

Opis przedmiotu zamówienia

Spis treści

WPROWADZENIE	3
1. WYMAGANIA OGOLNE DLA CAŁEGO SYSTEMU	5
2. OBSZAR FINANSOWO -KSIĘGOWY	6
2.1. Księgowość	6
2.2. Rejestry VAT	8
2.3. Kasa	9
2.4. Przelewy	9
2.5. Sprawozdawczość	9
2.6. Środki trwałe	10
2.7. Elementy ogólne	11
3. OBSZAR LOGISTYKA	11
3.1. Sprzedaż	11
3.2. Zakupy	12
3.3. Cenniki	12
3.4. Zlecenia	13
3.5. Wysyłki	13
3.6. Funkcje ogólne	13
4. OBSZAR PERSONEL	14
4.1. Kadry – administracyjne zarządzanie kadrami	14
4.2. Zarządzanie Zasobami Ludzkimi	16
4.3. Obszar personel - harmonogramowanie czasu pracy	16
4.4. Płace	16
4.5. Obsługa deklaracji, rozliczeń i sprawozdań /GUS, ZUS, US/	18
4.6. Przelewy elektroniczne	18
5. OBSZAR BUDŻETOWANIE	18
6. OBSZAR ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	20
7. OBSZAR ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW	20
8. PROGNOZOWANE TERMINY WDROŻENIA	21
9. METODYKA WDROŻENIA	22
9.1. Wymagania ogólne	22
9.2. Zespół projektowy	22
9.3. Analiza wstępna	23

10.	ODBIÓR PRAC	24
11.	IMPORT DANYCH.....	24
11.1.	Obszar Personel	24
11.2.	Obszar Finansowo – Księgowy	25
11.3.	Obszar Logistyka.....	25
12.	KALKULACJA LICZBY LICENCJI	25
13.	ASYSTA TECHNICZNA	25

WPROWADZENIE

Morski Instytut Rybacki w Gdyni jest państwową jednostką organizacyjną utworzoną w celu prowadzenia badań naukowych, prac badawczo-rozwojowych, wdrożeniowych i popularyzacji w dziedzinach: biologii morza, ochrony środowiska morskiego i jego zasobów oraz morskiej gospodarki rybnej. Instytut działa na podstawie Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o instytutach badawczych (Dz.U. z 2010 roku Nr 96, poz. 618). Jednostki organizacyjne Instytutu zlokalizowane są w następujących rejonach:

- Główna siedziba – ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia,
- Akwarium Gdyńskie - Aleja Jana Pawła II 1, 81-345 Gdynia,
- Stacja Badawcza w Świnoujściu -Plac Słowiański 11, 72-600 Świnoujście
- Zakład Sortowania i Oznaczania Planktonu w Szczecinie - ul. Kazimierza Królewicza 4, 71-550 Szczecin

Obecnie Instytut wykorzystuje do wspomagania procesów zarządzania oprogramowanie klasy ERP autorstwa firmy ComputerLand. Jest to system Finansowo-Księgowy Pro/MIS S4 oraz moduł Kadrowo-Płacowy Personel.cl. Po przekształceniach organizacyjnych i własnościowych obecnie prawa i obowiązki związane z tym oprogramowaniem przejęła firma Sygnity. Instytut posiada Umowę licencyjną bezterminową oraz wznawianą Umowę serwisową na wsparcie korzystania z w/w oprogramowania. Wymienione oprogramowanie korzysta z systemu bazodanowego firmy ORACLE w wersji 9i. Baza danych zawiera dane od 1 stycznia 2004 r.

Systemy te wspomagają swoim działaniem jednostki organizacyjne zlokalizowane w głównej siedzibie – przy ul. Kołłątaja 1. Zamierzeniem władz Instytutu jest wdrożenie systemu informatycznego, który połączy i zautomatyzuje zarządzanie wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, także tymi, które znajdują się w odległych lokalizacjach.

Przedmiotem zamówienia jest dostawa, instalacja i wdrożenie Zintegrowanego Informatycznego Systemu Wspomagającego Zarządzanie Morskim Instytutem Rybackim w Gdyni.

Zakres zintegrowanego informatycznego systemu wspomagającego zarządzanie Morskim Instytutem Rybackim w Gdyni będzie obejmował następujące obszary:

- finansowo-księgowe,
- logistyka,
- personel (kadry płace),
- budżetowania,
- elektronicznego obiegu dokumentów,
- zamówień publicznych.

Zamawiający dopuszcza inną organizację modułów (tzn. inne nazewnictwo lub np. zawarcie funkcjonalności dwóch lub więcej modułów w jednym lub odwrotnie - funkcjonalności jednego modułu rozłożone na kilka modułów) pod warunkiem spełnienia opisanych w niniejszym Załączniku, a

następnie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia - wymagań dotyczących funkcjonalności oprogramowania .

Wszystkie moduły zamawianego oprogramowania muszą tworzyć system zintegrowany tzn. zapewnić jednokrotne wprowadzanie danych, dostęp do niezbędnych dla danej funkcjonalności danych bez konieczności ich replikowania, kopiowania czy też ponownego wprowadzania, a także natychmiastową widoczność wprowadzonych zmian w danych we wszystkich miejscach, w których dane są wykorzystywane.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- a. Dostawę, instalację i uruchomienie oprogramowania bazodanowego oraz wszelkiego innego oprogramowania niezbędnego do prawidłowego działania dostarczonego rozwiązania. Zamawiający udostępni Wykonawcy infrastrukturę informatyczną w postaci rozwiązania sprzętowego.
- b. Wykonanie analizy mającej na celu uzyskanie wiedzy niezbędnej do pełnego wdrożenia systemu zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami Zamawiającego oraz określenie szczegółowej koncepcji wdrożenia systemu.
- c. Opracowanie szczegółowego harmonogramu prac związanych z realizacją umowy z podziałem na etapy, które będą stanowiły również etapy rozliczeń z Zamawiającym fakturami częściowymi (harmonogramu rzeczowo-finansowego) .
- d. Opracowanie, dostawę i instalację modułów systemu zgodnie z harmonogramem i wynikami analizy wstępnej.
- e. Zaimplementowanie w oferowanym systemie zestawień i wydruków wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
- f. Integrację systemu ze wskazanymi systemami informatycznymi i programami komputerowymi, których funkcje nie zostaną zastąpione przez system w tym:
 - ZUS
 - . system bankowy
- g. Migrację i konwersję danych z eksploatowanych aktualnie przez Zamawiającego systemów informatycznych i programów komputerowych do systemu. Migracja będzie dotyczyć danych aktualnie gromadzonych i przetwarzanych w systemach komputerowych Zamawiającego przez systemy informatyczne i programy komputerowe, których funkcje realizować będą moduły wdrażanego systemu. Zakres migracji zostanie uzgodniony podczas analizy wstępnej.
- h. Opracowanie dokumentacji powdrożeniowej i pełnej dokumentacji dotyczącej wdrożenia systemu.
- i. Przygotowanie użytkowników systemu do poprawnej i efektywnej pracy w nowym systemie.
- j. Przeszkolenie administratorów z zakresu:
 - administracji zaproponowanym systemem bazodanowym,
 - zarządzania zaoferowanym systemem,
 - tworzenia dodatkowych funkcji, zestawień i raportów w oferowanym systemie,
- k. Udzielenie licencji na korzystanie z całego systemu (licencja bezterminowa),
- l. Udzielenie licencji na korzystanie z oprogramowania bazodanowego oraz wszelkiego innego oprogramowania niezbędnego do prawidłowego działania zintegrowanego systemu.
- m. Świadczenie usług serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego na wdrożony system i inne oprogramowanie niezbędne do prawidłowego działania systemu.

Wykonawca uwzględni przy realizacji zamówienia wykorzystanie istniejącej infrastruktury rozpoznanej podczas analizy wstępnej.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na etapie wdrożenia wykonał wszystkie prace opisane w niniejszym załączniku, jak również inne niezbędne prace wynikające z przeprowadzonej przed wdrożeniem, analizy wstępnej i harmonogramu rzeczowo – finansowego.

Oferowany system informatyczny Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w trakcie negocjacji, podczas prezentacji, która odbędzie się w terminie i na zasadach opisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (specyfikacja zostanie przekazana tylko zaproszonym Wykonawcom).

Oferowany system informatyczny musi cechować się otwartością i ułatwiać wymianę danych z innymi systemami. W szczególności musi posiadać możliwość integracji z architekturą SOA, czyli posiadać możliwość wystawienia poszczególnych usług jako „web services” i zapewnić współpracę z dowolną szyną usług (service bus).

Poniżej przedstawione zostały minimalne wymagania, które musi spełniać Zintegrowany System Informatyczny Zarządzania.

1. WYMAGANIA OGOLNE DLA CAŁEGO SYSTEMU

1. System musi zapewnić integrację zarządzania i przepływem informacji we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zamawiającego – także tymi, znajdującymi się w odległych lokalizacjach.
2. Integracja – planowany system musi zapewniać integrację danych polegającą w szczególności na:
 - 2.1. Udostępnianiu tych samych słowników we wszystkich obszarach funkcjonalnych (modułach), w zakresie w jakim są tam potrzebne, bez konieczności wielokrotnego wprowadzania tych samych danych na różnych stanowiskach (np. kartoteka kontrahentów, pracowników, miejsc powstawania kosztów, jednostek organizacyjnych, rodzajów kosztów itd.).
 - 2.2. W każdym momencie, niezależnie od stanowiska, każdy z użytkowników musi widzieć ten sam stan danych (z zachowaniem ograniczeń dostępu do danych, zależnym od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji). Zmiana wprowadzona na jednym stanowisku musi być natychmiast widoczna w każdym miejscu systemu.
 - 2.3. Możliwość łatwego przemieszczania się w systemie w kontekście danego zakresu informacji np. w ramach dekretów księgowych i rozrachunków w zakresie:
 - do dokumentu w Księdze Głównej,
 - do rozrachunków z danym kontrahentem wynikających z tego dokumentu,
 - do modułu, w którym ten dokument pierwotnie powstał
 - w ramach posiadanych przez użytkownika uprawnień funkcjonalnych.
 - 2.4. Użytkownik musi mieć zapewnioną możliwość równoległej pracy w kilku obszarach funkcjonalnych systemu, tj. w trakcie pracy, bez konieczności zamykania okna i utraty już wprowadzonych danych, uruchomienia niezależnie funkcjonalności z innego obszaru (np. w trakcie przeglądania pozycji na kontach księgowych w zadanym okresie, uruchomienie innego raportu lub sprawozdania, równoległe wykonywanie i przeglądanie wyników kilku różnych sprawozdań i zestawień).
 - 2.5. System musi umożliwiać podpięcie do systemu własnych aplikacji oraz przekazywanie parametrów z systemu do programu zewnętrznego.

2.6. Uprawnienia – planowany system musi posiadać:

- Elastyczny mechanizm nadawania uprawnień funkcjonalnych do poszczególnych obszarów systemu każdemu użytkownikowi z osobna, a także wyodrębnionym grupom użytkowników.
- Możliwość częściowego lub całkowitego ograniczania dostępu do wybranych danych poszczególnym użytkownikom bądź grupom użytkowników.

2.7. Import/eksport – planowany system musi zapewniać:

- Mechanizm łatwego eksportu danych zaewidencjonowanych w systemie do popularnych formatów (PDF, XML, CSV, arkusz kalkulacyjny zgodny z MS Excel, dokument tekstowy zgodny z MS Word).
- Mechanizm łatwego budowania importów/eksportów danych z plików w formacie XML, TXT, arkusz kalkulacyjny zgodny z MS Excel lub innych baz danych do systemu.

2.8. Raportowanie – planowany system musi zapewniać:

- Wbudowany generator raportów który w oparciu o dane z systemu umożliwia tworzenie wielowymiarowej struktury raportów.
- Tworzenie i przechowywanie szablonów raportów do wielokrotnego wykorzystania.

2.9. System musi umożliwiać tworzenie własnych raportów/zestawień w formatach:

- arkusz kalkulacyjny zgodny z MS Excel,
- dokument tekstowy zgodny z MS Word.

2.10. Eksportowanie raportów do popularnych formatów tekstowych (PDF, XML, CSV, arkusz kalkulacyjny zgodny z MS Excel).

2.11. Możliwość generowania raportów z elementami graficznymi (wykresy).

2. OBSZAR FINANSOWO -KSIĘGOWY

2.1. Księgowość

- a. Obsługa okresów księgowych
- b. Obsługa planu kont
- c. Wielowalutowość
- d. Automatyczne naliczanie różnic kursowych od środków pieniężnych w walutach obcych
- e. Automatyczne naliczanie różnic kursowych do transakcji walutowych
- f. Wprowadzanie dokumentów księgowych /możliwość korekty błędu/
- g. Przeglądanie stanów kont (drill down – podgląd dokumentu źródłowego)
- h. Symulacja księgowania – stany zaakceptowane
- i. Definiowane instrukcje dekretacji
- j. Automaty dekretujące (np. rozliczenie kosztów wg zdefiniowanych kluczy)
- k. Podstawowe wydruki
- l. Rozrachunki (transakcje, zapłaty, wezwania, noty odsetkowe, kompensaty, potwierdzenia sald, inne)
- m. Rejestrowanie dokumentów sprzedaży
- n. Rejestrowanie dokumentów zakupu

- o. Obsługa nabycia wewnątrz-wspólnotowego
- p. Analizy ekonomiczne (definiowane raporty)
- q. Wyszukiwanie dokumentów i dekretów

Moduł finansowo – księgowy planowanego systemu musi umożliwiać ewidencję zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi w kraju przepisami, w szczególności:

- Ustawą o Rachunkowości(Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 poz. 926 z 2002r. z póź. zm.),
- Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 14 poz. 176 z 2000r. z póź. zm.),
- Ustawą o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz. 535 z 2004r. z póź. zm.),
- Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 54 poz. 654 z 2000r. z póź. zm.),
- Ordynacją podatkową (Dz.U. Nr 137 poz. 926 z 1997r. z póź. zm).

Dokumentowanie wszelkich zapisów musi się odbywać w sposób umożliwiający identyfikację dowodów, a także osoby dokonującej zapisu i przeprowadzającej jego późniejszą modyfikację w systemie. Dokumenty wprowadzone do systemu muszą być widoczne na kontach księgowych przez wszystkich uprawnionych użytkowników.

System musi obsługiwać transakcje walutowe, ewidencjonując równoległe wartości w złotych i walucie obcej oraz kurs, po jakim dokonano przeliczenia. Ponadto musi być możliwość automatycznego naliczenia i rozksięgowania różnic kursowych zrealizowanych po rozliczeniu operacji i niezrealizowanych na dzień bilansowy w oparciu o tabele walut i kursy wymiany, tworzenie dowolnej ilości tabel walut i kursów wymiany w rozbiu na banki oraz na kurs kupna, średni i sprzedaży dla danego banku.

System musi umożliwiać równoległą pracę w różnych okresach sprawozdawczych (miesiącach) bez konieczności wykonywania procedur zamykania okresów sprawozdawczych (miesiący). Okresy sprawozdawcze muszą być definiowalne przez użytkowników, system musi również umożliwiać zdefiniowanie własnych lat obrotowych (ewentualne przesunięcie względem roku kalendarzowego). Jednoczesny dostęp do danych z poszczególnych lat umożliwiających ich porównanie musi się odbywać bez konieczności zmiany roku obrachunkowego, przelogowywania się lub uruchamiania kopii programu/archiwum.

System musi udostępniać użytkownikom możliwość definiowania rodzajów dowodów księgowych, dzienników głównych oraz dzienników cząstkowych oraz ograniczanie dostępu do wybranych typów dzienników dla poszczególnych użytkowników lub grup użytkowników.

Niezbędna jest funkcjonalność polegająca na automatycznym kopiowaniu lub stornowaniu wskazanego przez użytkownika dokumentu księgowego, tworząca nowy dokument we wskazanym przez użytkownika miesiącu księgowym.

System musi umożliwiać zdefiniowanie przez użytkowników dowolnej struktury konta i nieograniczonej systemowo liczby kont księgowych, w tym pozabilansowych. W celu

zachowania zgodności pomiędzy powiązаныmi kontami księgowymi, struktura konta musi umożliwiać wykorzystanie jako poszczególnych analityk słowników systemowych (kontrahenci, pracownicy, miejsca powstawania kosztów, rodzaje kosztów, zadania) oraz założonych w tym celu słowników własnych. Poszczególne słowniki analityk będą wykorzystywane w budowie poszczególnych kont w dowolnym miejscu (kolejności). Ponadto system musi umożliwiać kopiowanie kont między poszczególnymi latami i automatyzację generowania bilansu otwarcia.

System musi umożliwiać automatyczne rozliczanie i rozksięgowywanie wybranych kosztów wg zadanego klucza podziałowego np. odpowiednie rozdzielniki kosztów przygotowane na podstawie własnych definicji dokonujące podziału kosztów.

System musi umożliwiać automatyczną dekretację wybranych operacji (np. rozliczenia międzyokresowe kosztów, dokumenty sprzedaży, listy płac) według ustalonych schematów księgowania, a także możliwość samodzielnej ingerencji w schematy księgowania.

2.2. Rejestry VAT

- a. Definiowanie rejestrów VAT
- b. Rejestry zakupów (przyporządkowanie danej operacji zakupu w zależności od źródła finansowania i przeznaczenia zakupu np. zakup związany z działalnością opodatkowaną, nie podlegającą opodatkowaniu, mieszaną i zwolnioną, zakup bez prawa do odliczenia)
- c. Rejestry sprzedaży
- d. Sporządzanie deklaracji VAT
- e. Definiowanie stawek VAT przez użytkownika
- f. Możliwość umieszczania dokumentów w rejestrze w okresie innym niż księgowy
- g. Pełna obsługa rozliczeń VAT przy transakcjach zagranicznych
- h. Wydruk rejestrów VAT częściowych i całościowych, w dowolnym momencie za dowolny okres (również część okresu VAT)
- i. Automatyczne generowanie deklaracji VAT-7 i VAT-UE
- j. Wydruk deklaracji w wersji obowiązującej w danym okresie, w tym historycznych
- k. Możliwość tworzenia rejestrów indywidualnych dla osób
- l. Możliwość tworzenia oddzielnych rejestrów dla projektów

2.3. Kasa

- 1 Definiowanie kas (obsługa dowolnych urzędzeń)
- 2 Obsługa kasy
- 3 Kasy złotówkowe i walutowe
- 4 Dokumenty wpłaty (KP)
- 5 Dokumenty wypłaty (KW)
- 6 Zaliczki dla pracowników
- 7 Rozliczanie zaliczki dla pracowników
- 8 Przeglądanie salda kas
- 9 Raporty kasowe
- 10 Automatyczne przenoszenie raportów kasowych do FKK
- 11 Automatyczne przenoszenie zapłat gotówkowych za bilety Akwarium Gdyńskiego na poszczególnych kontrahentów /konta 209/

System musi umożliwiać bieżącą ewidencję dokumentów kasowych rozchodu i przychodu gotówki w dowolnej walucie, a także mechanizm ewidencji i rozliczania zaliczek pracowniczych, w rozbiciu na dowolną liczbę kas systemowych. W każdej z kas musi być możliwość zakładania raportów kasowych niezależnie. System musi zapewniać funkcjonalność ewidencji kolejki kasowej (historii kursów waluty na stanie kasy. Ponadto niezbędna jest możliwość zdefiniowania własnych rodzajów dokumentów kasowych, w celu rozróżnienia typów operacji (np. wpłaty i wypłaty pracownicze). Dokumenty kasowe muszą się dekretować automatycznie, w oparciu o rodzaj dokumentu i szablon dekretacji.

2.4. Przelewy

- 1 Wprowadzanie przelewów
- 2 Generowanie przelewów wg terminów płatności
- 3 Drukowanie przelewów
- 4 Generowanie przelewów elektronicznych (np. Goniec, Videotel, BRESOK, Multicash)
- 5 Tworzenie przelewów z rozrachunków (zapłata za zobowiązania)
- 6 Obsługa wyciągów bankowych
- 7 Automatyczne dodanie dyspozycji wygenerowanych przelewów na wyciąg bankowy
- 8 Automatyczne przenoszenie wyciągów bankowych do FKK

2.5. Sprawozdawczość

- 10 Przepływy pieniężne
- 11 Bilans
- 12 F-02
- 13 CIT-2,CIT-8
- 14 Zmiany w kapitale
- 15 Stany kont
- 16 Rachunek zysków i strat
- 17 Możliwość dołączania innych dokumentów sprawozdawczych oraz analiz i ich archiwizowanie w ramach systemu F-K

18 Umożliwienie tworzenia sprawozdań

System musi umożliwiać zdefiniowanie dowolnych sprawozdań finansowych zgodnie z wymogami Ustawy o Rachunkowości, a także możliwość definiowania własnych sprawozdań zgodnie z potrzebami użytkowników systemu komputerowego, opartych na wspólnym słowniku składników.

Wszystkie sprawozdania muszą mieć możliwość odświeżania zawartości w poszczególnych okresach sprawozdawczych tzn. że sprawozdanie finansowe definiujemy tylko raz w systemie, a informacje otrzymujemy w dowolnym momencie za wybrany przez użytkownika okres księgowy.

2.6. Środki trwałe

- a. Rodzaje wartości niematerialnych i prawnych , wyposażenia i NŚT, obcych ŚT
- b. Klasyfikacja środków trwałych
- c. Automatyczne nadawanie numerów inwentarzowych o zdefiniowanej strukturze
- d. Ewidencja ST, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i NŚT, obcych ŚT (kartoteki)
- e. Ewidencja informacji dodatkowych (nr fabryczny, typ urządzenia, opis konstrukcji, charakterystyka, dostawca i data dostawy, data przyjęcia do ewidencji),
- f. Dokumenty przychodów i rozchodów
- g. Dokumenty zwiększeń i zmniejszeń
- h. Plany amortyzacji ST, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i NŚT, obcych ŚT
- i. Umorzenia i amortyzacje (bilansowe i podatkowe)
- j. Wycofanie naliczonej amortyzacji
- k. Przeglądanie i drukowanie kartoteki wg różnorodnych kryteriów np. wg numeru inwentarzowego, jednostki organizacyjnej, osoby odpowiedzialnej, źródeł finansowania, klasyfikacji rodzajowej, konta kosztów, miejsca użytkownika (itp.
- l. Sporządzanie różnorodnych zestawień, np. wg stanu środka, miejsca użytkownika, wyróżnika ustalonego przez użytkownika, tabela amortyzacyjna itp.
- m. Łatwe wyszukiwanie środków trwałych i przeglądanie aktualnych stanów wraz z historią zmian i historią naliczeń (amortyzacji bilansowej i podatkowej) dla wybranego środka
- n. Możliwość tworzenia struktury środka trwałego
- o. Okresy obrotowe ŚT
- p. Inwentaryzacja
- q. Przeszacowanie środków. trwałych zgodnie z ustawą

Moduł musi umożliwiać ewidencję dokumentów i możliwość generowania raportów (dokumenty zmian wartościowych i kartotekowych, karta analityczna, księgi inwentarzowe, stan składników majątku na dzień z uwzględnieniem podsumowań po KŚT, jednostce organizacyjnej itp.). Możliwość obsługi składników majątku w różnych lokalizacjach zrealizowana musi zostać poprzez osobne typy dokumentów dla poszczególnych jednostek oraz wydruki i zestawienia uwzględniające przyporządkowanie składnika do danej jednostki organizacyjnej.

Naliczanie amortyzacji musi się odbywać z podziałem na bilansową i podatkową, z uwzględnieniem wprowadzonych informacji o źródłach finansowania wpływających na późniejszą dekretację naliczonych odpisów amortyzacyjnych (np. zakup częściowo ze środków własnych, a częściowo z kilku dotacji).

Niezależnie od KŚT, system musi posiadać mechanizm własnej klasyfikacji składników majątku, np. w celu pogrupowania składników majątku, które dotyczą wybranych zagadnień, a dodatkowo sklasyfikowane są w odrębnych kategoriach KŚT.

Niezbędna jest obsługa inwentaryzacji pełnej (spis z natury), uproszczonej (arkusze spisowe zasilone stanem księgowym).

System musi posiadać możliwość zaimplementowania czytników kodów kreskowych w przyszłości. System musi umożliwić prowadzenie inwentaryzacji z dokładnością do jednostki organizacyjnej (pola spisowego) lub osoby odpowiedzialnej materialnie. Automatycznie generowane protokoły różnic inwentaryzacyjnych, po zaakceptowaniu, muszą rozliczać inwentaryzację.

Niezbędny jest również mechanizm konfigurowalnej automatycznej dekretacji opartej na typach dokumentów i szablonach dekretacji, i ujmowanie dokumentów w Księdze Głównej.

2.7. Elementy ogólne

- a. Zgodność z aktualnym stanem prawnym
- b. Wielo-firmowość
- c. Wielowalutowość
 - Definiowanie walut używanych w systemie
 - Tabele kursów walut
 - Ustawienia kursów walut (automatyczne pobieranie kursów walut na dokumentach walutowych)
 - Naliczanie różnic kursowych od transakcji walutowych
- d. W pełni definiowalne automaty księgowania
- e. Łatwe wyszukiwanie dekretów i dokumentów
- f. Szablony autonumeracji
- g. Log systemowy
- h. Historia operacji z klientem
- i. Definiowanie instrukcji automatycznej dekretacji
- j. Zdalny dostęp do systemu
- k. Definiowanie uprawnień do funkcji i danych dla poszczególnych użytkowników
- l. Definiowanie Menu i wyglądu aplikacji dla poszczególnych użytkowników
- m. Integracja z innymi aplikacjami i bazami danych
- n. Możliwość rozliczania kosztów w oparciu o różne systemy oraz metody
- o. Możliwość tworzenia w systemie dokumentacji księgowo budżetowej realizowanych bądź zakończonych projektów.

3. OBSZAR LOGISTYKA

3.1. Sprzedaż

- a. Kategorie dokumentów sprzedaży (np. faktura od wartości netto, brutto, faktura do paragonu itp.)
- b. Rozbudowana kartoteka kontrahentów
- c. Definiowanie typów dokumentów dla różnych rodzajów sprzedaży (np. faktury, paragony,

- faktury dla odbiorców hurtowych itp)
- d. Tworzenie dokumentów (np. Wystawianie dokumentów sprzedaży do wskazanych Zamówień)
 - e. Sterowanie scenariuszem sprzedaży
 - f. Duplikacje dokumentów sprzedaży
 - g. Rabaty dla pozycji
 - h. Dowolne jednostki miary dla Sprzedaży
 - i. Przypisywanie operatorom typów dokumentów sprzedaży
 - j. Bieżąca kontrola rozrachunków kontrahenta
 - k. Kontrola limitu kredytowego
 - l. Kontrola ceny sprzedaży (poniżej kosztu własnego)
 - m. Automatyczna realizacja transakcji magazynowych i księgowych przy akceptacji sprzedaży
 - n. Różne formy płatności
 - o. Obsługa dokumentów Eksportowych
 - p. Sprzedaż usług
 - q. Obsługa procedury TaxFree
 - r. Obsługa walut w procesie sprzedaży
 - s. Korekty sprzedaży /faktury korygujące, noty/
 - t. Rejestracja sprzedaży w rejestrach fiskalnych i księgach handlowych
 - u. Wykorzystanie kart rabatowych do identyfikacji
 - v. Możliwość wydruku biletu wstępu w trakcie sprzedaży z wygenerowanym kodem kreskowym,
 - w. Współpraca z drukarką fiskalną
 - x. Współpraca z terminalem kart płatniczych
 - y. Możliwość przystosowania do sprzedaży przy użyciu terminali kasowych z ekranem dotykowym (w przypadku zakupu przez Zamawiającego do kasy biletowej Akwarium Gdynińskiego terminala kasowego z ekranem dotykowym, drukarką fiskalną i klawiaturą zintegrowaną z czytnikiem kart płatniczych)

3.2. Zakupy

- a. Tworzenie dokumentów zakupu
- b. Tworzenie dokumentów zakupu wg dostaw
- c. Obsługa faktur Importowych
- d. Powiązania dokumentów importowych z dokumentami SAD
- e. Rozliczenia zakupów z dostawcami
- f. Doliczenie kosztów dodatkowych do przyjmowanych dostaw (np. rozbieżność kosztów celnych na pozycje faktur, przypisanie kosztów transportu do faktury).
- g. Rejestracja zakupu w rejestrach fiskalnych i księgach handlowych
- h. Planowanie zakupów i dostaw

3.3. Cenniki

- a. Kreowanie spójnej polityki handlowej wobec kontrahentów
- b. Różne strategie budowania cen dla różnych odbiorców

- c. Ceny dla pojedynczych indeksów i grup artykułowych
- d. Cennik wypadkowy - oferta cenowa
- e. Okresy obowiązywania cenników (obsługa promocji, wyprzedaży itp.)
- f. Podział kompetencji i odpowiedzialności przy kreowaniu polityki cenowej
- g. Grupy cenowe kontrahentów
- h. Cenniki w walutach

3.4. Zlecenia

- a. Otwarcie, zamknięcie, kontrola realizacji Zleceń
- b. Integracja Zleceń z przepływem zasobów (dokumenty Pw Rw)
- c. Integracja Zleceń z rejestracją czasu pracy

3.5. Wysyłki

- a. Tworzenie wysyłek do Zamówień Sprzedaży
- b. Kontrola możliwości wysyłkowych (zamówienia, stany magazynowe, przygotowywane wysyłki)
- c. Tworzenie specyfikacji wysyłek (listy dokumentów Wz)
- d. Tworzenie i weryfikacja list załadunkowych (np. według miejsc rozładunku)
- e. Generowanie dokumentów Wz i Faktur Sprzedaży
- f. Wydania z magazynów (np. według zamówienia sprzedaży, korekty wydań)
- g. Wykorzystanie kodów kreskowych przy wysyłce
- h. Dokumenty dodatkowe (świadczenia przewozowe, listy załadunkowe itp.)

3.6. Funkcje ogólne

- a. Definiowany rozkład menu systemu dla operatorów i grup operatorów
- b. Autoryzacja zapisów – dokumenty / scenariusze ZA,GM,SP
- c. Zakres funkcji dla operatora np. Scenariusze Sprzedaży
- d. Zakres danych dla operatora np. Uprawnienia do operacji na wybranych magazynach
- e. Definiowane typy dokumentów, sposobów działania i obsługi (np. autonumeracje, dekretacje)
- f. Ciągi automatycznej numeracji dokumentów (numeracje wewnętrzne i zewnętrzne dokumentów)
- g. Definiowane instrukcje dekretacji dla dokumentów
- h. Poczta wewnętrzna
- i. Procesor Języka Formuł - wykorzystywany m.in. w budowie definiowanych raportów
- j. Obsługa parametrów konfiguracyjnych
- k. Wykorzystanie telefonów komórkowych, palmtopów

4. OBSZAR PERSONEL

4.1. Kadry – administracyjne zarządzanie kadrami

- a. Obsługa wszystkich zadań związanych z obsługą personalną oraz płacową i współpraca z innymi systemami: np Płatnik a w szczególności obsługa kartoteki osobowej pracownika:
- Zatrudnienie oraz ponowne zatrudnienie z możliwością podziału etatu na części przydzielenie pracownika do różnych komórek organizacyjnych lub zastosowania większej ilości umów o pracę.
 - Anulowanie zatrudnienia
 - Zwolnienie wraz z raportem/informacją o zobowiązaniach do rozliczenia.
 - Anulowanie zwolnienia
 - Przeszeregowanie / przeniesienie/ /czasowa zmiana warunków/
 - Przypisanie składników wynagrodzenia stałych i doraźnych oraz pełna informacja o przyznaniu danego składnika płacowego
 - Przypisanie "przywilejów" związanych z zajmowanym stanowiskiem (dodatki płacowe, prawa autorskie, ryczałt za samochód, praca w projektach itp) – powiązanie z kartą obiegową. Możliwość monitorowania zobowiązań pracownika..
 - Wydruk dokumentów wraz z możliwością wpisania podstawy prawnej i automatyczne generowanie pism kadrowo-płacowych(tj. przyznanie premii, dodatku, nagrody, umowy o pracę, świadectwa pracy, itp...).
 - Anulowanie przeszeregowania
 - Obsługa kartoteki osobowej - wyeliminowanie zbędnych działań z uwagi na zintegrowaną bazę danych zastępującą wiele baz, z których trzeba zebrać dane (niewskazane dołączanie plików excellowskich). Możliwość wyekportowania wszystkich informacji z systemu.
 - Zmiana danych osobowych
 - Przeglądanie danych osobowych – interfejs dostępny z poziomu przeglądarki www, autoryzowany dostęp użytkowników.
- b. Ewidencja danych w Kartotece osobowej
- Dane personalne wraz z dodatkowymi informacjami na stronie głównej: stopień/tytuł naukowy, pełniona funkcja i kadencyjność stanowisk
 - dane adresowe
 - Dane urzędowe
 - Dane ZUS
 - Wykształcenie (rozszerzenie o doktoraty, habilitacje, stypendia itp. -rozbudowane zgodnie z ustawą o instytutach badawczych)
 - Informacje o rodzinie
 - Adresy
 - Historia pracy , przebieg i historia zatrudnienia
 - Rachunki bankowe
 - Badania lekarskie
 - Szkolenia i kwalifikacje, konferencje, seminaria oraz uprawnienia z kursów. Rozbudowany moduł dla osoby, która zajmuje się organizacją spraw wyjazdowych w związku z konferencjami, możliwość wydrukowania instrukcji wyjazdowej zawierającej dane (kraj, miasto, miejsce, czas, koszt, źródło finansowania, projekt itp.)
 - Dyscyplina pracy , czas pracy, absencje, rozliczanie, ewidencja i zarządzanie czasem pracy zgodnie z przepisami KP
 - Wynagrodzenie, dodatki, staż, zajęcia wynagrodzenia
 - Delegacje - możliwość zastosowania przeglądarki www i akceptacja wniosków delegacyjnych drogą mailową. Uwzględnienie różnego rodzaju delegacji (krajowej, zagranicznej, morskiej).

- Świadczenia socjalne - rejestracja przyznanych świadczeń socjalnych (również dla emerytów). Umowy na pożyczki mieszkaniowe – automatyczne wyliczenie do zwrotu i powiązanie z księgowością z możliwością skanów dokumentów-faktur.
 - Kontakty
 - Dane dodatkowe
 - Umowa o pracę wraz z data zawarcia umowy, data zatrudnienia jako pracownika naukowego – oświadczenia o podstawowym miejscu pracy
 - Kary, nagrody i odznaczenia
 - Przekroje zatrudnienia historia zatrudnienia wraz z rejestracją zmian.
- c. Obsługa kartoteki współpracowników (emeryci, doktoranci, osoby fizyczne na umowy cywilnoprawne, nasi pracownicy na umowy cywilnoprawne, praktykanci, wolontariusze, itp.)
- Dodawanie nowej umowy
 - Anulowanie umowy
 - Ewidencja danych współpracownika
 - Dane personalne
 - Dane urzędowe
 - Dane ZUS
 - Informacje o rodzinie
 - Adresy
 - Rachunki bankowe
 - Dyscyplina pracy
 - Kontakty
 - Dane dodatkowe
 - Wykaz umów
 - Dane Umowy
 - Dokumenty Kadrowe i raporty z kartoteki zarobkowej
- d. Ewidencjonowanie i planowanie absencji (dyscyplina pracy) – planowanie, rejestrowanie oraz rozliczanie czasu pracy (różnych systemów czasu pracy zgodnie z zasadami przepisów Kodeksu Pracy) dla rozproszonych oddziałów.
- Kalendarz czasu pracy indywidualny – z uwzględnieniem niepełnoetatowców
 - Zarządzanie czasem pracy w czasie rejsów: nabyte i odebrane dni wolne, okres rozliczeniowy, urlop wyrównawczy itp.)
 - Możliwość podziału czasu pracy na zlecenia=projekty
 - Automatyczne tworzenie grafików – harmonogramy
 - Automatyczne tworzenie kart czasu pracy - ewidencja
 - Możliwość pobierania danych z czytników RCP na przeszłość
 - Wystawianie, przeglądanie i zapisywanie wniosków urlopowych z automatyczną aktualizacją planowanego czasu pracy oraz możliwość wprowadzania ścieżek akceptacji (np wnioski urlopowe, szkolenia, delegacje itp.)
 - Możliwość definiowanie własnych reguł kontrolnych oraz tworzenia raportów lub transportowania do innych narzędzi raportujących.
- e. Obsługa kartotek: wojskowej, szkoleniowej (umowy lojalnościowe, urlop szkoleniowy itp), badań lekarskich, umów o pracę itp. wraz z kontrolą planowanych terminów
- Dodawanie danych
 - Poprawianie danych
 - Usuwanie danych
 - Podgląd danych
 - Odświeżanie danych
- f. Ponadto dodatkowe funkcjonalności:
- Usprawnienie komunikacji w zakresie informacji kadrowych pomiędzy kadrami a

pracownikami poprzez możliwość obsługi przez przeglądarkę internetową niektórych funkcji – np. Sprawdzenie informacji związanej z przebiegiem pracy, urlopów, kalendarz pracy itp.)

- Centralizacja wielu procesów kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych – przenikanie danych pomiędzy systemami, a nie dublowanie wprowadzania danych w odrębnych modułach
- Obsługa deklaracji, rozliczeń i sprawozdań
- Tworzenie wydruków i raportów
- Definiowanie dokumentów i raportów
- Automatyczne drukowanie stałych dokumentów zdefiniowanych przez MIR
- Automatyczne uzupełnianie sprawozdań GUS z systemu
- Automatyczne tworzenie zaświadczeń dla emerytów i innych osób.
- Definiowanie i realizacja raportów z wykorzystaniem Generатора Raportów
- Obsługa zagadnień dotyczących absencji oraz dyscypliny pracy – usprawnienie procesów rozliczania czasu pracy wykorzystując normy i zasady przepisów KP. Ewidencja absencji, rozliczenie czasu pracy, sprawozdania GUS
- Wyliczanie wymiaru urlopu (dla różnych rodzajów urlopów, naliczanie średniej urlopowej, uwzględnienie specyfiki Instytutu a przede wszystkim delegacji morskich)

4.2. Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

- a. Możliwość wypełnienia formularza aplikacyjnego/kwestionariusza lub dołączenia cv przez stronę internetową wraz z możliwością zaimportowania danych do systemu
- b. Plan rozwoju kadry
- c. Plan szkoleń, kursów, seminariów
- d. Ocena kadry
- e. Opis stanowisk pod względem wymaganych kwalifikacji, umiejętności, uprawnień
- f. Moduł winien umożliwiać planowanie rozwoju zawodowego kadry naukowej i pozostałej m.in. poprzez określanie niezbędnych kwalifikacji oraz umiejętności na danym stanowisku.

4.3. Obszar personel - harmonogramowanie czasu pracy

- a. Harmonogramowanie czasu pracy pracowników. - Harmonogram pracy musi umożliwiać zaplanowanie pracy poszczególnym pracownikom. Harmonogram taki musi uwzględniać dane z dyscypliny pracy. Informacje z harmonogramów będą przenoszone automatycznie na karty pracy, z możliwością edycji tych danych.
- b. Karty pracy, które potwierdzają wykonanie zaplanowanych harmonogramów, muszą umożliwiać rejestrację wykonania czynności poszczególnych pracowników na poszczególne jednostki kosztowe. Muszą też umożliwiać rejestrację godzin nadliczbowych i dyżurów oraz przeniesienie danych do rozliczeń kadrowo – płacowych.
- c. Ewidencjonowanie i planowanie absencji (dyscyplina pracy) – planowanie, rejestrowanie oraz rozliczanie czasu pracy (różnych systemów czasu pracy zgodnie z zasadami przepisów KP) dla rozproszonych oddziałów. System musi umożliwiać: podział czasu pracy na zlecenia=projekty tzw stanowiska kosztów, pobierać dane z czytników RCP, definiować własne reguły kontrolne oraz tworzyć raporty lub transportować do innych narzędzi raportujących.
- d. Wystawianie, przeglądanie i zapisywanie wniosków urlopowych z automatyczną aktualizacją planowanego czasu pracy oraz możliwość wprowadzania ścieżek akceptacji (np wnioski urlopowe, szkolenia, delegacje itp.)

4.4. Płace

- a. Składniki płacowe

- Definiowanie składników płacowych
 - Definiowanie formuł naliczania składników płacowych
 - Definiowanie składników globalnych
 - Definiowanie stałych składników płac
- b. Obsługa list płac
- Definiowanie szablonów list płac oraz szablonów list płac dodatkowych
 - Obsługa list płac funduszu płac
 - Obsługa cyklu życia listy płac
 - Dodanie/usuwanie grupy pracowników do listy –słownik pracowników
 - Dodanie/usuwanie/blokowanie składników na liście oraz możliwość filtrowania jednej osoby lub zakładu na liście. Możliwość przeliczania jednej osoby lub zakładu.
 - Przygotowanie listy
 - Obsługa list płac funduszu bezosobowego –słownik zleceniobiorców
 - Obsługa cyklu życia listy płac
 - Dodanie/usuwanie grupy umów do listy – szablony list płac z uwzględnieniem wysokości KUP, umów zleceń z własnym pracownikiem, obcym, umów o dzieło z własnym, obcym
 - Tworzenie wydruków i raportów – na osoby, zakłady, zbiorczo
 - Listy płac oraz listy z funduszu bezosobowego powinny być sumowane w kartotece pracownika (w celu prawidłowego wystawienia PIT, ustalenia podstawy skł.na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz ustalenie wysokości zaliczki na PDOF)
- c. Wykonanie listy płac
- Stopień realizacji
 - Raporty z list płac, kartotek płacowych, możliwość exportu do EXCELA z uwzględnieniem min. poszczególnych składników płacowych na osoby oraz projekty
 - Obsługa zwolnień lekarskich w tym kartotek zasiłkowych
 - Tworzenie kartotek podatkowych i ubezpieczeniowych , możliwość wydruku z kartotek pracowników ZAŚWIADCZENIA O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIU (RP-7)
 - Przelewy
- d. Przygotowanie listy płac do dekretacji

System musi mieć możliwość powiązania projektów ze składnikami wynagrodzenia tak aby umożliwić wykazanie kosztów wynagrodzeń z dokładnością do projektu. System powinien uwzględniać prawa autorskie ze stosunku Pracy oraz powinna istnieć możliwość zmiany wysokości % praw autorskich w ciągu roku. Musi istnieć możliwość określenia dowolnych składników wynagrodzeń stanowiących brutto, które będą związane z projektami. Musi istnieć możliwość rozliczenia kosztów wynagrodzeń projektów w sytuacji gdy pracownik uczestniczy równocześnie w wielu projektach na raz. Musi istnieć możliwość wyodrębnienia składników płacowych wchodzących do brutto pracownika w ramach projektu oraz potrąceń obligatoryjnych (podatku, składki zdrowotnej oraz składek ZUS pracownika i pracodawcy) oraz potrąceń fakultatywnych w ramach projektu. Musi istnieć integracja systemu płacowego z systemem finansowym, raz założony projekt w systemie finansowym, musi być dostępny w systemie płacowym w postaci słownika podpowiedzi. Słowniki powinny być zdefiniowane dla poszczególnych projektów W systemie musi być możliwość zdefiniowania raportu generującego sumę składników płacowych dla całego Instytutu z uwzględnieniem komórek i projektów. System musi mieć możliwość wydruku listy płac na projekty oraz listy zbiorczej dla całego instytutu.

System powinien automatycznie zapisywać nowe składniki płacowe do wszystkich raportów w tym na indywidualne listy wypłat (tzw.kwitki)

4.5. Obsługa deklaracji, rozliczeń i sprawozdań /GUS, ZUS, US/

- a. Definiowanie i realizacja dokumentów rozliczeniowych ZUS (DRA, RCA, RSA, RZA) oraz export do programu PŁATNIK.
- b. Definiowanie i realizacja deklaracji podatkowych w tym PIT (różne typy)
- c. Definiowanie i realizacja sprawozdań GUS- MOŻLIWOŚĆ POBIERANIA DANYCH Z KARTOTEK KADROWYCH I PŁACOWYCH.

4.6. Przelewy elektroniczne

- a. Obsługa formatów BRE, Multicash , Goniec , VideoTel i innych
- b. System musi zapewniać możliwość automatycznego tworzenia poleceń przelewu na podstawie dokumentów zaewidencjonowanych w systemie (faktury zakupu, listy płac). Ponadto mechanizm zarządzania poleceniami przelewu, musi zapewniać funkcjonalność:
 - zmiany rachunku bankowego zleceniodawcy,
 - grupowania/łączenia transakcji w jedno zbiorcze polecenie przelewu dla kontrahenta (jeden przelew za kilka faktur),
 - rozbijania transakcji (płatność w ratach),
 - tworzenia plików z poleceniami przelewów w formacie akceptowalnym przez banki , umożliwiając tym samym import na stronach transakcyjnych, w tym dla przelewów walutowych i zagranicznych systemu SWIFT,
 - możliwość obsługi transakcji typu MASS PAYMENT i MASS COLLECT,
 - mechanizm parametryzacji funkcji eksportu przelewu, umożliwiający zdefiniowanie nowych formatów eksportu plików przelewów w przypadku podpisania umowy z innymi bankami w przyszłości.
 - możliwość obsługi dowolnej ilości rachunków bankowych (w tym walutowych) prowadzonych w dowolnej liczbie banków.

5. OBSZAR BUDŻETOWANIE

- a. Definiowanie jednostek budżetowych (dowolne określenie np. projekt, dział, MPK).
- b. Budowanie hierarchicznej struktury jednostek budżetowych.
- c. Możliwość pobierania danych z „bazy” (np. stawki wynagrodzeń, stawka dzienna statku itd.; możliwość nadawania uprawnień do korzystania z takiej bazy)
- d. Możliwość tworzenia harmonogramu projektu – projekty proste i bardziej złożone; różnorodność harmonogramów (miesięcznie, kwartalnie...) oraz możliwość ich modyfikacji
- e. Możliwość kontroli wykonania budżetu za dowolny okres (projektu, Zakładu, Instytutu) – w ujęciu wartościowym i ilościowym (np. rbg) - (raporty stałe, możliwość modyfikacji w zależności od potrzeb)
- f. Automatyczne ostrzeganie przy zbliżaniu się do określonych wielkości budżetu (np. poziomu

- kosztów, poziomu rbg dla poszczególnych osób w projekcie)
- g. Możliwość weryfikacji budżetu czasu pracy (wgląd do karty pracy z obszaru personel)
 - h. Możliwość wprowadzania „kosztu w drodze” (kontrola nad kosztami / wydatkami już zamówionymi, a jeszcze nie zaksięgowanymi; powiązanie z rejestracją faktury czyli uchwycenie momentu wejścia faktury)
 - i. Możliwość budowania raportów dotyczących kosztów – na zróżnicowanym poziomie szczegółowości (np. koszty Zakładów w podziale na projekty i koszty rodzajowe; np. szczegółowe zestawienie kosztów materiałów w zakładzie)
 - j. Możliwość kontroli budżetu w różnych przekrojach, w przypadku gdy w projekt zaangażowanych jest kilka zakładów (projekt w podziale na zakłady i koszty rodzajowe, projekt tylko w podziale na koszty rodzajowe; zestawienie rbg do tego projektu itd..)
 - k. Wgląd we wszystkie budżety (różny poziom uprawnień), możliwość ich łączenia, możliwość korzystania z raportów / szablonów, które będą spełniać następujące kryteria:
 - raporty / szablony wpisane w systemie powinny posiadać określone liczne kryteria umożliwiające selekcję i sortowanie danych,
 - możliwość łatwej modyfikacji istniejących/wpisanych w system szablonów/raportów,
 - możliwość definiowania własnych zestawień za pomocą systemu skryptów – zapytań do bazy.
 - raporty budowane dla układu kosztowego i wydatkowego
 - l. Możliwość eksportu danych / raportów do Excela.
 - m. możliwość budowania tworzenia hierarchicznej struktury budżetów (wielostopniowego). np. w statutowce – kierownik tematu/kierownik zakładu/planowanie/Instytut. Mechanizm musi działać następująco: kierownik tematu wpisuje budżet do arkusza, kierownik Zakładu widzi budżety wszystkich tematów statutowych swojego Zakładu, zatwierdza (zgłasza modyfikacje) i wtedy dział planowania widzi budżet tematów i Zakładu oraz cały budżet statutowki,
 - n. bieżąca kontrola wykonania budżetu działów / Zakładów / Instytutu (nie tylko na poziomie zagregowanym, ale również możliwość wejścia do szczegółu, czyli do pojedynczego zaksięgowanego dokumentu uwzględnionego w danej grupie kosztów),
 - o. Definiowanie dodatkowych atrybutów pomocnych w procesie budżetowania, jakimi na przykład są limity budżetów komórek a nawet limity poszczególnych rodzajów kosztów czy
 - p. przychodów podlegających budżetowaniu.
 - q. Agregacja budżetu w różnych przekrojach (możliwość definiowania tych przekrojów), w tym także zgodnie ze strukturą organizacyjną firmy.
 - r. Pamiętanie poszczególne wersje budżetów komórek i zadań budżetowych. Możliwe jest sięganie do dowolnej zapamiętanej wersji zadania lub budżetu komórki. W ciągu roku budżetowego może być pamiętana dowolna liczba wersji budżetu

- s. Prezentacja narastająca lub miesięczna wszystkich wartości pamiętanych w systemie (łatwość przełączania)
- t. Rozbudowane mechanizmy raportujące (np. możliwość definiowania różnych budżetów dla tych samych okresów – inny dla MRiRW, i inny dla potrzeb Komisji Rybackiej UE).
- u. Elastyczne mechanizmy modyfikacji pracy modułu w zmieniającym się otoczeniu gospodarczym.

6. OBSZAR ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- a. Moduł zamówień publicznych musi zapewnić możliwość rejestracji zapotrzebowań na zakupy przez stronę internetową, akceptację zleceń oraz zablokowanie środków w obszarze budżetowania na podstawie zaakceptowanych zapotrzebowań i przetargów.
- b. Moduł musi zapewnić ewidencję postępowań o zamówienie publiczne (poniżej i powyżej kwot, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych),
- c. Moduł musi przekazywać informacje do obszaru budżetowania i zarządzania projektami oraz F-K o zwolnieniu środków w przypadku unieważnienia przetargu lub innego powodu, dla którego nie została zawarta umowa o zamówienie publiczne,
- d. Moduł musi zapewnić możliwość opracowywania korekt do planów zamówień publicznych na podstawie danych pobranych z obszaru finansowo – księgowego (informacja o zrealizowanych zamówieniach na podstawie faktur VAT z ubiegłego roku),
- e. Moduł musi zapewnić możliwość prowadzenia ewidencji zawartych umów wraz z możliwością podpięcia zeskanowanej umowy i załączników,
- f. Moduł musi zapewnić możliwość wyszukiwania i przeglądania umów wg różnych kryteriów (nr umowy, data zawarcia, data zakończenia, przedmiot umowy, wykonawca, wartość umowy)
- g. Moduł musi przekazywać do obszaru zarządzania projektami informację, w jakiej procedurze zostały zrealizowane zakupy w ramach zadań objętych danym projektem

7. OBSZAR ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW

Planowany do uruchomienia system komputerowy musi być zintegrowany z Elektronicznym Obiegiem Dokumentów, który obejmie swym działaniem wszystkie wdrożone w ramach niniejszego zamówienia moduły. Elektroniczny Obieg Dokumentów musi zapewnić poniższe funkcjonalności:

- a. pełna obsługa korespondencji przychodzącej zewnętrznej (faktury i rachunki zakupu kosztowe i materiałowe, zwrot opłat itp.) oraz wewnętrznej,
- b. konfigurowalna, automatyczna weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów, poprzez kontrolę twardą (brak możliwości zapisu bez podania danych istotnych) i miękką (ostrzeżenia o niekompletności danych, ale możliwy zapis i późniejsze uzupełnienie danych),
- c. obsługa załączników – możliwość dołączenia do dokumentu w obiegu dowolnego pliku z dysku bądź obrazu dokumentu pierwotnego ze skanera, możliwość podglądu załączników w dowolnym momencie,
- d. edytowalny słownik stanowisk (punktów/osób opisujących, weryfikujących i zatwierdzających dokumenty w obiegu),

- e. możliwość samodzielnego definiowania dowolnej ilości ścieżek (planów przepływu dokumentu między stanowiskami i osobami),
- f. możliwość automatycznego przypisania nowo wprowadzanego dokumentu do jednej z już zdefiniowanych ścieżek na podstawie jego zawartości,
- g. możliwość ręcznego (jednorazowego) ustalania ścieżki dla dokumentu nietypowego,
- h. rozbudowany mechanizm kontroli statusu dokumentu, jego dotychczasowej ścieżki oraz czasów przyścia, obróbki i wyjścia z poszczególnych stanowisk,
- i. raporty o stanie dokumentów, lista dokumentów na poszczególnych stanowiskach, historia dokumentu,
- j. możliwość wykorzystania mechanizmu kodów kreskowych do oznaczania i wyszukiwania dokumentów w obiegu – drukowanie etykiet samoprzylepnych z kodem i oznaczenie tym kodem dokumentu elektronicznego, obsługa czytników kodów kreskowych na stanowiskach edycji danych,
- k. **Obieg dokumentów w obszarze kadry, płace, działalność socjalna**

W tym obszarze system elektronicznego obiegu dokumentów musi umożliwić:

- Budowę elektronicznych dokumentów np. wniosek o zmianę umowy, wniosek o zmianę stanowiska, itp.
- Zdefiniowanie ścieżek ich przepływów pomiędzy różnymi osobami. Mechanizm ten musi pozwalać elastycznie dostosować się procesów występujących u Zamawiającego, podczas których dokumenty są przekazywane od jednej osoby do następnej.
- Musi pozwalać na elastyczne określanie jakie role w przetwarzaniu dokumentów pełnią osoby uczestniczące w procesie przepływu dokumentów (np. kto ma zaakceptować wniosek, przesać dalej, odrzucić itp).
- Pracownik rejestrując odpowiedni dokument musi mieć możliwość wskazania jakiej osoby dany dokument dotyczy.
- Musi istnieć możliwość nadawania uprawnień do składania wniosków co znaczy, że tylko wybrane osoby będą miały możliwość składania przypisanych im wniosków.
- Zdefiniowane dokumenty muszą być możliwe do rejestracji w module działającym przez przeglądarkę internetową w celu udostępnienia ich pracownikom biorącym udział w procesie przepływu dokumentu.
- Mechanizm obiegu dokumentów musi być powiązany z mechanizmem definicji emaili, pozwalającym w trakcie przebiegu procesu obiegu dokumentów przysyłać definiowane wiadomości do określonych osób.
- Elektroniczny Obieg dokumentów musi zapewnić przesyłanie raportów w postaci załączników do maili. Użytkownik musi mieć możliwość samodzielnego (bez udziału producenta) sporządzenia raportów oraz dołączenie ich emaila.
- Rejestracja elektroniczna dokumentów w obiegu dokumentów musi odbywać się z wykorzystaniem przeglądarki WWW.

8. PROGNOZOWANE TERMINY WDROŻENIA

- a. Podstawowe obszary systemu – do 31.12.2011 roku:

- finansowo-księgowy,
 - logistyka,
 - personel (kadrowo-płacowe),
- b. Obszar budżetowania, - do 31.12.2011 r.,
- c. Pozostałe obszary - do 30.06.2012 r.,

9. METODYKA WDROŻENIA

9.1. Wymagania ogólne

Zamawiający wymaga, aby proces wdrożenia Zintegrowanego Informatycznego Systemu Wspomagającego Zarządzanie Morskim Instytutem Rybackim w Gdyni był prowadzony zgodnie z zaplanowanym harmonogramem i w ramach zaplanowanego budżetu. Wykonawca musi zatem stosować wielokrotnie sprawdzoną metodykę. Jej skuteczność potwierdzona musi być wieloletnim doświadczeniem nabytym podczas realizacji wielu udanych wdrożeń. Metodyka ta musi opierać się na ścisłej współpracy z przedstawicielami Instytutu, w szczególności uwzględniając czynne włączenie w proces wdrożenia przyszłych użytkowników systemu.

Wdrożenie wymagające obecności Wykonawcy u Zamawiającego lub wymagające czynnego udziału pracowników Zamawiającego, może odbywać się jedynie w godzinach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 - 15:00.

Kierownik projektu winien posiadać doświadczenie w prowadzeniu projektów informatycznych. Zaleca się, by projekt był prowadzony przez tego samego kierownika przez cały okres. Przez cały okres trwania projektu minimalny skład zespołu projektowego Wykonawcy oprócz kierownika projektu to minimum 6 osób. Skład zespołu wdrożeniowego musi być przedstawiony Zamawiającemu, a w razie zmian niezwłocznie uaktualniany.

9.2. Zespół projektowy

W celu zapewnienia powodzenia projektu, musi zostać powołany zespół, który będzie odpowiadał za przebieg wdrożenia. W skład zespołu muszą wchodzić:

Zespół projektowy po stronie Zamawiającego (do powołania którego zobowiązuje się Zamawiający):

- Członek władz Zamawiającego albo ich pełnomocnik, uprawniony do podejmowania kluczowych decyzji (np. określa moment startu i zakończenia przedsięwzięcia) i pełniący rolę mediatora (bezpośrednio zainteresowany powodzeniem projektu).
- Koordynator Projektu – fachowiec posiadający wiedzę merytoryczną z zakresu objętego wdrożeniem, posiadający umiejętność kierowania grupą ludzi. Odpowiada za koordynowanie działań podczas przygotowania projektu, opracowanie planu organizacyjnego projektu, zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji pomiędzy zespołem projektowym i otoczeniem projektu oraz terminowy odbiór pośrednich etapów projektu jak i całego projektu. Osoba odpowiedzialna za rozwiązywanie ewentualnych problemów z realizacją projektu po stronie Zamawiającego.
- Kluczowi użytkownicy systemu ERP – pracownicy Zamawiającego, bezpośrednio zaangażowani w proces wdrożeniowy, docelowo użytkownicy systemu.

Zespół projektowy po stronie Wykonawcy:

- Kierownik Projektu – ze strony Wykonawcy. Odpowiedzialny za koordynowanie działań podczas przygotowania projektu, zaplanowanie projektu, zapewnienie odpowiedniej komunikacji po stronie Wykonawcy. Nadzoruje opracowanie szczegółowego harmonogramu projektu Odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji projektu, nadzorowanie prac zespołów wdrożeniowych, realizacji celów projektu, przestrzegania harmonogramu, za zarządzanie ryzykiem oraz za zarządzanie zmianami w projekcie. Osoba odpowiedzialna za rozwiązywanie ewentualnych problemów z realizacją projektu po stronie Wykonawcy.
- Konsultanci – ze strony Wykonawcy (min. 6 osób). Osoby merytorycznie przygotowane, posiadające kompetencje do wdrożenia poszczególnych elementów systemu.

9.3. Analiza wstępna

W celu przygotowania do wdrożenia systemu klasy ERP Wykonawca musi przeprowadzić analizę wstępną.

Analiza wstępna musi obejmować prace polegające na rozpoznaniu warunków panujących u Zamawiającego oraz zdefiniowaniu sposobu i zakresu ich implementacji do wdrażanego systemu. Analiza wstępna będzie miała na celu:

- uszczegółowienie koncepcji wdrożenia,
- zmniejszenie ryzyka niepowodzenia projektu,
- ustrukturyzowanie prac i osób za nie odpowiedzialnych,
- zaplanowanie projektu i daty końca prac wdrożeniowych,
- sporządzenie szczegółowego planu wdrożenia, obejmującego tzw. kamienie milowe.

Wynikiem analizy wstępnej musi być Projekt Wdrożenia zawierający co najmniej:

- cele projektu ułożone w sposób uwzględniający ich priorytety i wzajemne relacje pomiędzy celami głównymi i częściowymi,
- charakterystykę działalności Zamawiającego w obszarach objętym przedmiotem wdrożeniem,
- wykaz używanych raportów i wydruków,
- schemat procesów do implementacji w Elektronicznym Obiegu Dokumentów,
- zakres i sposób implementacji procesów biznesowych we wdrażanym systemie,
- harmonogram wdrożenia,
- skład zespołu wdrożeniowego Zamawiającego i Wykonawcy,

- zakres odpowiedzialności stron za poszczególne zadania projektu,
- analizę ryzyka i uzgodnione pomiędzy stronami sposoby radzenia sobie z nim,
- określenie zasad komunikacji i dokumentacji prowadzonej w trakcie wdrożenia.

10. ODBIÓR PRAC

Z uwagi na wielkość projektu, harmonogram oraz budżet, odbiorowi winny podlegać poszczególne etapy wdrożenia. Etapy te muszą zostać określone w Projekcie Wdrożenia. Każda z wykonanych części prac musi kończyć się ich odbiorem na podstawie protokołu. Zamawiający musi mieć prawo do naniesienia swoich uwag, które skutkowały będą koniecznością poprawnego wykonania prac. By nie wydłużać okresu wdrożenia należy ustalić kilkudniowy termin na przyjęcie i zatwierdzenie protokołu odbioru każdego etapu. Brak informacji na temat akceptacji protokołu w ciągu kilkudniowego terminu oznacza przyjęcie i zatwierdzenie etapu. Podpisany przez obie strony protokół stanowi potwierdzenie prawidłowego wykonania prac i zamknięcie danego etapu wdrożenia.

11. IMPORT DANYCH

11.1. Obszar Personel

Na etapie analizy wstępnej Wykonawca wraz z Zamawiającym podejmą decyzję o wyborze najkorzystniejszej metody importu danych.

Zakres archiwalnych danych, które muszą zostać przeniesione w celu zapewnienia poprawności naliczeń list płac musi być dostosowany do potrzeb wdrażanego systemu i musi obejmować również minimum:

- dane płacowe z ostatnich 2 lat,
- podstawy urlopowe - 12 miesięcy podstaw do naliczenia urlopów w podziale na wynagrodzenie stałe i zmienne,
- podstawy do naliczenia wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków – 24 miesięcy,
- dane do RP7 od początku zatrudnienia pracowników w podziale na kategorie,
- dane do podatku – ostatni rok podatkowy,
- informacje do ZUS – poprzedni rok kalendarzowy – rozliczenie roczne,

Konwersja powinna przebiegać następująco:

- Eksport danych z obecnego systemu,
- Przygotowanie danych przez Zamawiającego w strukturach wyznaczonych przez dostawcę oprogramowania,
- Import danych do systemu Wykonawcy,
- Weryfikacja przez Zamawiającego w nowym systemie zaimportowanych danych,

- Poprawa danych w nowych systemie,
- Uzupelnienie przez Zamawiajacego brakujacych danych w nowym systemie na potrzeby dzialania nowego oprogramowania.

11.2. Obszar Finansowo – Księgowy

Wdrozenie nalezy zaplanowac w taki sposob, aby uruchomienie pelnej funkcjonalnosci nastapilo na przełomie roku.

Część słowników można zasilić informacjami z dotychczasowego systemu.

Możliwe do wykorzystania są następujące kartoteki:

- Kartoteka kontrahentów – do wykorzystania jako źródło kartoteki kontrahentów.
- Tabela asortymentów – jako źródło słownika pozycji dokumentów sprzedaży (indeksów).

11.3. Obszar Logistyka

Wdrozenie musi poprzedzić parametryzacja modułu i uzupełnienie słowników. Część z nich można zasilić informacjami z dotychczasowego systemu.

12.KALKULACJA LICZBY LICENCJI

Zamawiający przewiduje, że jednocześnie w systemie będzie pracować nie więcej niż 25 użytkowników, w tym:	
Finanse-księgowość	10
Gospodarka materiałowa	2
Kadry-płace	6
Budżetowanie i Zarządzanie projektami	5
Administratorzy	2
Elektroniczny Obieg Dokumentów	150 (dla wszystkich obecnych i przyszłych pracowników Zamawiającego)
Funkcje systemu informatycznego dostępne przez stronę intranetową (np. HR, system tworzenia zleceń elektronicznych)	150 (dla wszystkich obecnych i przyszłych pracowników Zamawiającego)
Szacunkowa ilość osób pracujących zdalnie	20

Wszystkie dostarczone licencje muszą być licencjami bezterminowymi (za wyjątkiem licencji platformy bazodanowej innego producenta). Zakres zamówienia obejmuje również systemy obsługi baz danych. Platformę sprzętową udostępni Zamawiający.

13. ASYSTA TECHNICZNA

Wykonawca musi zaoferować świadczenie usług związanych z utrzymaniem sprawnego i efektywnego funkcjonowania systemu.

Oferta Wykonawcy musi obejmować opiekę eksploatacyjną nad oprogramowaniem stanowiącą pakiet usług zapewniający użytkownikom możliwość szybkiego i sprawnego rozwiązywania problemów, związanych z wykorzystaniem systemu informatycznego.

Opieka eksploatacyjna musi obejmować co najmniej:

- Opracowywanie i wydawanie aktualizacji oprogramowania polegających na ich dostosowaniu do zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa nie później niż w dniu wejścia w życie zmiany.
- Wprowadzaniu nowości w funkcjonalnościach oraz merytorycznej zawartości oprogramowania w ramach jego rozwoju rynkowego.
- Dostarczenie co najmniej jednej aktualizacji oprogramowania rocznie.
- Eliminację usterek programów i rozwiązywanie zgłaszanych problemów. Zamawiający musi mieć możliwość zgłaszania problemów za pośrednictwem poczty elektronicznej, faxu lub wypełniając formularz umieszczony na stronie internetowej systemu rozwiązywania problemów.
- Zapewnienie wsparcia telefonicznego i e-mailowego od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30.
- W ramach asysty technicznej Zamawiający wymaga 60 roboczogodzin rocznie do wykorzystania w ramach zlecenia dodatkowych prac programistycznych.
- Możliwość bezpłatnego doszkolenia administratorów systemu z konfiguracji i eksploatacji systemu ERP (maksymalnie 2 osoby rocznie) w trakcie trwania umowy serwisowej.