|  |  |
| --- | --- |
| **Funkcjonalność** | **Skala** |
| **I. WYMAGANIA OGÓLNE** |  |
| 1. Możliwość nadawania uprawnień dla użytkownika: |  |
| 1.1. Możliwość tworzenia grup uprawnień, | A |
| 1.2. Możliwość przypisywania wielu grup uprawnień do użytkownika, | A |
| 1.3. Możliwość przypisywania do użytkownika uprawnień dodatkowych nie powiązanych z żadną grupą, | C |
| 1.4. Możliwość wprowadzenia informacji dodatkowej podczas dodawania/usuwania uprawnienia (np. nr wniosku), | D |
| 1.5. Historia zmian uprawnień użytkownika, | C |
| 1.6. Historia zmian uprawnień w grupie, | C |
| 1.7. Możliwość raportowania użytkowników przypisanych do grupy i/lub uprawnienia na wybrany dzień, | B |
| 1.8. Możliwość raportowania uprawnień i/lub grup uprawnień przypisanych na wybrany dzień do użytkowników. | B |
| 2. Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w zakresie wysyłania oraz pobierania informacji. | A |
| 3. Możliwość pracy w wielu modułach równolegle. | B |
| 4. Obsługa e-Doręczeń (integracja Systemu z udostępnionym przez Ministerstwo Cyfryzacji API oraz Systemu z Lotus Notes na poziomie wewnętrznego interfejsu bazodanowego). | A |
| 5. Możliwość korzystania ze skrótów klawiszowych (np. kopiuj, wklej, nowy dokument, usuń). | C |
| 6. Dostępna pomoc kontekstowa. | B |
| 7. Odnotowywanie na dokumentach identyfikatora osoby, która wprowadziła dokument. | A |
| 8. Zapis historii zmian na dokumencie (użytkownik, data i czas zmiany). | A |
| 9. Możliwość zapisywania indywidulanych ustawień dla każdego użytkownika. | C |
| 10. Możliwość resetowania ustawień indywidualnych użytkownika do ustawień startowych zabezpieczona hasłem logowania. | D |
| 11. Przeniesienia danych historycznych z obecnego systemu. | A |
| 12. Możliwość tworzenia własnych zestawień dostępna dla każdego okna z danymi tabelarycznymi. | B |
| 13. Możliwość zaznaczania i szybkiego sumowania danych z wybranych wierszy. | D |
| 14. Możliwość definiowania własnych numeratorów w systemie z określeniem "maski" numeratora i wykorzystaniem w niej np. roku, miesiąca, itp. | A |
| 15. Wspólna baza kontrahentów dla wszystkich modułów. | A |
| 16. Możliwość tworzenia grup kontrahentów (np. dostawcy, odbiorcy, pracownicy, podmioty powiązane kapitałowo). | A |
| 17. Możliwość przypisania kontrahenta do wielu grup. | A |
| **II. KSIĘGOWOŚĆ** |  |
| **A. PLAN KONT** |  |
| 1. Możliwość zbudowania segmentowego planu kont; możliwość zdefiniowania 5 segmentów o łącznej długości 30 znaków. | A |
| 2. Możliwość ustalenia budowy konta księgowego przez Użytkownika poprzez następujące podziały: |  |
| 2.1. typy (wynikowe, bilansowe, pozabilansowe, rozrachunkowe, jednosaldowe, dwusaldowe), | A |
| 2.2. zespoły kont (np. zespół 0,1 itd.), | A |
| 2.3. definiowane przez użytkownika słowniki z możliwością przypisywania ich do wybranych segmentów kont. | A |
| 3. Wielowalutowość kont księgowych. | A |
| 4. Blokada podwójnego założenia konta. | A |
| 5. Możliwość modyfikacji kont księgowych oraz możliwość utworzenia nowego konta syntetycznego i analitycznego. | A |
| 6. Możliwość kasowania kont księgowych (analitycznych i syntetycznych), na których nie ma obrotów. | A |
| 7. Możliwość blokowania kont dla dalszych zapisów księgowych. | A |
| 8. Możliwość przypisania do konta słownika kontroli projektów/zleceń. | B |
| 9. Automatyczne generowanie Bilansu Otwarcia na kontach z Bilansu Zamknięcia roku poprzedniego z możliwością zdefiniowania przekształceń dla planu kont na przełomie roku. | A |
| 10. Możliwość automatycznego tworzenie zakładowego planu kont na kolejny rok obrotowy, na bazie bieżącego planu kont, z możliwością dodawania nowych kont lub zespołów kont i możliwością ich wyłączania lub usuwania/dezaktywacji oraz możliwością edycji poszczególnych pozycji. | A |
| 11. Możliwość założenia nowego konta w momencie tworzenia w systemie dokumentu PK. | B |
| 12. Możliwość korzystania z archiwum księgowego - zapisów księgowych dowolnego zamkniętego roku obrotowego (przeglądanie, sporządzanie wydruków). | A |
| 13. Możliwość prowadzenia kont pozabilansowych, bez obowiązku zachowania zasady podwójnego księgowania. | B |
| 14. Plan kont (przychodów i kosztów) uwzględniający podział na grupy taryfowe, opłaty stałe i zmienne itp. | A |
| **B. DEKRETACJA** |  |
| 1. Definiowalny rok obrachunkowy. | A |
| 2. Możliwość równoczesnej pracy na co najmniej 2 otwartych miesiącach księgowych: bieżącym i następnym. | A |
| 3. Możliwość zamykania miesięcy księgowych poprzez podokresy (Korekta Bilansu Otwarcia, dotyczy głównie księgowania do grudnia). | B |
| 4. Automatycznie przygotowywane dekrety na konta "4" i 490 przy dekretowaniu na konta "5". | A |
| 5. Możliwość modyfikacji i kasowania dokumentów PK przed zaksięgowaniem. | A |
| 6. Kontrola PK np. pod kątem bilansowania się obrotów czarnych i czerwonych, kontrolowanie na bieżąco poprawności wprowadzonych dekretów i wykonanych księgowań przez kontrolę bilansowania się pozycji i dokumentu oraz zgodności kont przeciwstawnych, oraz wskazanie braku projektów/zleceń do wszystkich kont zawierających projekt/zlecenie. | A |
| 7. Możliwość wydruku symulacji niezaksięgowanych PK. | A |
| 8. Możliwość stornowania zaksięgowanych dokumentów PK. | A |
| 9. Możliwość kopiowania zaksięgowanych dokumentów PK z dziennika oraz wprowadzania zmian w utworzonych w ten sposób dokumentach. | A |
| 10. Możliwość przeglądania niezaksięgowanych dokumentów. | A |
| 11. Eksport dowolnych danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (MS Excel, MS Word). | A |
| 12. Szablon dokumentów PK - oprogramowanie użytkowe musi zapewniać możliwość tworzenia wzorców księgowań (schematów księgowań, automatów księgowych); możliwość zdefiniowania dowolnych algorytmów księgowania dla każdej grupy dokumentów w ramach każdego rodzaju dokumentów, z możliwością prowadzenia zapisów: |  |
| 12.1. zapis na jednej stronie generuje szereg zapisów na stronie drugiej, | A |
| 12.2. zapisu grupowego po obu stronach, | A |
| 12.3. projektu/zlecenia do danego konta księgowego. | B |
| 13. Tworzenie zbioru Dziennika zgodnie z zaleceniami Ustawy o rachunkowości. | A |
| 14. Definiowalne automaty do zamknięcia kont na koniec roku obrotowego bądź dowolnego innego okresu księgowego. | B |
| 15. Oprogramowanie użytkowe musi umożliwiać automatyczne dekretowanie w układzie rodzajowym (automatyczna kontrola kręgu kosztowego). | A |
| 16. Prowadzenie dzienników częściowych oraz sporządzanie zestawienia obrotów dzienników częściowych za dany okres sprawozdawczy (miesięcznie). | B |
| 17. Oprogramowanie użytkowe musi zapewnić automatyczną numerację kolejności poszczególnych typów dokumentów. | A |
| 18. Oprogramowanie użytkowe ma zapewnić widoczne kwoty podsumowań obrotów w dokumencie w układzie analitycznym i syntetycznym. | A |
| 19. Możliwość definiowania własnych typów dokumentów (np. polecenia księgowania PK, faktury, noty księgowe, noty odsetkowe, potwierdzenia sald) oraz nadawania im niezależnych numeratorów. | A |
| 20. Wyszukiwanie dokumentów według wybranych kryteriów, np. zakresie dat, typie dokumentów, numerze konta na wybranym poziomie analityki, identyfikatorze (wewnętrznym oznaczeniu), kwocie, kontrahencie, itp. | A |
| 21. Bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami, tj. stanu należności i zobowiązań niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego. | B |
| 22. Bieżące informacje o zobowiązaniach i należnościach w żądanych przekrojach według: a) okresów sprawozdawczych, narastająco za miesiąc, b) kontrahentów, c) wybranej analityki prowadzonej na rozrachunku. | A |
| 23. Możliwość dekretacji w wielu rejestrach w zależności od rodzaju dokumentu (faktury usługowe, faktury inwestycyjne, wyciągi bankowe, raporty kasowe, magazyny). | A |
| 24. Możliwość automatycznej dekretacji wybranych operacji według ustalonych schematów księgowania oraz ich modyfikacji; automatyczna dekretacja dla: rozliczeń międzyokresowych kosztów, zapłat (raporty kasowe i bankowe, raporty z rozliczenia, np. zaliczek), dekretację dokumentów zakupowych, dekretację not wystawionych i przyjętych, dekretację obrotu magazynowego, dekretację kosztów, a także dekretację majątku trwałego, not i list płac z modułu Kadry i Płace. | A |
| 25. Dekretowanie zapisów musi odbywać się w sposób umożliwiający identyfikację dokumentu oraz osoby dokonującej zapisu. | A |
| 26. Możliwość grupowania dokumentów w paczki Poleceń Księgowania, tworzone ręcznie lub automatycznie na podstawie wcześniej zdefiniowanych algorytmów księgowania dokumentów. | B |
| 27. Ułatwianie dekretowania danych poprzez słowniki, podpowiedzi, listy wyboru, autouzupełnianie danych. | B |
| 28. Wyszukiwanie kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów (nazwa kontrahenta, miejscowość, NIP, ulica, numer KRS) w celu ich szybkiego znalezienia. | A |
| 29. Możliwość tworzenia wydruków (także w formie pdf lub Excel) poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w systemie. Lista parametrów będzie zależna od rodzaju wydruku, zakresu danych, kontekstu pracy. Wydruki powinny zawierać wszystkie możliwe dane, które zawiera system. | B |
| 30. Możliwość tworzenia własnych numeratorów dokumentów, przypisywania ich do różnych typów dokumentów i tworzenia dokumentów z wyborem dowolnego zdefiniowanego numeratora. | A |
| 31. Automatyczne wyliczanie wyceny bilansowej na wskazany dzień dla wskazanych kont. | A |
| 32. Po zaksięgowaniu dokumentu PK system musi odnieść nakłady na wskazany projekt/zlecenie, będące w korelacji z danym kontem księgowy. | B |
| **C. ROZRACHUNKI** |  |
| 1. Możliwość prowadzenia wielu kont rozrachunkowych dla jednego kontrahenta. | A |
| 2. Automatyczne i ręczne rozliczanie rozrachunków, również w momencie dekretowania dokumentu, możliwość operacji powtórnej (rozdzielenie scalonego rozrachunku). | A |
| 3. Automatyczne rozliczanie zrealizowanych różnic kursowych. | A |
| 4. Możliwość dokonywania kompensat. | A |
| 5. Funkcjonowanie archiwum rozrachunków. | A |
| 6. Możliwość cofnięcia przeprowadzonego rozliczenia. | A |
| 7. Możliwość zmiany terminu płatności zaksięgowanych dokumentów. | A |
| 8. Ewidencja not odsetkowych obcych. | A |
| 9. Ewidencja postępowań z kontrahentami - możliwości podglądu z poziomu kartoteki kontrahenta zarejestrowanych w Systemie dokumentów związanych z rozrachunkami, które go dotyczą. | A |
| 10. Możliwość sporządzania dokumentów związanych z rozrachunkami kontrahentów, np. potwierdzeń salda czy wiekowania zobowiązań/należności. | A |
| 11. Możliwość rozliczeń umorzeń i kompensat. | B |
| 12. Możliwość parowania (przypisania) zapłat do danego dokumentu. | B |
| **D. PODATEK VAT** |  |
| 1. Automatyczne tworzenie rejestrów VAT dla wskazanych grup dokumentów. | A |
| 2. Możliwość modyfikacji, dodawania oraz usuwania (także wielu/wszystkich równocześnie) wybranych dokumentów. | A |
| 3. Możliwość przeglądania rejestrów VAT za dowolny miesiąc. | A |
| 4. Możliwość drukowania rejestrów VAT i danych do deklaracji VAT. | A |
| 5. Możliwość przeglądania dokumentów nie ujętych na rejestrze VAT. | B |
| 6. Możliwość modyfikacji parametrów dokumentu dotyczących podatku VAT (np. data obowiązku VAT). | A |
| 7. Możliwość zaznaczenia przy kontrahencie „metoda kasowa”. | A |
| 8. Generowanie oraz wysyłkę deklaracji VAT wymaganych przepisami prawa np. VAT-7M, VAT-UE. | A |
| 9. Funkcjonalność związana z obowiązkiem przekazywania za pomocą środków komunikacji elektronicznej, danych w zakresie ksiąg podatkowych i dowodów księgowych w postaci plików JPK o określonej strukturze oraz obowiązku comiesięcznego przekazywania elektronicznej wersji ewidencji zakupu i sprzedaży VAT (plików JPK\_VAT), automatyzacja tworzenia pozostałych JPK. | A |
| 10. Zakres JPK powinien gwarantować: |  |
| 10.1. Wysyłkę plików JPK (zgodnych ze schematem określającym strukturę określonego dokumentu elektronicznego publikowaną przez Ministerstwo Finansów) na serwery ministerstwa – w tym także plików JPK\_V7M, | A |
| 10.2. Możliwość podglądu zawartości plików zapisanych w przejrzystej formie i upewnienia się, że importowane dokumenty są kompletne i poprawne, | A |
| 10.3. Podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz możliwość odbierania i przechowywania plików UPO (Urzędowych Poświadczeń Odbioru), a także ich drukowania czy eksportowania do pliku w formacie PDF, | A |
| 10.4. Przygotowania archiwum aplikacji zawierającego archiwalne pliki, | A |
| 10.5. Korzystania z wykazu dokumentów JPK, w którym dostępny jest komplet informacji dotyczących dokumentów JPK oraz ich edycji, takich jak na przykład: daty utworzenia; modyfikacji, złożenia podpisu, przekazania plików czy odebrania UPO; dane pracujących z dokumentem Użytkowników; informację o statusie. | A |
| **E. ROZLICZENIE KOSZTÓW** |  |
| 1. Możliwość zdefiniowania arkuszy rozliczeniowych automatyzujących rozliczenie kosztów miesiąca oraz generowanie dekretów księgowych, z możliwością ręcznego wprowadzania parametrów wykorzystywanych do przeliczania danych w arkuszu rozliczeniowym wraz z możliwością zapisywania tych parametrów dla każdego okresu i późniejszego wykorzystania ich w raportowaniu bieżącym, w oparciu o nakłady odnoszone na projekty i zlecenia. | A |
| 2. Możliwość zdefiniowania arkuszy przenoszących nakłady między projektami w oparciu o parametry tych projektów bez konieczności generowania dokumentów przeksięgowań między kontami analitycznymi. | B |
| 3. Możliwość w trakcie miesiąca kwalifikowania kosztów według Miejsc Powstania Kosztów – każdy dział odnosi koszty na swój MPK, w momencie rozliczenia koszty są kwalifikowane na odbiorców tych kosztów, czyli komórki organizacyjne dla jakich dane prace były realizowane. | A |
| 4. Dla celów zdjęcia rozliczonych kosztów z konta rozliczanego musi być konieczność w systemie automatycznego księgowania na konta rozliczeniowe dla danego MPK w ramach odpowiednich rodzajów działalności; konta te muszą mieć postać 5xx-MPK-999-9. | A |
| 5. Możliwość przygotowania arkuszy kontrolnych, weryfikujących sumę konta i sumę projektu dla każdego konta syntetycznego i MPK funkcjonujących w ramach tego konta; możliwość wielokrotnego przeliczania arkuszy w obrębie miesiąca. | A |
| 6. Możliwość kopiowania arkuszy rozliczeniowych i wprowadzania zmian w definicji arkusza skopiowanego. | A |
| 7. Automatyczne generowanie PK’ów z arkuszy rozliczających koszty. | A |
| 8. Możliwość generowania wydruków kontrolnych do arkuszy rozliczeniowych, weryfikujących odniesione nakłady na projekty z uwzględnieniem wskazanych parametrów, zestawów (zbiorów nakładów). | B |
| 9. Możliwość archiwizowania wyników arkuszy z poprzednich okresów. | A |
| **F. KASA** |  |
| 1. Obsługa dowolnej liczby kas - kasy gotówkowe/kasy płatności kartami. | A |
| 2. Obsługa kas w dowolnej walucie. | A |
| 3. Przydział uprawnień operatorów do poszczególnych kas. | A |
| 4. Wprowadzanie i automatyczne drukowanie dokumentów kasowych KP/KW po każdej operacji z możliwością anulowania wydruku przez kasjera. | A |
| 5. Automatyczna numeracja dowodów kasowych KP/KW. | A |
| 6. Możliwość wydruku KP/KW w dowolnym momencie. | B |
| 7. Wyszukiwanie dokumentu, do którego nastąpiła płatność po np. kodzie kreskowym, symbolu dokumentu, kontrahencie, itp. | C |
| 8. Dokumenty kasowe wielopozycyjne. | A |
| 9. Możliwość zapisywania uwag do płatności - pole info. | C |
| 10. Ergonomiczne rejestrowanie wpłat - przy jak najmniejszej ilości operacji. | C |
| 11. Generowanie na koniec dnia Raportu Kasowego (RK). | A |
| 12. Automatyczne nadawanie numeru kolejnego RK. | A |
| 13. Możliwość anulowania przed zatwierdzeniem ostatniej pozycji RK. | B |
| 14. Brak możliwości modyfikacji/kasowania zatwierdzonego dokumentu. | B |
| 15. Podgląd stanu kas na dowolnie wybrany moment - saldo po każdej operacji. | A |
| 16. Zaawansowany mechanizm wyszukiwania kontrahenta przy wprowadzaniu zapłat - możliwość szukania po wszystkich danych ewidencyjnych. | C |
| 17. Dostęp do kartoteki kontrahenta i jego rozrachunków z poziomu wprowadzanego dokumentu. | C |
| 18. Możliwość podglądu wydruku. | C |
| **G. BANK** |  |
| 1. Zdefiniowanie dowolnej liczby rachunków bankowych. | A |
| 2. Obsługa rachunków bankowych w dowolnej walucie. | A |
| 3. Przydział uprawnień operatorów do poszczególnych rachunków bankowych. | A |
| 4. Możliwość wprowadzania tego samego wyciągu przez dwie osoby równocześnie. | A |
| 5. Możliwość modyfikacji pozycji wyciągu bankowego – poprawianie błędów bądź dopisywanie pozycji. | A |
| 6. Możliwość równoczesnej pracy na kilku wyciągach bankowych tego samego rachunku bankowego z automatycznym przeliczaniem stanów początkowych i końcowych w momencie chronologicznego zatwierdzania wyciągów. | B |
| 7. Możliwość zapisywania uwag do płatności – pole info. | C |
| 8. Dokumenty bankowe wielopozycyjne. | A |
| 9. Przy wprowadzaniu pozycji wyciągu bankowego możliwość powoływania się na rodzaj dokumentu (symbol rodzaju dokumentu do którego nastąpiła płatność) – np. LP, DO, SP oraz wskazania konkretnego dokumentu. | A |
| 10. Automatyczna numeracja wyciągu bankowego zgodna z numeracją banku. | A |
| 11. Możliwość wprowadzania zerowych wyciągów bankowych. | A |
| 12. Dostęp do kartoteki kontrahenta i jego rozrachunków z poziomu wprowadzanego dokumentu. | A |
| 13. Ergonomiczne rejestrowanie wpłat – przy jak najmniejszej ilości operacji. | B |
| 14. Możliwość importowania wyciągu bankowego z pliku dostarczonego przez Bank. | A |
| 15. Możliwość ręcznego wprowadzania wyciągów bankowych. | A |
| **H. ZALICZKI** |  |
| 1. Rejestr zaliczek wypłaconych pracownikom. | B |
| 2. Lista wypłaconych i nierozliczonych zaliczek. | B |
| 3. Lista zaliczek rozliczonych. | B |
| 4. Lista zaliczek przyjętych od kontrahentów. | B |
| 5. Możliwość rozliczania zaliczek w systemie - powiązanie faktur z konkretną zaliczką i wydruk dokumentu rozliczenia zaliczki dla kasy. | B |
| 6. Możliwość definiowania typów zaliczek np. na zakupy, na delegację, itp. | B |
| **I. PŁATNOŚCI** |  |
| 1. Automatyczne generowanie przelewu w systemie po rejestracji dokumentu. | A |
| 2. Możliwość dopisywania przelewów bez dokumentu źródłowego przez uprawnionego użytkownika. | A |
| 3. Możliwość modyfikacji automatycznie wygenerowanego przelewu. | A |
| 4. Lista przelewów oczekujących. | A |
| 5. Zatwierdzanie przelewów do płatności z listy przelewów. | A |
| 6. Możliwość wyboru rachunku bankowego kontrahenta, na który ma zostać dokonana płatność zobowiązania. | A |
| 7. Możliwość wyboru rachunku bankowego, z którego ma zostać dokonana płatność przelewu | A |
| 8. Możliwość płatności do komornika, podwykonawcy. | A |
| 9. Możliwość wprowadzenia częściowej zapłaty. | A |
| 10. Możliwość płatności ratalnych. | B |
| 11. Weryfikacja przelewu z Białą listą podatników. | A |
| 12. Płatność z zastosowanie mechanizmu podzielonej płatności. | A |
| 13. Współpraca z bankowością elektroniczną w zakresie eksportu przelewów. | A |
| 14. Możliwość wygenerowania wykazu przelewów na dany okres np. dzień, tydzień, miesiąc. | B |
| 15. Brak generowania przelewu dla faktur zapłaconych gotówką lub przedpłatą. | B |
| 16. Możliwość wstrzymania płatności z opisem powodu wstrzymania. | B |
| **J. INNE** |  |
| 1. Możliwość zablokowania księgowania w danym okresie bez konieczności zamykania tego okresu. | B |
| 2. Baza danych kontrahentów/pracowników – mechanizm ostrzegania przed założeniem wielu kartotek dla jednego kontrahenta. | B |
| 3. Funkcjonowanie procedury zamknięcia miesiąca i roku księgowego. | B |
| 4. Możliwość wyszukiwania z obrotów miesiąca/roku po wybranych frazach np. symbol rejestru, miesiąc FK, wartość, kwota WN/MA, nr dokumentu. | B |
| 5. Oznaczenie i kontrola dla metody kasowej. | B |
| 6. Obsługa przepływów pieniężnych w Spółce (możliwość dokonania analizy przewidywanych i dokonanych płatności oraz wpływów w zadanym okresie). | B |
| 7. Raporty do zarządzania przewidywanymi wpływami oraz wydatkami na zadany okres. | B |
| 8. Sprawozdanie z zatorów płatniczych. | A |
| 9. Możliwość obsługi lokat bankowych. | C |
| 10. Słownik rodzajów dokumentów np. LP - lista płac, SP - sprzedaż, NP - noty przyjęte. | B |
| **K. SPRAWOZDAWCZOŚĆ KSIĘGOWA I RAPORTOWANIE** |  |
| 1. System musi gwarantować możliwość wykonania zestawień i raportów z kont księgowych o następujących parametrach: a) dowolny okres księgowy (w tym lata ubiegłe), b) dowolny okres czasu, c) wybrany zakres kont, dla więcej niż jednego konta syntetycznego, d) dowolnie wybrana grupa projektów. | A |
| 2. System musi umożliwić zdefiniowanie dowolnych sprawozdań finansowych (z możliwością modyfikacji przez użytkownika – zdefiniowane konta oraz wprowadzenie parametrów ręcznie) zgodnie z Ustawą o Rachunkowości, a w szczególności: | A |
| 2.1. Bilans, | A |
| 2.2. Rachunek zysków i strat w wariancie kalkulacyjnym i porównawczym, | A |
| 2.3. Rachunek przepływów pieniężnych (wersja pośrednia i bezpośrednia), | A |
| 2.4. Zestawienie zmian w kapitale. | A |
| 3. System musi umożliwić zdefiniowanie oraz w przyszłości modyfikację przez użytkownika pozostałych sprawozdań i raportów na potrzeby organizacji (opartych na wspólnym słowniku), w tym: | A |
| 3.1. Kalkulacja podatku dochodowego od osób prawnych, | A |
| 3.2. Kalkulacja podatku odroczonego, | A |
| 3.3. Sprawozdanie F01 do GUS, | A |
| 3.4. Krąg kosztów po rozliczeniu kosztów, | A |
| 3.5. Zmiana stanu produktów, | A |
| 3.6. Noty do sprawozdania finansowego, | A |
| 3.7. Konsolidacji finansowej, | A |
| 3.8. Sprawozdania wg MSSF. | A |
| 4. System musi mieć możliwość wygenerowania jednostkowego oraz skonsolidowanego sprawozdania finansowego w formacie XML (po zaimportowaniu elementów sprawozdania w odpowiednim formacie – struktury logiczne), zgodnie z Ustawą o Rachunkowości. | A |
| 5. System musi mieć możliwość generowania za wskazany miesiąc plików: |  |
| 5.1. JPK\_KR, | A |
| 5.2. JPK\_CIT, | A |
| 5.3. JPK\_ST. | A |
| **III. BUSINESS INTELLIGENCE** |  |
| **A. Główne obszary wspomagane przez BI:** |  |
| 1. Proces budżetowania na poziomie jednostki organizacyjnej. | A |
| 2. Proces prognozowania i planowania na poziomie Spółki oraz poszczególnych działalności MWiK. | B |
| 3. Analizy ad hoc, różnych scenariuszy biznesowych. | B |
| 4. Wsparcie przygotowania taryf za wodę, ścieki, wody opadowe lub roztopowe (scenariusze w oparciu o założenia, wskaźniki). | A |
| 5. Monitoring strategii Spółki za pośrednictwem wskaźników (od ogółu do szczegółu). | B |
| 6. Monitoring działalności Spółki, zarówno w obszarach finansowych, jak i pozostałych usługach eksploatacyjnych, remontowych, awaryjności, zasobów ludzkich, ilościowym (na poziomie systemowym ). | B |
| 7. Szybki i wygodny dostęp do aktualnych danych. | B |
| **B. Funkcjonalności:** |  |
| 1. Automatyzacja i wsparcie procesu budżetowania oraz procesu przygotowania prognozy. | B |
| 2. Automatyzacja i wsparcie procesu raportowania. | B |
| 3. Automatyzacja procesu zasilenia wykonania budżetu z systemu. | B |
| 4. Automatyzacja procesu generowania sprawozdań finansowych na podstawie wprowadzonych budżetów. | B |
| 5. Kontrola procesu tworzenia budżetu i prognoz. | B |
| 6. Zapewnienie łatwego, przejrzystego i jednolitego dostępu do informacji zarządczej dla kierowników i dyrektorów w zdefiniowanych obszarach danych. | B |
| 7. Zasilenie systemu we wszystkie dane ilościowe i kosztowe z systemów finansowo-księgowych, kadry i płace, billing, eksploatacja, projekty, usługi itp. | B |
| 8. Możliwość tworzenia w BI różnorodnych scenariuszy (kosztowych, przychodowych, kalkulacyjnych, taryfowych, usług odpłatnych). | B |
| 9. Analizowanie danych w różnych horyzontach czasowych, od ogółu do szczegółu z wykorzystaniem funkcji tabel przestawnych. | B |
| 10. Możliwość generowania prognoz lub budżetów na najbardziej detalicznym poziomie (np. miesiąc, MPK, konto). | B |
| 11. Możliwość szybkiej analizy różnych scenariuszy na etapie planowania rocznego, jak i późniejszych miesięcznych/kwartalnych prognoz. | B |
| 12. Możliwość opracowywania taryf z wykorzystaniem wzrostu o wskaźniki kosztów planowanych indywidualnie oraz przygotowywania sprawozdań finansowych (RZiS w wariancie porównawczym i kalkulacyjnym). | A |
| 13. Możliwość automatyzacji i wsparcia procesu budżetowania, przygotowania prognozy, raportowania wykonania budżetu oraz generowania sprawozdań finansowych. | B |
| 14. Obliczanie średnich, wyszukiwanie wartości min, max, dostęp do danych „od ogółu do szczegółu”. | C |
| 15. Możliwość wykorzystania danych z obcych systemów. | B |
| 16. Możliwość samodzielnego dodawania danych źródłowych do wykorzystania w raportowaniu. | B |
| **C. Wizualizacje** |  |
| 1. Wizualizacje informacji dedykowanych dla różnych odbiorców: zarządu, menadżerów, działów i innych wybranych użytkowników, zespołów realizujących strategię. | B |
| 2. Możliwość definiowania wg wskazanych formuł oraz liczenie na podstawie przekrojowych danych z różnych systemów wskaźników mierzących realizację strategii MWiK, w podziale na cele strategiczne, MPK, od ogółu do szczegółu, we wskazanym horyzoncie czasowym. | B |
| 3. Możliwość wprowadzania przez użytkownika komentarzy do wartości wprowadzanych ręcznie. | C |
| 4. Wizualizacja informacji dopasowanej do odpowiednich odbiorców, z możliwością ich modyfikacji przez uprawnionych i przeszkolonych w ramach tej funkcjonalności pracowników. | B |
| 5. Rozwiązania wspomagające pracę menedżerów poprzez wykorzystanie powszechnie stosowanych miar i wskaźników, takich jak: przychody, koszty, produktywność, wskaźniki finansowe , rentowność usług. | B |
| **D. Projekty Controllingowe i Zlecenia Pomocnicze** |  |
| 1. Ewidencja projektów controllingowych i zleceń pomocniczych oraz podzleceń (np. eksploatacyjnych, remontowych, wydziałowych, usługowych, inwestycyjnych i innych). Projekt controllingowy jako agregat zapewniający uzupełniającą szczegółową ewidencję zdarzeń gospodarczych. Możliwość ich klasyfikowania/grupowania, raportowania, filtrowania, podliczania ilości, podglądów nakładów ze wskazaniem okresu, zakresu danych (koszt, ilość), dojścia do poziomu projektów i dokumentów zaksięgowanych na dany projekt itp. |  |
| 1.1. Możliwość zdefiniowania grupy projektów, np. EK (projekty eksploatacyjne), EO (Eksploatacja Obiekty), IN (Inwestycje), KO (Koszty Wspólne), KS (Koszty Sprzedaży), KW (Koszty Wydziałowe), LB (Badania Laboratoryjne), OG (Projekty Ogólnego Zarządu), RK (Rozliczenia Międzyokresowe Kosztów), RP (Projekty Działu Realizacji Projektu), TR (Ewidencja Samochodów), ZL (Zlecenia Pomocnicze), | B |
| 1.2. Możliwość zdefiniowania słowników (np. projektów, obiektów, grup kalkulacyjnych, MPK, JORG) do parametryzacji projektów controllingowych, zleceń pomocniczych, | B |
| 1.3. Możliwość zakładania nowych MPK, projektów oraz projektów ZL z podzleceniami w przypadkach, gdy prace remontowe czy jakaś usługa świadczone są na zewnątrz i realizowane są przez kilka działów, | B |
| 1.4. Możliwość zamykania zleceń pomocniczych po zakończonej pracy lub ich otwierania (przez upoważnionych do tego użytkowników), gdy nastąpi taka konieczność, | B |
| 1.5. Możliwość wykorzystywania statusu projektów: planowane, otwarte, anulowane, zamknięte, | B |
| 1.6. Możliwość odnoszenia nakładów na projekty (tj. kosztowych, ilościowych, czasu pracy, nakładów zewnętrznych), | B |
| 1.7. Przy dekretacji kosztów oprócz konta księgowego wskazywanie projektu controllingowego z modułu controllingu (projekt nie jest elementem konta), | B |
| 1.8. Każdy projekt powinien mieć swój niepowtarzalny numer – identyfikator, który jest widoczny we wszystkich modułach dziedzinowych systemu, np. Gospodarka Magazynowa, Kadry, Płace, Majątek Trwały itp., | B |
| 1.9. Możliwość archiwizowania projektów i przywracania z archiwum, | B |
| 1.10. Przy wykonywaniu wydruków możliwość ujmowania wartości nakładów z uwzględnieniem projektów zarchiwizowanych, | B |
| 1.11. Projekty w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne. | B |
| 2. Odwzorowanie schematu układu hierarchicznego w formie układu drzewa wg struktury organizacyjnej Spółki (piony, działy, zadania) z możliwością dojścia do dokumentów źródłowych (od ogółu do szczegółu). | B |
| 3. Możliwość uzgodnienia nakładów kosztowych z projektów i zleceń pomocniczych z wartościami przychodów i kosztów zaewidencjonowanych na poszczególnych kontach księgowych. | B |
| 4. Opracowanie raportów controllingowych oraz sparametryzowanie ich wydruków dla potrzeb informacji zarządczej oraz analiz controllingowych: |  |
| 4.1. System ma zawierać przygotowane raporty dotyczący działalności Spółki: przychodów, kosztów, prac eksploatacyjnych, remontowych i nakładów inwestycyjnych, rentowności, zasobów ludzkich, kosztów jednostkowych działalności, wskaźników finansowych, rentowności usług odpłatnych, zestawień ilościowych sprzedaży i innych, | B |
| 4.2. Stworzenie raportów controllingowych dotyczących Działalności Wodociągowej, Kanalizacyjnej, Deszczowej (w postaci syntetycznej i analitycznej) w ujęciu miesięcznym i narastającym wraz z przypisaniem kosztów ogólnozakładowych i kosztów sprzedaży na poszczególne działalności, | B |
| 4.3. Możliwość wygenerowania raportów wartościowo-ilościowych korzystających z danych finansowo księgowych modułu FK, danych ilościowych z Systemu i projektów, wprowadzanych ręcznie, | B |
| 4.4. Możliwość generowania raportów dla wskazanych grup usług odpłatnych, z uwzględnieniem: planu przychodów, kosztów bezpośrednich, wydziałowych oraz ogólnozakładowych, zysku, rentowności na różnych poziomach (rentowność bez kosztów pośrednich, po uwzględnieniu kosztów wydziałowych oraz po uwzględnieniu kosztów ogólnozakładowych i kosztów sprzedaży), | B |
| 4.5. Możliwość zapisywania i zapamiętywania wyników dla każdego okresu (miesięcznie i narastająco) oraz wykorzystywania wyników do definiowania kolejnych arkuszy rozliczeniowych. Możliwość zablokowania wyników lub ich odblokowania przez upoważnione do tego osoby, a także oznaczenia jako wersja ostateczna), | B |
| 4.6. Komunikaty wymagające potwierdzenia chęci wykonania operacji nieodwracalnych, | C |
| 4.7. Kopiowanie arkuszy rozliczeniowych w całości lub z możliwością wskazania danego wiersza/kolumny lub pola, | B |
| 4.8. Możliwość drukowania definicji arkuszy rozliczeniowych, | B |
| 4.9. Możliwość wycofania wprowadzonych w arkuszu zmian – „cofnij” ostatnią operację, | B |
| 4.10. Przy przeliczaniu raportów za rok bieżący i miniony (szczególnie na przełomie roku) właściwe zastosowanie odpowiedniego planu budżetu do właściwego roku obrotowego. | B |
| 5. Podział i organizacja procesu budżetowania: |  |
| 5.1. Planowanie zbiorcze (istotne koszty planowane na działy) według jednostek organizacyjnych (MPK) w oparciu o rok obrachunkowy (na przełomie lat) z możliwością ręcznego wprowadzania wartości i komentarzy oraz prognozowanie w oparciu o wykonanie bieżącego okresu. | B |
| 5.2. Budżetowanie przez jednostki organizacyjne (MPK) w oparciu o rok obrachunkowy z możliwością ręcznego wprowadzania wartości i komentarzy oraz prognozowanie w oparciu o wykonanie bieżącego okresu. | B |
| 5.3. Możliwość raportowania planowania zbiorczego i przez poszczególne jednostki organizacyjne, obecnie funkcjonują raporty: | B |
| 5.3.1. PZ – koszty planowane zbiorczo dla wszystkich działów, | B |
| 5.3.2. PKK – koszty planowane indywidualnie przez kierowników działów, | B |
| 5.3.3. PK – raport dla każdego działu (MPK) - suma kosztów z raportów PZ (planowanych zbiorczo) oraz PKK (planowanych indywidualnie) dla danego działu, | B |
| 5.3.4. PK\_RAZEM – suma wszystkich zaplanowanych analitycznie kosztów rodzajowych. | B |
| 5.4. Możliwość korygowania planu przed jego akceptacją na poziomie budżetu. | B |
| 5.5. Możliwość zaciągania zaakceptowanych budżetów do raportów informujących o zaawansowaniu realizacji planów i wykonania kosztów m. in. działów w strukturze Pionów. Stworzenie zestawień budżetowych (plan, wykonanie z Modułu FK, odchylenia ilościowe i procentowe) dotyczących zarówno poszczególnych jednostek organizacyjnych, jak i całej działalności MWiK wg rodzaju kosztów, analitycznie, syntetycznie; obecnie obowiązują raporty RK\_MPK (raporty z realizacji kosztów poszczególnych działów). | B |
| 6. Graficzna prezentacja planów i raportów z ich wykonania. | C |
| 7. Sprawozdawczość finansowa dostosowana do wymagań związanych z opracowaniem wniosku taryfowego (możliwość uzyskania danych z przełomu lat): |  |
| 7.1. System zawierający Tabele do Wniosku Taryfowego zgodne z wzorem wynikającym z aktualnych przepisów Rozporządzenia taryfowego), | A |
| 7.2. Możliwość otrzymania danych księgowych dostosowanych do dowolnych okresów obrachunkowych taryf i według pozycji kosztów w ujęciu syntetycznym i analitycznym stanowiących źródło do zasilania Tabel taryfowych, | A |
| 7.3. Pozyskanie danych w podziale na działalności oraz koszty bezpośrednie i pośrednie (w tym koszty wydziałowe, ogólnozakładowe i sprzedaży), | A |
| 7.4. Możliwość zaplanowania kosztów na okres obowiązywania nowych taryf (w ujęciu rodzajowym oraz w podziale na działalności) przy uwzględnieniu wskaźników wzrostu kosztów (stałych i zmiennych), wzrostu wartości majątku, wzrostu zatrudnienia, wzrostu ilości m3 sprzedaży wody, ścieków, wód opadowych lub roztopowych itp., | B |
| 7.5. Możliwość wydzielenia kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia stawki abonamentowej (za gotowość, koszty odczytu i rozliczenia), z uwzględnieniem klasyfikacji i ilości odbiorców w grupach taryfowych, | A |
| 7.6. Alokacja kosztów według przyjętych wskaźników alokacji, | A |
| 7.7. Możliwość opracowania tabel do kalkulacji cen dla umów hurtowych dla gmin ościennych. | B |
| 8. Możliwość tworzenia i modyfikowania raportów controllingowych przez uprawnionych użytkowników. Zachowanie historii zmian dokonywanych przez poszczególnych użytkowników. | C |
| 9. Dostęp do raportów z ilości wykonanych prac eksploatacyjnych na sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, deszczowej oraz wg struktury obiektów eksploatacyjnych. | B |
| 10. Możliwość dostępu do raportu z ilości sztuk awarii na sieciach wodociągowych, kanalizacyjnych i deszczowych oraz wybranych obiektach z wyszczególnieniem m.in.: 10.1. miejsca wystąpienia, 10.2. czasu usuwania awarii, 10.3. rodzaju obiektu, 10.4. rodzaju uszkodzonego materiału, 10.5. średnicy przewodu, 10.6. wieku przewodu, 10.7. rodzaju własności. | B |
| 11. Możliwość sporządzania wydruków analitycznych i syntetycznych (i ich podglądów) z kont księgowych, projektów controllingowych, raportów z dowolnego okresu (od… do…) występujących na projektach lub grupie, z wykorzystaniem zmiennych filtrów ustawianych parametrów, które podpowiadają się ze słowników: |  |
| 11.1. Miejsca Powstawania Koszów (MPK), | B |
| 11.2. Obiektów w układzie hierarchicznym (od ogółu do szczegółu), | B |
| 11.3. Jednostek kalkulacyjnych, | B |
| 11.4. Nakładów wartościowych i ilościowych, | B |
| 11.5. Kosztów i przychodów, | B |
| 11.6. Grup projektów, | B |
| 11.7. Grup kalkulacyjnych (jako dodatkowy słownik parametrów). | B |
| 12. Przy tworzeniu wydruków możliwość sortowania wyników wg nr projektu/zlecenia, MPK, JORG, Grupy Kalkulacyjnej itp. | B |
| 13. Możliwość eksportowania wydruków i wyników raportów do np. MS Excel, PDF. | B |
| 14. Możliwość naliczania i raportowania wskaźników finansowych (płynność, rentowność, zadłużenie i inne), wskaźników zrównoważonej karty wyników, wskaźników strategicznych oraz wskaźników produkcyjnych na podstawie dostępnych danych zarówno kosztowych jak i ilościowych z systemu. | B |
| 15. Możliwość generowania danych (raportów) do wymogów statystycznych (DG1, SP, C-01, M06, S08, Z06, Z02 itp.) i ankietowych (ankieta IGWP) oraz na potrzeby sporządzania odpowiedzi na wezwania z Wód Polskich. | A |
| 16. Opracowanie Panelu/Pulpitu dla Zarządu z najważniejszymi danymi dotyczącymi działania Spółki, realizacji budżetu Spółki (również w formie graficznej) z możliwością zmiany i personalizacji przez użytkownika prezentowanych informacji. | C |
| 17. Opracowanie Panelu/Pulpitu dla Menedżerów z najważniejszymi danymi dotyczącymi działania Spółki, realizacji budżetu dla danego MPK (również w formie graficznej) oraz kluczowych dla Menedżerów zagadnień z możliwością zmiany i personalizacji przez użytkownika prezentowanych danych. | C |
| 18. Możliwość wprowadzania danych ilościowych do systemu przez poszczególne działy – upoważnione osoby w określonym czasie (system przypominania). | B |
| 19. Możliwość wykorzystywania w arkuszach rozliczeniowych grup kont i/lub grup nakładów w taki sposób, by nowo tworzone konta i/lub nakłady należące do wykorzystanej w arkuszu grupy były automatycznie uwzględniane podczas przeliczania arkusza. | C |
| 20. Dedykowanie uprawnień do raportów według grup użytkowników, odpowiedzialności (grupy robocze). Udostępnianie raportów budżetowych odpowiednim osobom wraz z możliwością wyświetlenia alertu przy osiągnięciu określonych progów realizacji budżetu. | B |
| 21. Możliwość definiowania zestawów danych (grup kont i/lub nakładów) do wydruków lub wprowadzania danych ilościowych na projekty. | B |
| 22. Dostęp do danych o zatrudnieniu na dowolny dzień i za dowolny okres rozliczeniowy w etatach i osobach. | A |
| 23. Dostęp do ewidencji za dowolny okres i narastająco nominalnego czasu pracy, tj. czasu przepracowanego i nie przepracowanego (w rozbiciu na: urlopy wypoczynkowe, choroby, opieki i inne) w podziale na: piony, działy, pracowników fizycznych i umysłowych - odchylenia od nominalnego czasu pracy ustalonego zgodnie z Kodeksem Pracy i wewnętrznymi zarządzeniami) w ujęciu syntetycznym (w podziale na pracowników fizycznych i umysłowych. | B |
| 24. Raportowanie czasu pracy, wynagrodzeń (z wyszczególnieniem składników wynagrodzeń), w podziale na pracowników fizycznych, umysłowych i obcych oraz możliwość modyfikacji definicji raportów. | B |
| 25. Raporty dotyczące zatrudnienia, liczonego na podstawie stanów dziennych, tj. przeciętne zatrudnienie za okres (np. miesiąca, czy wskazanych m-cy), na wskazany dzień. | A |
| 26. Raporty do celów statystycznych z wynagrodzeń, czasu pracy i zatrudnienia (w tym przeciętne zatrudnienie bez „chorobówek”, opieki itp.). | A |
| 27. Możliwość wykorzystania danych z modułu Kadry i Płace w momencie zamknięcia okresu rozliczeniowego kart pracy pracowników poprzez projekty controllingowe w arkuszach rozliczeniowych. | B |
| 28. Możliwość wyliczania średnich stawek wynagrodzeń (za dany miesiąc, okres) wg działów, pracowników fizycznych i umysłowych oraz stanowisk na potrzeby kalkulacji usług odpłatnych. | C |
| 29. Możliwość planowania wynagrodzeń na działy z uwzględnieniem składników wzrostu w planie zatrudnienia w podziale na wynagrodzenia bezpośrednie i inne (odprawy emerytalne, wynagrodzenia bezosobowe itp.) wsparcie systemu przy tworzeniu planu zatrudnienia przez poszczególne działy. | B |
| 30. Stworzenie przejrzystej procedury tworzenia planów rzeczowo – finansowych wraz z harmonogramem pracy. | C |
| 31. Zagwarantowanie szybkiego czasu generowania raportów i wydruków. | B |
| 32. Możliwość samodzielnego raportowania w systemie na bazie danych z FK, z projektów controllingowych, kosztowych i ilościowych z możliwością wprowadzania danych ręcznie. | B |
| 33. Zapisywanie tymczasowej wersji raportu i możliwość powrotu do układu raportu z konkretnej daty. | C |
| **IV. ŚRODKI TRWAŁE** |  |
| **A. MAJĄTEK TRWAŁY** |  |
| 1. Prowadzenie pełnej ewidencji bilansowej ilościowej oraz ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych środków trwałych i pozabilansowych składników majątku – zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. | A |
| 2. Słownik źródeł finansowania z możliwością modyfikacji i dodawania nowych pozycji do słownika. | A |
| 3. Możliwość wprowadzania wielu źródeł finansowania do każdego środka trwałego. | A |
| 4. Rejestr zmian według źródeł finansowania. | A |
| 5. Amortyzacja rachunkowa i podatkowa. | A |
| 6. Możliwość podziału składników majątku trwałego na zbiory środków trwałych (ST), niskocennych składników majątku trwałego (NS), wartości niematerialne i prawne (NM), środki trwałe pozabilansowe (PB). | A |
| 7. Numeracja środków trwałych dla każdego zbioru osobno z możliwością wykorzystania słowników (np. KŚT, obiekt) i dopuszczalną długością numeru do 20 znaków. | A |
| 8. Możliwość zdefiniowania wielu typów dokumentów (OT, LT, MT, KO) dla każdego zbioru osobno. | A |
| 9. Możliwość tworzenia dokumentów LT, MT częściowych lub całkowitych. | A |
| 10. Możliwość zmiany źródła finansowania (np. zmiana wartości i umorzenia dla stawki P,R) w dokumentach KO. | A |
| 11. Możliwość wystawiania kilku dokumentów na jednym środku trwałym w jednym miesiącu (np. z uwzględnieniem zmian wartości, umorzenia w podziale na źródła). | A |
| 12. Możliwość modyfikacji dokumentów do momentu naliczenia amortyzacji miesięcznej. | A |
| 13. Naliczanie amortyzacji miesięcznej, możliwość wycofania naliczonej amortyzacji, zamknięcie roku. | A |
| 14. Możliwość tworzenia własnych wydruków z majątku pod kątem różnych danych zawartych w kartotece. | A |
| 15. Wydruki amortyzacji, planów amortyzacji z podziałem na źródła, konta kosztów, projekty. | A |
| 16. Wydruki źródeł finansowania. | B |
| 17. Wydruki rejestrów zmian według rodzajów dokumentów, stawek, źródeł finansowania. | A |
| 18. Możliwość tworzenia i modyfikacji słowników parametrów np. osoby odpowiedzialne materialnie, komórki organizacyjne, stan środka trwałego, pochodzenie, księga wieczysta, forma własności, źródła finansowania, rodzaj sieci, rodzaj materiału, średnica, działka, lokalizacja, słownik obiektów, itp. | A |
| 19. Historia zmian wszystkich parametrów środka trwałego. | A |
| 20. Inwentaryzacja - arkusze spisowe, rozliczenie inwentaryzacji. | A |
| 21. Podatek od nieruchomości - wydruki według wprowadzonych na środkach trwałych parametrów. | A |
| 22. Możliwość prowadzenia odrębnej ewidencji posiadanych obcych środków majątkowych lub własnych użyczonych na zewnątrz. | A |
| 23. Rejestrowanie wszystkich zmian w składnikach majątku wraz z przemieszczaniem składników majątku z zachowaniem historii przemieszczania, z możliwością odtwarzania historii zmian. | A |
| 24. Wprowadzenie jako podstawy do operacji dokonywanych przez moduł oprogramowania użytkowego: a) rejestru klasyfikacji środków trwałych (KŚT) wg GUS – automatyczne określanie Klasyfikacji Środków Trwałych GUS (grupy, podgrupy, rodzaje), b) rejestru stawek amortyzacyjnych środków trwałych, zgodnych z przepisami i automatyczne ich nadawanie. | A |
| 25. Prowadzenie bazy pomieszczeń z uwzględnieniem wielu różnych lokalizacji (budynków, w których znajdują się składniki majątku). | B |
| 26. Możliwość przypisania pomieszczenia do komórki organizacyjnej i/lub użytkownika. | B |
| 27. Możliwość przypisania składnika majątku/wyposażenia do pomieszczenia oraz do pracownika/osoby materialnie odpowiedzialnej. | B |
| 28. Możliwość prowadzenia ewidencji dokumentów związanych z obrotem majątkiem trwałym z automatycznym nadawaniem numerów dokumentów każdego typu niezależnie. | A |
| 29. Ewidencja środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia z uwzględnieniem na karcie środka w szczególności: a) numeru ewidencyjnego (inwentarzowego), b) nazwy środka, c) wartości środka, d) naliczania amortyzacji i umorzeń metodami określonymi w ustawie o rachunkowości i ustawach podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem metody liniowej, e) daty i numeru dokumentu księgowego, f) daty i numeru faktury, na podstawie której środek został zakupiony, g) danych dotyczących kontrahentów (producent, dostawca), h) roku budowy, i) charakterystyka środka trwałego, j) danych osoby rejestrującej oraz danych osób dokonujących aktualizacji (imię, nazwisko, data), k) osoby odpowiedzialna materialnie, l) numeru fabrycznego, m) źródeł finansowania, n) oznaczenie dot. zakupów zagranicznych, o) KŚT, p) ilości, q) stawki i metody amortyzacji, r) konta i projektu kosztów, s) daty przyjęcia, likwidacji, umorzenia, zmiany do podatku od nieruchomości, t) lokalizacji, u) stanu (czynny, w likwidacji, sprzedany). | A |
| 30. Definiowanie kategorii środków innych, niż grupy, podgrupy i rodzaje KŚT. | C |
| 31. Generowanie sprawozdań zgodnych z obowiązującymi przepisami np. F03 do GUS. | B |
| 32. Możliwość importu składników majątku trwałego z zewnętrznego źródła (pliki tekstowe, arkusze Excel, pliki XML) z automatycznym nadawaniem numerów i przypisywaniem parametrów wg określonych wzorców oraz możliwością ręcznej korekty lub usunięcia wybranych pozycji przed zapisaniem ich (zatwierdzeniem) w bazie środków trwałych. | B |
| 33. Wprowadzanie spisu z natury ręcznie lub automatycznie, na podstawie danych z czytnika kodów (3D) i rozliczanie spisu z natury, w tym raportowanie o brakach oraz nieujawnionych przemieszczeniach. | A |
| 34. Wprowadzanie spisów częściowych, zawierających datę rozpoczęcia i zakończenia, opis oraz określenie składów Komisji Inwentaryzacyjnej: Przewodniczącego oraz członków. | A |
| 35. Wprowadzanie parametrów rozliczenia spisów z natury z możliwością wyboru: a) zakresu: pełnego, tylko niedoborów, tylko nadwyżek, tylko różnic, b) sortowania według numeru inwentarzowego oraz rejestru i numeru inwentarzowego. | C |
| 36. Pokazanie wyników rozliczenia spisu z natury z możliwością wyboru: tylko ze spisu, działu, jednostki, położenia, elementów. | C |
| 37. Zautomatyzowane dokonywanie w systemie przemieszczeń sprzętu pomiędzy pomieszczeniami, na podstawie danych zgromadzonych w czytniku laserowym. | C |
| 38. Możliwość drukowania kodów graficznych (QR) do znakowania środków trwałych, powtórne wydrukowanie kodu zostaje odnotowane w logach systemu. | A |
| 39. Rejestrowanie związków między wartościami niematerialnymi i prawnymi, a środkami trwałymi (np. dla programów komputerowych wskazanie komputerów, na których oprogramowanie jest zainstalowane). | B |
| 40. Wyszukiwanie, sortowanie, filtrowanie oraz tworzenie i drukowanie zestawień w oparciu o dowolnie zadane kryteria dla danych wprowadzonych do modułu oprogramowania użytkowego, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wyodrębnienia i wydrukowania: a) wykazu sprzętu w danym pomieszczeniu (budynku, grupie pomieszczeń) z bieżącą wartością sprzętu na dzień bieżący, b) wpisu w ewidencji dotyczącego środka trwałego (karty środka) i raportu historii środka trwałego, c) wykazów wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, numerów inwentarzowych, nazwy środka, przypisania do określonego pomieszczenia lub komórki organizacyjnej, danych z czytnika (kolektora) z uwzględnieniem braków w danym pokoju. | B |
| 41. Automatyczne przeszacowanie wartości składników majątku trwałego. | B |
| 42. Tworzenie planu amortyzacji. | A |
| 43. Możliwość współpracy modułu oprogramowania użytkowego z: |  |
| 43.1. kolektorem danych z czytnikiem kodów QR (w tym przekazanie kodów i nazw środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków z modułu oprogramowania użytkowego do czytnika), | B |
| 43.2. drukarką kodów QR. | A |
| 44. Eksport dowolnych danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (np. MS Excel). | A |
| 45. Tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w oprogramowaniu użytkowym z uwzględnieniem generowania przez moduł F-K formularza potwierdzenia użyczonych składników majątkowych. | B |
| 46. Tworzenie, generowanie i drukowanie zestawień i sprawozdań na wybrany dzień / za wskazany okres, na podstawie zdefiniowanych wzorów zestawień i sprawozdań środków trwałych, np. zestawień ilościowych, ilościowo-wartościowych, zestawień dokumentów, zestawień zmian; z możliwością eksportowania zestawień w formacie xls. | A |
| 47. Możliwość ewidencjonowania wielu źródeł finansowania w jednym środku trwałym z amortyzacją podatkową i rachunkową liczoną dla każdego źródła; możliwość obliczenia amortyzacji rachunkowej za miesiąc wstecz. | A |
| 48. Kartoteka podatkowa i rachunkowa dla środków trwałych. | A |
| 49. Możliwość agregacji i deagregacji środków trwałych. | A |
| 50. Osoby materialnie odpowiedzialne z uprawnieniami do określonych komórek organizacyjnych. | A |
| 51. Możliwość rozliczania podatku od nieruchomości z uwzględnieniem różnych lokalizacji (gmin). | A |
| 52. Możliwość dostępu do rozdziału obliczonej amortyzacji miesięcznej i za dowolny okres na konta kosztów w układzie kalkulacyjnym (również w celu dokonywania symulacji). | B |
| 53. Możliwość dostępu do utworzonych planów amortyzacji w różnych przekrojach (miesięcznie, rocznie, na wiele lat). | B |
| 54. Możliwość ustalenia wartości nowego majątku i przyszłej amortyzacji na podstawie planów inwestycyjnych dla poszczególnych działalności i MPK. | B |
| 55. Możliwość wydzielenia poszczególnych składników amortyzacji ogólnej, tzn. amortyzacji środków trwałych, wyposażenia, nieodpłatnie przekazywanych (np. z Urzędu Miasta), wartości niematerialnych i prawnych. | B |
| 56. Podział amortyzacji i majątku ze względu na źródła finansowania, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej). | B |
| 57. Wyliczanie średniej stawki amortyzacyjnej w zdefiniowanej grupie środków. | B |
| 58. Ustalanie wartości majątku, umorzenia, amortyzacji dla poszczególnych działalności i miejsc użytkowania, oraz jego dekapitalizacji w grupach: wartości inwentarzowe, umorzenie, wartość netto. | B |
| 59. Możliwość nadawania uprawnień do wybranych lokalizacji oraz osób odpowiedzialnych materialnie. | A |
| 60. Możliwość zdefiniowania własnych parametrów dla środków trwałych. | A |
| 61. Możliwość określenia parametrów wymaganych oraz opcjonalnych dla środka trwałego na podstawie przypisanej do niego KŚT. | B |
| 62. Ujednolicenie słownika obiektów w module „Majątek” z modułem eksploatacji. | C |
| 63. Wyszukiwanie środków trwałych (z modułu Środki Trwałe): |  |
| 63.1. Z największą wartością w grupie, | D |
| 63.2. Według m-ca i roku przyjęcia do eksploatacji - wg zakresu czasowego wprowadzenia do ewidencji, rejestr zmian, | B |
| 63.3. Według nazwy środka z wykazem ilościowym, | B |
| 63.4. Według miejsca użytkowania, | A |
| 63.5. Według źródeł finansowania majątku, | B |
| 63.6. Tworzenie dowolnych zestawień wg różnych kryteriów wartościowych i tekstowych, np. wg wartości, powierzchni użytkowej, długości sieci w km itp., | B |
| 63.7.   Zachowanie historii ŚT. | A |
| **B. MAJĄTEK TRWAŁY - PASZPORTYZACJA** |  |
| 1. System musi gwarantować możliwość dwukierunkowej wymiany danych, dotyczących określonych grup środków trwałych z systemem GIS. Dotyczy to w szczególności: - podstawowych parametrów technicznych środka trwałego, - bieżącej wartości środka trwałego, poziomu zużycia, okresie trwałości, - zleceń przypisanych do danego środka trwałego, - kosztów odniesionych w stosunku do danego środka trwałego. | B |
| 2. System musi umożliwić planowanie prac eksploatacyjnych i naprawczych (otwarcie zleceń) dla obiektów wywołanych z poziomu mapy GIS. | B |
| 3. System musi umożliwiać wizualizację na mapie GIS: - raportów technicznych bądź kosztowych dla analizowanych obiektów, - zleceń o określonym statusie (otwarte, w trakcie, zamknięte) w czasie rzeczywistym. | B |
| 4. System musi umożliwiać definiowanie wymaganych raportów dotyczących środków trwałych i zdarzeń z nimi powiązanych. | C |
| **V. MAGAZYNY** |  |
| **A. OPERACJE MAGAZYNOWE** (wszystkie niżej wymienione rodzaje dokumentów powinny być dokumentami wielopozycyjnymi): |  |
| 1. Ewidencja przyjęcia materiałów i towarów do magazynu (PW - przychody wewnętrzne, PZ - przychody zewnętrzne): |  |
| 1.1. przyjmowanie na stan magazynu materiałów i towarów wraz z następującymi elementami: data dokumentu, data wykonania operacji, PW z podaniem użytkownika (wybór ze słownika/możliwość wprowadzenia), PZ z podaniem dostawcy (możliwość wprowadzenia/wybór ze słownika) i numeru faktury, określenie magazynu, numer kolejny dokumentu, ilość przyjmowanego materiału lub towaru z możliwością podania alternatywnej jednostki miary, indeks materiałowy, cena jednostkowa i wartość całkowita danego materiału lub towaru, wartość całkowita dokumentu, suma wszystkich pozycji dokumentu, określenie osób zarządzających przyjmowaniem materiałów (wystawiającej i zatwierdzającej PZ), | A |
| 1.2. dokument wyposażony w kalkulator cen netto/brutto oraz kalkulator cen (obliczanie „co do grosza”) lub wbudowane w oprogramowanie użytkowe reguły i algorytmy umożliwiające obliczanie wartości dokumentu „co do grosza”, | B |
| 1.3. możliwość wprowadzenia szczegółowego określenia materiału (możliwość wprowadzenia w dokumencie – poza nazwą materiału – dodatkowego opisu lub uwag), | B |
| 1.4. możliwość wyboru z definiowalnego słownika rodzaju przyjęcia materiału np. dostawa niefakturowana, materiały, | A |
| 1.5. możliwość zmiany ceny materiału na dokumencie PZ po przyjęciu do magazynu, | A |
| 1.6. możliwość dodawania nowego kontrahenta w momencie rejestracji dokumentu magazynowego. | B |
| 2. Rejestracja wydania materiałów i towarów z magazynu (RW - rozchody wewnętrzne, RZ - rozchody zewnętrzne): |  |
| 2.1. rozchody magazynowe (RW, RZ) wraz z następującymi elementami: określenie magazynu, data dokumentu, data operacji rozchodu, użytkownik: komórka i osoba, której materiał/towar jest wydawany (wybór ze słownika/możliwość wprowadzenia), indeks, ilość, wartość, jednostka miary wydanego materiału/towaru, numer kolejny dokumentu, liczba pozycji w dokumencie, określenie osoby wydającej, zatwierdzającej i pobierającej, | A |
| 2.2. funkcjonalność wyświetlania ilości ogólnej oraz dostępnej materiału w magazynie w momencie wystawiania dokumentu, | A |
| 2.3. RW w postaci elektronicznej w obiegu wewnętrznym w wersji umożliwiającej zapisanie w aplikacjach np. MS Word, MS Excel, PDF, | B |
| 2.4. rozchód materiałów w kolejności ich przyjęcia do magazynu metoda „pierwsze przyszło - pierwsze wyszło” (FIFO). | A |
| 3.  WZ - wydanie zewnętrzne materiału/towaru przeznaczonego na sprzedaż lub nieodpłatnego przekazania wraz z następującymi elementami: nazwa i adres jednostki, data dokumentu, data operacji z podaniem użytkownika: komórki i osoby, której materiał/towar jest wydawany (wybór ze słownika/możliwość wprowadzenia), indeks, ilość, wartość, jednostka miary wydanego materiału/towaru, numer kolejny dokumentu, określenie osoby wydającej, zatwierdzającej i pobierającej. | A |
| 4. ZW - zwrot wewnętrzny na magazyn wraz z następującymi elementami: nazwa i adres jednostki, data dokumentu, data operacji z podaniem użytkownika: komórki i osoby, z której materiał/towar jest zwracany (wybór ze słownika/ możliwość wprowadzenia), indeks, ilość, wartość, jednostka miary wydanego materiału/towaru, numer kolejny dowodu, określenie osoby zwracającej, zatwierdzającej i pobierającej oraz z możliwością powołania się na dokument pierwotny RW i pobrania danych z niego do tworzonego dokument ZW (indeks, cena). | A |
| 5. MM - przesunięcie materiału między magazynami wraz następującymi elementami: Nazwa/ symbol magazynu, nr dokumentu, data rodzaj operacji, nazwa symbol magazynu przyjmującego, indeks, jednostka miary, nazwa materiału, ilość, wartość, dane wystawiających i zatwierdzających dokument. | A |
| 6. Prezentację ilościową i wartościową dokumentów magazynowych na wydrukach i ekranie w trakcie generowania dokumentów. | B |
| 7. Możliwość wielokrotnego wydruku wprowadzonego dokumentu. | B |
| 8. Możliwość wyboru ilości kopii drukowanych dokumentów. | B |
| 9. Kontrola etapu realizacji w/w dokumentów poprzez system statusów tj. wystawiony, zatwierdzony, wydany, przyjęty, itp. | A |
| 10. Ewidencjonowanie stanów magazynowych pod względem ilościowym i wartościowym. | A |
| 11. Możliwość zdefiniowania wielu numeratorów dokumentów. | A |
| 12. Automatyczne generowanie numeru dopisywanego dokumentu. | A |
| 13. Kontrola przekroczeń i niedoborów dostawy w stosunku do zamówienia w tym: |  |
| 13.1. Kontrola jakościowa; (możliwość podglądu powiązanej z zakupem umowy przez magazyniera), | B |
| 13.2. Kontrola ilościowa (zamówienia), | A |
| 14. Sygnalizacja przekroczenia terminów realizacji zamówień. | A |
| 15. Możliwość wygenerowania dokumentu PZ na podstawie zamówienia. | A |
| 16. Możliwość powiązania PZ z fakturą zakupu. | A |
| 17. Możliwość powiązania kilku dokumentów PZ z jedną fakturą. | A |
| 18. Możliwość powiązania dokumentu PZ oraz faktury zakupu z umową. | A |
| 19. Obsługa dokumentów dotyczących strat losowych, likwidacji, przeceny materiałów. | C |
| 20. Współpraca z czytnikami kodów kreskowych i kodów QR (rejestracja dokumentów magazynowych, inwentaryzacja). | C |
| 21. Prowadzenie kartoteki stanów magazynowych w wielu magazynach równocześnie z widokiem końcowym sumy wszystkich magazynów. | A |
| 22. Możliwość prowadzenia magazynów pozabilansowo. | A |
| 23. Możliwość zastosowania różnego rodzaju wyceny materiałów. | C |
| 24. Możliwość analizy rozchodów według wielu kryteriów i przekrojów, np. RW wg MPK, daty, indeksu, syntetyki, okresu. | B |
| 25. Możliwość przyjmowania towarów z ilością do trzech miejsc po przecinku. | A |
| 26. Wieloetapowa (wystawianie, akceptacja, zatwierdzanie) obsługa dokumentów magazynowych z różnymi uprawnieniami. | A |
| 27. Wystawianie korekt dokumentów (ilościowych i wartościowych). | A |
| 28. Realizacja wydań magazynowych w oparciu o złożone wcześniej zapotrzebowania. | A |
| 29. Możliwość korzystania z rezerwacji towaru wg projektu, realizacja rozchodu na podstawie zapotrzebowania, kontrola ilości pozostałej do realizacji. | A |
| 30. Zarządzanie zapasem magazynowym poprzez definiowanie określonej lokalizacji (podmagazyny). | A |
| 31. Możliwość bieżącej kontroli stanów magazynowych z sygnalizacją przekroczenia normatywów zapasu danego asortymentu, dostępną już na etapie rejestracji dokumentu magazynowego. | A |
| 32. Automatyczne generowanie zapotrzebowań magazynowych w statusie do „zatwierdzenia”, uzupełniających stany magazynowe w oparciu o stany minimalne i maksymalne. | B |
| **B. SŁOWNIKI** |  |
| 1. Możliwość samodzielnego tworzenia i modyfikowania słowników. | A |
| 2. Magazyny (możliwość definiowania nowych magazynów). | A |
| 3. Lokalizacje w magazynie. | B |
| 4. Kontrahenci/dostawcy. | A |
| 5. Rodzaje materiałowe np. art. piśmienno-biurowe, art. czystościowe, itd.). | A |
| 6. Kody rodzajów operacji dla poszczególnych dokumentów magazynowych w połączeniu z kontem księgowym. | A |
| 7. Pracownicy (w powiązaniu z modułem kadrowym). | B |
| 8. Jednostki miary. | A |
| 9. Komisje i zespoły spisowe. | A |
| **C. INDEKSY MAGAZYNOWE** |  |
| 1. Możliwość zdefiniowania indeksów materiałów i usług wraz z następującymi informacjami: 1.1. nazwa pełna i skrócona materiału lub towaru, 1.2. jednostka miary (wybór ze słownika), 1.3. ilość w opakowaniu, 1.4. symbol indeksu materiału, 1.5. grupa magazynowa (wybór ze słownika), 1.6. cena jednostkowa, 1.7. opis. | A |
| 2. Możliwość  tworzenia nowego indeksu z wykorzystaniem automatycznych podpowiedzi pozycji z przypisanych do członów indeksu słowników oraz podpowiedzi wolnego numeru gdy słownik nie jest wykorzystywany. | B |
| 3. Możliwość tworzenia numeracji indeksów według własnych słowników (słownik i numerator syntetyk grup materiałowych). | A |
| 4. Możliwość dołączenia dowolnego załącznika (np. zdjęcia lub rysunku pozycji asortymentu, karty charakterystyki) do indeksu. | A |
| **D. INWENTARYZACJA** |  |
| 1. Definiowanie zakresu/obszaru inwentaryzacji. | A |
| 2. Drukowanie czystych arkuszy spisowych. | A |
| 3. Wprowadzanie z arkuszy spisowych danych i automatyczne wyliczenie różnic wynikających ze spisu z natury. | A |
| 4. Drukowanie zestawienia różnic po wprowadzeniu wyników inwentaryzacji. | A |
| 5. Zatwierdzenie inwentaryzacji. | A |
| 6. Obsługa inwentaryzacji częściowej. | A |
| 7. Obsługa inwentaryzacji ciągłej. | A |
| 8. Rejestracja przeprowadzonych inwentaryzacji. | A |
| 9. Automatyczne księgowanie różnic inwentaryzacyjnych. | A |
| 10. Generowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, tj. arkusze do spisu, arkusz wyceniony, zestawienie zbiorcze, zestawienie różnic. | A |
| 11. Możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji na urządzeniach mobilnych: |  |
| 11.1. Pobieranie ze stacjonarnego systemu danych dotyczących arkuszy inwentaryzacyjnych, | C |
| 11.2. Rejestracja asortymentów z użyciem czytnika kodów kreskowych, kodów QR, | C |
| 11.3. Podział pracy pomiędzy dowolną liczbą operatorów, wyposażonych w urządzenia mobilne, | C |
| 11.4. Zwrotne przekazywanie wypełnionych arkuszy do systemu stacjonarnego. | C |
| 12. Pełne rozliczenie inwentaryzacji, protokoły poinwentaryzacyjne. | B |
| 13. Możliwość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wyposażenia w użytkowaniu. | C |
| **E. ROZLICZENIE, KSIĘGOWANIE** |  |
| 1. Możliwość generowania dokumentów PK z dokumentów magazynowych w określonym zakresie dat, numerów, wybranych magazynów. | A |
| **F. ZESTAWIENIA, ANALIZY, RAPORTY** |  |
| 1. Zestawienia/raporty stanów zapasów. | A |
| 2. Raporty stanu magazynu. | A |
| 3. Generowanie i wydruk zestawień materiałów wg indeksów materiałowych, nazwy. | A |
| 4. Możliwość generowania raportów w dowolnym układzie, tj. możliwość konfiguracji raportów z uwzględnieniem niezbędnych danych. | B |
| 5. Obroty magazynowe analityczne (wraz z dokumentami) od-do. | B |
| 6. Eksport danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (MS Excel, MS Word, PDF). | A |
| 7. Możliwość wyszukiwania bez rozróżniania wielkich i małych liter oraz z pomijaniem znaków specjalnych. | B |
| **G. PREDEFINIOWANE SZABLONY WYDRUKÓW** |  |
| 1. Obroty magazynowe za okres (szablon wydruku): 1.1. magazyny od-do, 1.2. indeks od-do, 1.3. miesiąc od-do, 1.4. rodzaj wydruku: szczegóły/podsumowanie, 1.5. grupowanie wg: indeks/magazyn, 1.6. sortowanie wg: indeks/nazwa, 1.7. dostępne pola wyboru: 1.7.1. drukuj z dostaw i na zużycie (pole przychodu podzielone na: przychody razem i przychody tylko z dostaw; pole rozchody podzielone na: rozchody razem i rozchody na zużycie (koszty), 1.7.2. wydruk w układzie: wartość/ilość i wartość, 1.7.3. podsumowanie gałęzi indeksów, 1.7.4. drukuj pozycje zerowe. | A |
| 2. Wydruk zalegających materiałów (szablon wydruku): 2.1. stan na dzień, 2.2. dla magazynów od-do, 2.3. rodzaj dokumentów, 2.4. indeks od-do, 2.5. kierunek ruchu od-do, 2.6. definicja okresów w miesiącach od-do – 5 możliwości, 2.7. rodzaj wydruku szczegóły/podsumowania. | A |
| 3. Niezaksięgowane dokumenty. | A |
| 4. Średnie ceny dla poszczególnych indeksów. | A |
| 5. Stany na dzień. | A |
| 6. PZ nierozliczone z fakturami. | A |
| 7. Wartość zakupów. | B |
| 8. Wydruk dokumentów na magazynie. | B |
| 9. Zużycie materiałów wg kierunku ruchu. | A |
| 10. Zużycie materiałów wg MPK. | A |
| 11. Zużycie wg grupy kalkulacyjnej. | A |
| 12. Wydruk zużycia wg projektu. | A |
| 13. Wydruk cen. | A |
| 14. Wydruk stanu indeksu. | A |
| 15. Wydruk stanów na indeksach (osiągalny, minimalny, maksymalny). | A |
| 16. Zestawienie obrotów wybranych indeksów za wybrany okres. Zestawienie ma zawierać następujące informacje: 16.1. Wartość i ilość na BO i BZ, 16.2. Wszystkie dokumenty obrotu magazynowego na danym indeksie, obejmujące rodzaj, numer i datę dokumentu, indeks, ilość, wartość, projekt/zlecenie. | A |
| 17. Możliwość eksportu raportów do MS Excel. | A |
| 18. Zestawienia    z kartoteki stanów magazynowych i z wprowa­dzonych dokumentów za dowolnie wybrany okres i według różnych kryteriów. | B |
| 19. Możliwość tworzenia wydruków dokumentów obrotu materiałowego oraz generowanie zestawień według potrzeb. | B |
| 20. Zestawienia asortymentów nie wykazujących ruchu, zarezerwowanych. | C |
| 21. Zestawienie stanów materiałowych wg. struktury wiekowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym. | C |
| 22. Formułowanie raportów w sposób zdefiniowany przez użytkownika. | C |
| 23. Generowanie danych statystycznych do GUS (sprawozdania wymagane przepisami prawa dla dużych przedsiębiorców oraz przedsiębiorstw z branży wod-kan). | A |
| **VI. LOGISTYKA** |  |
| **A. ZAMÓWIENIA** |  |
| 1. Możliwość przypisania kontrahenta z listy oraz dodania nowego, jeśli kontrahenta nie ma na liście. | A |
| 2. Wyszukiwanie kontrahentów np. po nr NIP, nazwie, adresie. | A |
| 3. Data zamówienia i termin realizacji. | A |
| 4. Odwołanie się do podstawy zakupu – aktywny rejestr umów. | A |
| 5. Miejsce dostawy: do wyboru z listy edytowalnej. | A |
| 6. Forma płatności do wyboru z listy edytowalnej oraz waluta i termin. | A |
| 7. Status zamówienia: wysłane, zrealizowane, zrealizowane częściowo. | A |
| 8. Możliwość generowania zamówienia z wielu zapotrzebowań. Zaciąganie indeksów z zapotrzebowań lub kartoteki materiałów do zamówienia. | A |
| 9. Możliwość umieszczenia informacji dodatkowej przy pozycji oraz zbiorczej dla zamówienia. | A |
| 10. Dodatkowe pole nazwy materiału edytowalne tylko w zamówieniu, umożliwiające rozszerzenie opisu zamawianego asortymentu o dodatkowe informacje lub złożenie zamówienia na nie istniejący jeszcze w Systemie asortyment. | A |
| 11. Generowany elektronicznie podpis osoby wystawiającej. | A |
| 12. Powiadomienie do osoby zatwierdzającej. | B |
| 13. Generowany elektronicznie podpis osoby zatwierdzającej. | B |
| 14. Możliwość załączenia plików (pdf, jpg, word). | B |
| 15. Ceny i wartości netto oraz opcja przeliczania cen po rabacie. | A |
| **B. OFERTOWANIE** |  |
| 1. Generowanie zapytania ofertowego z zapotrzebowania. | B |
| 2. Możliwość wyboru pozycji z kilku zapotrzebowań. | B |
| 3. Możliwość podpinania do oferty numeru wniosku na zakup. | B |
| **C. ZARZĄDZANIE ODZIEŻĄ ROBOCZĄ I WYPOSAŻENIEM** |  |
| 1. Integracja z modułami Kadry oraz Płace. | A |
| 2. Możliwość tworzenia grup odzieżowych w podziale na zakłady i stanowiska. | A |
| 3. Możliwość definiowania indywidualnych kartotek dla odzieży i wyposażenia. | A |
| 4. Możliwość podziału odzieży na dwa czasookresy – odzież letnia i zimowa. | A |
| 5. Współpraca z czytnikami kodów kreskowych i QR oraz kartami pracowników. | C |
| 6. Kontrola odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (raport stanu posiadania do obiegówki). | C |
| 7. Możliwość tworzenia kwartalnych zapotrzebowań z dwumiesięcznym wyprzedzeniem na podstawie czasu zużycia odzieży roboczej w podziale na rozmiary z wyłączeniem ekwiwalentów. | C |
| 8. Automatyczne tworzenie powiadomień do osoby odpowiedzialnej w danej komórce za odzież Elektroniczny rejestr protokołów przedwczesnego zużycia. | C |
| 9. Możliwość podpinania zdjęć pod protokoły przedwczesnego zużycia. | C |
| 10. Automatyczne wydłużanie czasu użytkowania odzieży w oparciu o okresy nieobecności w pracy z możliwością określenia typu i długości nieobecności przedłużającej czas użytkowania. | C |
| 11. Możliwość prowadzenia ewidencji obrotów i stanów wyposażenia u użytkowników: podział na grupy asortymentowe, definiowanie stanowiskowych norm wyposażenia, kontrola wyposażenia u użytkowników w oparciu o normy, integracja z operacjami rozchodów magazynowych. | A |
| 12. Kontrola stanów oraz obrotu wyposażenia na kartotekach pracowniczych z wykorzystaniem norm stanowiskowych. | B |
| 13. Automatyczne generowanie zapotrzebowań na wyposażenie i odzież pracowników wg ustalonych rozmiarów i okresów użytkowania. | B |
| 14. Integracja z systemem znakowania odzieży roboczej, zaczytywanie do kartoteki pracownika numerów i kodów QR. | C |
| 15. Integracja z maszyną vendingową w zakresie importu dokumentów RW. | C |
| 16. Automatyczne alerty o zbliżającym się terminie wydania odzieży roboczej. | C |
| 17. Blokada składania automatycznych zapotrzebowań na zakup odzieży roboczej dla pracowników w statusie wypowiedzenia/ rozwiązania umowy o pracę. | D |
| **D. ZARZĄDZANIE ZAKŁADOWĄ STACJĄ PALIW** |  |
| 1. Integracja Magazynu Paliw z system obsługi stacji paliw firmy PCS s.c. z Nadarzyna. | A |
| 2. Import danych programu PCS z tankowania do programu magazynowego (rodzaj paliwa, indeks, imię nazwisko, marka pojazdu, numer rejestracyjny, cena za 1 litr, wartość łączna, objętość paliwa w temp. referencyjnej 15ºC, i automatyczne generowanie dokumentu RW do zatwierdzenia przez magazyniera. | A |
| 3. Możliwość podpinania pod PZ dodatkowych dokumentów. | B |
| 4. Możliwość podpinania pod FZ (świadectwa jakości). | A |
| **E. GOSPODARKA ODPADAMI** |  |
| 1. Monitoring uzysku odpadów ze zleceń pomocniczych jako źródła pochodzenia odpadów. | C |
| 2. Zarządzanie terminami i kosztami utylizacji odpadów. | C |
| 3. Gospodarka odpadami opakowaniowymi. | C |
| 4. Wsparcie recyklingu. | C |
| 5. Słownik kodów BDO. | A |
| 6. Kontrola występowania dokumentu przyjęcia odpadu dla określonych dokumentów rozchodu materiałowego. | C |
| 7. Prowadzenie ewidencji kart odpadów KEO i przekazania odpadów KPO. | A |
| 8. Eksport KPO do systemu BDO. | A |
| 9. Możliwość definicji miejsc przyjmowania odpadów (np. magazyn, lokalizacje spółki). | B |
| 10. Ewidencja metod postępowania z odpadami (odzysk, recykling, składowanie) zgodnie z symboliką określoną w "Ustawie o odpadach". | B |
| 11. Automatyczne przypisywanie danego kodu odpadu, danej dostawy do właściwego zdefiniowanego wcześniej magazynu. | A |
| 12. Obsługa kart charakterystyki odpadów. | C |
| 13. Ewidencja i obsługa przyjęcia/wywozu odpadów/surowców. | C |
| 14. Ewidencja dziennika wywozu asortymentu/odpadów, surowców wtórnych, itp. z możliwością wprowadzenia wagi. | C |
| 15. Rejestracja ruchu asortymentu wewnątrz zakładu. | B |
| 16. Sprawozdawczość dotycząca ilości przyjętych, odzyskanych i sprzedanych surowców w podziale na kody odpadów i okresy rozliczeniowe. | A |
| **F. GOSPODARKA WODOMIERZOWA** |  |
| 1. Zarządzanie pełnym cyklem życia poszczególnej sztuki wodomierza (i pozostałych urządzeń składających się na układ pomiarowy), tj. zakup, przyjęcie na magazyn, przesunięcie na magazyn, wydanie do montażu na sieci, montaż na sieci, demontaż z sieci, wydanie do legalizacji, ekspertyzy, złomowania (różne magazyny). | A |
| 2. Ewidencja wszystkich liczników, modułów i nakładek radiowych zarejestrowanych w systemie (wraz z historią oraz szybkim z podglądem dokumentów powiązanych z wybranym licznikiem). | A |
| 3. Współpraca z czytnikami kodów kreskowych w zakresie przyjęć i wydań. | C |
| 4. Ewidencja typów liczników, nakładek zawierająca szczegółowe dane techniczne, karty gwarancyjne. | B |
| 5. Ewidencja producentów i dostawców liczników. | A |
| 6. Prowadzenie rejestracji poniższych danych: 6.1. numer fabryczny oraz nazwa producenta wodomierza (dla wodomierzy sprzężonych dwa numery), 6.2. średnica wodomierza (dla wodomierzy sprzężonych dwie średnice), 6.3. typ wodomierza (wybór ze słownika), 6.4. bieżący status licznika np. w sieci, ekspertyza, demontaż za zadłużenie, demontaż czasowy, zagubiony, zlikwidowany, naprawa i inne (wybór ze słownika). | A |
| 7. Znacznik „nowy wodomierz”, „po legalizacji”. | A |
| 8. Data legalizacji (rok, miesiąc, dzień, domyślnie po podaniu roku pojawia się 1 stycznia). | A |
| 9. Przewidywana data przydatności (rok, miesiąc, dzień, z możliwością określenia domyślnej daty dla całej dostawy oraz jej modyfikacji dla poszczególnych wodomierzy). | A |
| 10. Definiowanie słowników: |  |
| 10.1. lokalizacja (np. w magazynie, w samochodzie, u użytkownika, w legalizacji, usunięty z ewidencji), | A |
| 10.2. właściciel (np. przedsiębiorstwo, odbiorca, wodomierze obcych firm), | A |
| 10.3. rodzaje usterek. | A |
| 11. Ewidencja innych zdarzeń na wodomierzu (np. legalizacje, naprawy, likwidacje, zniszczenia, kradzieże i inne). | A |
| 12. Możliwość przedłużenia daty przydatności z zapisem historii i opisem powodu przedłużenia po naprawie lub legalizacji wodomierza. | B |
| 13. Monitorowanie terminów legalizacyjnych wodomierzy. | A |
| 14. Możliwość rozbudowy kartotek wodomierzy za pomocą pól użytkownika. | C |
| 15. Alerty informujące o gwarancji danego urządzenia przyjmowanego do magazynu z demontażu. | A |
| 16. Ewidencja kosztów wewnętrznych i zewnętrznych napraw wodomierzy. | A |
| 17. Planowanie zakupów części do napraw na podstawie rocznego planu wymian. | C |
| **G. OBSZAR ZARZĄDZANIA NARZĘDZIOWNIĄ** |  |
| 1. Rejestracja kartotek narzędzi, elektronarzędzi oraz maszyn. | A |
| 2. Podział narzędzi na zamortyzowane i niezamortyzowane. | B |
| 3. Pełna dokumentacja wydań oraz przyjęć poszczególnych narzędzi. | A |
| 4. Możliwość archiwizacji wydań, przyjęć i zwrotów. | A |
| 5. Przechowywanie informacji o czasie wynajmowanego sprzętu, miejscu pobytu oraz osobie użytkującej. | A |
| 6. Identyfikacja zasobów poprzez użycie kodów QR odczytywanych przy użyciu telefonu lub tabletu. | C |
| 7. Automatyczne akcje i wydruki np. powiadomienie o zbliżającym się terminie ważności gwarancji elektronarzędzia, przeglądu gwarancyjnego elektronarzędzia, badania hałasu i wibracji, legalizacji. | B |
| 8. Pełna historia obiektu (wydania, przyjęcia, serwis, przeglądy, itp.) w historii na karcie narzędzia, elektronarzędzia lub maszyny. | A |
| 9. Możliwość tworzenia kalendarzy zasobów narzędzi: |  |
| 9.1. rejestracja, monitorowanie wydarzeń w kalendarzu zasobów, | B |
| 9.2. tworzenie dokumentów rezerwacji przez osoby uprawnione, planujące wykorzystanie narzędzia, | B |
| 9.3. możliwość monitorowania zarezerwowanego sprzętu, | B |
| 9.4. możliwość potwierdzenia/odrzucenia rezerwacji, | B |
| 9.5. utworzenie wpisu w kalendarzu z dokumentu rezerwacji. | B |
| 10. Możliwość tworzenia raportów np. różnice – zużyte paliwo/według normy, czas pracy narzędzi, raport wynajętych sprzętów/maszyn według pracownika, dostępne stany narzędzi, elektronarzędzi, maszyn. | A |
| 11. Tworzenie kart narzędzi, elektronarzędzi oraz maszyn zawierających: |  |
| 11.1. Nazwę urządzania, | A |
| 11.2. Datę zakupu, | A |
| 11.3. Przypisany do nich kod QR oraz numer inwentarzowy urządzenia, | A |
| 11.4. Możliwość przypisania do grupy sprzętowej, | A |
| 11.5. Widoczny status amortyzacji, | A |
| 11.6. Wartość netto, | A |
| 11.7. Pole aktywny/nieaktywny, | A |
| 11.8. Pole na dane dotyczące nr fabrycznych sprzętu, | A |
| 11.9. Rok produkcji, | A |
| 11.10. Termin/datę upływu gwarancji, | A |
| 11.11. Termin/datę przypominającą o badaniu technicznym, serwisowym, badaniu poziomu hałasu oraz badaniu UDT, legalizacji, | A |
| 11.12. Powiązanie z kartoteką ŚT, | A |
| 11.13. Dane techniczne urządzenia, | A |
| 11.14. Normy zużycia paliwa, oleju, | A |
| 11.15. Informację gdzie dane urządzenie aktualnie się znajduje oraz kto jest za nie odpowiedzialny materialnie, | A |
| 11.16. Możliwość dopisywania do narzędzia wyposażenia jakie z nim zakupiono bądź jakie się w nim znajduje. | B |
| 11.17. Możliwość przypisania załącznika do katy (np. karty katalogowej urządzenia bądź linku do strony z danym urządzeniem), | A |
| 11.18.Historię pobrań/wydań: 11.18.1. Data i godzina pobrania/zdania, 11.18.2. Dane osoby pobierającej/zdającej, 11.18.3. Czas pracy danego urządzenia. | A |
| 12. Możliwość rozliczania pracy sprzętu w tym: | A |
| 12.1. Godziny pracy, | A |
| 12.2. Ilość paliwa wydana, | A |
| 12.3. Ilość paliwa zużyta rzeczywiście, | A |
| 12.4. Ilość paliwa zużyta wg norm, | A |
| 12.5. Możliwość powiązania wydania z projektem, | B |
| 12.6. Podział kosztów związanych z użytkowaniem sprzętu. | A |
| **H. OBSZAR ZARZĄDZANIA USŁUGAMI ODPŁATNYMI** |  |
| 1. Zarządzanie pełnym cyklem życia stojaka hydrantowego: zakup, przyjęcie na magazyn, przesuniecie na magazyn, wydanie do montażu na sieci, montaż na sieci, demontaż z sieci, wydanie do legalizacji, ekspertyzy, złomowania. | A |
| 2. Ewidencja stojaków hydrantowych zarejestrowanych w systemie (wraz z historią oraz szybkim z podglądem dokumentów powiązanych z wybranym stojakiem). | A |
| 3. Możliwość rejestracji numeru fabrycznego oraz ewidencyjnego stojaka hydrantowego, średnicy wodomierza, typu wodomierza (wybór ze słownika), użytkownika (wybór ze słownika), statusu licznika np. w sieci, ekspertyza, demontaż za zadłużenie, demontaż czasowy, zagubiony, zlikwidowany, naprawa. | A |
| 4. Data legalizacji (rok, miesiąc, dzień, domyślnie po podaniu roku pojawia się 1 stycznia). | A |
| 5. Możliwość zdefiniowania i modyfikacji słowników: |  |
| 5.1. lokalizacja (np. w magazynie, u użytkownika, w legalizacji, usunięty z ewidencji), | A |
| 5.2. właściciel (np. przedsiębiorstwo, odbiorca, wodomierze obcych firm), | A |
| 5.3. rodzaj usterki. | A |
| 6. Monitorowanie terminów legalizacyjnych wodomierzy. Generowanie zamówień na legalizację zewnętrzną. | A |
| 7. Generowanie dokumentów PW na podstawie wodomierzy przekazanych do likwidacji. | B |
| 8. Ewidencja kosztów napraw stojaków hydrantowych. | A |
| 9. Planowanie zakupów części do napraw na podstawie rocznego planu wymian. | C |
| 10. Obsługa procesu wydania stojaka hydrantowego obejmująca: |  |
| 10.1. Odszukanie karty stojaka za pomocą kodu kreskowego/QR lub z wykorzystaniem filtrów tekstowych, | C |
| 10.2. Uruchomienie funkcji „Wydanie stojaka hydrantowego”, która utworzy w systemie dokument najmu (Wniosek). Akcja dostępna będzie z poziomu listy, | A |
| 10.3. Uzupełnienie danych dot. wynajmu, | A |
| 10.4. Możliwość wydruku dokumentu najmu w celu podpisania przez klienta. | A |
| 11. Obsługa procesu przyjęcia stojaka hydrantowego obejmująca: |  |
| 11.1. Odszukanie karty stojaka za pomocą kodu kreskowego/QR lub z wykorzystaniem filtrów tekstowych, | C |
| 11.2. Uzupełnienie danych dot. Wynajmu na dokumencie najmu: -> Stan wodomierza, -> Imię i Nazwisko osoby zdającej, -> Data i godzina zwrotu, -> Dodatkowe informacje. | A |
| 12. Możliwość definiowania i modyfikacji predefiniowanego druku wniosku o najem stojaka hydrantowego wg wzoru z wykorzystaniem danych zawartych w systemie. | A |
| 13. Rejestr wniosków najmu stojaków hydrantowych. | A |
| 14. Możliwość automatyzacji generowania wniosków np. tworzenie nowego wniosku na podstawie wniosku zakończonego. | A |
| **VII. PLANOWANIE I REALIZACJA ZAKUPU MATERIAŁÓW (PZM)** |  |
| 1. Tworzenie rocznych planów zakupów materiałów przez komórki organizacyjne. | A |
| 2. Powiązanie PZM z planowanymi budżetami komórek organizacyjnych. | B |
| 3. Możliwość kumulowania PZM wszystkich komórek organizacyjnych w jeden PZM całej spółki. | A |
| 4. Możliwość planowania ilościowo i wartościowo poprzez wybór indeksów materiałowych z syntetyk (grup materiałowych) poszczególnych branży, jak i wartościowo na wybranej syntetyce. | A |
| 5. Możliwość planowania ilościowego i wartościowego indeksów z centralnej kartoteki magazynowej. | A |
| 6. Bieżąca kontrola ilościowo-wartościowa PZM. | A |
| 7. Możliwość korekty zatwierdzonego PZM w ramach ilości materiałów z jednoczesną blokadą przekroczenia zatwierdzonej wartości. | A |
| **A. PLANOWANIE I PODGLĄD REALIZOWANYCH PLANÓW** |  |
| 1. Ewidencja rocznych PZM obejmująca numer i nazwę planu, daty obowiązywania „od”-„do”, informację o statusie planu (np. w przygotowaniu, zaakceptowany, zatwierdzony, aktywny/nieaktywny). | A |
| 2. Szczegóły PZM: |  |
| 2.1. Widok dla wszystkich użytkowników: |  |
| 2.1.1. Widok podsumowania wartości i realizacji PZM z automatycznym wyliczeniem procentowej realizacji, | A |
| 2.1.2. Widok PZM w rozbiciu na poszczególne syntetyki lub w całości, | A |
| 2.2. Widok dla pracowników Działu Zaopatrzenia: |  |
| 2.2.1. Widok wartościowy syntetyk z podziałem na planujące MPK, | A |
| 2.2.2. Widok informacji o wartości oraz realizacji planu z wyszczególnieniem na MPK. | A |
| 3. Syntetyki (grupy materiałowe indeksów): |  |
| 3.1. Widok dla uprawnionych użytkowników dla danego MPK: 3.1.1. Symbole i nazwy syntetyk, 3.1.2. Lista indeksów powiązanych z wybraną syntetyką, 3.1.3. Wartość robocza/zatwierdzona planu, 3.1.4. Wartość oraz procent zrealizowania planu, 3.1.5. Wartość oraz procent planu do zrealizowania. | A |
| 3.2. Widok dla pracowników Działu Zaopatrzenia: 3.2.1. Wartość syntetyki z podziałem na MPK, 3.2.2. Wartość robocza/zatwierdzona planu z podziałem na MPK, 3.2.3. Wartość zrealizowana planu oraz procent z podziałem na MPK, 3.2.4. Wartość oraz procent planu do zrealizowania z podziałem na MPK. | A |
| 4. Planowane indeksy materiałowe: | A |
| 4.1. Widok dla wszystkich użytkowników: 4.1.1. Numer i nazwa indeksu, 4.1.2. Jednostka miary indeksu, 4.1.3. Cena szacowana dla zaplanowanego materiału, 4.1.4. Wartość szacowana. | A |
| 4.2. Widok dla pracowników Działu Zaopatrzenia: 4.2.1. Ilość planowana z podziałem na MPK, 4.2.2. Ilość planowana w podziale na branże, 4.2.3. Ilość planowana w podziale na syntetyki. | A |
| 5. Czynności: |  |
| 5.1. Możliwość wygenerowania arkusza roboczego nowego planu na podstawie zużycia materiałów w poprzednim roku z możliwością uzupełnienia oraz usunięcia niepotrzebnych indeksów, | B |
| 5.2. Możliwość wyszukiwania materiałów po indeksie i nazwie na każdym etapie, także planowania, | A |
| 5.3. Brak możliwość wykorzystywania indeksów zablokowanych w centralnej kartotece indeksów. | A |
| **B. REJESTRACJA ZAKUPOWA PLANU** |  |
| 1. Umowy długoterminowe (wielokrotne dostawy) i jednorazowe obejmujące: |  |
| 1.1. Możliwość określenia statusu umowy, | A |
| 1.2. Możliwość automatycznej zmiany statusu po wygaśnięciu terminu umowy, | A |
| 1.3. Możliwość generowania specyfikacji ilościowo wartościowej do Umów na podstawie planów, | B |
| 1.4. Możliwość rejestracji nowych umów oraz podpinania aneksów, | A |
| 1.5. Możliwość powiązania indeksów materiałowych wraz z cenami z umową/aneksem, | A |
| 1.6. Kontrola terminu obowiązującej umowy (wyświetli się automatycznie po wcześniejszym wprowadzeniu nr umowy), po upływie którego wartości zakupów indeksów z umowy nie przypiszą się już do realizacji danej umowy, | A |
| 1.7. Możliwość aktualizacji ręcznej cen z nowych umów/aneksów na wybranych indeksach (ręczne wprowadzenie cen z umowy), | A |
| 1.8. Możliwość określania terminów dostaw w dniach, | A |
| 1.9. Możliwość przypisywania osób odpowiedzialnych za realizację. | A |
| 2. Protokoły wartościowe: |  |
| 2.1. Rejestracja umów wartościowych bez wskazywania indeksów i cen zakupów, | A |
| 2.2. Przypisywanie wartości realizacji umowy do poszczególnych MPK-ów, | A |
| 2.3. Kontrola realizacji wartościowej. | A |
| 3. Przypisywanie wewnętrznych wniosków na zakup zgodnie z regulaminem wewnętrznym spółki. Integracja z bazą Lotus Notes (możliwość podpięcia numeru z rejestru wniosku na umowie, protokole i aktualizacja danych na fakturze zakupu). | B |
| **C. KONTROLA REALIZACJI PZM** |  |
| 1. Podgląd realizacji planów zakupowych. | A |
| 2. Podgląd realizacji umów: |  |
| 2.1. Kontrola i podgląd dokumentów (zapotrzebowania, PZ, zamówienia wychodzące), | A |
| 2.2. Kontrola wartościowa całej umowy (kontrola ilościowo-wartościowa pozycji), | A |
| 2.3. Kontrola terminów zakończenia umowy. | A |
| 3. Automatyczne odkładanie się wartości do aktualnych umów po rejestracji dokumentów PZ: |  |
| 3.1. możliwość sprawdzenia poszczególnych indeksów pod kątem ilości planowej przez dany MPK, | A |
| 3.2. możliwość wyszukiwania indeksów po nazwie lub nr indeksu, | A |
| 3.3. zaplanowana ilość na poszczególnych indeksach będzie jednocześnie rezerwacją do wystawienia zapotrzebowania przez dany MPK. Blokada możliwości wystawienia zapotrzebowania zgodnego z planem zakupów przez MPK, który nie ujął danego indeksu w planie zakupów (automatyczne generowanie zapotrzebowania poza planem), | A |
| 3.4. ilość materiału przyjęta dokumentem PZ z możliwością podglądu tych dokumentów (PZ), | A |
| 3.5. wartość zakupów materiałowych przyjętych dokumentem PZ, | A |
| 3.6. ilość materiału, która pozostała jeszcze do realizacji, | A |
| 3.7. pozostała wartość do realizacji, | A |
| 3.8. ilość pobrana dokumentem RW z możliwością podglądu tych dokumentów (RW), | A |
| 3.9. wartość zakupów z dokumentów RW, | A |
| 3.10. wartość PZ dla indeksów przypisanych do umowy automatycznie odkładać się będzie w umowie gdzie znajdować się będzie również procentowana realizacja, | A |
| 3.11. Wskaźnik realizacji dostaw w terminie i dostaw nieterminowych. | A |
| **D. WYDRUKI** |  |
| 1. Możliwość generowania wydruków oraz eksportu danych do pliku w wybranym formacie, np. wydruki planu zakupów: | A |
| 1.1. wydruk wartości planu wg MPK (możliwość zapisu w formacie Excel), | A |
| 1.2. wydruk realizacji planu wg MPK, branży, wybranych indeksów za wybrany okres czasowy, z planem/poza planem, na poszczególny projekt (możliwość zapisu w formacie Excel). | A |
| 2. Wydruki realizowanych umów: |  |
| 2.1. Lista kończących się umów w zadanym przedziale czasowym, | B |
| 2.2. Procentowa realizacja aktywnych i zamkniętych umów, | B |
| 2.3. Lista umów kończących się przed terminem z uwagi na wartościowy poziom wykonania. | B |
| **VIII. OBSZAR PLANOWANIA ZAKUPÓW INWESTYCYJNYCH** |  |
| 1. Rejestracja zatwierdzonego Planu Zakupów Inwestycyjnych. | C |
| 2. Grupowanie pozycji Planu Zakupów Inwestycyjnych wg KŚT, w podziale na kierowników obszarów zakupowych. | C |
| 3. Powiązanie pozycji Planu Zakupów Inwestycyjnych z planowanymi budżetami komórek organizacyjnych. | C |
| 4. Bieżąca kontrola poziomu realizacji Planu Zakupów Inwestycyjnych. | C |
| 5. Możliwość korekty Planu Zakupów Inwestycyjnych przez kierowników obszarów zakupowych w zakresie asortymentu z kontrolą przekroczenia zatwierdzonej wartości. | C |
| **IX. OBSZAR REALIZACJI ZAKUPÓW** |  |
| 1. Rejestracja zapotrzebowań prowadzona w komórkach organizacyjnych z cyklem życia (wprowadzenie, akceptacja, zatwierdzenie, realizacja, anulowanie) określonym uprawnieniami. | A |
| 2. Możliwość zdefiniowania wielu numeratorów (dla każdego działu osobny). | A |
| 3. Możliwość określenia MPK zamawiającego (automatyczne uzupełnienie z możliwością ręcznej zmiany) z wykorzystaniem słownika. | A |
| 4. Możliwość określenia MPK odbierającego (automatyczna podpowiedź z możliwością zmiany w przypadku zakupu na potrzeby innego Działu z wykorzystaniem słownika. | A |
| 5. Oznaczanie, czy zapotrzebowanie jest realizowane zgodnie z planu zakupu czy też poza planem zakupu. | A |
| 6. Automatyczne przypisanie zapotrzebowania do aktywnego planu zakupu. | A |
| 7. Kontrola zgodności ilości na zapotrzebowaniu z planem zakupu. Automatyczna blokada przekroczenia planowanych ilości. | A |
| 8. Wybór pozycji do zapotrzebowania: |  |
| 8.1. Możliwość określenia „kierunku ruchu” dostawy (np. usługi skierowane  bezpośrednio w koszty, materiały skierowane do magazynu, inwestycje) do każdej pozycji zapotrzebowania niezależnie z automatycznym utworzeniem rezerwacji materiału na konkretny projekt lub brakiem rezerwacji w przypadku pominięcia projektu. | A |
| 8.2. W przypadku zakupów materiałowych: |  |
| 8.2.1. Możliwość wyboru indeksu materiałowego z kartoteki (a w przypadku zakupów zgodnych z planem wyłącznie indeksów zaplanowanych przez daną komórkę organizacyjną), | A |
| 8.2.2. Podpowiedź jednostki miary (zgodnie z wybranym indeksem), | A |
| 8.2.3. W przypadku zakupów zgodnie z planem możliwość podania ilości żądanej nie większej niż ujęta w planie zakupów danego działu, | A |
| 8.2.4. Podpowiedź ilości aktualnie osiągalnej w magazynie (w przypadku kiedy ilość żądana jest mniejsza bądź równa dostępnemu stanowi magazynowemu, następuje automatyczna rezerwacja żądanej ilości na wskazaną komórkę i zmiana statusu zapotrzebowania bądź wybranej pozycji na „zrealizowane”), | A |
| 8.2.5. Skrócony podgląd realizacji planu dla pozycji w zapotrzebowaniu obejmujący: plan roboczy (ilość – wartość), wartość PZ (ilość – wartość), zamówienia w tracie (ilość-wartość), ilość pozostała do realizacji (ilość – wartość), | A |
| 8.3. Automatyczna informacja przy pozycji zapotrzebowania o powiązaniu z obowiązującą umową (symbol/znacznik) wraz z automatycznym uzupełnieniem ceny, | A |
| 8.4. Możliwość dołączenia załącznika (forma linku, oferty w formacie PDF, zdjęcia), widoczną (pogrubieniem, kolorem, ikoną) dla wystawiającego zapotrzebowanie. | B |
| 9. Automatyczne generowanie zapotrzebowań: |  |
| 9.1. Na potrzeby uzupełnienia stanów magazynowych w oparciu o określone alerty stanów minimalnych i maksymalnych wraz z kontrolą ilości PZM dla poszczególnych MPK-ów. Po przekroczeniu ilości z PZM generowanie zapotrzebowań poza planem, | B |
| 9.2. Zbiorczych na różne MPK-i na podstawie harmonogramów wymiany odzieży roboczej i wyposażenia z wyłączeniem ekwiwalentów. | B |
| **X. KADRY** |  |
| **A. Moduł Kadry** |  |
| 1. Ewidencja pracowników, kartoteka osobowa (struktura organizacyjna pion/dział/oddział/przełożony): | A |
| 1.1. imię, nazwisko - kariera: nr akt, data przyjęcia, termin umowy, rodzaj umowy. stanowisko, etat, stawka wynagrodzenia, premia (rodzaj premii i wysokość w %), kategoria zaszeregowania (wybierana ze słownika z rozbiciem na obligatoryjną kategorię główną np. VII i opcjonalny poziom np. A), klasyfikacja zawodu, grupa zatrudnienia (U,F), kalendarz, staż u pracodawcy i ogólny, kod ubezpieczenia, kod pracy w warunkach szczególnych i stanowisko (do 2008r. oraz aktualne), PPK (do wglądu), możliwość korygowania daty zatrudnienia, wydruk umów na okres próbny, określony, nieokreślony, angaże, przeszeregowania, kwoty bazowej, zaświadczenia o zatrudnieniu (szablony druków), możliwość podglądu na wszystkie umowy (biorąc pod uwagę przerwy w zatrudnieniu), generowanie informacji o warunkach zatrudnienia, praca zmianowa, |
| 1.2. historia zatrudnienia: nazwa pracodawcy, adres pracodawcy, termin zatrudnienia, stanowisko, przyczyna zwolnienia, |
| 1.3. dane osobowe: data urodzenia, PESEL, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, kod ubezpieczenia (Emeryt, Rencista, niepełnoprawność, NFZ), dodatkowy wymiar urlopu (niepełnosprawność, weteran wojenny, osoby represjonowane w PRL) - możliwość dokonania zmian identyfikacyjnych pracownika (np. zmiana nazwiska, stanu cywilnego) z odnotowaniem daty zmiany, |
| 1.4. wymiar urlopu: urlop wypoczynkowy (bieżący wymiar, zaległy, na żądanie), urlop dodatkowy (10, 5 dni), rodzicielski, macierzyński, ojcowski, opiekuńczy (bezpłatny), szkolny, wychowawczy, bezpłatny (zwykły pracownik znika ze stanu, żołnierz-liczy się staż), okolicznościowy, urlop z poprzedniej pracy, urlop na poszukiwanie pracy, plan urlopów (elektronicznie, z weryfikacją wprowadzenia przynajmniej jednego urlopu obejmującego 14 kolejnych dni), notatnik i możliwość modyfikacji, (powiadomienie o przekroczeniu), |
| 1.5. nieobecności: chorobowe, chorobowe bez zwolnienia lekarskiego, opieka nad dzieckiem (60 dni), opieka nad członkiem rodziny (14 dni), opieka nad dzieckiem do lat 14, dodatkowa opieka do lat 8, wolne „siły wyższe”(Dni, Godziny), szkolenie BHP, krwiodawstwo, zwolnienie ze świadczenia pracy, areszt, nieobecność usprawiedliwiona płatna (Dni, Godziny), nieobecność usprawiedliwiona niepłatna, nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna, delegacja służbowa, szkolenia-seminaria, zasiłek rehabilitacyjny, wyjście prywatne, wyjście służbowe, godzina płatna dla matek karmiący (2x0,5h), zwolnienie lekarskie niepłatne, chorobowe bez zwolnienia lekarskiego, wolne za pracę w dni harmonogramowe x 1, wolne za pracę w dni harmonogramowe x1,5, wolne za pracę w niedziele i święta, wolne za pracę w sobotę, praca zdalna, okres nieobecności po służbie wojskowej, służba wojskowa (możliwość dopisania np. kwarantanny, izolacji), |
| 1.6. adres: zamieszkania, zameldowania, korespondencyjny, |
| 1.7. możliwość przypisania Urzędu Skarbowego poprzez wybór ze słownika (z zachowaniem historii), |
| 1.8. dowód tożsamości: typ dokumentu, numer, okres obowiązywania, data ważności, wydany przez, pozwolenie na pracę w przypadku obcokrajowca (powiadomienia o terminie), |
| 1.9. szkolenia BHP: wstępne, stanowiskowe, okresowe, terminy, ważność (powiadomienia), |
| 1.10. badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne, skierowania na badania (powiadomienia), |
| 1.11. wykształcenie: poziom wykształcenia, nazwa szkoły/uczelni, kierunek, specjalność, zawód wyuczony, data ukończenia, naliczanie lat do urlopu wypoczynkowego (3,4,5,8), |
| 1.12. rodzina: (zgłoszenie do ZUS Płatnik, ZFŚS), imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, rodzaj pokrewieństwa, |
| 1.13. kary/nagany/upomnienia: data nadania, kod, nazwa, data wymazania z akt, |
| 1.14. świadectwo pracy: termin rozwiązania umowy (możliwość korygowania), sposób rozwiązania umowy, kod rozwiązania umowy, wydruk świadectwa pracy wraz z świadectwem w warunkach szczególnych, wniosek o emeryturę (szablon), |
| 2. Generowanie sprawozdań do GUS, np. Z-05, Z06, Z-12, itp. (sprawozdania wymagane przepisami prawa dla dużych przedsiębiorców oraz przedsiębiorstw z branży wod-kan). | A |
| 3. Współpraca z programem Płatnik (ZUA, ZWUA, ZIUA, ZCNA). | A |
| 4. Możliwość generowania wniosków emerytalnych i dokumentów związanych (zaświadczenie o zatrudnieniu, okresy składkowe i nieskładkowe, wniosek emerytalny z ZUS). | B |
| 5. Potrącenia – pożyczki, raty, komornicy, raportowanie. | A |
| 6. Współpraca z zewnętrznym systemem RCP: 6.1. Możliwość importu danych (wejścia/wyjścia) do kart pracy z określeniem czasu i miejsca odbicia karty, 6.2. Możliwość modyfikacji zaimportowanego bądź ręcznego wprowadzania odczytu z określeniem czasu i miejsca wejście/wyjścia przez upoważnionych użytkowników, 6.3. Możliwość raportowania odczytów RCP wybranych pracowników. | A |
| 7. Dokonywanie zmian w kartotece pracownika – widoczny użytkownik, który dokonuje zmiany, dostępny ogólny notatnik na kartotece osobowej pracownika, w którym można zapisać przyczynę zmiany, dedykowana notatka przy wprowadzaniu lub edycji nieobecności. | B |
| 8. Portal Pracownika umożliwiający samodzielne, w sposób intuicyjny odczytywanie z systemu kadrowego danych przypisanych do pracownika (możliwość wyboru przez uprawnionego użytkownika systemu zakresu danych umieszczanych w Portalu). | B |
| 9. Portal Przełożonego - (możliwość wyboru przez uprawnionego użytkownika Systemu zakresu danych umieszczanych w Portalu). | B |
| 10. Elektroniczne wnioski urlopowe składane przez Portal Pracownika. | C |
| 11. Elektroniczny obieg dokumentów (generowanie i podpisywania dokumentów oraz przekazywania ich pracownikowi poprzez Portal Pracownika lub wiadomość e-mail). | C |
| 12. Aktualności – informacja o dokonanych modyfikacjach systemu (w tym wynikających ze zmian w przepisach). | A |
| 13. Ulubione – najczęściej wykorzystywane dokumenty. | C |
| 14. Urząd Skarbowy – wymuszenie zapisu na etapie zatrudnienia pracownika. | B |
| 15. Możliwość jednoczesnego dostępu do danych tego samego pracownika przez kilku użytkowników. | B |
| 16. Możliwość definiowania przez uprawnionego użytkownika dodatków do wynagrodzenia. | A |
| 17. Możliwość korekty lub usunięcia błędnie wprowadzonego zapisu (nieprawidłowo wprowadzonych dokumentów kadrowych lub zmian w danych). | A |
| 18. Możliwość drukowania grupowego informacji o:  - zmianie wynagrodzenia wynikającej ze zmiany kwoty bazowej;  - przyznaniu nagrody uznaniowej. | B |
| 19. Sygnalizowanie, ze zdefiniowanym przez użytkownika wyprzedzeniem (np. miesiąc), zbliżającego się terminu (dostępne dla wyznaczonych użytkowników): 19.1. końca umowy o pracę zawartej na czas określony, drugiej umowy na czas określony /wszystkich umów, 19.2. końca ważności obowiązkowych badań okresowych, 19.3. końca dodatku specjalnego lub zadaniowego, 19.4. nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego o wyższym wymiarze (np. z 20 do 26 dni), 19.5. nabycia prawa do dodatkowego urlopu (np. osób niepełnosprawnych), 19.6. końca urlopu bezpłatnego, 19.7. końca urlopu wychowawczego, 19.8. końca urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego, 19.9. zakończenia kolejnych etapów podnoszenia kwalifikacji w ramach umowy szkoleniowej lub kursu językowego, | B |
| 19.10. zbliżający się koniec terminu ważności dokumentu tożsamości, 19.11. urlop na żądanie (zbliżający się koniec wymiaru), 19.12. konieczność usunięcia nałożonej na pracownika kary porządkowej, 19.13. koniec obowiązywania indywidualnego czasu pracy, 19.14. zakończenie pracy zdalnej (na wniosek pracownika, pracodawcy), 19.15. koniec wymiaru pracy zdalnej okazjonalnej, 19.16. końca chorobowego 182 dni, 19.17. chorobowe ponad 30 dni, 19.18. wejściu pracownika w okres ochrony – 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego. |
| 20. Praca zdalna (wprowadzana tylko z poziomu Kadr): |  |
| 20.1. okazjonalna (wymiar 24 dni/rok), | A |
| 20.2. na wniosek pracownika całościowa, hybrydowa z możliwością określenia ryczałtu (dziennego, miesięcznego, kwartalnego, rocznego), | A |
| 20.3. na wniosek pracodawcy całościowa, hybrydowa z możliwością określenia ryczałtu (dziennego, miesięcznego, kwartalnego, rocznego). | A |
| 21. Raporty predefiniowane z możliwością edycji np.: 21.1. średnie zatrudnienie na okres, 21.2. osobowo-ilościowe, w tym z podziałem na etaty, 21.3. absencje, 21.4. urlopy – zaległe, 14 dniowe, 21.5. badania lekarskie, 21.6. umowy, terminy, rodzaje, struktura organizacyjna, 21.7. angaże, przeszeregowania, 21.8. fluktuacja zatrudnienia, 21.9. wg kalendarza pracy, 21.10. rodzina, z podziałem na członków rodziny(PESEL, data urodzenia, pokrewieństwo), 21.11. zatrudnienie na dzień, 21.12. zatrudnienie na etat, 21.13. wykaz emerytów i rencistów, 21.14. wykaz osób niepełnosprawnych, 21.15. wykaz osób pracujących w warunkach szczególnych oraz FEP, 21.16. wykaz osób pracujących wg kalendarzy, 21.17. składniki kadrowe, płacowe. | B |
| 22. Możliwość wykorzystania w raportach dowolnych informacji dostępnych w systemie np. kody zawodów, wykształcenie, wiek, płeć, stan cywilny, obywatelstwo, kary, daty (urodzenia, zatrudnienia, zwolnienia), staż (ogólny, w zawodzie), grupa zatrudnienia, kod ZUS zwolnienia, tytuł ubezpieczenia, stanowisko, wymiar etatu, kategoria zaszeregowania, nr akt, nr ewidencyjny itp. | C |
| 23. Zwolnienia lekarskie: |  |
| 23.1. Import elektronicznych zwolnień lekarskich z ePUE do kartoteki nieobecności, | A |
| 23.2. Automatyczny zapis jednorazowo wielu zwolnień lekarskich, | A |
| 23.3. Alert w przypadku kolizji nieobecności z wyrzuconą informacją którego pracownika dotyczy błąd, | A |
| 23.4. Alert o zbliżającym się końcu 30-dniowego zwolnienia chorobowego (potrzeba badań kontrolnych) oraz 182 dniach zasiłku chorobowego (wniosek na zasiłek rehabilitacyjny), | B |
| 23.5. Możliwość wygenerowania skierowania na badania lekarskie do przychodni medycyny pracy (z danymi identyfikacyjnymi pracownika; ewentualny szablon dla pracowników umysłowych i fizycznych z możliwością modyfikacji warunków szczególnych). | C |
| 24. Delegacje: |  |
| 24.1. Możliwość rejestracji delegacji z przewidzianymi polami: data od-do; dokąd; cel; wybór na krajowe (domyślne) i zagraniczne, | B |
| 24.2. Możliwość grupowego wprowadzania delegacji. | B |
| 25. Szkolenia: |  |
| 25.1. Słownik typów szkoleń z możliwością edycji, | B |
| 25.2. Parametryzacja: podział na grupy tj. wewnętrzne/zewnętrzne (domyślne), stacjonarne/on-line (domyślne) , status: otwarte-w toku/zakończone, | B |
| 25.3. Możliwość utworzenia w systemie szkolenia zawierającego m.in.: nazwę, rodzaj, okres trwania, uczestników, organizatora (lista do wyboru z możliwością dodawania nowych), koszt, numer faktury, | B |
| 25.4. Możliwość wprowadzenia wielu uczestników danego szkolenia, | B |
| 25.5. Generowanie raportów dotyczących tematów, kosztów i uczestników szkoleń dla poszczególnych pracowników / działów, w określonych przedziałach czasu, | B |
| 25.6. Możliwość tworzenia planu szkoleń, prowadzenia budżetu szkoleniowego, | B |
| 25.7. Umowa lojalnościowa (szablon). | C |
| 26. Kwalifikacje: |  |
| 26.1. Możliwość rejestracji posiadanych kwalifikacji i przypisania ich celem pogrupowania (możliwość rozszerzania słownika) tj.: - Dozór/Eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci, z podziałem na 3 grupy: elektroenergetyczne/wytwarzające ciepło/gazowe, z podziałem na zakresy tj. obsługa, konserwacja, remonty, montaż, kontrolno-pomiarowe ze wszystkimi poziomami, - Obsługa urządzeń transportu bliskiego, koparko-ładowarek, wózków jezdniowych, dźwignic, suwnic (rodzaje), - ADR - przewóz materiałów niebezpiecznych, urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych, - Uprawnienia kierowców różnych praw jazdy; Diagnosta w zakresie badań technicznych pojazdów, - Uprawnienia budowlane do kierowania/ projektowania, - Uprawnienia geologiczne, - Aplikacja radcowska, - Certyfikacja w zawodzie księgowego (stopnie: księgowy, specjalista ds. rachunkowości, główny księgowy, dyplomowany księgowy), - Uprawnienia spawalnicze, obsługa pił, zagęszczarek, ubijaków, przecinarek do nawierzchni dróg, narzędzi udarowych, zgrzewania rur, - Inspektorów ochrony przeciwpożarowej, - Wykształcenie; inne uprawnienia zawodowe | B |
| 26.2. Przeniesienie wszystkich aktywnych kwalifikacji z kartotek obecnych pracowników | B |
| 26.3. Pola: data obowiązywania, organizator, nr wydanego zaświadczenia, typ dokument (edytowalny słownik), | B |
| 26.4. Alert o upływającej dacie ważności kwalifikacji, | B |
| 26.5. Możliwość rejestracji stanu realizacji umowy lojalnościowej (termin płatności każdej z rat dofinansowania, informacja o dacie zakończenia okresu odpracowania zobowiązania pracownika, | B |
| 26.6. Generowanie raportów dotyczących rodzajów kwalifikacji dla pracownika, działów, | B |
| 26.7. Możliwość wprowadzenia danych dotyczących odznaczeń dla pracownika. | B |
| 27. e-teczki. | D |
| **B. Moduł czas pracy** |  |
| 1. Konfiguracja kalendarzy: 1.1. Możliwość zdefiniowania wielu kalendarzy, 1.2. Możliwość przypisania dozwolonych w kalendarzu wariantów czasu pracy, 1.3. Ustalanie domyślnego harmonogramu dla kalendarza. | A |
| 2. Harmonogramy czasu pracy (plany pracy): |  |
| 2.1. Możliwość przypisania pracownika do kalendarza od dowolnego dnia z zachowaniem historii przypisanych kalendarzy, | A |
| 2.2. Możliwość tworzenia/modyfikacji domyślnego harmonogramu pracownika z wykorzystaniem wyłącznie dostępnych w kalendarzu wariantów, | A |
| 2.3. Możliwość przeglądania harmonogramów w zależności od posiadanych uprawnień, | A |
| 2.4. Możliwość sprawdzenia dla pracownika norm wynikających z rozliczeń czasu pracy (np. okres rozliczeniowy, ilość godzin do wypracowania wynikająca z normy dobowej etatu, ilość godzin do przepracowania w danym okresie, ile godzin pozostało do rozplanowania, ilość godzin do wypracowania w danym miesiącu), | A |
| 2.5. Kontrola poprawności ułożonych harmonogramów pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy dla różnych systemów czasu pracy, np. kontrola odpoczynku dobowego i tygodniowego, itp., | A |
| 2.6. Możliwość wydruku lub eksportu harmonogramu wybranych pracowników (np. z określonej komórki organizacyjnej) do pliku Word, Excel, PDF, | B |
| 2.7. Możliwość wprowadzania w dobie pracowniczej lub do końca okresu rozliczeniowego równoważonego odpoczynku niepłatnego (tylko przy nadgodzinach dot. awarii), | B |
| 2.8. Możliwość wprowadzania równoważnego odpoczynku pomniejszającego wymiar czasu pracy a nie wynagrodzenie (do wprowadzania tylko z poziomu Kadr), | B |
| 3. Harmonogramy powinny uwzględniać: 3.1. obowiązujące pracownika normy czasu pracy, 3.2. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, 3.3. odpoczynek dobowy i tygodniowy, 3.4. przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy, 3.5. zakaz pracy w niedziele i święta (a gdy jest dozwolona praca w niedzielę – wyznaczenie jednej na 4 tygodnie niedzieli wolnej od pracy), 3.6. wykazanie, które dni w tygodniu pełnią rolę soboty, niedzieli i święta (dot. pracowników, dla których praca w kalendarzową sobotę, niedzielę i święto jest zwykłym dniem pracy). | A |
| 4. Możliwość ustalania rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika z możliwością zmiany rozkładu czasu pracy w środku tygodnia/miesiąca. | B |
| 5. Automatyczne przeliczanie czasu pracy wszystkich pracowników po każdej zmianie harmonogramu czasu pracy. | B |
| 6. Nadgodziny: |  |
| 6.1. Nadgodziny dobowe i średniotygodniowe, | A |
| 6.2. Podział nadgodzin na szczególne potrzeby pracodawcy i awarie, | B |
| 6.3. Limit nadgodzin (możliwość zaliczania do limitu nadgodzin dot. szczególnych potrzeb pracodawcy oraz nierozliczonych dniem wolnym za pracę w sobotę lub niedzielę i święto). | A |
| 7. Rozliczanie nadgodzin wg normy zgodnej z planem pracy: |  |
| 7.1. Możliwość sparametryzowania sposobu rozliczania nadgodzin, | A |
| 7.2. Bilansowanie w rozliczeniu nadgodzin wg normy zgodnej z planem pracy. | A |
| 8. Rozliczanie nadgodzin wg normy dobowej i normy średniotygodniowej: |  |
| 8.1. Możliwość sparametryzowania sposobu rozliczania nadgodzin, | A |
| 8.2. Bilansowanie w rozliczeniu nadgodzin wg normy dobowej i średniotygodniowej. | A |
| 9. Czas wolny za nadgodziny: |  |
| 9.1. Rekompensata za pracę w nadgodzinach – czasem wolnym, | A |
| 9.2. Możliwość sprawdzenia ilości czasu wolnego za nadgodziny jaki został odebrany oraz jaki pozostaje do odebrania, | B |
| 9.3. Rozliczanie zgodnie z Kartami Pracy nadgodzin, które miały być do odbioru, ale nie zostały odebrane w danym okresie rozliczeniowym. | B |
| 10. Wydruki ewidencji czasu pracy: 10.1. Ewidencja czasu pracy, 10.2. Niezarejestrowany czas pracy, 10.3. Wykonanie harmonogramów, 10.4. Opłacone godziny/nadgodziny, 10.5. Rozliczenie czasu pracy po kwartale. | A |
| 11. Alerty (ostrzeżenie): |  |
| 11.1. Błędne rozliczenie czasu pracy (weryfikacja w trakcie wprowadzania kart pracy), | B |
| 11.2. Nadgodziny Kierownik (każda forma rekompensaty) – ostrzeżenie o naruszeniu, | B |
| 11.3. Brak rozliczenia soboty, niedzieli święta (przed zakończeniem okresu rozliczeniowego – tj. początek trzeciego m-ca kwartału). | B |
| **C. Działalność socjalna** - w ramach ZFŚS w systemie będzie możliwe zdefiniowanie obsługi następujących świadczeń przyznawanych na podstawie wniosków pracowników/emerytów, wprowadzanych do systemu, kompatybilnych z danym świadczeniem oraz oświadczeniem o dochodzie: |  |
| 1. Zapomogi bezzwrotne, świadczenia rzeczowe: |  |
| 1.1. Zapomogi losowe – nieopodatkowane lub nielosowe opodatkowane według limitów zgodnych z przepisami, możliwość zdefiniowania zapomogi kwotowo i podania informacji na jaki cel została przyznana, możliwość zdefiniowania wydruków z zapomóg, na których niewidoczny będzie cel wypłaty zapomogi, | A |
| 1.2. Możliwość zdefiniowania odpowiednich algorytmów rozliczania podatku dla pracowników i emerytów zgodnie z obowiązującymi przepisami, | A |
| 1.3. Możliwość wprowadzenia dowolnej ilości zapomóg, | B |
| 1.4. Możliwość wypłaty zapomogi w kasie oraz przez przelew bankowy, | B |
| 1.5. Świadczenia rzeczowe, kulturalne, sportowe – opodatkowane zgodnie z przepisami, | B |
| 2. Wypoczynek: 2.1. Dofinansowanie wypoczynku tylko w sezonie letnim, raz na dwa lata (własny ośrodek), kolonie i ferie zimowe co roku z zastrzeżeniem, że dofinansowanie przysługuje dziecku na jedną formę wypoczynku w danym roku, „grusza” cały rok (min. 14 dni kalendarzowych), sanatorium (tylko emeryci, cały rok), 2.2. Możliwość rozbicia płatności za wypoczynek w ośrodku wypoczynkowym na raty – przez LP, możliwość dokonania płatności w kasie, 2.3. Wypoczynek pracownika – definiowalny z procentowym określeniem wysokości dofinansowania na podstawie dochodu wprowadzonego do systemu (procent wyliczany przez system), możliwość podziału na trzy raty odpłatności pracownika, 2.4. Wypoczynek dziecka pracownika – definiowalny z procentowym określeniem wysokości dofinansowania na podstawie dochodu wprowadzonego do systemu (procent wyliczany przez system), 2.5. Wypoczynek emerytów i rencistów – definiowalny z procentowym określeniem wysokości dofinansowania na podstawie dochodu wprowadzonego do systemu (procent wyliczany przez system), 2.6. Zorganizowany wypoczynek dla dzieci (kolonie) – definiowalny z procentowym określeniem wysokości dofinansowania na podstawie dochodu wprowadzonego do systemu (procent wyliczany przez system) oraz powiązania ze złożonym wnioskiem, możliwość podziału na trzy raty odpłatności pracownika, możliwość zmiany terminu płatności raty, | A |
| 3. Możliwość definiowania rodzajów dofinansowań. przez użytkownika. | B |
| 4. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników musi być opodatkowane zgodnie obowiązującymi przepisami. | A |
| 5. Możliwość definiowania przez użytkownika różnych rodzajów dofinansowań i świadczeń rzeczowych (karty podarunkowe, działalność sportowa, rekreacyjna itp.). | B |
| 6. Możliwość grupowego wprowadzenia wniosków na dane świadczenie z możliwością ich późniejszej weryfikacji na podstawie podpisanych przez pracowników list. | C |
| 7. Świadczenia świąteczne: 7.1. Możliwość ewidencjonowania i rozliczenia świadczeń świątecznych, 7.2. Świadczenia jak również podatek mają być ujęte w przychodach pracowników/emerytów w deklaracji podatkowej, 7.3. wypłaty świadczeń z działalności socjalnej muszą być możliwe do realizacji przez listę dodatkową, 7.4. pracownik musi mieć możliwość otrzymania świadczenia razem z wynagrodzeniem zasadniczym lub w kasie, 7.5. świadczenia do wypłaty w powiązaniu ze złożonym wnioskiem i oświadczeniem o dochodzie. | A |
| 8. Karty podarunkowe dla dzieci ("Mikołaj"): 8.1. na wniosek pracownika, 8.2. w powiązaniu z dochodem, 8.3. z ograniczeniem wiekowym (np. 0-13 lat). | A |
| 9. Pożegnanie emeryta (wprowadzane w module socjalnym, nie obciążające go, tj. wypłacane ze środków obrotowych): 9.1. świadczenie rzeczowe (liczone do limitu podatkowego Emeryta), 9.2. świadczenie pieniężne (liczone do limitu podatkowego Emeryta). | A |
| 10. Lista emerytów/rencistów – automatyczne nadanie statusu i uwzględnianie ich w poszczególnych grupach dochodowych (powyżej progu ustalanego przez użytkownika systemu dopuszczalne przyznanie świadczenia w najniższej kwocie ustalonej przez użytkownika Systemu). | B |
| 11. Klasyfikacja dofinansowań (przyporządkowywanie określonych kwot). | A |
| 12. Pożyczki mieszkaniowe: |  |
| 12.1. Możliwość definiowania dowolnych rodzajów pożyczek i algorytmów naliczania odsetek, | A |
| 12.2. Ewidencja spłat udzielonych pożyczek (w tym również dla byłych pracowników), | A |
| 12.3. Możliwość ewidencji planu spłaty pożyczki poprzez określenie harmonogramu spłat, | A |
| 12.4. spłaty rat pożyczek mają odbywać się automatycznie poprzez listy płac. Ponadto musi istnieć możliwość zaewidencjonowania spłaty pożyczki poprzez kasę, | A |
| 12.5. W systemie ma być kontrolowana wysokość potrąceń rat pożyczki, do wysokości zadłużenia, | A |
| 12.6. Możliwa ma być również zmiana wysokości rat pożyczki, zawieszenia czasowego spłaty raty pożyczki, umorzenie pożyczki, co ma stanowić przychód pracownika, | A |
| 12.7. Na podstawie udzielonych pożyczek, zaewidencjonowanych spłat automatycznych z listy płac oraz wprowadzonych w kasie system ma wyświetlać aktualne zadłużenie z tytułu pożyczki. Informacja ta ma być dostępna w module działalności socjalnej. System musi umożliwiać elastyczne definiowanie uprawnień również tak, aby wybrani użytkownicy np. modułu płacowego, Działu Księgowości mieli dostęp do modułu działalności socjalnej w określonym zakresie i nie może to wymuszać dodatkowego przelogowania się w systemie, | A |
| 12.8. Określenie corocznej maksymalnej kwoty przewidzianej na jednostkową pożyczkę (automatyczna weryfikacja, brak możliwości przyznania wyższej kwoty), | A |
| 12.9. Uwzględnienie informacji przy każdej z osób korzystających ze świadczenia/pożyczki o wysokości pożyczki, wysokości miesięcznej raty, kwocie i ratach pozostałych do spłaty (z uwzględnieniem możliwości spłaty poprzez potrącanie z wynagrodzenia/wpłaty bezpośredniej na konto), | A |
| 12.10. Rejestr poręczycieli (brak możliwości poręczenia pożyczki więcej niż dwóm pracownikom w okresie 3 lat), | B |
| 12.11. Poręczyciele muszą być osobami pracującymi na czas nieokreślony, | A |
| 12.12. Rozliczanie byłych pracowników z pożyczek, kontrola spłaty pożyczki, | A |
| 12.13. Termin zakończenia spłat pożyczki (stan zgodny z ewidencją płac i kasą, stanem rozrachunków), | A |
| 12.14. Możliwość generowania umowy oraz załączników z systemu zgodnie ze zdefiniowanymi wzorcami, możliwymi do modyfikacji przez użytkowników. | B |
| 13. Raporty: 13.1. O pożyczkach, wartość spłaty w danym miesiącu, 13.2. Udzielone zapomogi w okresie, 13.3. Udzielone dofinansowania do wypoczynku w okresie, 13.4. Lista pracowników, którzy skorzystali i nie skorzystali z dofinansowania do wypoczynku, 13.5. Lista osób, które złożyły wymagane wnioski, powiązanie ich z dochodem, 13.6. Lista uprawnionych do otrzymania świadczeń z Funduszu uwarunkowanych złożeniem wniosku i oświadczenia o dochodach, 13.7. Raportowanie wysokości dofinansowania, z podziałem na raty, 13.8. Wartości wg „imprez” np. grusza, ośrodek wypoczynkowy Zamawiającego (Grzybowo) - sezon, kolonie, sanatorium E, itp., 13.9. Grupy dochodu w powiązaniu z wnioskiem, 13.10. Stan kartotek, 13.11. Dokumenty związane z udzieloną pracownikowi pożyczką np. wpłaty rat, spłaty odsetek, spłata całościowa kapitału, 13.12. Rodzaj potrąceń w okresie, 13.13. Potwierdzenie sald, 13.14. Niespłacone raty. | A |
| 14. Możliwość tworzenia i modyfikowania raportów przez użytkownika z wykorzystaniem wszystkich danych dostępnych w systemie. | B |
| 15. Alerty: 15.1. Zbyt niski wymiar urlopu („grusza”), 15.2. Podwójne dofinansowanie w danym roku (dzieci – kolonie albo „grusza” albo Grzybowo), 15.3. Dofinansowanie raz na dwa lata, 15.4. Brak oświadczenia o dochodzie (brak możliwości przyznania świadczenia), 15.5. Brak złożonego wniosku (brak możliwości przyznania świadczenia), 15.6. Poręczenie pożyczki więcej niż dwóm pracownikom w okresie trzech lat, 15.7. Dwa miesiące bez potrąceń na kartotece pożyczkowej. | A |
| 16. Wprowadzanie danych do corocznego planu rozdysponowania świadczeń, wprowadzanie danych do corocznych planów wysokości dofinansowań (do wypoczynku, sportu i kultury), planowane liczby osób, kwota dopłaty na osobę, kwota zarezerwowana w planie funduszu, podział na pracowników (w kreślonych grupach dochodowych), dzieci (z uwzględnieniem podziału na grupy dochodowe), współmałżonków (z uwzględnieniem podziału na grupy dochodowe), emerytów i rencistów. | C |
| 17. Kontrola wydatków związana z planem rozdysponowania poszczególnych świadczeń (w tym planów dofinansowań) + możliwość wprowadzenia korekty do planu. | C |
| **D. Odzież robocza** |  |
| 1. Kartoteka odzieży i środków ochrony indywidualnej (moduł musi zawierać cały asortyment odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej obejmujący indeks i nazwę (powiązane z modułem magazynowym)oraz wartość do ekwiwalentu z możliwością jej edycji). | A |
| 2. Grupy odzieżowe, w tym środki ochrony indywidualnej: |  |
| 2.1. Definicja grupy obejmuje numer/symbol i nazwę grupy oraz możliwość oznaczenia czy dla danej grupy istnieje możliwość wybrania ekwiwalentu pieniężnego zamiast pobierania odzieży na RW, | A |
| 2.2. Możliwość przypisania pracownika do wybranej grupy, | A |
| 2.3. Możliwość dopisywania/usuwania/edytowania grup, | A |
| 2.4. Możliwość dodawania i usuwania indeksów asortymentowych do grupy, | A |
| 2.5. Możliwość ustalenia ilości sztuk i okresu użytkowania dla każdego asortymentu w grupie, | B |
| 2.6. Możliwość modyfikowania asortymentu przypisanego do pracownika na podstawie grupy (dodawania, usuwanie, modyfikacja pozycji asortymentu bez zmian w definicji grupy oraz możliwość przywrócenia asortymentu domyślnego) z zachowaniem historii zmian, | A |
| 2.7. Możliwość przywrócenia asortymentu domyślnego zabezpieczona przed przypadkowym kliknięciem, np. poprzez wymóg podania hasła logowania. | B |
| 3. Możliwość wypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego tylko w tych grupach odzieżowych, które wcześniej zostały oznaczone przez administratora (nie dotyczy środków ochrony indywidualnej i ręczników). | B |
| 4. Możliwość wyświetlenia wybranej grupy pracowników, którym przysługuje ekwiwalent (filtrowanie działami/pracownikami/grupami odzieżowymi, itp.): |  |
| 4.1. Po wybraniu pracownika system musi wyświetlić przysługujący mu asortyment (indeks, nazwa, wartość, od kiedy przysługuje, okres używalności, aktualny okres ekwiwalentu, aktualna wartość ekwiwalentu), | C |
| 4.2. Możliwość aktualizacji danych u pracowników po dokonaniu zmian w grupie odzieżowej z określeniem pracowników, u których zmiana ma nastąpić, | B |
| 4.3. Możliwość pobrania ekwiwalentu raz w roku (pierwszy raz po 12 miesiącach od daty zatrudnienia) przez cały okres użytkowania danego asortymentu, | B |
| 4.4. Po zatwierdzeniu, płatność ekwiwalentu automatycznie przesyłana do modułu płacowego. | B |
| 5. Możliwość wystawiania dokumentów RW – pobrania danego asortymentu, wynikającego z przypisanej grupy odzieżowej, lub w przypadku przedwczesnego zużycia (zgodnie z nadanymi uprawnieniami): |  |
| 5.1. Połączenie modułu odzieżowego z magazynem – dokumenty RW wystawiane w module odzieżowym automatycznie pojawiają się we właściwym magazynie, | A |
| 5.2. Możliwość filtrowania wg działów, grup odzieżowych, pracowników, itp., | B |
| 5.3. Zachowanie historii pobierania odzieży po zmianie działu, | A |
| 5.4. Możliwość ręcznego edytowania okresu użytkowania, | B |
| 5.5. Możliwość nadawania uprawnień – wystawianie RW wyłącznie w swoim dziale. | B |
| **E. Szkolenia okresowe** |  |
| 1. Szkolenia okresowe BHP - możliwość podziału i filtrowania na: |  |
| 1.1. rodzaj zatrudnienia (F-fizyczni, U-umysłowi), | A |
| 1.2. grupy stanowisk np. kierownicy i zastępcy, pracownicy inżynieryjno-techniczni, administracyjno-biurowi, brygadziści itp. | A |
| **F. Działalność KZP** - w ramach KZP w systemie będzie możliwość zdefiniowania obsługi wypłacanych wkładów, pożyczek oraz otwieranie kartotek nowych członków KZP |  |
| 1. Przyjęcie nowego członka KZP - otwarcie kartoteki i wprowadzenie jednorazowego wpisowego oraz składki. | A |
| 2. Wkłady - ewidencja potrącanych wkładów w miesiącu. | A |
| 3. Pożyczki |  |
| 3.1. Możliwość definiowania dowolnych rodzajów pożyczek. | B |
| 3.2. Ewidencja spłat udzielonych pożyczek. | A |
| 3.3. Spłaty rat pożyczek mają odbywać się automatycznie przez listę płac, ponadto musi istnieć możliwość zaewidencjonowania spłaty pożyczki poprzez kasę. | A |
| 3.4. Możliwość zmiany wysokości rat pożyczki, zawieszenia czasowego spłaty raty pożyczki, umorzenie pożyczki. | A |
| 3.5. Rejestr poręczycieli i możliwość dopisania do kredytobiorcy- tylko 2 poręczycieli do pożyczkobiorców. | A |
| 3.6. Poręczycielami mogą być tylko członkowie KZP. | B |
| 3.7. Rozliczenie byłych pracowników z pożyczek, kontrola spłaty pożyczek. | B |
| 3.8. Możliwość pokrycia zadłużenia wkładami członka KZP. | B |
| 4. Raporty |  |
| 4.1. O wkładach, pożyczkach i wpisowym. | A |
| 4.2. Możliwość wprowadzenia raportu z ilości wypłaconych wkładów i pożyczek | A |
| 4.3. Możliwość generowania zestawienia danych na kontach księgowych np. lista płac, lokaty, opłaty za prowadzenie rachunku bankowego. | B |
| 4.4. Bilans roczny z działalności KZP. | B |
| **XI. PŁACE** |  |
| 1. Składniki płacowe zgodnie z KP i ZUZP, w tym: - płaca zasadnicza, - premia regulaminowa – wyrażona w %, - zaliczka na nagrodę motywacyjną – wyrażona w %, - dodatek do pracy w godzinach nadliczbowych, - dodatek za pracę w niedziele i święta, - dodatek nocny, - dodatek brygadzistowski, - dodatek szkodliwy, - dodatek za ratownictwo, - dodatek za pracę trzyzmianową, - kwartalna nagroda uznaniowa, - premia dodatkowa, - nagroda z Funduszu Dyrektora, - premia dla odczytywaczy – wyrażona kwotowo, - odprawy (rentowa, emerytalna, pośmiertna, wojskowa), - dopłata do najniższego wynagrodzenia krajowego, - ekwiwalent za urlop, - koszty zastępstwa, - dodatek urlopowy, - dodatek chorobowy, - dodatek dla kasjera KZP, | A |
| - dodatek za hydrofornie, - dodatek do posiłków, - ekwiwalent za odzież, - kilometrówka, - ryczałt za pracę zdalną, - używanie samochodu służbowego do celów prywatnych, - świadczenia rzeczowe. |
| 2. Możliwość definiowania składników płacowych na podstawie parametrów kadrowych. | B |
| 3. Automatyczne wyliczanie rocznej nagrody motywacyjnej dla kierowników, ekwiwalentu za urlop, odpraw. | A |
| 4. Generowanie list płac z uwzględnieniem zmian składników płacowych i wymiaru czasu pracy wprowadzanych w trakcie miesiąca. | A |
| 5. Automatyczne zaczytywanie danych wprowadzonych w karcie pracy pracownika. | A |
| 6. Automatyczne naliczanie kwoty rocznej nagrody motywacyjnej jaka będzie brana do podstawy naliczania zasiłku chorobowego. | A |
| 7. Automatyczne potrącanie wyjść prywatnych w okresie rozliczeniowym. | A |
| 8. Słownik systemu wynagrodzeń np.: - lista podstawowa, - lista dodatkowa, - korekta wynagrodzeń, - dodatkowe świadczenie pieniężne dla emeryta, - korekty PPK, - lista ZFŚS, - kontrakt menedżerski, - Rada Nadzorcza, - umowy cywilno-prawne. | B |
| 9. Automatyczne wyliczanie wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego na podstawie zamkniętych kart pracy i kart zasiłkowych. | A |
| 10. Kontrola asygnat poza listami płac. | A |
| 11. Generowanie dowolnej liczby list płac z uwzględnieniem potrąceń w ciągu miesiąca. | A |
| 12. Naliczanie list płac (podstawowej oraz dodatkowych) dla pojedynczych pracowników oraz dla wybranych grup pracowników wg dowolnego kryterium. | A |
| 13. Sporządzanie list płac według słownika systemu wynagrodzeń i nadawanie automatycznej numeracji kolejnej liście płac dla każdego typu niezależnie. | A |
| 14. Możliwość wprowadzenia przez upoważnione osoby składników stałych bądź zmiennych na stały lub określony czas dla poszczególnych pracowników. | A |
| 15. Możliwość wygenerowania listy płac dla byłego pracownika. | A |
| 16. Możliwość drukowania wniosków premiowych do podpisu dla Zarządu. | A |
| 17. Możliwość grupowego wprowadzania składnika płacowego. | A |
| 18. Możliwość grupowego zatwierdzania listy płac. | A |
| 19. Konfigurowalne zestawienia zbiorcze z jednej lub kilku list płac w ramach jednostki lub osób z podziałem na wypłacone składniki i potrącenia. | B |
| 20. Automatyczne przenoszenie stałych składników wynagrodzenia na następny miesiąc. | B |
| 21. Możliwość sporządzenia dowolnej ilości list płac w miesiącu dla pracownika. | B |
| 22. Możliwość przeglądania i wydruku list archiwalnych. | B |
| 23. Generowanie komunikatów ostrzegawczych w trakcie naliczania płac i uniemożliwienie zatwierdzenia dla konkretnych sytuacji (np. przekroczenie płacy minimalnej, konieczność skorygowania premii gdy wystąpiła nieobecność niepłatna, informacja o Funduszu Pracy po przekroczeniu wieku 55/60, itp.). | A |
| 24. Funkcjonalność dokonywania korekt list płac (z zachowaniem historii pierwotnego naliczenia) do miesięcy zamkniętych (powodujące niedopłaty lub nadpłaty). Korekty powinny umożliwiać automatyczne wyliczenie dowolnych zmian dokonanych po wyliczeniu listy płac, które mają wpływ na wysokość naliczonego wynagrodzenia. | A |
| 25. Wyrównanie wynagrodzeń z dowolna datą. | B |
| 26. Zabezpieczenie przed ponownym wysłaniem przelewów do zapłaconych już list płac. | A |
| 27. Wykazywanie na listach płac wszystkich zdefiniowanych składników płacowych. | B |
| 28. Automatyczne podsumowanie listy płac zawierające sumy wszystkich składników wynagrodzenia, potrąceń oraz składek ZUS płaconych przez pracodawcę oraz możliwość parametryzacji wydruku. | B |
| 29. Wydruk akceptacji wypłaty, miejsce na podpis osoby sporządzającej, sprawdzającej, Głównego Księgowego i Członka Zarządu. | A |
| 30. Każda lista płac musi zawierać numer, oznaczenie miesiąca którego dotyczy i datę sporządzenia. | B |
| 31. Oddzielne drukowanie list płac zgodnie ze słownikiem systemu wynagrodzeń. | B |
| 32. Możliwość zbiorczego wydruku list podstawowych. | B |
| 33. Dedykowany interfejs wraz z kartoteką naliczeń i wykorzystania dofinansowań do posiłków: |  |
| 33.1. Możliwość przypisania pracownikowi przez uprawnionego użytkownika karty dofinansowania posiłków z wyborem karty przedpłaconej (zewnętrznej) lub karty pracowniczej RCP (wewnętrznej). | B |
| 33.2. Obsługa dofinansowania do posiłków dla pracowników:  - comiesięczne naliczanie dofinansowania na podstawie określonych parametrów (w powiązaniu z listą płac i z uwzględnieniem czasu przepracowanego i absencji)  - ewidencjonowanie kwoty dofinansowania w Systemie w powiązaniu z kartą pracowniczą RCP lub przekazywanie danych (plik txt) do firmy zewnętrznej obsługującej karty przedpłacone. | B |
| 33.3. Obsługa wykorzystania dofinansowania z kart pracowniczych RCP w zakładowym bufecie – ewidencjonowanie w Systemie „zapłat” za posiłki, możliwość korygowania błędnych zapisów oraz raportowanie naliczeń i ich wykorzystania w dowolnym zakresie. | B |
| 34. Możliwość wpisywania potrąceń kwotowych lub procentowych na okresy przyszłe. | A |
| 35. Wydruk odcinków płacowych z możliwością dostosowania go przez użytkownika do własnych potrzeb. | C |
| 36. Prowadzenie osobowych kartotek płacowych w sposób przejrzysty z uwzględnieniem obowiązujących składników płac. | A |
| 37. Automatyczne sumowanie kolumn i wierszy na kartotekach wynagrodzeń. | B |
| 38. Podgląd kartoteki historii naliczeń pracownika (wartości składników płacowych w zadanym okresie). | B |
| 39. Możliwość przeglądania i wydruku wynagrodzeń z poprzednich okresów. | A |
| 40. Możliwość wydruku karty zasiłkowej. | B |
| 41. Możliwość obliczania średnich chorobowych stanowiących podstawę do wyliczenia wynagrodzenia, zasiłku za czas choroby i świadczenia rehabilitacyjnego, uwzględniając wartości składników wchodzących w dopełnieniu i w faktycznie wypłaconej kwocie oraz składników wypłacanych rocznie. | A |
| 42. Wydruk asygnaty zasiłkowej. | B |
| 43. Generowanie i wydruk zaświadczeń np.: - o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP7, - załącznik ZUS - ERp7, - ZUS - ZNp7, - płatnika składek Z-3. | B |
| 44. Możliwość sporządzenia rocznego rozliczenia składek na ubezpieczenia ZUS IMiR, wydruk osób ubezpieczonych na dany rok. | A |
| 45. Pełna współpraca z programem PŁATNIK w zakresie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych. | A |
| 46. Możliwość eksportu danych oraz raportów z programu do np. edytora tekstu MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, dokumentu PDF – w zależności od rodzaju raportu i zawartych w nim danych. | B |
| 47. Możliwość odwzorowania reguł podlegania ubezpieczeniom w przypadku zatrudnienia i w przypadku zbiegu uprawnień: - prowadzenie imiennej kartoteki zasiłków z ewidencją zwolnień lekarskich, urlopów wychowawczych wszystkich zasiłków z wyliczeniem wynagrodzenia za ten okres, - przygotowanie danych do programu PŁATNIK, - możliwość przygotowania zestawienia składek ZUS, - naliczanie składek ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, - naliczanie zasiłków i wynagrodzeń chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ZUS, - możliwość automatycznej zmiany podstawy do naliczania wynagrodzenia oraz zasiłków chorobowych, sumowanie okresów choroby. | A |
| 48. Kontrolowanie ilości dni zwolnień chorobowych oraz zasiłków opiekuńczych, ewidencjonowanie okresu wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego – informacje o przekroczeniu 33 dni zwolnienia lekarskiego, a także dla osób powyżej 50 roku życia 14 dni zwolnienia. | A |
| 49. Informacja o upływie 182 dni lub 270 dni zasiłku chorobowego. | A |
| 50. Kontrola obowiązku płacenia składki na FP powyżej 55/60 lat, po urlopie macierzyńskim. | A |
| 51. Automatyczne śledzenie kwoty rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe – 30-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z bieżącą ewidencją podstawy ubezpieczenia. | A |
| 52. Kontrola naliczania składek przy kilku umowach zlecenia. | B |
| 53. Naliczanie podatku dochodowego z uwzględnieniem ulg podatkowych, zwolnień, potrąceń. | A |
| 54. Indywidualne rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych. | A |
| 55. Naliczanie podatku z umów cywilnoprawnych. | A |
| 56. Generowanie wydruków obowiązujących formularzy PIT dotyczących zarówno płatnika jak i podatnika np. PIT4, PIT4R, PIT11, PIT8AR, PIT2. | A |
| 57. Uwzględnienie progów podatkowych, skali podatkowej, zwiększonych KUP, wspólnego opodatkowania, zaniechania podatku, podwójna ulgę podatkową. | A |
| 58. Komunikat o przekroczeniach np. rocznej podstawy ZUS, progów podatkowych, itp. | A |
| 59. Zestawienie miesięcznych potrąceń podatku. | A |
| 60. Możliwość elektronicznego przesyłania deklaracji do US z UPO. | B |
| 61. Możliwość generowania raportów z umów cywilno-prawnych. | B |
| 62. Możliwość wprowadzania osób obcych do PIT 11 (franszyza redukcyjna). | B |
| 63. Automatyczne tworzenie przelewów płacowych i eksport ich do banku. | A |
| 64. Rejestrowanie rachunków osobistych pracowników i zleceniobiorców i kierowanie wypłat na te rachunki. | A |
| 65. Automatyczna kontrola kwoty minimalnego wynagrodzenia wolnej od potrąceń, w tym: - sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, - sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż alimentacyjne, - zaliczki pieniężnej udzielonej pracownikowi, - kary pieniężnej, - z zasiłku chorobowego. | A |
| 66. Możliwość wygenerowania deklaracji ZUS IWA i eksportu do programu Płatnik. | A |
| 67. Obsługa PPK. | A |
| 68. Możliwość obsługi płac przez kilka osób jednocześnie. | A |
| 69. Możliwość definiowania dowolnych wydruków z uwzględnieniem wszelkich danych pracownika np. zaświadczenie o dochodach. | B |
| 70. Możliwość wydruków z uwzględnieniem miesiąca księgowego i podatkowego. | B |
| 71. Konieczność automatycznego tworzenia rozdzielników płacowych dla każdej listy płac. | A |
| 72. Możliwość importu składników (np. wynagrodzenie podstawowe, premie, itp.) z programu Lotus do programu płacowego (plik txt). | B |
| **XII. MODUŁ ZARZĄDZANIA EKSPLOATACJĄ I AWARIAMI** |  |
| **A. Funkcjonalności podstawowe:** |  |
| 1. Możliwość jednoczesnego wprowadzania danych przez dowolną liczbę użytkowników. | B |
| 2. Integracja z pozostałymi modułami - moduł EiA musi współpracować z pozostałymi modułami Systemu (np. dane o pracownikach, miejsca powstania kosztów, dane kontrahenta, dane o lokalizacji, dane o środkach trwałych). | A |
| 3. Integracja z systemem ArcGIS Enterprise firmy Esri. | B |
| 4. Możliwość modyfikacji i rozbudowy słowników pojęć. | A |
| 5. Aplikacja musi posiadać możliwość szybkiego przełączania widoków pomiędzy różnymi pozycjami, np. harmonogram, brygady, dziennik zdarzeń, itp. | B |
| 6. Aplikacja musi umożliwiać pracę na urządzeniach stacjonarnych i mobilnych. | B |
| 7. Aplikacja musi umożliwiać sczytywanie kodów kreskowych i/lub QR. | C |
| 8. Logowanie się do systemu w urządzeniach mobilnych za pomocą pracowniczej karty zbliżeniowej. W przypadku braku możliwości zalogowania się kartą aplikacja musi umożliwić logowanie się przez nazwę użytkownika (Imię i Nazwisko) zabezpieczone 4 cyfrowym kodem PIN. | B |
| 9. Aplikacja na urządzeniach mobilnych musi umożliwiać pracę także w trybie offline. W przypadku braku połączenia z siecią wczytane wcześniej na ekran dane są dostępne, edytowalne i możliwe do uzupełnienia oraz istnieje możliwość dodania dokumentacji fotograficznej. Po uzyskaniu dostępu do sieci dane zostaną niezwłocznie przesłane do bazy. | B |
| **B. Ewidencja obiektów** |  |
| 1. Każdy obiekt musi posiadać numer indywidulany ID. | B |
| 2. Obiekty muszą być podzielone na katalogi np. sieć wodociągowa, sieć kanalizacyjna, obiekty budowlane, itp. | B |
| 3. Słownik katalogu musi być otwarty tj. gotowy do rozszerzenia i edycji. | B |
| 4. Aplikacja musi umożliwiać przypisanie do obiektów parametrów i właściwości z możliwością wykorzystana modyfikowalnych otwartych słowników lub ręcznie. | B |
| 5. Obiekty wyświetlane jednocześnie w osobnych oknach w formie drzewa, tabeli, schematów technologicznych i mapy. | B |
| 6. Aplikacja musi umożliwić dowolne grupowanie i sortowania obiektów zgodnie z przypisanymi parametrami wraz z funkcją automatycznego sumowania ilości i długości. | B |
| 7. Aplikacja musi umożliwiać użytkownikowi równoczesną pracę na wielu oknach/widokach. | C |
| 8. Aplikacja nie może być ograniczona co do ilości stworzonych obiektów. | C |
| 9. Aplikacja musi umożliwić wybór pojedynczego obiektu lub wielu obiektów jednocześnie dla dowolnej formy ewidencji obiektów. | B |
| **C. Ewidencja zdarzeń** |  |
| 1. Aplikacja musi umożliwiać przypisanie zdarzeń dla każdego obiektu. | A |
| 2. Słownik listy kategorii zdarzeń musi być otwarty tj. gotowy do rozszerzenia i edycji. | B |
| 3. Filtrowanie, sortowanie, zliczanie zdarzeń połączone z wizualizacją na mapie. | B |
| 4. Filtrowanie, sortowanie, zliczanie zdarzeń na osi czasu z możliwością wyboru różnych form określania zakresu np. „od”-„do”, ostatni tydzień kalendarzowy, określony kwartał z możliwością wyboru roku, miesięczny z możliwością wyboru roku, itd. | A |
| 5. Dla zdarzeń muszą być rejestrowane, co najmniej następujące dane: data, godzina rozpoczęcia i zakończenia wykonywanej czynności, tryb pracy (zmiana I/II, nocka, dyżur, itp.), wykorzystywane zasoby (pojazdy, sprzęt, materiały itp.), brygada (z określeniem brygadzisty i składu osobowego brygady), nadzór. | B |
| 6. Aplikacja musi posiadać możliwość wprowadzania i modyfikowania określonych parametrów dla danych kategorii zdarzeń zarówno opisowo jak i z list wybieranych oraz dołączania dokumentacji fotograficznej oraz innych plików i dokumentów, itp. np.. Lista wybierana - określona jest za pomocą cyfr do których należy przypisać opis parametru np. dla zasuwy: Tabliczka lokalizacyjna: 0 – brak tabliczki, 1 – całość dobrze, 2 – do uzupełnienia, itp. | B |
| 7. Aplikacja musi posiadać możliwość wprowadzenia opisu stanu technicznego obiektu. Na podstawie tych danych aplikacja automatycznie tworzy zlecenia, np. konieczność naprawy, wymiany, regulacji (czynności które nie pozwalają na wykonanie prac w danym zdarzeniu). | B |
| 8. Ilość zarejestrowanych zdarzeń bez ograniczeń. | C |
| 9. Rejestrowanie zdarzeń dla obiektu z poziomu mapy. | B |
| 10. Posiadać gotowe rejestry zdarzeń: |  |
| 10.1. Rejestr płukań przewodów wodociągowych m.in.: - Rejestr wykonywanych płukań: data, czas płukania, ilość zużytej wody wyliczana na podstawie stanu początkowego i końcowego licznika, - Katalog rodzaju płukań z podziałem na np. planowane, interwencyjne, zgłoszenia, - Słownik katalogu płukań musi być otwarty tj. gotowy do rozszerzenia i edycji, - Rejestrowanie nakładów na rzecz płukania, - Dodawanie lub usuwanie miejsc wykonywanych płukań, - Określanie parametrów dla punktów płukań tj. ilość wody zużytej do płukania, długość odcinka, nazwa odcinka, średnica, ulica, - Tworzenie harmonogramu płukań na podstawie kalendarza i cykliczności zdarzeń na obiekcie, - Rejestrowanie daty poleceń płukań pokontrolnych, - Rejestrowanie daty i godziny pobrania próbek oraz datę i opis wyników - połączenie z modułem Laboratorium, | B |
| - Wizualizacja danych w postaci: tabeli; wykresu, tj. zdarzenia dla obiektu widoczne na osi czasu z możliwością jej przesuwania. Oś czasu z podziałem na: dzień tygodnia, dzień miesiąca, miesiąc, rok. Zdarzenia podzielone na rodzaje (płukania planowane, płukania pokontrolne, pobrania próbki, wyniki badania, harmonogram – cykliczność zdarzeń); przegląd wykresu dla celów przejrzyści odczytywanych danych musi być odpowiednio skalowany i pozwalać na odczytywanie danych z możliwością filtrowania, sortowania i płynnego przechodzenie od ogółu do szczegółu na osiach za pomocą przewijania na myszce komputerowej (oddalanie – przybliżanie) dla wybranego okresu ( od najdalej rok, …, do najbliżej dzień) i zakresu (od obiektu, …, do zdarzenia), - Dodawanie lub usuwanie miejsc wykonywanych płukań na sieci wodociągowej, - Automatyczne obliczenie ilości wody do wypłukania dla danego miejsca, okresu i zdarzenia, - Rejestrowanie wyników badań. |
| 10.2. Rejestr przeglądów obiektów i urządzeń technologicznych m.in.: - Rodzaj przeglądów– otwarty słownik, - Zakres przeglądu (rodzaj obiektu, lokalizacja, parametry podjęte kontroli), - Brygada przeprowadzająca przegląd, - Datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia, - Stan techniczny (indeksy typowych uszkodzeń – lista otwarta) dla typu obiektu m.in. zasuw, hydrantów, odpowietrzniki, odwodnienia, reduktory ciśnienia, stan komór i studni (właz, stopnie, kineta, itd.). | B |
| 10.3. Rejestr przeglądów budynków i budowli technologicznych m.in.: - Ujęcia wody, oczyszczalnie ścieków, stacje wodociągowe, pompownie wodociągowe i przepompownie część budowlana i instalacyjna. | B |
| 10.4. Rejestr pracy sekcji diagnostycznej m.in.: - Wybór obiektu sprawdzanego z poziomu mapy i aplikacji wraz z określonymi parametrami (średnica, materiał, lokalizacja), - Datę i czas rozpoczęcia i zakończenia, - Brygada, - Rodzaj wykonywanej czynności (pomiar ciśnienia, lokalizacja wycieku, lokalizacja uzbrojenia, trasowanie przewodów, sprawdzenie szczelności, itp.). | B |
| 10.5. Rejestr pracy sekcji diagnostycznej – kamera TV, m.in.: - Wybór obiektu sprawdzanego z poziomu mapy i aplikacji wraz z określonymi parametrami (średnica, materiał, lokalizacja), - Datę i czas rozpoczęcia i zakończenia, - Brygada, - Rodzaj przeglądu (okresowy, odbiorowy, kontrolny), - Stany kanału. | B |
| 10.6. Rejestr czyszczenia sieci kanalizacyjnej: - Wybór obiektu sprawdzanego z poziomu mapy i aplikacji wraz z określonymi parametrami (średnica, materiał, lokalizacja), - Datę i czas rozpoczęcia i zakończenia, - Brygada, - Ilość ścieków, - Ilość zużytej wody. | B |
| 11. Zdarzenia zwizualizowane w harmonogramie, wykresie i na mapie w postaci symboli (np. niebieska kropelka – woda wyłączona), kolorów, punktowo i liniowo. | B |
| 12. W przypadku obiektów liniowych aplikacja musi umożliwiać wskazanie dowolnego wybranego miejsca wzdłuż obiektu liniowego (np. awarie) i wskazanie zdarzenia liniowo np. czyszczenie kanału. | C |
| 13. Zestawienie zdarzeń dla dowolnej przestrzeni czasowej. | C |
| 14. Analiza czynności z dowolnym wyborem atrybutu obiektu, miejsca powstania, w czasie. | B |
| **D. Zlecenia** |  |
| 1. Aplikacja musi posiadać rejestr zleceń. | B |
| 2. Zlecenia muszą posiadać priorytety i możliwość ich pogrupowania, np. w koszyku zleceń. | B |
| 3. Zlecenia muszą posiadać możliwość opisu planu działań ręcznie oraz uzupełniane z listy wyboru. Lista wyboru musi być otwarta do uzupełniania i edycji. | B |
| 4. Zlecenie muszą posiadać statusy (np. Do realizacji, W realizacji, Zakończone, Zamknięty, Anulowany, itp.) wybierane z definiowalnego słownika statusów – słownik otwarty. | B |
| 5. Zlecenia powiązane z obiektami. | B |
| 6. Zlecenia powiązane z elektronicznym dziennikiem dyspozytorskim. | B |
| 7. Moduł musi posiadać możliwość tworzenia zleceń krótkoterminowych (pomocniczych) i długoterminowych (eksploatacyjnych). | B |
| 8. Możliwość automatycznego zamykania zlecenia krótkoterminowego z weryfikacją kompletności wprowadzonych danych (alert o braku możliwości zamknięcia) po zakończeniu prac przez system po upływie wyznaczonego czasu. | C |
| 9. Aplikacja musi posiadać możliwość zmiany statusów zleceń z poziomu obiektu, który można dowolnie wybrać z dostępnych sposobów ewidencji obiektów. | C |
| 10. Rejestr działań na zleceniach (np. dyspozycja, akceptacja, powiadomienie, potwierdzenie, przekazywanie) z możliwością definiowania nowych działań. | C |
| 11. Aplikacja musi umożliwiać wysłanie zlecenia do urządzenia mobilnego wraz funkcją powiadomienia dźwiękowego. | B |
| 12. Definiowalny słownik typów zlecenia. | B |
| 13. Każde zlecenie/projekt musi posiadać indywidualny numer. | B |
| 14. Numerator zleceń zgodny z istniejącym obecnie w MWiK - każde zlecenie/projekt musi składać się z 4 liter i sześciu cyfr, np. KW PF000001. Pierwsze dwie litery muszą określać grupę zlecenia/projektu, kolejne dwie litery muszą określać dział lub rodzaj wykonywanych robót. W przypadku projektów długoterminowych numer projektu uporządkowany kolejno do nowo otwieranego zlecenia rozpoczynając od 000001. W przypadku projektów krótkoterminowych, Pierwsze dwie cyfry muszą określać rok pozostałe cztery cyfry muszą określać kolejność tworzenia zleceń rozpoczynając od 0001 dla każdego roku kalendarzowego. | B |
| 15. Do każdego typu zlecenia należy umożliwić stworzenie listy zadań do wykonania i zdefiniowanych danych do uzupełnienia (np. godzina zamknięcia wody, oznakowanie robót, godzina otwarcia wody, głębokość przewodu, przyczyna awarii, np. złamanie poprzeczne, pęknięcie wzdłużne, perforacja, nieszczelność na kielichu/złączu, uszkodzenie mechaniczne, itp.) wybieranych z definiowalnego słownika. | B |
| 16. Możliwość wstawienia dowolnej informacji do zadania (np. notatka, zdjęcie, uwagi, itp.). | B |
| 17. Tworzenie szablonów zadań (zestawów informacji) dla grupy zleceń. | B |
| 18. Wprowadzanie notatek ręcznie i za pomocą transkrypcji. | C |
| 19. Rejestracja czasu wykonywanych zadań. | B |
| 20. Współdzielenie zleceń z innymi jednostkami organizacyjnymi ("podzlecenia"). | B |
| 21. Zlecenie musi umożliwić rejestrację miejsca powstania kosztów. | B |
| 22. Możliwość rejestracji i podglądu kosztów, robocizny, materiałów i sprzętu. | B |
| 23. Możliwość analizowania zdarzeń w rozbiciu na rodzaje, miejsca powstania w czasie. | B |
| 24. Możliwość analizy kosztów z poziomu zlecenia/projekt. | C |
| 25. Rejestracja prac niebezpiecznych (wypełnienie dodatkowych danych związanych z charakterem pracy niebezpiecznej, możliwość dodania zdjęć wymaganych dokumentów, np. protokołu pozwolenia na wykonanie pracy szczególnie niebezpiecznej). | B |
| 26. Rejestr zastosowanych środków bezpieczeństwa. | C |
| **E. Harmonogram robót i planowanie** |  |
| 1. Każdy obiekt musi posiadać możliwość ustawienia harmonogramu. | A |
| 2. Harmonogram tworzony na podstawie cykliczności zadań. | B |
| 3. Cykliczność określona czasowo i stanem licznika. | B |
| 4. Aplikacja musi posiadać kalendarz zintegrowany ze wszystkimi modułami np. z kadrami, itp. | B |
| 5. Możliwość szybkiego przełączania poziomu szczegółowości prezentowanego kalendarza przy określaniu okresu czasowego (np. codziennie, tygodniowo, miesięcznie, kwartalnie, półrocznie, rocznie, co 5 lat). | C |
| 6. Możliwość grupowania obiektów dla harmonogramu. | B |
| 7. Możliwość indywidualnego ustawienia cykliczności prac dla obiektu. | C |
| 8. Aplikacja musi pokazywać stan zaawansowania robót i być powiązana z brygadami, normami czasowymi i ilościowymi, czyli posiadać możliwość określenia granicy dolnej i górnej zakresu czasowego i licznika dla realizacji zadania wraz z wizualizacją zrealizowanych i niezrealizowanych prac w postaci wykresu lub/i mapy. | B |
| 9. Aplikacja musi umożliwiać dowolny wybór terminu w celu powiadamiania o zbliżającym się przeglądzie i/lub remoncie stworzenia zlecenia, przekierowania do koszyka zleceń. | B |
| 10. Aplikacja musi posiadać funkcję powiadamiania o zbliżającym się terminie prac z harmonogramu (np. sms, e-mail, powiadomienie w module eksploatacja typu PUSH). | C |
| 11. Możliwość sporządzania raportu z realizacji harmonogramu. | A |
| 12. Tworzenie planu na podstawie koszyka zleceń i posiadanych zasobów odpowiednio pogrupowanych, np. ludzkich (brygadzista mistrz, operator, monter, itp.), transportu, sprzętu i materiału. | A |
| 13. Moduł powinien posiadać możliwość tworzenia ręcznie i automatycznie zleceń krótkoterminowych. Tworzenia zleceń krótkoterminowych tworzone na podstawie wykonywanych przeglądów i czynnościach na obiektach. | B |
| 14. Aplikacja musi wspomagać tworzenie planu zakupów, zapotrzebowania na materiał oraz sprzęt na podstawie planu przeglądów i remontów wraz z weryfikacją stanów magazynowych i dostępności sprzętu. | B |
| **F. Raporty, protokoły i dokumenty** |  |
| 1. Aplikacja musi umożliwiać automatyczne tworzenie i modyfikację przez użytkownika dowolnych raportów, protokołów i dokumentów (np. kosztorys itp.) powiązanych ze zbieranymi danymi zawartymi w rejestrach, w dowolnej postaci dokumentu, tabeli, wykresów, map. | B |
| 2. Aplikacja musi posiadać możliwość stworzenia raportów i protokołów w formie papierowej i elektronicznej: |  |
| 2.1. Aplikacja musi umożliwić tworzenie szablonów raportów, protokołów i dokumentów z przykładowymi danymi, | B |
| 2.2. Logo i dane spółki, | C |
| 2.3. Datę wystawienia protokołu z przeglądu oraz datę rozpoczęcia i zakończenia przeglądu, | C |
| 2.4. Nazwę protokołu (np. Protokół odbioru częściowego) – otwarta lista i z wyboru, | C |
| 2.5. Nazwa zadania, | C |
| 2.6. Nazwę inwestora, | C |
| 2.7. Nazwę wykonawcy, | C |
| 2.8. Jednostkę organizacyjną spółki, | C |
| 2.9. Zestawienie obiektów w formie tabelarycznej, których dotyczy przegląd wraz z określonymi parametrami, | B |
| 2.10. Miejsce na wpisanie uwag. Możliwość wpisania uwag z poziomu urządzenia mobilnego, komputera stacjonarnego i ręcznie, | B |
| 2.11. Miejsce na podpis przedstawiciela MWiK, Inwestora, | B |
| 2.12. Wstawianie załączników, | B |
| 2.13. Możliwość dołączenia zdjęć przypisanych do danego obiektu, | B |
| 2.14. Zdjęcia automatycznie przypisywane do zakresu wykonanego przeglądu, | C |
| 2.15. Automatyczne generowanie map dla danego zakresu z autodopasowaniem do wybranego formatu papieru, z możliwością wyboru dowolnej skali. | C |
| 3. Aplikacja musi posiadać możliwość tworzenia raportów, protokołów i dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz bezpośredniego przesyłania, np. pocztą elektroniczną. | B |
| 4. Aplikacja musi umożliwiać wizualizację kosztów dla każdego rodzaju zlecenia. | C |
| 5. Aplikacja musi umożliwić tworzenia raportów stałych dla danych obiektów w danym czasie. | B |
| 6. Możliwość analizy kosztów z podziałem na grupy pracowników oraz analizowania rzeczowo-finansowego eksploatacji, awarii i zleceń pomocniczych z uwzględnieniem np. normy czasowej i kosztowej pracy, rzeczywistego czasu i kosztu pracy, odchyleń czasowych i kosztowych, wskaźnika wydajności pracy, wskaźnika wydajności kosztów opracowanego wg standardów kosztorysowania. | B |
| 7. Zapewnienie możliwości rozliczenia i analizy poniesionych nakładów rzeczowo-finansowych dla eksploatacji i zleceń. | B |
| 8. Aplikacja musi umożliwiać raportowanie godziny wyjazdu i zjazdu z/do bazy, ilość powrotów na bazę, ilość mtg lub/i przejechanych kilometrów/, zużycie paliwa dla dowolnego pojazdów i sprzętu z możliwością zestawienia danych z kierowcą, operatorem, brygadą. | B |
| 9. Aplikacja musi posiadać możliwość automatycznego generowania wraz z możliwością powiadomienia określonych użytkowników. | B |
| **G. Rejestrowanie** |  |
| 1. Rejestrowanie pracy brygad w powiązaniu z kartami pracy. | B |
| 2. Umożliwienie wprowadzania danych z terenu z urządzeń mobilnych (tablet) jednocześnie przez wielu użytkowników. | B |
| 3. Każdy ewidencjonowany obiekt musi posiadać możliwość oznaczania wykonanej czynności w czasie rzeczywistym przez brygady pracujące w terenie. | B |
| 4. Rejestrowane dane muszą być połączone z innymi modułami, np. kalendarz, skład brygady połączony z modułem kadrowym, zużycie materiałów z modułem magazynowym, przypisany pojazd z modułem transportowym i w konsekwencji z modułem FK. | B |
| 5. Rejestrowanie danych ilościowych i jakościowych w określonym czasie z możliwością wprowadzenia ręcznie lub przez importowanie z innych systemów w MWiK, np. ilość ścieków oczyszczonych na godzinę, dobę, tydzień, ilość wyprodukowanej wody, itp. | A |
| 6. Możliwość przekazywania działań (informacji o konieczności wykonania dalszych prac, czyli zaplanowania kolejnego zlecenia) do modułu zarządzania zleceniami pomocniczymi i remontami. | C |
| 7. Aplikacja musi umożliwiać tworzenie i obliczanie wskaźników, np. awaryjności dla obiektu, rodzaju sieci/obiektu, dzielnicy/strefy DMA/zlewni, jednostki organizacyjnej. | B |
| 8. Możliwość określania i edytowania progów dolnych i górnych dla wskaźników. | B |
| **H. Moduł transportowy - Elektroniczna karta drogowa** |  |
| 1. Aplikacja musi automatycznie tworzyć kartę drogową w formacie pdf z możliwością wydruku. | B |
| 2. Aplikacja musi być zintegrowana z innymi modułami. | B |
| 3. Aplikacja musi umożliwić przypisanie pojazdu do brygady (połączenie z modułem kadrowym). | B |
| 4. Automatyczne przypisywanie ulicy do miejsca docelowego w momencie zakończenia przejazdu z potwierdzeniem w aplikacji przez kierowcę. | B |
| 5. Automatycznie przepisywanie stanu licznika i paliwa do nowej karty drogowej. | C |
| 6. Aplikacja zintegrowana z modułem planu pracy brygady. | B |
| 7. Aplikacja musi pracować na urządzeniach przenośnych (system Android). | B |
| 8. Aplikacja musi umożliwić przypisanie nakładów i kosztów sprzętu do odpowiedniego zlecenia. | B |
| 9. Aplikacja musi rejestrować godzinę rozpoczęcia i zakończenia przejazdu z punktu A do punktu B, czas przejazdu, przebieg trasy, ilość przejechanych kilometrów i przepracowanych motogodzin, zużycie paliwa. | B |
| 10. Aplikacja musi umożliwiać rejestrowanie dzień, godzinę, ilość tankowania paliwa wpisywaną automatycznie (w połączeniu z modułem magazynowym – stacją paliw) lub w przypadku awarii systemu i/lub braku połączenia z danym modułem ręcznie. | C |