7.7	we wszystkich magazynach	2			
	od danego dowodu i do danego dowodu	2			
ZIM7.8	Możliwość definiowania nowych magazynów	2			
ZIM7.9	Możliwość definiowania magazynów obcych (obsługa składu konsygnacyjnego prowadzonego przez zewnętrzny podmiot, z którym Zamawiający posiada podpisaną umowę na dostawę części zamiennych)	1			
ZIM7.10	Możliwość definiowania magazynów pozabilansowych	2			
ZIM7.11	Możliwość prowadzenia wielu magazynów	2			
ZIM7.12	Możliwość grupowania materiałów	2			
ZIM7.13	Możliwość grupowania magazynów	2			
ZIM7.14	Możliwość wystawiania zleceń transportowych	2			
ZIM7.15	Obsługa opakowań zwrotnych	2			
ZIM7.16	Obsługa kaucji na opakowania jednostkowe produktów niebezpiecznych zgodnie z Ustawą: Dz. U. nr 63 z roku 2001, poz. 638	2			
ZIM7.17	System ewidencji i rozliczeń z odbiorcami opakowań zwrotnych	2			

ZIM7.18	Przecena zapasów magazynowych, raporty z przeceny zapasów magazynowych	2			
	Gospodarka odpadami:				
ZIM7.19	automatyczne sumowanie ilości odpadów przyjętych, wytworzonych, przekazanych innemu posiadaczowi	2			
ZIM7.20	automatyczne generowanie dokumentów potrzebnych do prowadzenia ewidencji odpadów:	2			
ZIM7.21	karta ewidencji odpadu	2			
ZIM7.22	karta przekazania odpadu	2			
ZIM7.23	wydanie odpadów do utylizacji	2			
ZIM7.24	wydanie odpadów na zewnątrz	2			
ZIM7.25	Ewidencja wydanej odzieży roboczej (kartoteki osobowe)	2			
	Obsługa magazynu odzieży roboczej:				
ZIM7.26	słownik norm odzieży dla stanowisk	2			
ZIM7.27	ewidencja rozmiarów odzieży	2			
ZIM7.28	ewidencja pobrań odzieży	2			
ZIM7.29	kartoteka odzieży roboczej	2			
ZIM7.30	kartoteka pracowników którym przysługuje odzież wraz z danymi o rozmiarach, rodzaju odzieży, itp.	2			
ZIM7.31	generowanie RW	2			
ZIM7.32	przypominanie o dacie wymiany odzieży	2			
ZIM7.33	Ewidencja odzieży po okresie używalności	1			
ZIM7.34	Ewidencja wydanych i zdanych narzędzi (kartoteki osobowe jak i narzędziownie zbiorcze)	2			
	Obsługa wewnętrznych magazynów narzędzi:				
ZIM7.35	ewidencja pobrań i zdań narzędzi	2			
ZIM7.36	kartoteka narzędzi	2			
ZIM7.37	generowanie dokumentów pobrań (RW), zdań (ZW) i protokołów złomowania narzędzi	2			
INWENTARYZACJA					
ZIM8.1	Drukowanie czystych oraz częściowo wypełnionych arkuszy spisowych	2			
ZIM8.2	Wprowadzanie nadwyżek i różnic wynikających ze spisu, możliwość prowadzenia inwentaryzacji okresowej lub ciągłej	2			
ZIM8.3	Drukowanie zestawienia różnic po wprowadzeniu wyników inwentaryzacji	2			
ZIM8.4	Zatwierdzanie inwentaryzacji	2			

ZIM8.5	Porównywanie stanów magazynowych ze spisem z natury	2			
ZIM8.6	Obsługa inwentaryzacji częściowej	2			
ZIM8.7	Obsługa inwentaryzacji ciągłej	1			
Generowane dokumenty					
ZIM8.8	Arkusze inwentaryzacje	2			
ZIM8.9	Arkusze niezgodności lub rozbieżności	2			
ZESTAWIENIA I RAPORTY					
ZIM9.1	Zestawienia stanów zapasów wg struktury wiekowej (okresu zalegania)	2			
ZIM9.2	Wykaz stanów zapasów towarów poniżej stanu minimalnego	2			
ZIM9.3	Wykaz stanów zapasów towarów powyżej normy	2			
ZIM9.4	Zestawienie stanów wybranego magazynu	2			
ZIM9.5	Zestawienia sumaryczne stanów wszystkich magazynów	2			
ZIM9.6	Możliwość generowania raportów w dowolnym układzie	2			
ZIM9.7	Stany magazynowe analitycznie (wraz z dokumentami) od do	2			
ZIM9.8	Stany magazynowe zbiorcze - sumaryczne (bez dokumentów) od do	2			
ZIM9.9	Stany magazynowe ilościowe i wartościowe na dany dzień	2			
ZIM9.10	Zestawienie rezerwacji w magazynie i terminów obowiązywania	1			
ZIM9.11	Wykaz wg typu dokumentów magazynowych	2			
ZIM9.12	Pozycje nie wykazujące ruchu w przeciągu żądanej liczby dni	2			
ZIM9.13	Rozliczenie nadwyżek i niedoborów	2			
ZIM9.14	Zestawienie stanów i obrotów wg indeksów	2			
ZIM9.15	Zestawienie stanów i obrotów wg grup materiałowych/towarowych	2			
ZIM9.16	Kartoteka stanów magazynowych i wyposażenia	2			
ZIM9.17	Zestawienie przychodów i rozchodów	2			
ZIM9.18	Zestawienie zakupów od dostawców	2			
ZIM9.19	Bieżąca kontrola stanu realizacji zamówień	2			
ZIM9.20	Analiza cenowa i warunków zakupu celem wyboru najkorzystniejszej oferty	2			

ZIM9.21	Integracja z oprogramowaniem zewnętrznym (m.in. import i eksport dokumentów magazynowych)	1			

8. Warsztaty (zlecenia)

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

Warsztaty					
Lp.	**Funkcjonalność**	**Zamawiający**	**Wykonawca**		
			STD	**MDF**	**Uwagi**
REJESTRACJA WNIOSKÓW REMONTOWYCH/INWESTYCYJNYCH					
RI1.1	Unikalna numeracja zleceń - identyfikator związany z pozycją planu kont, typem zlecenia: remontowe/inwestycyjne	2			
RI1.2	Zamawiający – komórka organizacyjna i osoba zgłaszająca zlecenie (pola słownikowe powiązane z pracownikiem z obszaru kadrowego)	2			
RI1.3	nazwa zlecenia	2			
RI1.4	obiekt (pole słownikowe)	2			
RI1.5	urządzenie (pole słownikowe)	2			
RI1.6	numer ewidencyjny środka trwałego	2			
RI1.7	MPK (Miejsce Powstawania Kosztów) - pole słownikowe	2			
RI1.8	konto kosztów	2			
RI1.9	stanowisko kosztów	2			
	kalkulacja nakładów:	2			
RI1.10	materiały	2			
RI1.11	indeks materiału	2			
RI1.12	opis materiału	2			
RI1.13	ilość	2			
RI1.14	jednostka materiału	2			
RI1.15	cena	2			
RI1.16	robocizna	2			
RI1.17	ilość roboczogodzin	2			
RI1.18	koszt roboczogodzin	2			
	inne nakłady				
RI1.19	usługi obce/wartość usług (transport, sprzęt, media, itp.)	2			
RI1.20	rezerwa finansowa (%)	2			
RI1.21	przewidywana całkowita wartość zlecenia	2			
RI1.22	opis zakresu prac	2			

RI1.23	możliwość etapowego uzupełniania danymi szablonu zlecenia	1			
	daty:				
RI1.24	data wystawienia wniosku	2			
RI1.25	planowana data rozpoczęcia zlecenia (data dostawy do remontu)	2			
RI1.26	planowana data zakończenia zlecenia	2			
RI1.27	rzeczywista data rozpoczęcia zlecenia	2			
RI1.28	rzeczywista data zakończenia zlecenia	2			
RI1.29	planowane daty rozpoczęcia/zakończenia realizacji kolejnych etapów zlecenia	2			
RI1.30	możliwość wprowadzania zmian w zakresie ustalanych dat (data wprowadzenia zmiany, historia wprowadzania zmian)	2			
RI1.31	hierarchiczna struktura zlecenia remontowego (możliwość dekompozycji na podzadania lub etapy)	1			
RI1.32	informacja o zewnętrznym wykonawcy usług (dostęp do kartoteki kontrahentów i wszystkich informacji związanych z wykonawcą)	2			
RI1.33	numer umowy	1			
RI1.34	dane teleadresowe	1			
	priorytet zlecenia (pole słownikowe):				
RI1.35	słowny	2			
RI1.36	liczbowy	2			
RI1.37	status zlecenia (pole słownikowe np. planowane, w fazie realizacji, zakończone)	2			
RI1.38	możliwość kopiowania pojedynczego zlecenia	2			
RI1.39	tworzenia harmonogramu zlecenia na podstawie zdefiniowanych etapów	1			
RI1.40	wizualizacja harmonogramu zlecenia	1			
RI1.41	przypisanie osoby odpowiedzialnej dla każdego ze zleceń /etapu(-ów) zleceń	2			
RI1.42	podział zleceń inwestycyjnych na grupy (pole słownikowe np. zewnętrzne, wewnętrzne, rozwojowe)	1			
RI1.43	podział zleceń inwestycyjnych na podgrupy (pole słownikowe np. modernizacja, rozbudowa, adaptacja, przebudowa, odtworzenie)	1			
RI1.44	podział zleceń remontowych na grupy (pole słownikowe np. średnie, bieżące, inne)	2			
RI1.45	podział zleceń remontowych na podgrupy rodzajowe, miejsca powstawania kosztów	2			
RI1.46	możliwość opisu słownego zlecenia - pole "uwagi"	2			
RI1.47	możliwość tworzenia zamówienia na rozpoczęcie zlecenia	2			

TWORZENIE PLANU REMONTÓW / INWESTYCJI					
RI2.1	plany wieloletnie	2			
RI2.2	plany średnioterminowe	2			
RI2.3	plany roczne	2			
RI2.4	etapowe tworzenie planu remontów/inwestycji na podstawie rejestrowanych w systemie wniosków zleceń w oparciu o różne czynniki (wozokilometry i czasookres)	2			
RI2.5	identyfikacja wnioskodawcy/komórki organizacyjnej	2			
RI2.6	identyfikacja realizującego: osoba/komórka organizacyjna	2			
RI2.7	możliwość kontroli, nadzoru w dowolnym układzie: osoba/komórka organizacyjna	2			
RI2.8	generowanie przez system ostrzeżeń do realizacji	2			
	plan w ujęciu ogólnym:				
RI2.9	nr zlecenia	2			
RI2.10	nazwa zlecenia	2			
RI2.11	konto kosztów	2			
RI2.12	nakłady planowane całkowite i w podziale na kwartały	2			
RI2.13	miejsce powstawania kosztów MPK	2			
RI2.14	stanowisko kosztów	2			
RI2.15	plan w ujęciu szczegółowym - możliwość zejścia do poziomu pozycji zlecenia	1			
RI2.16	planowanie/budżetowanie zleceń inwestycyjnych/remontowych z podziałem na rodzaje nakładów	2			
RI2.17	planowanie remontów urządzeń w oparciu o dane cyklu przebiegu	2			
RI2.18	planowanie remontów urządzeń w oparciu o dane dotyczące okresu gwarancji	2			
RI2.19	planowanie nakładów w podziale na różne okresy	2			
RI2.20	uwzględnienie w planie nakładów już poniesionych w poprzednich okresach	2			
	planowanie finansowe/rzeczowe zleceń w przedziale czasowym na:				
RI2.21	rok	2			
RI2.22	kwartał	2			
RI2.23	miesiąc	2			
RI2.24	możliwość tworzenia planu za dowolny okres	2			
RI2.25	tworzenie kolejnych wersji planu (możliwość wprowadzania korekt)	2			
RI2.26	historia zamian planu (osoba odpowiedzialna za wprowadzenie zmian)	2			
RI2.27	automatyczne umieszczanie w planie następnego roku zleceń nie zakończonych	2			

RI2.28	dołączanie nowych zleceń do planu w trakcie jego realizacji	2			
RI2.29	planowanie nakładów i kosztów z podziałem na:				
RI2.30	materiały	2			
RI2.31	słownik nakładów materiałowych - kartoteka materiałowa, możliwość pobrania odpowiedniego nakładu	2			
RI2.32	możliwość dopisywania pozycji materiałowych, które nie mają jeszcze swojego odpowiednika w magazynie (bez indeksu)	2			
RI2.33	robocizna (planowanie pracochłonności)	2			
RI2.34	sumaryczna ilość roboczogodzin	2			
RI2.35	ilość nadgodzin	2			
RI2.36	pozostałe nakłady	2			
RI2.37	możliwość anulowania zaplanowanych zleceń	2			
RI2.38	możliwość modyfikacji zleceń	2			
RI2.39	możliwość kopiowania pojedynczego zlecenia	2			
RI2.40	hierarchiczna struktura harmonogramu (harmonogram ogólny dla planu, harmonogram dla każdej pozycji planu)	2			
WSPARCIE PROCESU WYBORU WYKONAWCY USŁUG / DOSTAWCY MATERIAŁÓW					
RI3.1	ewidencja zapytań ofertowych	2			
	informacja o złożonych ofertach:				
RI3.2	dane oferenta	2			
RI3.3	cena	2			
RI3.4	uwagi	2			
RI3.5	informacja o zewnętrznym wykonawcy usług / dostawcy materiałów (dostęp do kartoteki kontrahentów):	2			
RI3.6	numer umowy	2			
RI3.7	dane teleadresowe	2			
RI3.8	spis gwarancji	2			
RI3.9	informacja o ważności okresu gwarancyjnego	2			
RI3.10	wydłużenie gwarancji o czas niesprawności	2			
RI3.11	gwarancje należytego wykonania - wartość gwarancji, czas trwania zabezpieczenia finansowego, tryb zwolnienia z gwarancji	2			
RI3.12	identyfikacja kar	2			
RI3.13	warunki umowy dla typu zlecenia	2			
RI3.14	spis reklamacji	2			
RI3.15	spis zrealizowanych zleceń (kwota, zakres)	2			
RI3.16	wykaz wystawionych zleceń na usługi	2			
RI3.17	wykaz wystawionych zamówień na materiały	2			
RI3.18	monitorowanie terminów wykonania przedmiotu umowy	2			

RI3.19	monitorowania terminów płatności wg umowy	2			
RI3.20	możliwość podpinania wielu wykonawców do danego zlecenia	2			
NADZÓR I KONTROLA REALIZACJI PLANU					
RI4.1	kontrola terminu realizacji zlecenia - komunikaty i raporty ostrzegawcze o zagrożeniu zaplanowanych terminów	2			
RI4.2	możliwość wprowadzenia dopuszczalnego odchylenia od założonych terminów	2			
RI4.3	możliwość wprowadzenia dopuszczalnego odchylenia od założonych kosztów	2			
	podgląd na dokumenty związane z danym zleceniem:				
RI4.4	księgowe (FV, OT)	2			
RI4.5	magazynowe (RW, PZ)	2			
RI4.6	analiza kosztów wg dowolnych kryteriów	2			
RI4.7	wskaźniki zaawansowania rzeczowego	2			
RI4.8	wskaźniki zaawansowania finansowego	2			
RI4.9	odchylenia plan a realizacja na każdym etapie wykonania finansowego dla poszczególnych zleceń, grup zleceń, dla wszystkich zleceń	2			
RI4.10	możliwość zbierania danych dotyczących wykonania planu	2			
RI4.11	porównanie planu i realizacji / analiza odchyleń dotycząca terminów	2			
RI4.12	porównanie planu i realizacji / analiza odchyleń dotycząca kosztów	2			
RI4.13	rejestracja prac wykonywanych przez firmy obce wraz z ich przebiegiem, opisem efektów i kosztami	2			
RI4.14	sygnalizacja (ostrzeganie) pod kątem odchyleń finansowych od planu dla zlecenia i grup zleceń	2			
POWIĄZANIE Z GOSPODARKĄ MATERIAŁOWĄ					
RI5.1	dostęp do kartoteki magazynowej	2			
RI5.2	wystawienie zapotrzebowania materiałowego z pozycji zlecenia do modułu gospodarki magazynowej	2			
RI5.3	przypisane kosztów wydanych materiałów do zlecenia remontowego/MPK/stanowiska kosztów (opis dok. magazynowego)	2			
RI5.4	podgląd nakładów materiałowych (wystawione RW, ZW)	2			
RI5.5	współtworzenie planu zakupów	1			
RI5.6	współtworzenie planu dostaw	1			
POWIĄZANIE ZE ŚRODKAMI TRWAŁYMI					

RI6.1	dostęp do kartoteki środków trwałych/wyposażenia	2			
RI6.2	sporządzanie planu amortyzacji na podstawie planu remontowego/inwestycyjnego	2			
RI6.3	automatyczne wystawienie dokumentów zwiększenia wartości środka trwałego OT w momencie zakończenia zlecenia (widocznych w module finansowo-księgowym)	2			
RI6.4	wspomaganie obliczenia wartości środka trwałego na podstawie poniesionych nakładów	1			
RI6.5	możliwość etapowego zakańczania zlecenia i wystawiania na koniec dokumentów OT	2			
RI6.6	ewidencjonowanie dokumentów przyjęcia na stan majątkowy środków trwałych	2			
RI6.7	identyfikacja i kompletacja wniosków z możliwością śledzenia przebiegu procesu likwidacji	2			
RI6.8	hierarchiczna struktura środka trwałego (zespół/podzespół obiektu/urządzenia)	2			
RI6.9	wykorzystanie kartoteki środków trwałych	2			
RI6.10	nr inwentarzowy	2			
RI6.11	wartość netto	2			
RI6.12	umorzenie	2			
DIAGNOSTYKA INFRASTRUKTURY					
RI7.1	spis obiektów: urządzeń, maszyn, systemów powiązany z kartoteką środków trwałych/materiałów długotrwałego użytku	2			
RI7.2	możliwość definicji grup i podgrup obiektów wg różnych kryteriów	2			
RI7.3	miejsce instalacji	2			
RI7.4	definicja czynności dla obiektu/grupy obiektów (rodzaj remontu, przegląd, oględziny, legalizacja)	2			
RI7.5	określenie terminu powtarzalności danej czynności (plany przeglądów)	2			
RI7.6	okres czasu trwania czynności	2			
RI7.7	możliwość rejestracji zdarzeń na urządzeniu (usterek, awarii)	2			
RI7.8	zapis historii obsługi danego urządzenia	2			
RI7.9	statystyka zdarzeń awarii, usterek	2			
	możliwość opisania charakterystyki technicznej obiektu/grupy obiektów i urządzeń:				
RI7.10	data gwarancji	2			
RI7.11	typ	2			
RI7.12	marka	2			
RI7.13	nr fabr.	2			
RI7.14	nr inwentarzowy	2			
RI7.15	grupa rodzajowa środka trwałego	2			

RI7.16	inne	2			
RI7.17	kontrola wykorzystania maszyn i urządzeń	2			
RI7.18	rejestracja czasu dyspozycyjnego urządzeń - harmonogram dostępności	2			
RI7.19	rejestracja rzeczywistego wykorzystania urządzeń	2			
RI7.20	zapis czasu trwania przestojów	2			
RI7.21	przyczyna przestojów:	2			
RI7.22	niesprawność	2			
RI7.23	niesprawność w okresie gwarancyjnym	1			
RI7.24	gromadzenie informacji o realnych kosztach eksploatacji urządzeń (częstotliwość obsługi, czas trwania obsługi, zużywane części zamienne, koszty firm obcych itd.)	2			
RI7.25	możliwość opisania parametrów podlegających monitoringowi	2			
RI7.26	cykl przebiegu	2			
RI7.27	możliwość załączania dokumentacji technicznej w różnych formatach	1			
RI7.28	obsługa protokołów w formatach: OpenOffice Writer i Calc, MS Word i MS Excel	2			
RI7.29	powiadamianie z określonym wyprzedzeniem o potrzebie rozpoczęcia przygotowań do wybranych czynności	2			
ROZLICZANIE ZLECEŃ REMONTOWYCH / INWESTYCYJNYCH					
RI8.1	ewidencja kosztów nakładów na zlecenie: materiały (koszty zakupu, różnica wyceny), robocizna, koszty wydziałowe, usługi obce	2			
RI8.2	analiza nakładów poniesionych oraz jeszcze niezrealizowanych	2			
	podliczenie wartości faktur obcych związanych ze zleceniem w różnych konfiguracjach:				
RI8.3	wg wykonawcy/dostawcy	2			
RI8.4	wg komórki organizacyjnej	2			
RI8.5	gromadzenie informacji o kosztach remontu urządzeń (częstotliwość obsługi, czas trwania obsługi, zużywane części zamienne, koszty itd.)	2			
RI8.6	narzuty na zlecenie	2			
SPRAWOZDANIA I WYDRUKI					
RI9.1	zestawienie zużycia materiałów	2			
RI9.2	zestawienie pracochłonności	2			
	plan zleceń remontowych/inwestycyjnych na:				
RI9.3	rok	2			
RI9.4	kwartał	2			
RI9.5	miesiąc	2			
RI9.6	plan w ujęciu ogólnym ilościowym	2			

RI9.7	plan w ujęciu szczegółowym ilościowym	2			
RI9.8	plan z podziałem na komórki organizacyjne zgłaszające zlecenie	2			
RI9.9	zlecenia wg MPK	2			
RI9.10	realizacja planu (zaawansowanie rzeczowe i finansowe zleceń)	2			
RI9.11	pełny wydruk kosztów	2			
RI9.12	koszty wg zleceń	2			
RI9.13	koszty wg rodzajów kosztów (materiały, robocizna, sprzęt) w dowolnych konfiguracjach	2			
RI9.14	koszty wg MPK	2			
RI9.15	koszty wg środków trwałych	2			
RI9.16	filtrowanie zleceń wg dowolnych kryteriów zadanych przez użytkownika	2			
RI9.17	priorytet	2			
RI9.18	symbol obiektu (śr trwałego)	2			
RI9.19	symbol jednostki organizacyjnej	2			
RI9.20	symbol MPK	2			
RI9.21	numer zlecenia	2			
RI9.22	daty	2			
RI9.23	nakłady na zlecenie: materiały (koszty zakupu, różnica wyceny), robocizna, koszty wydziałowe, usługi obce	2			
RI9.24	porównanie planu i realizacji:	2			
RI9.25	pobrane materiały na zlecenie	2			
RI9.26	ilość wykorzystanych roboczogodzin na zlecenie	2			
UPRAWNIENIA					
	wieloetapowy proces zatwierdzania/modyfikacji dokumentów:				
RI10.1	wprowadzanie zleceń	2			
RI10.2	planowanie zleceń	2			
RI10.3	zatwierdzanie zaplanowanych zleceń	2			
RI10.4	otwieranie zleceń	2			
RI10.5	modyfikacja otwartych zleceń	2			
RI10.6	zamykanie zleceń	2			
RI10.7	przypisanie osób odpowiedzialnych dla każdego etapu tworzenia zamówienia zlecenia	2			
RI10.8	informacja o osobie dokonującej modyfikacji	2			
OGÓLNE					
RI11.1	archiwizacja dokumentacji technicznej, instrukcji obsługi, rysunków, schematów itp. w formie elektronicznej - możliwość tworzenia załączników w różnych formatach	2			
RI11.2	możliwość podpięcia słowników w polach definiowalnych	2			
RI11.3	uzupełnianie słowników i kartotek	2			

RI11.4	prowadzenie dokumentacji zleceń inwestycyjnych i remontowych z podziałem na kolejne etapy realizacji	2			

9. Wymagania pozafunkcjonalne

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA POZAFUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

WYMAGANIA POZAFUNKCJONALNE					
Lp.	**Funkcjonalność**	**Zamawiający**	**Wykonawca**		
			STD	**MDF**	**Uwagi**
PLATFORMA SYSTEMOWA					
WOG1.1	Możliwość pracy w minimum dwuwarstwowej technologii: warstwa aplikacji/warstwa bazy danych	2			
WOG1.2	Wszystkie dane w systemie muszą być obsługiwane w relacyjnej bazie danych umożliwiające dostęp do danych za pomocą języka SQL (wysoka zgodność ze standardem SQL-99).	2			
	Silnik bazy danych ma zapewniać:				
WOG1.3	jednoczesny dostęp do danych przez procesy zapisujące i czytające bez blokowania się	2			
WOG1.4	tablice zbudowane w oparciu o indeksy	2			
WOG1.5	możliwość dodawania i usuwania indeksów w trakcie pracy Systemu	2			
WOG1.6	brak ograniczenia na wielkość bazy danych lub ograniczenie nieistotne (np. do 1TB)	2			
WOG1.7	kontrolę i zarządzanie dostępem do baz poprzez konta użytkowników i uprawnienia z odpowiednim narzędziem do tego celu	2			
WOG1.8	obsługa minimum dwóch procesorów	2			
WOG1.9	Praca na stacjach roboczych z systemem operacyjnym minimum MS Windows XP (32-bit i 64-bit)	2			
WOG1.10	Oprogramowanie serwerowe minimum: Windows Server 2008 / Linux z możliwością zarządzania z poziomu stacji roboczych pracujących na platformie minimum Windows XP (32-bit)	2			
WOG1.11	Współpraca z oprogramowaniem biurowym: OpenOffice 3.x, MS Office 2000/2003 w zakresie przenoszenia danych	2			
WOG1.12	Możliwość komunikacji - eksport i import danych w zakresie wszystkich modułów za pomocą plików XML i plików płaskich	2			
WOG1.13	Specyfikacja interfejsu API, WebServices, które umożliwią rozbudowę Systemu o kolejne komponenty przez różnych dostawców, w tym przez Zamawiającego	2			
WOG1.14	Mechanizmy monitorowania pracy elementów Systemu, a w szczególności systemu bazy danych, systemu operacyjnego i wykorzystywanego środowiska pracy	1			

	Systemu				
WOG1.15	Centralne zarządzanie parametryzacją, konfiguracją i aktualizacją Systemu	2			
BEZPIECZEŃSTWO					
WOG2.1	Definiowanie dla każdego użytkownika indywidualnych kont i haseł (wbudowany mechanizm autoryzacji)	2			
WOG2.2	Możliwość definiowania polityki bezpieczeństwa haseł dla grupy użytkowników: długość haseł, termin ważności haseł, limit prób na logowanie się do systemu, ograniczenie czasu bezczynności, itp.	2			
WOG2.3	Możliwość definiowania grup użytkowników	2			
WOG2.4	Możliwość przypisania użytkownika do roli/ grupy z której będzie dziedziczył uprawnienia. Jeśli użytkownik jest przypisany do kilku grup uprawnienia będą sumą logiczną uprawnień z wszystkich grup do których użytkownik należy	2			
WOG2.5	Definiowanie uprawnień do funkcji/grup funkcji dla każdego użytkownika (wbudowany mechanizm uwierzytelniania)	2			
WOG2.6	Definiowanie uprawnień do funkcji/grup funkcji dla grupy użytkowników	2			
WOG2.7	Kopiowanie wzorców praw użytkowników/grup	2			
WOG2.8	Możliwość czasowego przyznania uprawnień	2			
WOG2.9	Możliwość wyznaczania zastępstw	2			
WOG2.10	Możliwość audytowania wszystkich prób dostania się do Systemu w rejestrach: opis zdarzenia (próby udane i nieudane), nazwa użytkownika, nazwa hosta, data i czas zdarzenia	2			
WOG2.11	Mechanizm zarządzania on-line połączeniami użytkowników do Systemu, w tym ustawianie czasów bezczynności po którym następuje autowylogowanie	2			
WOG2.12	Możliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa z harmonogramowaniem dla wszystkich baz danych, plików aplikacji, plików ustawień, itp. Systemu	2			
WOG2.13	Możliwość odtwarzania wszystkich danych Systemu na poziomie baz danych, plików aplikacji, plików ustawień, itp.	2			
WOG2.14	Rejestrowanie i raportowanie stanów niesprawności Systemu i ich przyczyn w rejestrach zawierających minimum: datę i czas zdarzenia, identyfikator zdarzenia, identyfikator miejsca wystąpienia, opis błędu.	2			
WOG2.15	Monitorowanie tworzenia/modyfikacji/usunięcia danych, rejestrowanie kto i kiedy dokonał tworzenia/modyfikacji/usunięcia danych.	2			
WOG2.16	Współpracą z infrastrukturą klucza publicznego (obsługa certyfikatów cyfrowych kwalifikowanych i niekwalifikowanych)	1			
WOG2.17	Przesyłanie w bezpieczny sposób danych pomiędzy serwerem, a stacjami roboczymi	2			
WOG2.18	System alarmów	2			
WOG2.19	Zgodności oprogramowania z przepisami polskimi w zakresie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych	2			

WOG2.20	Mechanizm zarządzania transakcjami gwarantujący integralność i spójność danych	2			
WOG2.21	Współpraca z mechanizmami MS Active Directory i LDAP	2			
WOG2.22	Możliwość pracy z zewnątrz w Systemie w zabezpieczonej technologii komunikacji	1			
WYMAGANIA DOTYCZĄCE ERGONOMII					
WOG3.1	Jeden jednolity graficznie, technologicznie i logicznie interfejs użytkownika	2			
WOG3.2	Polskojęzyczność interfejsu użytkowników Systemu	2			
WOG3.3	Ustawianie indywidualnych skrótów użytkownika do najczęściej używanych funkcji Systemu	2			
WOG3.4	Ustawianie indywidualnych skrótów dla użytkowników do uruchamiania/przełączania (z parametrami lub bez) do innych programów Zamawiającego	2			
	System powinien umożliwić realizowanie raportów w następujący sposób:				
WOG3.5	możliwość drukowania w formacie A3	2			
WOG3.6	możliwość drukowania w formacie A4	2			
WOG3.7	możliwość drukowania na papierze ciągłym typu składanka (obsługa drukarek igłowych w trybie tekstowym)	2			
WOG3.8	możliwość drukowania do pliku	2			
WOG3.9	podgląd wydruku na ekranie (jednolity format okna podglądu wydruku)	2			
WOG3.10	Możliwość wywoływania poleceń bez przechodzenia przez menu; skróty klawiaturowe dla najczęściej używanych poleceń	2			
WOG3.11	Możliwość dostosowywania i zapisywania indywidualnych układów widoków tabelarycznych (tzw. gridów), w tym: szerokości kolumn, wysokości wierszy, kolorystyki (wierszy, kolumn, nagłówków), włączania/wyłączania kolumn, sortowania, czcionki, podsumowań.	2			
WOG3.12	Przypominacze o terminach	2			
WOG3.13	Logiczne, przejrzyste i zwięzłe komunikaty o błędach na poziomie użytkownika	2			
WOG3.14	Wbudowany system pomocy ze spisem tematów i przeszukiwaniem kontekstowym	2			
WOG3.15	Sygnalizacja czasu wykonywania operacji, np. czas wyszukiwania danych sygnalizowany wskaźnikiem zajętości z licznikiem czasu	2			
WOG3.16	Wbudowany mechanizm wysyłania/odbierania komunikatów między użytkownikami z możliwością przypisania do dokumentów lub innych obiektów w Systemie oraz mechanizm zarządzania komunikatami	2			
GENERATOR RAPORTÓW					
WOG4.1	Podsumowania w kolumnach dla wyznaczonych wierszy	2			
WOG4.2	Wstępne filtrowanie wyświetlanych/drukowanych danych	2			
WOG4.3	Tworzenie zaawansowanych filtrów wyświetlanych/drukowanych danych	2			
WOG4.4	Zapamiętywanie indywidualnych, zaawansowanych filtrów wyświetlanych/drukowanych danych	2			

WOG4.5	System umożliwia budowanie własnych zestawień i wydruków samodzielnie przez użytkownika lub administratora	2			
WOG4.6	Generator raportów umożliwiający przygotowywanie wielowymiarowych raportów w oparciu o interfejs graficzny oraz język zapytań SQL dla wszystkich danych zgromadzonych w Systemie	2			
WOG4.7	Możliwość tworzenia wykresów liniowych, słupkowych i kołowych w widoku dwuwymiarowym i trójwymiarowym	2			
WOG4.8	Generowanie raportów szczegółowych lub sumarycznych bez wpływu na ogólną wydajność funkcjonowania poszczególnych modułów Systemu	2			
DOKUMENTACJA					
WOG5.1	Dostępność dokumentacji oprogramowania - instrukcje obsługi w postaci papierowej w języku polskim	2			
WOG5.2	Dostępność dokumentacji oprogramowania - instrukcje obsługi w postaci elektronicznej w języku polskim	2			
WOG5.3	Dokumentacja techniczna Systemu	2			
WOG5.4	Dokumentacja instalacji Systemu	2			
SZKOLENIA					
WOG6.1	Szkolenia dla użytkowników na etapie wdrożenia	2			
WOG6.2	Szkolenia z zakresu konfiguracji i instalacji Systemu	2			
WOG6.3	Szkolenia z zakresu administracji Systemem	2			
WOG6.4	Szkolenia z zakresu administracji oprogramowaniem bazodanowym	2			
TESTY					
WOG7.1	Przygotowanie testów weryfikujących poprawność instalacji	2			
WOG7.2	Przygotowanie testów weryfikujących optymalną pracę bazy danych	1			
WOG7.3	Przygotowanie testów odbioru dla poszczególnych etapów wdrożenia modułów Systemu	2			
WOG7.4	Zapewnienie zgodności testów odbioru etapów wdrożenia z wymaganiami określonymi w SIWZ	2			
INTEGRACJA					
WOG8.1	Możliwość eksportu danych z Systemu w formacie plików płaskich: (txt, csv - definiowalny separator, xls, xml z walidacją ich poprawności) oraz interfejsów wymiany (WebServices) – przygotowanie do współpracy z planowanym oprogramowaniem dyspozytorskim	2			
WOG8.2	Możliwość importu danych do Systemu w formacie plików płaskich (txt, csv - definiowalny separator, xls, xlm z walidacją ich poprawności) oraz interfejsów wymiany (WebServices) – przygotowanie do współpracy z planowanym oprogramowaniem dyspozytorskim	2			
WOG8.3	Wymiana danych z systemem ZUS Płatnik i systemem bankowości elektronicznej Zamawiającego w zakresie realizacji przelewów, księgowania wyciągów bankowych oraz obsługi lokat	2			

WOG8.4	Integracja z systemem AUTOPOLL firmy HECTRONIC w zakresie pobierania informacji dotyczących rozchodu paliw i płynów	2			
WOG8.5	Możliwość podstawowej współpracy z systemami obiegu dokumentów	1			

10. Business Intelligence (opcja)

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA FUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

BUSINESS INTELLIGENCE					
Lp.	Funkcjonalność	Zamawiający	Wykonawca		
			STD	MDF	Uwagi
Business Intelligence - opcja					
CON3.1	Tworzenie oraz modyfikacja zawartości pulpitu menedżerskiego	2			
CON3.2	Samodzielne komponowanie przez użytkownika swojego pulpitu	2			
CON3.3	Możliwość określenia listy uprawnionych użytkowników dla każdego wskaźnika	1			
CON3.4	Odświeżanie miar w czasie rzeczywistym bez konieczności odświeżania całego pulpitu menedżerskiego	1			
CON3.5	Wizualne wskazówki projektowe bezpośrednio na pulpicie, eliminujące potrzebę stosowania wielu rozwijanych menu	1			
CON3.6	Połączenie wszystkich często używanych pulpitów menadżerskich w jeden wygodny zestaw, który, raz uruchomiony, może być sprawdzany wielokrotnie w ciągu dnia	2			
CON3.7	Inteligentne rozmieszczanie, automatycznie dobierające wielkość i położenie elementów pulpitu	2			
CON3.8	Biblioteka nowych stylów automatycznych, które umożliwiają jednolite formatowanie całego pulpitu	2			
CON3.9	Tworzenie szablonów analiz	2			
CON3.10	Analizy od ogółu do szczegółu	2			
CON3.11	KPI - tworzenie mierników oceny działań i analizy odchyleń od wskaźników	1			
CON3.12	Automatyczny system powiadomień	2			
CON3.13	Prognozowanie z wykorzystaniem różnych modeli statystycznych	1			
CON3.14	Wizualizacja danych w formie wykresów	2			
CON3.15	Eksport wyników analiz do plików w formatach: *.ods, *.xls, *.pdf, *.html	2			
CON3.16	Dostęp do danych sprzedaży	2			
CON3.17	Dostęp do danych zakupu	2			
CON3.18	Dostęp do danych kadrowych	2			
CON3.19	Dostęp do danych zamówień	2			
	Dostęp do danych gospodarki				

	magazynowej:				
CON3.20	- dokumenty magazynowe	2			
CON3.21	- stany magazynowe	2			
CON3.22	Dostęp do obrotów kont syntetycznych	1			
CON3.23	Dostęp do obrotów kont analitycznych	1			
CON3.24	Obsługa wykresów kołowych i kolumnowych dwuwymiarowych (2D)	2			
CON3.25	Obsługa wykresów kołowych i kolumnowych trójwymiarowych (3D)	2			
CON3.26	Obsługa wykresów punktowych, warstwowych i liniowych dwuwymiarowych (2D)	2			
CON3.27	Ustawienia linii trendu na wykresie	2			
CON3.28	Filtrowanie predefiniowane i bezpośrednio na kolumnach w tabeli przestawnej	1			
CON3.29	Tworzenie raportów ad-hoc	2			
CON3.30	Generowanie raportów	2			
CON3.31	Automatyczna dystrybucja raportów	2			
	Definiowanie poziomu mierników na poziomie:				
CON3.32	- alarmowym	2			
CON3.33	- ostrzegawczym	2			
CON3.34	- neutralnym	2			
CON3.35	Wyświetlanie alertów w formie liczbowej	2			
CON3.36	Wyświetlanie alertów w formie graficznej	2			
CON3.37	Wyświetlanie ram czasowych obowiązywania alertów	2			
CON3.38	Definiowanie wskaźników generowanych na podstawie danych z innych baz	2			
	Możliwe rodzaje operacji na pobranych danych:				
CON3.39	- suma	2			
CON3.40	- średnia arytmetyczna	2			
CON3.41	- liczba dokumentów	2			
CON3.42	Pobieranie danych na żądanie	2			
CON3.43	Pobieranie danych wg ustalonego harmonogramu	2			
CON3.44	Przekształcanie istniejącego raportu w dokument	2			
CON3.45	Włączanie do jednego pulpitu danych nawet z kilkunastu raportów tabelarycznych lub graficznych	2			
CON3.46	Projektowanie pulpitów startowych z dowolnymi raportami	2			
CON3.47	Tworzenie widoków w raporcie z różnymi układami tabeli przestawnej	2			
CON3.48	Tworzenie własnych raportów analitycznych	2			
CON3.49	Raporty w postaci tabeli przestawnej	2			
CON3.50	Raporty w postaci wykresu z konfigurowanymi seriami danych	2			
CON3.51	Raporty w postaci tabeli przestawnej z wykresem	2			
CON3.52	Budżetowanie różnych wielkości w dowolnych perspektywach i w dowolnie ustalonych ramach czasowych i jednostkach (budżety wartościowe i ilościowe)	2			

CON3.53	Tworzenie różnych wersji budżetów	2			
CON3.54	Wykorzystanie różnych metod planistycznych	2			
CON3.55	Zastosowanie różnych form agregacji wartości budżetowych w połączeniu z możliwością planowania wieloprzekrojowego według: struktury organizacyjnej, typów działalności, itp.	2			
CON3.56	Integracja z systemami informatycznymi i arkuszami kalkulacyjnymi OpenOffice 4.x i MS Excel 2000/2003	2			
CON3.57	Samodzielne konstruowanie miar budżetowych	2			
CON3.58	Wprowadzenie formuł budżetowych umożliwiających wykonywanie obliczeń na istniejących w budżecie miarach	2			
CON3.59	Automatyczne rozliczanie budżetów	1			
CON3.60	Wariantowanie prognozowania	2			
CON3.61	Eksport wartości budżetowych do plików w formatach: *.ods, *.xls, *.pdf, *.html	2			
CON3.62	Wiązanie planu z osobą odpowiedzialną	2			

11. Wymagania pozafunkcjonalne (opcja)

MPK w Częstochowie Sp. z o. o.

WYMAGANIA POZAFUNKCJONALNE DO SYSTEMU

Legenda:
STD - funkcjonalność dostarczona w standardowej wersji Systemu
MDF - funkcjonalność dostarczona w wyniku modyfikacji Systemu

WYMAGANIA POZAFUNKCJONALNE					
Lp.	**Funkcjonalność**	**Zamawiający**	**Wykonawca**		
			STD	**MDF**	**Uwagi**
INTEGRACJA MUNICOM.PREMIUM - opcja					
	Integracja systemu ERP z systemem Municom.Premium firmy TARAN w zakresie:				
WOG8.5	bazy kontrahentów	2			
WOG8.6	kartoteki pracowników	2			
WOG8.7	importu do systemu ERP (moduły Finansowo-Księgowy, Gospodarka Magazynowa) informacji dotyczących sprzedaży biletów (m.in. jednorazowych, okresowych), rejestrów faktur	2			
WOG8.8	importu do systemu ERP (moduł Płace) składników płacowych: prowizja od sprzedaży biletów przez kierowców i motorniczych, prowizja kontrolerów, itp.	2			
WOG8.9	importu do systemu ERP (moduły Kadry, Płace) danych dotyczących wejść i wyjść pracowników na czytnikach RCP, danych z kart czasu pracy	2			

podpis osoby lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....
miejscowość i data

ZAŁĄCZNIK Nr 6 DO FORMULARZA OFERTOWEGO

Nazwa Wykonawcy

....

..... *(miejscowość i data)*

Adres Wykonawcy

.....

OPIS ORGANIZACJI PROCESU REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Ramowy harmonogram prac zapewniający dotrzymanie terminu realizacji zamówienia z podziałem na etapy ze wskazaniem głównych punktów kontrolnych i ścieżki krytycznej:

Etap	Kategoria	Czynności Stron
I.		
II.		
III.		

Zasady współpracy z Zamawiającym w trakcie realizacji zamówienia oraz zakres zaangażowania pracowników Zamawiającego:

……
……
……
……
……
……

podpis osoby lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....
miejscowość i data

ZAŁĄCZNIK Nr 7 DO FORMULARZA OFERTOWEGO

Nazwa Wykonawcy

....

..... *(miejscowość i data)*

Adres Wykonawcy

.....

WYKAZ MODUŁÓW

Zamawiający wymaga podania wykazu modułów programowych Systemu Wykonawcy realizujących zadania obszarów funkcjonalnych Zamawiającego. W tabeli poniżej należy wymienić w każdej pozycji wszystkie moduły realizujące funkcjonalności danego obszaru zdefiniowanego przez Zamawiającego. Wykonawca może podać przy jednej funkcjonalności Zamawiającego kilka własnych modułów, które łącznie zrealizują funkcjonalność wymaganą przez danych obszar Zamawiającego.

L.P.	OBSZAR FUNKCJONALNY WG ZAMAWIAJĄCEGO	MODUŁ(-Y) REALIZUJĄCE FUNKCJONALNOŚĆ WG WYKONAWCY
1	Finanse-księgowość	
2	Controlling i budżetowanie	
3	Majątek trwały	
4	Kadry	
5	Płace	
6	Sprzedaż	
7	Gospodarka magazynowa	
8	Warsztaty (zlecenia)	

podpis osoby lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....

miejscowość i data

ZAŁĄCZNIK Nr 8 DO FORMULARZA OFERTOWEGO

Nazwa Wykonawcy

....
..... *(miejscowość i data)*

Adres Wykonawcy

.....

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA, W SZCZEGÓLNOŚCI ODPOWIEDZIALNYCH ZA ŚWIADCZENIE USŁUG, KONTROLĘ JAKOŚCI WRAZ Z INFORMACJIAMI NA TEMAT ICH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH, DOŚWIADCZENIA I WYKSZTAŁCENIA, A TAKŻE ZAKRESU WYKONYWANYCH PRZEZ NIE CZYNNOŚCI ORAZ O PODSTAWIE DO DYSPONOWANIA TYMI OSOBAMI

Lp.	*Imię i nazwisko*	*Funkcje jakie będzie pełnić*	*Informacja na temat kwalifikacji, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych czynności*	*Nr uprawnień, certyfikatów wraz datami wydania; zakresy uprawnień;, podstawa dysponowania**
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
.....				
.....				

podpis osoby lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....

miejscowość i data

* **<u>Uwaga:</u>** ***w przypadku, gdy wykonawca polega na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie nimi dysponował, tj. musi przedstawić pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji tych osób na okres korzystania z nich przy wykonywaniu przedmiotu niniejszego zamówienia. W przypadku osób fizycznych lub prowadzących samodzielną działalność gospodarczą należy do oferty dołączyć pisemne zobowiązanie tych osób do podjęcia pełnienia określonej funkcji w okresie wykonywania przedmiotu niniejszego zamówienia.***

ZAŁĄCZNIK Nr 9 DO FORMULARZA OFERTOWEGO

Nazwa Wykonawcy

....

..... *(miejscowość i data)*

Adres Wykonawcy

.....

WZÓR DOKUMENTÓW/UMÓW LICENCYJNYCH

Zamawiający wymaga przedstawienia wykazu wykorzystywanych wzorów dokumentów/umów licencyjnych na oferowany System wraz z ich treściami.

L.P.	Nazwa dokumentu/umowy licencyjnej	Zakres jakiej części oferowanego Systemu dotyczy
1.		
2.		
3.		
…		

podpis osoby lub podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu

.....

.....

miejscowość i data