

Rozeznanie w celu oszacowania z dnia: 11.07.2018

DOSTAWA SYSTEMU ERP

I. Informacje dotyczące zapytania

Tytuł zapytania: Rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia dostawy systemu ERP.

II. Podmiot dokonujący rozeznania:

Intralog Sp. z o.o., ul. Migdałowa 10, 72-003 Dobra dalej „Zamawiający”

III. Cel zapytania:

Zamawiający ma zamiar udzielić zamówienia na dostawę systemu ERP, który będzie dostarczony w ramach realizacji projektu dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie, Działanie 1.5 Inwestycje przedsiębiorstw wspierające rozwój regionalnych specjalizacji oraz inteligentnych specjalizacji. Przed rozpisaniem zapytania ofertowego na dostawę, Zamawiający ma obowiązek dokonać oszacowania jej wartości w trybie rozeznania rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

IV. Termin składania ofert:

Do dnia 18 lipca 2018r. włącznie.

V. Miejsce i sposób składania ofert:

Oferta może być złożona w języku polskim: elektronicznie (w postaci skanu podpisanego dokumentu) na adres: info@intralog.pl lub w wersji papierowej do siedziby Zamawiającego: Intralog Sp. z o.o., ul. Migdałowa 10, 72-003 Dobra

Oferent może złożyć ofertę na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego rozeznania, lub zgodnie z własny wzorem, o ile ujęte w nim będą wszystkie elementy wynikające z załączonego wzoru.

Za termin złożenia oferty uznaje się termin jej wpływu do siedziby Zamawiającego lub wpływu na wskazany wyżej adres e-mail.

Zapytania w zakresie przedmiotu rozeznania należy kierować na w/w adresy e-mail najpóźniej do dnia 16.07.2018 r.

Adres e-mail, na który należy wysłać ofertę: info@intralog.pl; zakupy@intralog.pl

Osoba do kontaktu w sprawie rozeznania:

- a. Pytania techniczne: p. Łukasz Białek, tel. +48 91 311 39 50
- b. Pytania formalne: p. Kaja Zielińska, tel. +48 91 311 39 50

Nr telefonu osoby upoważnionej do kontaktu w sprawie ogłoszenia: Kaja Zielińska, tel. +48 91 311 39 50

VI. Kategoria ogłoszenia:

Dostawa

VII. Miejsce realizacji rozeznania:

Województwo: zachodniopomorskie Miejscowość: Dobra

VIII. Skrócony opis przedmiotu rozeznania:

System ERP (Enterprise Resource Planning – planowanie zasobów przedsiębiorstwa) - system informatyczny służący wspomaganie zarządzania przedsiębiorstwem poprzez gromadzenie danych oraz umożliwienie wykonywania operacji na zebranych danych.

1. Przedmiotem niniejszego rozeznania jest dostawa systemu ERP, w tym:

- 1) Dostawa, udzielenie licencji, instalację i uruchomienie oprogramowania systemu
- 2) Opracowanie Harmonogramu Szczegółowego Wdrożenia
- 3) Dostawa i instalację modułów systemu ERP zgodnie z Harmonogramem Ramowym Umowy
- 4) Utworzenie środowiska testowego dla systemu ERP z pełnym dostępem dla Zamawiającego zgodnie z Harmonogramem Ramowym Umowy
- 5) Integracja systemu ERP ze wskazanymi systemami informatycznymi, w tym elektroniczną rejestracją czasu pracy
- 6) Wdrożenie i uruchomienie produkcyjne systemu ERP zgodnie z Harmonogramem Ramowym Umowy
- 7) Przygotowanie użytkowników i administratorów systemu ERP do prawidłowej i efektywnej pracy w systemie, a administratora dodatkowo do skutecznego zarządzania systemami, poprzez przeprowadzenie szkoleń.
- 8) Opracowanie Dokumentacji Wdrożenia i Dokumentacji Powykonawczej dla systemu ERP
- 9) Świadczenie Gwarancji na wdrożony system ERP

2. System ERP powinien minimalnie zawierać następujące moduły i funkcjonalności:

- 1) Zarządzanie finansami i księgowość:
 - a) Elastyczny i definiowalny przez użytkownika plan kont;
 - b) Definiowalny rok obrachunkowy, z dowolną ilością okresów obrachunkowych;
 - c) Rejestracja zapisów księgi głównej bez konieczności kopiowania bilansu zamknięcia/otwarcia
 - d) Możliwa bieżąca ewidencja należności i zobowiązań,
 - e) Możliwość stornowania dowodów;
 - f) Definiowalne przez użytkownika mechanizmy numeracji dokumentów, klientów i pracowników, zapewniające ciągłość numeracji;



- g) Możliwość generowania, wydruku i wysyłki do odpowiedniego Urzędu, bez konieczności korzystania z zewnętrznego oprogramowania, deklaracji VAT-7, VAT-27, VAT-26, VTA UE JPK;
 - h) Możliwość generowania informacji o saldzie dla klienta, danego okresu;
 - i) Analizy rozrachunków według różnorodnych kryteriów;
 - j) Możliwość wystawiania faktur, faktur korygujących, not odsetkowych, faktur zaliczkowych, itp.;
 - k) Automatyczne księgowanie różnic kursowych;
 - l) Możliwość wprowadzania notatki w układzie chronologicznym dla pozycji rozrachunkowy i windykacji, widocznych dla wszystkich zainteresowanych, z datą dokonania wpisu i oznaczeniem osoby dokonującej wpisu;
 - m) Wydruki rejestrów VAT;
 - n) Zestawienie zapłaconych faktur VAT;
 - o) Ułatwienie skutecznej windykacji należności wraz z obsługą korespondencji;
 - p) Możliwość automatycznego tworzenia poleceń przelewu na podstawie dokumentów zaewidencjonowanych w systemie;
 - q) Bieżąca ewidencja dokumentów kasowych rozchodu i przychodu gotówki w dowolnej walucie, a także mechanizm ewidencji i rozliczania zaliczek pracowniczych;
 - r) Obsługa dowolnej ilości rachunków bankowych (w tym import wyciągów);
 - s) Obsługa rejestrów VAT zakupu, sprzedaży, nabycia i dostawy wewnętrznej, importu i eksportu towaru i usług;
 - t) Wykonywania zestawień i raportów z kont księgowych i dzienników, np. dla uprzednio zdefiniowanej grupy kont;
 - u) Definiowanie dowolnych sprawozdań finansowych zgodnie z wymogami Ustawy Rachunkowości, GUS;
 - v) Licencja obejmująca dowolną ilość spółek;
 - w) Funkcja tworzenia raportów biznesowych dostępnych jako portal WEB;
 - x) Automatyczne generowanie raportów wg przyjętych harmonogramów;
 - y) Funkcja rozpoznawania (OCR) przychodzących faktur zakupu i ich automatyczna ewidencja w systemie
- 2) Zarządzanie środkami trwałymi - ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia:
- a) Możliwość klasyfikacji rodzajowej środków trwałych;
 - b) Automatyczne nadawanie numerów inwentarzowych o zdefiniowanej strukturze;
 - c) Możliwość przypisania składnika majątku do jednostek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych (w tym przypisanie jednego składnika do kilku jednostek i kilku osób w ustalonej proporcji);
 - d) Możliwość ewidencji informacji dodatkowych (nr fabryczny, typ urządzenia, opis konstrukcji, charakterystyka, dostawca i data dostawy, data przyjęcia do ewidencji)

- e) Możliwość ewidencji wartości początkowych, umorzenia, przeszacowań, stawek i metod amortyzacji, zmian wartościowych (przyjęcie, ulepszenie, likwidacja częściowa i całościowa, naliczenie amortyzacji, przesunięcie między jednostkami organizacyjnymi, zmiana stawki i metody amortyzacji) i kartotekowych (modyfikacja numeru inwentarzowego i nazwy, opisów);
 - f) Możliwość przeglądu historii składnika majątku;
 - g) Możliwość wyróżnienia składników zlikwidowanych;
 - h) Możliwość współpracy z czytnikami kodów kreskowych;
 - i) Definiowalne operacje zmiany stanów, ułatwiające pełne opisanie obrotów w majątku trwałym;
 - j) Inwentaryzacja majątku i jego rozliczenie w sposób uproszczony lub za pomocą spisu z natury;
 - k) Tworzenie planów amortyzacyjnych – rocznych i wieloletnich;
 - l) Możliwość opisania środka poprzez podanie elementów składowych jego wyposażenia;
 - m) Możliwość podłączenia załączników do karty środka trwałego, np. Dokumentacji technicznej, wizualizacji obiektu, rysunku technicznego, itp.;
 - n) Możliwość prowadzenia ewidencji nakładów obcych w środkach trwałych, np. dofinansowanie ze środków unijnych ;
 - o) Możliwość sporządzania raportów o wybranym zakresie szczegółowości i wg różnych kryteriów.
- 3) Zarządzanie środkami pieniężnymi:
- a) Zarządzanie kontami bankowymi;
 - b) Płatności elektroniczne, polecenie zapłaty;
 - c) Uzgadnianie transakcji bankowych;
 - d) Uzgadnianie kont bankowych;
 - e) Zarządzanie kasą gotówkową;
 - f) Kalkulacja i księgowanie różnic kursowych w transakcjach;
 - g) Dziennik wpłat i jego przegląd;
 - h) Rozliczanie płatności;
 - i) Segregowanie płatności dostawcy;
 - j) Definiowalne raporty płatności;
 - k) Wycofanie zaksięgowanych dzienników;
 - l) Należności i zobowiązania;
 - m) Przegląd nabywców i dostawców;
 - n) Możliwość definicji dowolnej liczby kas i rachunków bankowych;
 - o) Możliwość prowadzenia wielu kas i rachunków bankowych, w tym kas walutowych w dowolnych walutach;
 - p) Rejestracja dokumentów kasowych (KP, KW, inne), tworzenie, wydruki;
 - q) Rejestracja gotówkowych faktur zakupu z zapisem do rejestru VAT oraz z zapisem na konto księgowe pracownika;

- r) Dostęp do aktualnego salda i rozrachunków kontrahentów i pracowników w trakcie wprowadzania operacji kasowej i bankowej;
 - s) Obsługa różnych rodzajów zapłat (pełnych, częściowych, przedpłat, itp.) wraz z możliwością wybrania pozycji rozrachunków do rozliczenia wprowadzoną zapłatą;
 - t) Dokumenty typu rozliczenie delegacji i rozliczenie zaliczki, ułatwiające rozliczenia z pracownikami;
- 4) Sprzedaż i fakturowanie:
- a) Definiowalna baza kontrahentów;
 - b) Możliwość generowania i rejestracji dokumentów sprzedaży;
 - c) Możliwość wystawiania faktur na podstawie Zleceń i Ofert;
 - d) Możliwość wystawiania i wysyłki Ofert i Zleceń;
 - e) Możliwość wprowadzania wielu cenników w różnych walutach;
 - f) Rabaty sprzedażowe;
 - g) Alternatywne adresy dostawy;
 - h) Wprowadzanie cenników indywidualnych dla poszczególnych kontrahentów;
 - i) Możliwość sporządzania różnego rodzaju zestawień wg kryteriów zadanych przez użytkownika;
 - j) Możliwość zmiany stawek VAT dla asortymentów i cenników;
 - k) Możliwość generowania wezwań do zapłaty i not odsetkowych;
 - l) Tworzenie budżetów sprzedaży;
 - m) Oferowanie cen oraz rabatów dla poszczególnych wierszy zamówienia;
 - n) Udzielanie rabatów na całe zamówienie;
 - o) Łączenie kilku wydań / zamówień na jednej fakturze;
 - p) Definiowalne tworzenie oferty sprzedaży dla nabywcy;
 - q) Rejestry zamówienia zbiorczego sprzedaży dla nabywcy;
 - r) Konwertowanie ofert sprzedaży na zamówienie sprzedaży;
 - s) Obsługa przedpłaty nabywcy.
- 5) Zakupy i zobowiązania:
- a) Funkcja stworzenia obiegu realizacji zamówień zawierającego minimalnie możliwość złożenia zamówienia, blokadę środków na zakup, akceptację osoby upoważnionej do dokonywania zakupu, odnotowanie faktu dostawy towaru, odebranie faktury i wprowadzenie jej do posiadanego przez zamawiającego systemu oraz wystawienie dokumentu OT;
 - b) Grupowanie kontrahentów i produktów w klasy lub grupy pobieranych z systemu ERP
 - c) Wprowadzanie numeru NIP nadanego zarówno w Polsce jak i w dowolnym kraju należącym do Unii Europejskiej;
 - d) Możliwość zdefiniowania dowolnej liczby adresów dla kontrahenta

- e) Możliwość definiowania dowolnej liczby kont bankowych dla dostawców prowadzonych w różnych bankach i różnych walutach dla danych pobieranych z systemu ERP.;
 - f) Wprowadzanie zakupu do zbioru dokumentów przychodzących;
 - g) Możliwość podpięcia do dokumentów danych multimedialnych np. tekst umowy, zdjęcie inwestycji, zeskanowanie faktury itp.;
 - h) Możliwość definiowania różnych typów dokumentów zakupu - usług, środków trwałych, inwestycji, materiałów;
 - i) Możliwość określenia sposobu numeracji dokumentów zakupu (określenie postaci symbolu dokumentu zakupu);
 - j) Możliwość przypisywania złożonych terminów płatności (harmonogramy płatności) przy współpracy z systemem ERP;
 - k) Możliwość rejestracji zapotrzebowania (zamówień wewnętrznych) wraz z możliwością wskazania komórki, zadania (zlecenia remontowego, inwestycyjnego, innego);
 - l) Możliwość automatycznej generacji zamówień, na podstawie zapotrzebowania;
 - m) Łączenie zamówień;
 - n) Rabaty zakupowe;
 - o) Dostawy bezpośrednie;
 - p) Zarządzanie zwrotami zakupu;
 - q) Możliwość tworzenia zapytań ofertowych do dostawców;
 - r) Generowanie zamówień zakupowych na podstawie zamówień od klientów;
 - s) Możliwość generowania zamówień wyjściowych.
- 6) Zarządzanie magazynem i zapasami:
- a) Generowanie kodów kreskowych;
 - b) Odczyt kodów kreskowych poprzez wykorzystanie skanerów kodów kreskowych;
 - c) Możliwość definiowania własnych rodzajów dokumentów magazynowych, w tym określanie sposobów numeracji, atrybutów dostępnych/wymaganych dla każdego z rodzajów dokumentów;
 - d) Możliwość prowadzenia ewidencji obrotów oraz stanów magazynowych na lokalizacje magazynowe, opisane wskazanymi przez użytkowników atrybutami (np. hala, aleja, regał, półka, poziom, miejsce, itp.);
 - e) Możliwość wprowadzania dokumentów przychodowych z zerową ceną z możliwością rozchodowania materiałów (przed otrzymaniem faktury z ceną zakupu);
 - f) Ścisła integracja dokumentów WZ z fakturami sprzedaży;
 - g) Możliwość korzystania z dyspozycji magazynowych (rezerwacja towaru), rozróżnianie etapów tworzenia dyspozycji oraz ich akceptacji, w tym odrębne wskazywanie osób uprawnionych, realizacja rozchodów na podstawie dyspozycji; kontrola ilości pozostałej do realizacji;

- h) Możliwość bieżącej kontroli stanów magazynowych, z sygnalizacją przekroczenia normatywów zapasu danego asortymentu, dostępną już w trakcie rejestracji dokumentu magazynowego (minimalnego i ponadnormatywnego);
 - i) Możliwość programowego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji na lokalizacje np. regał, półka, miejsce;
 - j) Możliwość programowego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wyposażenia w użytkowaniu;
 - k) Możliwość prowadzenia ewidencji obrotów i stanów wyposażenia u użytkowników: podział na grupy asortymentowe, integracja z operacjami rozchodów magazynowych, definiowanie stanowiskowych norm wyposażenia, kontrola stanów wyposażenia u użytkowników w oparciu o normy;
 - l) Definiowanie dokumentów magazynowych z opisem sposobów automatycznej numeracji, zakresem informacji nagłówka oraz pozycji dokumentu, opisu dekretu księgowego, w tym dekretacji różnic powstałych w wyniku zaokrążeń;
 - m) Kontrola przekraczania zapasów minimalnych oraz maksymalnych, natychmiast w chwili przekroczenia wartości granicznej.;
 - n) Realizacja wydań magazynowych w oparciu o złożone wcześniej rezerwacje, kontrola stopnia realizacji rezerwacji;
 - o) Kontrola stanów wyposażenia na kartotekach pracowniczych oraz realizacja obrotu indywidualnym wyposażeniem pracowników z wykorzystaniem norm stanowiskowych;
 - p) System automatycznego przechwytywania danych;
 - q) Ustawienia pojemników;
 - r) System zarządzania magazynem;
 - s) Przesunięcie oraz korekta zapasów w magazynie;
 - t) Pobieranie i wydawanie zapasów;
 - u) Przyjęcie i odłożenie zapasów;
 - v) Obsługa zapasów wchodzących i wychodzących;
 - w) Obsługa zapasów;
 - x) Ustalanie i kontrola stanów minimalnych;
 - y) Raporty zużycia zapasów.
- 7) Planowanie i zarządzanie produkcją:
- a) Informacje na temat typów i ilości produktów planowanych do produkcji;
 - b) Komponenty niezbędne do wytworzenia produktów;
 - c) Definiowalne kroki i operacje wymagane do przetworzenia komponentów w gotowe produkty;
 - d) Planowanie zleceń produkcyjnych;
 - e) Plan produkcji;
 - f) Raport obłożenia i dostępnych sił przerobowych produkcji;
 - g) BOM-y produkcyjne;
 - h) Aktualne stany zlecenia produkcyjnego;
 - i) Wprowadzanie zmian w zleceniach, również trwających;

- j) Określanie zdolności produkcyjnych;
 - k) Kalendarze obłożenia stanowisk roboczych;
 - l) Stan zużycia materiałów;
 - m) Dziennik kontroli produkcji;
 - n) Prognoza produkcji;
 - o) Listy zadań;
 - p) Wycena produkcji;
 - q) Kompletacja na zamówienie;
 - r) Listy materiałowe;
 - s) Przestoje;
 - t) Raporty braków.
- 8) Marketing i CRM:
- a) Stały i natychmiastowy dostęp do dokładnych, definiowalnych informacji o kontaktach;
 - b) Rejestrowanie osób kontaktowych;
 - c) Klasyfikacja kontaktów;
 - d) Powiązanie modułu ze sprzedażą;
 - e) Zarządzanie kampaniami marketingowymi;
 - f) Tworzenie kampanii;
 - g) Planowanie kampanii w oparciu o kluczowe dane;
 - h) Kierowanie działań oraz ofert do konkretnych kontaktów;
 - i) Zarządzanie kontaktami;
 - j) Zarządzanie zadaniami marketingowymi i sprzedażowymi;
 - k) Tworzenie korespondencji seryjnej;
 - l) Rejestracja interakcji z kontaktami;
 - m) Połączenie z programem pocztowym;
 - n) Raporty skuteczności kampanii;
- 9) Zarządzanie projektami:
- a) Rejestracja projektów wraz z elementami składowymi;
 - b) Tworzenie projektów długoterminowych;
 - c) Tworzenie projektów krótkoterminowych;
 - d) Planowanie kosztów inwestycji dla kosztów bezpośrednich;
 - e) Planowanie kosztów inwestycji dla kosztów pośrednich;
 - f) Podział budżetu na etapy;
 - g) Przypisanie zasobów niezbędnych do realizacji zadań projektowych;
 - h) Definiowanie źródeł finansowania budżetu;
 - i) Tworzenie planu dla zlecenia obejmującego wiele zadań lub grup zadań i wprowadzanie osobnego budżetu dla każdego zlecenia na dowolny okres czasu;
 - j) Kopiowanie budżetu z jednego zlecenia do drugiego i definiowanie specyficznych cenników dla poszczególnych zleceń nabywcy, które zostaną użyte w naliczaniu kosztów księgowych oraz kosztów związanych z zapasami i zasobami;



- k) Integracja z obszarem sprzedaży;
- l) Raporty postępu trwających projektów;
- m) Karty czasu pracy;
- n) Karty zadań w projekcie;
- o) Integracja z obszarem produkcji;
- p) Integracja z obszarem zarządzania serwisem;
- q) Tworzenie harmonogramów projektów;
- r) RWT (Roboty w toku);
- s) Zarządzanie i planowanie zasobów;
- t) Integracja z systemami projektowymi;
- u) Możliwość przypisywania dokumentów do projektu.

10) Zarządzanie serwisem:

- a) Planowanie zleceń serwisowych;
- b) Rejestracja zleceń serwisowych;
- c) Integracja z obszarem sprzedaży;
- d) Integracja z obszarem zarządzania projektami;
- e) Analiza kosztów usług serwisowych;
- f) Stworzenie historii usług serwisowych dla poszczególnych urządzeń;
- g) Stworzenie historii usług serwisowych dla poszczególnych kontrahentów;
- h) Ewidencja serwisowanych urządzeń;
- i) Rejestracja, realizacja i monitoring zleceń serwisowych;
- j) Planowanie zasobów;
- k) Tworzenie harmonogramów serwisów;
- l) Tworzenie raportów kosztowych serwisów;
- m) Możliwość przypisywania dokumentów do serwisów;
- n) Raporty postępu trwających serwisów;
- o) Karty pracy;
- p) Zarządzanie cenami serwisowymi;
- q) Terminarz serwisów cyklicznych.

11) Analiza i raportowanie:

- a) Bieżący dostęp do informacji;
- b) Podgląd danych w czasie rzeczywistym;
- c) Controlling / raportowanie;
- d) Raportowanie obejmujące różne procesy zachodzące w firmie;
- e) Informowanie o odchyleniach;
- f) Generowanie analiz i raportów;
- g) Automatyczne generowanie raportów wg przyjętych harmonogramów;
- h) Narzędzia usprawniające budżetowanie, prognozowanie i analizę danych;
- i) Raporty o różnicach między rzeczywistymi a zabudżetowanymi kwotami;
- j) Integracja analiz ze wszystkimi obszarami systemu
- k) Tworzenie raportów i analiz obejmujących wiele lat obrotowych;



- l) Tworzenie raportów z dowolnym przedziałem dat, innym jak rok obrotowy;
- m) Eksportowanie raportów do formatu .xls;
- n) Możliwość różnorodnej graficznie prezentacji danych;
- o) Pakiet analiz biznesowych online.
- p) Integracja z programem pocztowym Outlook

12) Administracja:

- a) Możliwość tworzenia raportów dla GUS w tym w oparciu o dostarczoną wraz z systemem klasyfikację PKWiU, z możliwością wysyłki;
- b) Możliwość tworzenia raportów dla Intrastat, z możliwością wysyłki;
- c) Dokumenty przychodzące;
- d) Optyczne rozpoznawanie znaków (OCR);
- e) Przepływ pracy dokumentów przychodzących;
- f) Nadzór nad korespondencją wychodzącą / przychodzącą;
- g) Definiowanie tekstów dodatkowych;
- h) Łatwość dodawania dokumentów;
- i) Obsługa załączników;
- j) Tworzenie procedur;
- k) Możliwość samodzielnego definiowania dowolnej ilości ścieżek (planów przepływu dokumentów);
- l) Przypisanie dokumentu do konkretnego pracownika;
- m) Definiowanie struktury organizacyjnej;
- n) Uzupełniania bazy danych o wirtualne kolumny dotyczące kontrahentów, zleceń i innych działań, a także towarów, usług i dokumentów sprzedażowych;
- o) Projektowanie szablonów wydruków;
- p) Tworzenia wzorców dla obiegu działań i dokumentów;
- q) Definiowania dedykowanych reguł przetwarzania danych.

13) Zarządzanie zasobami ludzkimi (płace, kadry):

- a) Lista pracowników wraz z ich danymi personalnymi;
- b) Dostęp do ewidencji umów cywilnoprawnych;
- c) Integracja z systemem RCP;
- d) Plan pracy w układzie 5, 7 i 31-dniowym - możliwość ustalenia planu poprzez kopiowanie, wklejanie lub edycję zaznaczonych dni z weryfikacją 11-godzinnej przerwy w pracy oraz wolnej niedzieli w okresie 4 tygodni, z uwzględnieniem systemu czasu pracy;
- e) Limity urlopowe oraz lista wszystkich nieobecności pracowników;
- f) Rejestracja nieobecności – planowanie i zatwierdzanie urlopów wypoczynkowych;
- g) Widok grafiku urlopowego współpracowników oraz podwładnych zalogowanego kierownika;
- h) Planowanie i potwierdzanie wyjazdów służbowych (delegacje);
- i) Generowanie i wysyłka raportów PFRON;

- j) Integracja z ePUE
- k) Możliwość generowania i wysyłki dokumentów do ZUS, US, PFRON, GUS;
- l) Tworzenie wzorów wniosków, formularzy i innych dokumentów;
- m) Przebieg zatrudnienia pracownika;
- n) Harmonogram badań lekarskich, z alarmem o zbliżającym się terminie;
- o) Nadzór nad umowami, z alarmem o zbliżającym się terminie;
- p) Szkolenia BHP; z alarmem o zbliżającym się terminie;
- q) Rozliczanie delegacji;
- r) Tworzenie procedur kadrowych;
- s) Generowanie i księgowanie listy płac;
- t) Zatrudnianie pracowników wraz z dokumentami;
- u) Zwalnianie pracowników wraz z dokumentami;
- v) Definiowalne składniki wynagrodzenia;
- w) Kreatory umów;
- x) Generowanie rachunków do umów zleceń / o dzieło;
- y) Obsługa e-ZLA;
- z) Integracja z Płatnikiem.

14) Inne funkcjonalności i wymagania:

- a) Integracja z programem projektowym Solid Works i środowiskiem Microsoft Office
- b) Generowanie wielojęzycznych dokumentów zewnętrznych (faktur, ofert) minimum w 3 językach: polski, niemiecki, angielski
- c) Obsługa interfejsu programu w języku polskim, angielskim i niemieckim.
- d) Licencja obejmująca dowolną ilość spółek.
- e) Automatyczne generowanie raportów wg przyjętych harmonogramów.
- f) Funkcja rozpoznawania (OCR) przychodzących faktur zakupu i ich automatyczna ewidencja w systemie.
- g) Integracja z programem Outlook w zakresie kontaktów, zadań i korespondencji mailowej.
- h) Zarządzanie zadaniami zespołu marketingowego i sprzedażowego.
- i) Ilość licencji pełnych użytkowników: min. 10 szt.
- j) Ilość licencji z ograniczonym dostępem: min. 3 szt.

IX. Termin dostawy:

Dostawa maksymalnie do dnia 22.08.2018 r.

X. Zastrzeżenie

Niniejsza informacja służy wyłącznie oszacowaniu wartości zamówienia i nie stanowi zapytania o cenę.


.....
podpis osoby uprawnionej
do reprezentacji Zamawiającego



.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY CENOWEJ

Ja (My), niżej podpisany (ni)

działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON..... Nr NIP

nr telefonu nr faxu

e-mail

w odpowiedzi na rozeznanie w celu oszacowania na dostawę systemu ERP składam(y) niniejszą ofertę:

Oferuję dostawę systemu ERP spełniającego parametry wskazane w rozeznaniu.

Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu rozeznania w celu oszacowania za cenę umowną netto, plus podatek VAT , tj. brutto.....

....., dn.

.....

(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)