

Nr sprawy: ZO/4/2018

Dobra, 25.07.2018 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na „DOSTAWĘ SYSTEMU ERP” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie, Działanie 1.5 Inwestycje przedsiębiorstw wspierające rozwój regionalnych specjalizacji oraz inteligentnych specjalizacji (nr projektu - RPZP.01.05.00-32-0054/16).

### I. Nazwa, adres i dane teleadresowe Beneficjenta.

Nazwa Zamawiającego: Intralog Sp. z o.o.  
Adres Zamawiającego: ul. Migdałowa 10, 72-003 Dobra  
Telefon: (91) 311 39 50  
e-mail: info@intralog.pl  
www.intralog.pl

### II. Tryb udzielania zamówienia.

Zapytanie Ofertowe (dalej ZO) jest prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w wydanych przez Ministerstwo Rozwoju „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla dostaw i usług.

### III. Opis przedmiotu zamówienia\*.

1. Przedmiotem zamówienia jest „DOSTAWA SYSTEMU ERP”, w tym:
  - 1) Dostawa, udzielenie licencji, instalację i uruchomienie oprogramowania systemu
  - 2) Opracowanie Planu Wdrożenia
  - 3) Dostawa i instalacja modułów systemu ERP zgodnie z Planem Wdrożenia
  - 4) Utworzenie środowiska testowego dla systemu ERP z pełnym dostępem dla Zamawiającego zgodnie z Planem Wdrożenia

- 5) Integracja systemu ERP ze wskazanymi systemami informatycznymi, w tym elektroniczną rejestracją czasu pracy
- 6) Wdrożenie i uruchomienie produkcyjnego systemu ERP zgodnie z Planem Wdrożenia
- 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

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

## 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 rozrachunkowych 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 wewnątrzunijnej, 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 żądanych 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 zaokrągleń;
  - 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 urzędzeń;
- g) Stworzenie historii usług serwisowych dla poszczególnych kontrahentów;
- h) Ewidencja serwisowanych urzędzeń;
- 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 min. polskim i angielskim;
- 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 użytkowników z pełnym dostępem: min. 7 szt.;**

15) Zgodność systemu z obowiązującymi aktami prawnymi:

- a) Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 r. poz. 1047);
- b) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.);
- c) Ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.);
- d) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- e) Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000);
- f) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666);
- g) Ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1822, z późn. zm.);
- h) Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.);
- i) Ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851, z późn. zm.);
- j) Ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.);
- k) Ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, z późn. zm.)
- l) Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800);
- m) Ustawą z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511);
- n) Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579);
- o) Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167);
- p) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683) ;
- q) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. Seria L, Nr 119, poz. 1).

**Nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):**

- 48000000-8 pakiety oprogramowania i systemy informatyczne
- 48440000-4 pakiety oprogramowania do analizy finansowej i rachunkowości/księgowości
- 48450000-7 pakiety oprogramowania do rozliczania czasu lub zarządzania zasobami ludzkimi

**IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe). Wykaz dokumentów oraz oświadczeń niezbędnych do złożenia wraz z ofertą**

1. O udzielenie zamówienia może się ubiegać wykonawca, który wykaże, że **spełnia poniżej określone warunki udziału w postępowaniu tj.:**

1) jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie niższą niż **200.000,00 zł.**

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców.

2) wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, min. dwie prace podobne o łącznej wartości **500.000,00 zł.** (pięćset tysięcy złotych). Za jedną pracę podobną zamawiający uzna: dostawę oprogramowania i wdrożenie systemu ERP do zarządzania przedsiębiorstwem z wdrożonym modulem do zarządzania produkcją, tj. m.in. planowania i generowania zleceń produkcyjnych oraz systemem zarządzania kontrolą jakości wyników tych zleceń (zamawiający uwzględni tylko zadanie zakończone).

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców.

W przypadku, gdy jakkolwiek wartość dotycząca ww. warunków wyrażona będzie w walucie obcej, zamawiający przeliczy tę wartość na walutę polską w oparciu o średni kurs walut NBP, dla danej waluty, z daty umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Bazie Konkurencyjności. Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, zamawiający przyjmie kurs średni z ostatniej tabeli przed dniem umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Bazie Konkurencyjności.

**Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie na podstawie złożonych wraz z ofertą dokumentów na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA**



2. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w ppkt 1 ma obowiązek dołączyć do oferty następujące dokumenty:

1) **dokument/dokumenty potwierdzające, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.**  
Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

2) **wykaz prac podobnych wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie; przy czym dowodami, o których mowa są np. referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

3. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego w ofercie:

1) **formularz oferty** zgodnie z pkt VII ppkt 1 ZO

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

2) **oświadczenie wykonawcy**, o którym mowa w pkt XI pkt 2 ZO

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

3) **oświadczenie RODO** w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych dotyczących ochrony danych osobowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do ZO

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

4. Jeżeli wykonawca nie złoży dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt IV ppkt. 2 lub ppkt 3, dokumenty lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym.

5. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).

**V. Kryteria oceny oferty oraz informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty.**

Kryteriami wyboru są:

Cena - waga kryterium 100 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$$\text{Cena} = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt.} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

W przypadku podania ceny w walucie obcej, zamawiający przeliczy tę wartość na walutę polską w oparciu o średni kurs walut NBP, dla danej waluty, z daty umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Bazie Konkurencyjności. Jeżeli w tym dniu nie będzie opublikowany średni kurs NBP, zamawiający przyjmie kurs średni z ostatniej tabeli przed dniem umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Bazie Konkurencyjności. Tak przeliczona kwota będzie podlegać ocenie w kryterium cena.

**VI. Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Zamawiający przewiduje wynagrodzenie ryczałtowe. Wykonawca zobowiązany jest do podania ceny za realizację całego przedmiotu zamówienia na **formularzu oferty**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do ZO.
2. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego Zapytania Ofertowego oraz obejmować wszelkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez zamawiającego, odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia.
3. Cena musi być wyrażona w PLN niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
4. Cena dla przedmiotu zamówienia może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty, winny być od razu ujęte w cenie, tak by podana cena za realizację przedmiotu zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez zamawiającego przeliczeń i innych działań w celu jej określenia.

**VII. Forma oferty**

1. Na ofertę składają się: formularz oferty, kalkulacje ceny oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z pkt. IV niniejszego Zapytania Ofertowego.





2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami ZO.
3. Oferta musi być sporządzona na piśmie, czytelnie, w języku polskim.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
5. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
6. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
7. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

#### **VIII. Termin składania ofert. Zasady dotyczące składania, otwarcia oraz oceny ofert .**

1. Oferty należy dostarczyć do **Intralog Sp. z o.o. ul. Migdałowa 10, 72-003 Dobra** do dnia **2.08.2018 r.** do godz. **12:00**.
2. Oferta musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, osobiście, za pośrednictwem poczty lub przesyłką kurierską.
3. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w kopercie oznaczonej w następujący sposób: **„Intralog Sp. z o.o. ul. Migdałowa 10, 72-003 Dobra; oferta na „DOSTAWĘ SYSTEMU ERP”**.
4. Otwarcie ofert jest jawne (mogą w nim uczestniczyć wykonawcy) i nastąpi w dniu **2.08.2018 r.** o godz. **12:15** w **Intralog Sp. z o.o. ul. Migdałowa 10, 72-003 Dobra**.
5. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty ani wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
6. Wykonawca pozostaje związany ofertą **30 dni** od dnia składania ofert.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek), a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ZO (niepowodujące istotnych zmian w treści oferty), niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy jeżeli zawiera rażącą niską cenę tj. w szczególności niższą od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
9. Zamawiający zastrzega możliwość dodatkowych negocjacji z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
10. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:
  - a) jej treść nie odpowiada treści Zapytania Ofertowego;
  - b) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - c) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - d) wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z powodu powiązań osobowo – kapitałowych.



11. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie.
12. Zamawiający zamieści informację o wyniku postępowania na stronie internetowej bazy konkurencyjności. Informacja o wyniku postępowania zostanie także przesłana do wykonawców, którzy złożą oferty w ramach niniejszego zapytania. Dodatkowo zamawiający powiadomi wykonawcę, którego oferta została wybrana o terminie i miejscu zawarcia umowy.

#### **IX. Wyjaśnienia treści Zapytania Ofertowego i sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym.**

1. Postępowanie odbywa się w języku polskim. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje itp. składane w trakcie postępowania zamawiający i wykonawcy przekazują **pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej**.
2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej o wyjaśnienie treści ZO. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści ZO wpłynie po upływie tego terminu lub będzie dotyczyć udzielonych już wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 2.
4. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz wyjaśnieniami zamawiający udostępni na stronie internetowej bazy konkurencyjności.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ZO. Dokonaną zmianę zamawiający udostępniana na stronie internetowej bazy konkurencyjności.
6. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:
  - a) Pytania techniczne: p. Łukasz Białek, tel. +48 91 311 39 50
  - b) Pytania formalne: p. Kaja Zielińska, tel. +48 91 311 39 50

#### **X. Termin realizacji umowy.**

Termin wykonania zamówienia – wdrożenia systemu ERP u Zamawiającego nie może być dłuższy niż do **27.08.2018**.

#### **XI. Informacje na temat zakresu wykluczenia (w odniesieniu do podmiotów powiązanych).**

1. W celu uniknięcia konfliktu interesów o udzielenie zamówienia nie mogą ubiegać się wykonawcy powiązani osobowo lub kapitałowo z zamawiającym lub z osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy.

*lw*



Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
  - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wykonawca ma obowiązek dołączyć do oferty oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do ZO.

**X. Zawarcie umowy. Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.**

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do ZO.
2. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, polegających na: zmianie wynagrodzenia. Szczegółowe zasady dokonywania zmian określone są w załączonym wzorze umowy.

**XI. Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Intralog Sp. z o.o., ul. ul. Migdałowa 10, 72-003 Dobra.
2. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem prowadzonym z zachowaniem zasady konkurencyjności w oparciu o wydane przez Ministerstwo Rozwoju „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.

3. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja niniejszego postępowania.
4. Dane osobowe będą przechowywane w okresie trwałości projektu tj. przez okres 5 lat od dnia realizacji umowy i zakończenia projektu.
5. W odniesieniu do danych osobowych osób fizycznych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
6. Każda osoba, której dane osobowe zostaną wskazane w niniejszym postępowaniu lub w toku realizacji umowy posiada:
  - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania jej danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania prowadzonego w oparciu o zasadę konkurencyjności ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z tym postępowaniem oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników*);
  - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
  - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO;

## **XII. Informacje o możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy).**

Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

## **XIII. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranym kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## **XIV. Informacja o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, ich zakres oraz warunki na jakich zostaną udzielone, jeżeli Zamawiający przewiduje ich udzielenie.**

Nie dotyczy.



\* W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto wymagane jest wskazanie w opisie przedmiotu zamówienia nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień.

\*\* dotyczy zamówień o których mowa w punkcie pkt 9 lit. h rozdziału 3.1 niniejszych Zasad.

### Załączniki:

- Załącznik nr 1 formularz oferty
- Załącznik nr 2 oświadczenie o braku powiązań
- Załącznik nr 3 wzór umowy
- Załącznik nr 4 oświadczenie RODO
- Załącznik nr 5 wykaz prac podobnych

  
.....  
(Podpis zamawiającego)  
  
Kaja Zielińska  
Dyrektor ds. Projektów