

RFP

Na wdrożenie systemu ERP IFS dla ATUS GROUP

Spis treści

1. Informacje podstawowe	2
1.1 O ATUS GROUP.....	2
1.2 Zgoda na warunki zapytania ofertowego.....	3
1.3 Podwykonawcy.....	3
2. Opis przedmiotu zapytania	3

2.1 Wstęp.....	3
2.2 Przedmiot zapytania.....	4
2.3 Cele projektu.....	5
2.4 Wymogi dotyczące zakresu funkcjonalnego wdrożenia	6
2.5 Wymagania dodatkowe i uzupełnienia	36
2.5.1 Integracje	36
2.6 Referencje	41
2.7 Personel Wykonawcy	41
2.8 Zarządzanie projektem.....	42
2.9 MDM	43
2.10 Wsparcie i hyper care.....	44
2.10.1 Hyper Care	44
3.1 Składanie ofert	47
3.2 Język oferty	47
3.3 Ceny.....	48
3.4 Zawartość oferty	48
3.5 Termin ważności oferty.....	50
3.6 Wycofanie oferty.....	50
3.7 Dodatkowe informacje.....	51
3.8 Procedura wyboru oferty.....	51
3.9 Osoby kontaktowe	51

1. Informacje podstawowe

1.1 O ATUS GROUP

Zamawiający jest liderem w produkcji specjalistycznych produktów budowlanych z recyklingu, działającym na rynku od 20 lat. Firma specjalizuje się w przetwarzaniu i recyklingu HDPE, oferując produkty takie jak geosyntetyki, rury, zielone dachy i regranulaty PCR, które znajdują zastosowanie w trudnych warunkach eksploatacyjnych, m.in. przy ekstremalnej wilgoci, mrozie i zmianach temperatur. Dzięki innowacyjnym technologiom i pełnej kontroli procesu produkcyjnego, Zamawiający wyróżnia się na tle branży budowlanej jako firma odpowiedzialna za środowisko, dostarczając wyroby z materiałów 100% zrecyklingowanych. Zamawiający, jako jeden z czołowych recyklerów opakowań HDPE w Europie, przerabia rocznie 25 000 ton tworzyw sztucznych, dostarczając produkty na globalne rynki.

1.2 Zgoda na warunki zapytania ofertowego

Udział w niniejszym postępowaniu ofertowym jest równoznaczny z akceptacją wszystkich warunków określonych w Zapytaniu Ofertowym przez Oferenta, chyba że Oferent wyraźnie zaznaczy inaczej w swojej ofercie. W przypadku braku zgody na warunki określone w Zapytaniu Ofertowym, odbiorca Zapytania powinien odstąpić od udziału w postępowaniu, zwrócić otrzymaną dokumentację Zamawiającemu oraz trwale usunąć wszelkie jej kopie, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

1.3 Podwykonawcy

W przypadku planowania wykorzystania przez Oferenta usług podwykonawców w ramach realizacji projektu, Oferent jest zobowiązany do dokładnego przedstawienia w ofercie:

- zakresu prac, które będą delegowane na podwykonawców,
- nazw i danych kontaktowych planowanych podwykonawców,
- kwalifikacji i doświadczenia podwykonawców w zakresie powierzanych im zadań.

Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie działania oraz zaniechania swoich podwykonawców w takim samym stopniu, jak za działania własne. Zabrania się zlecenia realizacji całości przedmiotu zamówienia jednemu Podwykonawcy. W przypadku, gdy zespół podwykonawcy nie spełni wymogów wskazanych w Zapytaniu Ofertowym (RFP), Wykonawca zobowiązuje się do:

- pokrycia kosztów audytu przeprowadzonych prac,
- w przypadku wykazania uchybień – pokrycia kosztów prac naprawczych wskazanych przez specjalistów ATUS GROUP,
- zapewnienia wykonania prac naprawczych przez własnych pracowników lub pracowników innej firmy wskazanej przez ATUS GROUP, na koszt Wykonawcy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- weryfikacji i akceptacji proponowanych podwykonawców przed rozpoczęciem realizacji projektu,
- żądania zmiany podwykonawcy w trakcie realizacji projektu, jeśli jego praca nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu Ofertowym lub umowie.

Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach dotyczących podwykonawców w trakcie realizacji projektu. Niespełnienie któregokolwiek z powyższych warunków może skutkować odrzuceniem oferty lub rozwiązaniem umowy z winy Wykonawcy.

2. Opis przedmiotu zapytania

2.1 Wstęp

Zamawiający, będąc wiodącą organizacją w sektorze produkcji specjalistycznych produktów budowlanych z recyklingu, po przeprowadzeniu kompleksowego mapowania procesów biznesowych, przystępuje do strategicznego etapu transformacji cyfrowej - wdrożenia zaawansowanego i skalowalnego rozwiązania ERP IFS. Niniejsze Zapytanie Ofertowe (RFP) ma na celu pozyskanie od potencjalnych dostawców szczegółowych propozycji dotyczących:

- Kompleksowego planu wdrożenia systemu IFS, w pełni uwzględniającego wyniki przeprowadzonego mapowania procesów oraz specyficzne wymagania Zamawiającego.
- Szczegółowej i bezpiecznej strategii migracji danych z obecnych systemów do nowego rozwiązania, z gwarancją zachowania integralności i poufności danych Zamawiającego.
- Wszechstronnego planu szkoleń dla pracowników na różnych szczeblach organizacji, zapewniającego efektywne wykorzystanie nowego systemu od momentu go-live.

- Rozbudowanej propozycji wsparcia w okresie hyper care po go-live systemu, z gwarantowanymi czasami reakcji i rozwiązania zgłoszeń.

Oczekujemy, że proponowane rozwiązania wdrożeniowe będą nie tylko dostarczać zaawansowaną technologię, ale także oferować eksperckie wsparcie i doradztwo w zakresie najlepszych praktyk implementacyjnych, dostosowanych do specyfiki naszej branży. Kluczowe dla Zamawiającego jest zapewnienie płynnego i bezpiecznego przejścia od obecnych systemów operacyjnych do nowego, kompleksowego rozwiązania IFS, przy jednoczesnej minimalizacji ryzyka operacyjnego i maksymalizacji wartości biznesowej dla naszej organizacji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków umowy, żądania dodatkowych informacji lub dokumentów na każdym etapie postępowania oraz do zmiany lub odwołania niniejszego Zapytania Ofertowego bez podania przyczyny. Oferenci, składając ofertę, akceptują wszystkie warunki określone w niniejszym RFP i zobowiązują się do pełnej odpowiedzialności za prawidłową realizację projektu, w tym za działania ewentualnych podwykonawców.

2.2 Przedmiot zapytania

Przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego jest kompleksowe wdrożenie systemu ERP IFS w ATUS GROUP, które następuje po zakończonym etapie mapowania procesów i zakupie licencji przez Zamawiającego. Wdrożenie obejmie kluczowe obszary funkcjonalne przedsiębiorstwa, które zostaną opisane poniżej w sposób wysokopoziomowy.

Szczegółowy, niskopoziomowy zakres wdrożenia został określony w dokumentach mapowania procesów, które są dostępne do wglądu w siedzibie Zamawiającego po uprzednim podpisaniu stosownej umowy o zachowaniu poufności (NDA).

Wysokopoziomowy zakres wdrożenia obejmuje następujące obszary w zakresie standarowym dla systemu IFS w tym:

1. Finanse i księgowość
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi (kadry) i płace
3. Zakupy
4. Sprzedaż
5. Produkcja
6. Zarządzanie magazynem i logistyka
7. Zarządzanie jakością
8. Utrzymanie ruchu (remonty) - Zarządzanie aktywami, serwisem i profilaktyką
9. Analityka i raportowanie
10. Modyfikacje i customizacje zgodne z wynikami prac analitycznych.

Celem wdrożenia jest zintegrowanie i optymalizacja wszystkich krytycznych procesów biznesowych Zamawiającego, z uwzględnieniem specyfiki branży produkcji specjalistycznych produktów budowlanych z recyklingu. System zostanie skonfigurowany zgodnie z wynikami przeprowadzonego mapowania, zapewniając dostosowanie do unikalnych wymagań organizacji Zamawiającego.

Zakres wdrożenia obejmuje ponadto:

1. Integrację z istniejącymi systemami Zamawiającego, w tym z Salesforce, Hurtownią danych Google BigQuery, Roger RCP, czujnikami na liniach produkcyjnych/CMMS, Autenti, Trawers, ZUS PUE, Systemami bankowymi.
2. Integrację z rozwiązaniami specyficznymi dla branży Zamawiającego, takich jak obsługa BDO.

Projekt wdrożeniowy będzie obejmował:

1. Konfigurację i uruchomienie Systemu
2. Szkolenia użytkowników
3. Wsparcie przy go-live
4. Opiekę powdrożeniową (hyper care)

Oferent, składając ofertę, potwierdza, że zapoznał się z pełnym zakresem wdrożenia określonym w dokumentach mapowania procesów dostępnych w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji zakresu wdrożenia w trakcie realizacji projektu, w granicach określonych w umowie z wybranym Oferentem, które nie będą sprzeczne z zapisami niniejszego postępowania.

2.3 Cele projektu

Zamawiający poprzez wdrożenie systemu ERP IFS planuje realizację następujących strategicznych celów:

1. Automatyzacja i integracja procesów biznesowych: Wdrożenie kompleksowego Systemu ERP ma na celu integrację kluczowych procesów biznesowych Zamawiającego, w tym automatyzację wybranych procesów (w części lub całości), obejmujących w szczególności planowanie, logistykę, produkcję, zarządzanie magazynem i jakością. Zamawiający oczekuje, że realizacja tego celu zapewni płynność operacyjną, wyeliminuje silosy informacyjne i znacząco zwiększy efektywność całej organizacji.
2. Optymalizacja łańcucha dostaw: Rozwój współpracy z dostawcami i odbiorcami ma na celu zwiększenie efektywności operacyjnej poprzez usprawnienie planowania, zwiększenie dokładności prognozowania i skrócenie czasu realizacji zamówień. System powinien umożliwić pełną widoczność łańcucha dostaw i wspierać podejmowanie szybkich, opartych na danych decyzji.
3. Zarządzanie zasobami i surowcami: Udoskonalenie zarządzania zasobami, w tym środkami trwałymi i materiałami recyklingowymi, poprzez precyzyjne monitorowanie, zaawansowane prognozowanie i optymalizację wykorzystania. Szczególny nacisk zostanie położony na efektywne zarządzanie surowcami wtórnymi, co jest kluczowe dla branży recyklingu, w której działa Zamawiający.
4. Zaawansowana analiza danych i raportowanie: Implementacja zaawansowanych narzędzi analitycznych wspierających podejmowanie decyzji strategicznych i operacyjnych. Obejmuje to integrację danych z systemami trzecimi, w tym z Salesforce i Google BigQuery, co ma umożliwić głębszą analizę biznesową, lepsze raportowanie i bardziej precyzyjne prognozowanie trendów rynkowych.
5. Modernizacja zarządzania zasobami ludzkimi: Usprawnienie procesów kadrowych i płacowych poprzez wprowadzenie samoobsługi pracowniczej, automatyzację rutynowych zadań HR oraz centralizację zarządzania finansami personalnymi.
6. Integracja systemów: System powinien zapewnić pełną integrację z istniejącymi systemami Zamawiającego.
7. System powinien uwzględniać rozwiązania specyficzne dla branży Zamawiającego, takie jak obsługa BDO.

2.4 Wymogi dotyczące zakresu funkcjonalnego wdrożenia

W szczególności na podstawie zakupionych przez zamawiającego licencji i logiki opisanych w postępowaniu zakres wdrożenia obejmuje:

Migracja: Migracja ma zostać przeprowadzona w formie plików płaskich.

Procesy sprzedażowe

1. Dane podstawowe aplikacji (słowniki):

- Warunki dostawy - Zdefiniowanie zgodnie z INCOTERMS służące do generowania raportów Intrastat.
- Rodzaj transportu - Kodowanie środków transportu, niezbędne do planowania wysyłek i raportowania Intrastat
- Grupy koordynatorów - Służące do organizacji zamówień (np. standardowe, marketingowe)
- Koordynatorzy zamówień - Lista użytkowników odpowiedzialnych za poszczególne zamówienia
- Przyczyny anulowania - Definicja powodów anulowania zamówień i ofert, co pozwala na późniejszą analizę.
- Przyczyny złomowania/utylizacji - Powody utylizacji materiałów z możliwością ich analizy.
- Kategoria wydruków dla tekstów dokumentów - Możliwość przypisywania komentarzy do wydruków, co usprawnia ich personalizację.
- Frazy dokumentów - Stałe teksty używane w różnych typach dokumentów, dostosowane do języka użytkownika.

2. Dane podstawowe sprzedaży (słowniki):

- Przyczyny blokady zamówienia klienta - Słownik przyczyn umożliwia blokowanie zamówień klienta w systemie.
- Grupy kontroli kredytowej zamówienia klienta - Parametryzacja kontroli kredytowej, z możliwością przypisania grupy domyślnej nowym klientom.
- Typ zamówienia klienta - Typ zamówienia definiuje przepływ zamówień i ich klasyfikację (np. NO - zamówienia zwykłe, MAR - marketingowe).
- Grupy statystyczne klientów - Podział klientów według kryteriów (np. krajowi, UE, poza UE)
- Przyczyny reklamacji materiałowych - Powody reklamacji rejestrowane w systemie RMA.
- Grupy pozycji - Klasyfikacja pozycji sprzedażowych z możliwością określenia, czy wymaga potwierdzenia dostaw.
- Grupy cen sprzedaży - Grupy używane do ustalania cenników i warunków cenowych.
- Rynki sprzedaży - Słownik pozwalający na grupowanie klientów po rynkach sprzedaży

3. Rejestracja Pozycji Sprzedaży:

- Pozycje magazynowe, niemagazynowe, pozycje opakowania, specyfikacja pozycji pod klienta
- Pokrycie kluczowych informacji w kartotece pozycji sprzedaży m.in:
 - Jednostka miary, opisy w językach, sposób zaopatrzenia, grupy cenowe.

4. Rejestracja Klienta

- Parametryzacja Kartoteki klienta obejmująca wszystkie dane adresowe, kontaktowe i sprzedażowe.
 - Ręczna rejestracja klienta - pełne wypełnienie danych klienta (informacje podstawowe, adresowe, sprzedażowe).
 - Kopiowanie klienta - opcja szybkiego kopiowania danych klienta z możliwością późniejszej aktualizacji.

- Szybka rejestracja klienta - uproszczona procedura z możliwością wykorzystania szablonów.

5. Analiza danych klientów

- Wdrożenie dostępnych w systemie narzędzi umożliwiających szczegółową analizę danych klientów, m.in.:
 - Klient 360 - lobby zawierające podgląd informacji o kontrahencie (działania, kampanie, oferty).
 - Klienci - specyfika sprzedaży - szczegółowe analizy parametrów sprzedaży dla klientów.

6. Rejestracja Warunków cenowych klienta

- Określenie warunków handlowych na sprzedawane pozycje
- Utworzenie i wykorzystywanie cenników i umów dla poszczególnych klientów oraz towarów/wyrobów.
 - Cena podstawowa pozycji sprzedaży
 - Cennik sprzedaży
 - Umowa z klientem
 - Kampania
- Wdrożenie cennika cen minimalnych

7. Zamówienie klienta

- Rejestracja i przetwarzanie zamówień, aż do momentu fakturowania:
 - Ręczna rejestracja - Dane otrzymywane z Salesforce. Zamówienie znakowane pod zlecenie produkcyjne. Rezerwacja pozycji na zamówieniu klienta.
 - Zamówienia klienta realizowane bezpośrednio od dostawcy - procesowanie zamówień klienta bezpośrednio od dostawcy
 - Wzajemne odniesienia pozycji sprzedaży - możliwość powiązania numeru pozycji z numerem pozycji u klienta.
 - Zmiana indeksu/pozycji dla wyrobu (przeklepanie) - Realizacja poprzez zlecenie produkcyjne
 - Obsługa próbek/gratisów: Obsługa przez Zamówienie Klienta (cena minimalna) lub Obsługa przez Zapotrzebowanie Materiałowe

8. Wysyłka

- Wdrożenie procesu obsługi wysyłek - Przesyłanie pozycji magazynowych z magazynu na podstawie bieżącego zamówienia klienta i odjęte od salda magazynowego. Dotyczyć będzie: jednego zamówienia klienta, wielu zamówień.
 - Ręczna rejestracja wysyłki
 - Rejestracja wysyłki w oparciu o linie
 - Możliwość automatycznego utworzenie wysyłki
 - Wysyłka skonsolidowana
 - Obsługa wysyłki - utworzenie listy wydań
 - ♣ Dokumenty - Dowód dostawy

G. Fakturowanie:

- Zafakturowanie zamówień klientów w odniesieniu do wysyłek i zamówień
- Możliwość utworzenia faktury zbiorczej
- Fakturowanie oparte o szablony faktur:
 - Faktura zaliczkowa
 - Faktura sprzedaży
 - Faktura korygująca (korekty cenowe, korekty danych, korekty ilościowe)

10. Reklamacje:

- Wdrożenie procesu reklamacji opartego na dostępnych funkcjonalnościach IFS. Rejestracja reklamacji materiałowej w zakresie dostępnych opcji.
 - Przyjęcie reklamacji materiałowej na pozycje magazynowe

11. Kontrola kredytu oraz windykacja należności

- Wdrożenie mechanizmów kontrolnych m.in.:
 - Rejestracja warunków kredytowych
 - Kontrola warunków kredytowych
 - Analiza i windykacja należności

12. Dokumenty/Wydruki:

- Wdrożenie dokumentów, wydruków i raportów dostępnych w standardzie oprogramowania IFS

Procesy kontroli jakości

1. Dane podstawowe dla kontroli jakości

Rejestracja podstawowych danych dla kontroli jakości, takich jak parametry badań, dane katagoryczne, kody kontroli i przyczyny anulowania, ustawienia związane z obsługą kontroli

- Definicja typów wzorca: Typy wzorców obejmujące parametry mierzalne, logiczne i katagoryczne, z przypisaniem jednostek miary.
- Definicja danych katagorycznych: Dane katagoryczne, takie jak struktura (np. gładka, chropowata) czy twardość, z podziałem na wartości zgodne i niezgodne.
- Definicja kodów kontroli: Kody inspekcji oparte na ilościowym lub procentowym próbkowaniu, zgodnie z normami AQL.
- Definicja przyczyn anulowania: Przyczyny anulowania analiz, np. błąd użytkownika lub brak próbki

2. Dane podstawowe do obsługi niezgodności

Rejestracja wejściowych danych słownikowych oraz podstawowych kartotek wykorzystywanych w procesie obsługi niezgodności.

- Definicja kontroli dostępności pozycji - umożliwiająca późniejsze blokowanie zapasów niezgodnych do dalszego wykorzystania.
- Definicja kodów niezgodności: Lista wad wprowadzonych do systemu, np. niezgodność z normami wewnętrznymi.
- Definicja kodów dyspozycji: Możliwość wyboru działań dla niezgodności, takich jak zwrot, naprawa lub złomowanie.

3. Kontrola dostaw

Definicja planu kontroli o typie zakupy: Plany kontroli dla surowców i materiałów od dostawców, z możliwością stosowania szablonów:

- Szablon planu kontroli
- Utworzenie planu kontroli
- Wyzwalacze planu kontroli

4. Rejestracja wyników kontroli

Rejestracja wyników kontroli i analiza jakościowa generowana na podstawie planu kontroli. powiązana z zamówieniami zakupu, automatycznie generowana na podstawie wyzwalaczy.

- Rejestracja wyników parametrów mierzalnych, logicznych i kategoriycznych, potwierdzanie wyników analizy.

5. Obsługa niezgodności

Protokół braków umożliwiający ocenę zapasów magazynowych i zgłaszanie reklamacji do dostawców:

- Obsługa protokołów braków
- Blokowanie niezgodnego zapasu

6. Kontrola w toku produkcji

Definicja planu kontroli o typie produkcja: Nadzór jakościowy wyrobów produkowanych, będących jeszcze w toku produkcji. Plany kontroli powiązane z marszrutą produkcyjną, z możliwością edycji w trakcie zlecenia produkcyjnego.

- Szablon planu kontroli
- Utworzenie planu kontroli
- Wyzwalacze planu kontroli

7. Rejestracja wyników kontroli

Rejestracja wyników analiz jakościowych w procesie produkcji.

- Rejestrowanie wyników, zatwierdzanie analiz, zamykanie punktów danych.

8. Kontrola końcowa

Definicja planu kontroli o typie magazyn: Plany kontroli o typie Magazyn dla pozycji magazynowych, zarówno zakupowych, jak i produkowanych.

- Rejestracja wyników analiz dla magazynowanych pozycji.

G. Dokumenty/Wydruki:

- Wdrożenie dokumentów, wydruków i raportów dostępnych w standardzie oprogramowania IFS

Procesy magazynowe

1. Dane podstawowe aplikacji (słowniki)

- Warunki dostawy: Definicje oparte na INCOTERMS (np. EXW, FCA, CIF) umożliwiające precyzyjne określenie odpowiedzialności za dostawy.
- Rodzaj transportu: Kodowanie środków transportu niezbędne do planowania i optymalizacji wysyłek.
- Przyczyny złomowania/utylizacji: Słownik zawierający przyczyny, które umożliwiają analizę decyzji związanych z utylizacją.

2. Dane podstawowe magazynu (słowniki)

- Rodzina produktów: Do klasyfikacji pozycji
- Kody produktów: Słowniki do klasyfikacji pozycji
- Grupy księgowe poz. Mag.: Określenie kont finansowych magazynów (materiały, towary, półprodukty).
- Celne nr. statystyczne: do generowania raportów

- Planiści pozycji magazynowych
- Id kontroli dostępności: identyfikacja zapasów
- Klienci wewnętrzni
- Miejsca przeznaczenia
- Kategorie jednostek obsługi
- Akcesoria jednostek obsługi
- Typy jednostek obsługi
- Instrukcja pakowania
- Terminalowa obsługa jednostek pakowania
- Definicja magazynów
- Grupy lokalizacji magazynowych
- Lokalizacje magazynowe

3. Przyjęcie zamówienia zakupu

Przyjęcie towaru dla zarejestrowanego i aktywowanego wcześniej zamówienia zakupu:

- Przyjęcie zamówienia zakupu na pozycje magazynowe - ręczna rejestracja przyjęcia z zamówienia zakupu z poziomu IFS Cloud
- Przyjęcie zamówienia zakupu na pozycje niemagazynowe
- Przyjęcie zamówienia zakupu za pomocą urządzenia mobilnego - konfiguracja dostępnych procesów mobilnych koniecznych do przeprowadzenia procesu

4. Przesunięcia międzymagazynowe

Realizacja przesunięć surowców, materiałów, towarów, wyrobów gotowych, opakowań i komponentów pomiędzy lokalizacjami/magazynami na potrzeby innych procesów, zapewnienie minimalnych zapasów w wybranych lokalizacjach oraz potrzeb ad-hoc.

- Przesunięcia między lokalizacjami
- Przesunięcia między lokalizacjami w trybie transportu
- Przesunięcia między lokalizacjami magazynowymi z wykorzystaniem urządzenia mobilnego - parametryzacja potrzebnych do przesunięcia dostępnych procesów mobilnych
- Wielopozycyjne przesunięcie między lokalizacjami z zadaniem transportowym
- Wielopozycyjne przesunięcie między lokalizacjami przy użyciu urządzenia mobilnego - parametryzacja potrzebnych do przesunięcia dostępnych procesów mobilnych
- Zaopatrzenie/ odbiór z produkcji i przyjęcia - Rejestracja przyjęć i odbiór z produkcji za pomocą przesunięć magazynowych raz zadań transportu

5. Zadania magazynowe

Generowanie zadań dla magazynierów w celu ujednoczenia obsługi:

- Parametryzacja zadań magazynowych
- Przydział i obsługa zadań magazynowych - weryfikacja jakie zadania nie zostały jeszcze przypisane do pracownika i podjęte do realizacji.
- Analiza zadań magazynowych - lista pracowników z przydzielonymi zadaniami
- Grupy pracowników magazynu / pracownik magazynu - definiowanie grup pracowników magazynu w celu szybszego zarządzania zadaniami magazynowymi

6. Zapotrzebowanie materiałowe

Obsługa wydań zapasów na potrzeby wewnętrzne: wydawanie i zarządzanie stanem magazynowym np. dla wydań odzieży roboczej oraz wyposażenia lub też wydanie materiałów pomocniczych:

- Rejestracja zapotrzebowania materiałowego
- Obsługa zapotrzebowania materiałowego z poziomu aplikacji
- Obsługa wydania dla zapotrzebowania materiałowego z wykorzystaniem urządzenia mobilnego - parametryzacja potrzebnego do przesunięcia dostępnego procesu mobilnego
- Zwrot z zapotrzebowania materiałowego

7. Złomowanie/Utylizacja

Obsługa procesu złomowania / utylizacji pozycji z magazynu:

- Obsługa procesu złomowania
- Złomowanie za pomocą urządzenia mobilnego - parametryzacja potrzebnych do złomowania dostępnych procesów mobilnych
- Wycofanie procesu złomowania

8. Realizacja wysyłki

Obsługa magazynowa zarejestrowanych wysyłek:

- Tworzenie list wydań
- Raportowanie listy wydań z poziomu aplikacji
- Raportowanie listy wydań z wykorzystaniem urządzenia mobilnego - parametryzacja potrzebnych do raportowania dostępnych procesów mobilnych
- Zamknięcie wysyłki
- Możliwość wykorzystania wysyłki skonsolidowanej: Obsługa wielu punktów rozładunkowych.

G. Inwentaryzacja

Przeprowadzenie inwentaryzacji w systemie IFS:

- Tolerancja odchyłeń
- Tworzenie raportu do inwentaryzacji
- Anulowanie raportu z inwentaryzacji
- Realizacja inwentaryzacji w aplikacji - ekran z listą pozycji w odniesieniu do danego arkusza inwentaryzacji
- Realizacja procesu raportowania inwentaryzacji za pomocą urządzenia mobilnego - parametryzacja potrzebnych do raportowania dostępnych procesów mobilnych

10. Dokumenty/Wydruki:

- Wdrożenie dokumentów, wydruków i raportów dostępnych w standardzie oprogramowania IFS

Procesy produkcyjne

1. Dane podstawowe aplikacji:

- Kalendarz pracy - Określenie dni roboczych i wolnych, godzin pracy dla różnych komponentów aplikacji (np. planowanie dostaw, produkcji).

- Wydziały - Wydziały przypisane do procesów (np. Recycling, Geomembrany).
- Gniazda produkcyjne Gniazda produkcyjne definiowane dla maszyn i linii produkcyjnych.
- Kategorie zaszeregowania: Klasyfikacja pracowników produkcyjnych (np. operatorzy maszyn) i ich stawek do kalkulacji kosztów produkcji.
- Magazyny i lokalizacje produkcyjne: Struktura logistyczna dla realizacji obsługi produkcji. Lokalizacje powiązane z liniami produkcyjnymi i gniazdami.
- Role produkcyjne
- Parametryzacja pozycji: pozycja główna (śledzenie partii, bez śledzenia partii), pozycja magazynowa, Rodziny produktów pozycji magazynowych, Wersje pozycji magazynowej, Dane planistyczne poz. Mag, Pojemność jednostki obsługi pozycji
- Instrukcja pakowania - sposób pakowania między innymi produktów zlecenia produkcyjnego w zdefiniowanej strukturze opakowania
- Komponenty alternatywne - alternatywne komponenty zamiast komponentów zdefiniowanych w strukturze produkcyjnej
- Narzędzia produkcyjne
- Przyczyny przestoju
- Przyczyny przerw
- Przyczyny wstrzymania

2. Technologia produkcyjna

Parametryzacja domyślnej technologii produkcyjnej dla produkowanego produktu, półproduktu na podstawie dostępnych listy operacji (marszruty) i struktury produktowej (BOM):

- Marszruta: parametryzacja listy operacji technologicznych do wykonania danego produktu wraz z informacją o kolejności tych operacji, gniazdach produkcyjnych oraz kategoriach zaszeregowania, na których operacje są realizowane, a także czasach normatywnych wykonania operacji oraz czasach przebrojenia
- Struktura: parametryzacja struktury o typie produkcja
- Parametryzacja pozycji produkowanych dla procesów produkcyjnych

3. Planowanie produkcji

Wdrożenie procesu planowanie produkcji:

- Plan główny poziom 1
- Planowanie zapotrzebowań materiałowych (MRP)
 - ♣ Funkcje analityczne Propozycje działań wg Planisty
 - ♣ Dane pozycji MRP z góry na dół
 - ♣ Dane pozycji MRP z dołu do góry
- Planowania wymagań wydajnościowych (CRP)

4. Generowanie zleceń produkcyjnych

Ręcznie generowane zleceń produkcyjnych lub na podstawie zapotrzebowania na zlecenia produkcyjne wygenerowane poprzez MRP.

- Przekształcenie zapotrzebowania na zlecenia produkcyjne - automatyczne i ręcznie

- Generowanie zleceń produkcyjnych o typie naprawa

5. Kolejowanie zleceń produkcyjnych

Wdrożenie procesu kolejowania zleceń produkcji opartego na dostępnych procesach:

- Bloki operacji - Wsparcie planowania, harmonogramowania i raportowania operacji odpowiednich do wykonania razem w centrum roboczym za pomocą bloków operacji według dostępnych funkcjonalności
- Planowanie wizualnej operacji zlecenia produkcyjnego - planowanie dostępności maszyn, robocizny dla produkcji przy użyciu graficznej reprezentacji w celu lepszego zrozumienia informacji i podjęcia niezbędnych działań

6. Obsługa zleceń produkcyjnych

Wdrożenie procesu obsługi zleceń produkcji opartego na dostępnych procesach:

- Raportowanie zużycia materiałów - Przy użyciu dostępnych funkcji BACKFLUSH lub ręcznego wydania
- Raportowanie złomowania - Przy użyciu dostępnej funkcji złomuj
- Raportowanie: operacji produkcyjnych: Przy użyciu dostępnych funkcji Raportowania operacji z poziomu zlecenia produkcyjnego lub poprzez zaraportowanie operacji w WORKBENCH
- Raportowanie: przyjęcia produktu z zlecenia produkcyjnego: zaraportowanie przyjęcia ilości zleconego produktu w zleceniu produkcyjnym z poziomu zlecenia produkcyjnego lub przyjęcie w WORKBENCH
- Raportowanie: zamienników: zaraportowanie przyjęcia zamiennika w zleceniu produkcyjnym z poziomu zlecenia produkcyjnego lub przyjęcie w WORKBENCH
- Raportowanie: przyjęcia produktu ubocznego: zaraportowanie przyjęcia produktu ubocznego w zleceniu produkcyjnym z poziomu zlecenia produkcyjnego lub przyjęcie w WORKBENCH
- Raportowanie przestoju: zaraportowanie przestoju z poziomu WORKBENCH
- Raportowanie: czasu pośredniego - zaraportowanie czasów pośrednich z poziomu WORKBENCH

7. Nadzorowanie kosztów produkcji

Wdrożenie procesu kalkulacji kosztów pozycji produkowanych:

- Kalkulacja kosztów w układach - Kalkulacja kosztów w wybranych układach między innymi w układzie 2,3,4
- Przeniesienie wyliczanego kosztu do układu 1

8. Nadzór kosztu produkcji i wyceny produktu

Wdrożenie procesu kalkulacji kosztów pozycji produkowanych:

- Estymator produktu: Narzędzie do nadzoru kosztów produkcji w celu podjęcia decyzji przed rozpoczęciem produkcji (ex ante): kalkulacja wstępnego kosztu jednostkowego produktu, programu lub projektu lub celach ewidencyjnych po realizacji produkcji (ex post)

G. Przemieszczenia materiałów - produkcja

Wdrożenie procesu ruchów materiałowych:

- Ręczne ruchu magazynowe
- Dostępne procesy mobilne Wadaco

10. Obsługa Silos:

Wdrożenie procesu obsługi silosu:

- Ręczne ruchu magazynowe
- Dostępne procesy mobilne Wadaco

11. Dokumenty/Wydruki:

- Wdrożenie dokumentów, wydruków i raportów dostępnych w standardzie oprogramowania IFS

Procesy utrzymania ruchu (remontów)

1. Dane podstawowe wyposażenia (słowniki):

- Typy obiektów: Definiowanie kategorii obiektów wyposażenia
- Kategorie: Klasyfikacja obiektów według zastosowania
- Grupy obiektów: Grupowanie obiektów wyposażenia w celu ułatwienia zarządzania i przypisania różnych reguł księgowych.
- Wzorce typów: Predefiniowane wzorce techniczne dla określonych rodzajów obiektów, zawierające atrybuty i klasy techniczne.
- Poziomy struktury wyposażenia: Definiowanie hierarchii obiektów, gdzie obiekt podrzędny musi mieć niższy poziom struktury niż nadrzędny.
- Ważność obiektów: Priorytetyzacja obiektów według ich wpływu na procesy produkcyjne i serwisowe.

2. Dane podstawowe konserwacji (słowniki)

- Parametry: Rejestracja technicznych parametrów obiektów
- Możliwość słownika: Działania objęte gwarancją: Zarządzanie gwarancjami związanymi z remontami obiektów.
- Możliwość słownika: Jednostki miary: Rejestracja jednostek miary wykorzystywanych w systemie, np. m, kg.
- Rodzaje działań: Klasyfikacja działań profilaktycznych i serwisowych, np. inspekcja, konserwacja.
- Przyczyny usterek: Kodowanie przyczyn usterek, co umożliwia ich analizę i raportowanie.
- Możliwość słownika: Klasy elementów: Hierarchiczne grupowanie danych o awariach, np. typy uszkodzeń, objawy.
- Możliwość słownika: Klasy procesu: Organizacja elementów procesu konserwacji w grupy funkcjonalne.

3. Dane podstawowe - Zlecenia robocze i profilaktyka (słowniki)

- Klasy usterek: Systematyka usterek w celu ich łatwiejszego raportowania i analizy.
- Warunki usterek: Określenie warunków powstawania usterek
- Tryb pracy: Rejestracja trybów pracy obiektów
- Priorytety: Hierarchia ważności zleceń
- Istotność: Klasyfikacja usterek według ich wpływu na procesy produkcyjne.
- Rodzaje pracy: Klasyfikacja działań.
- Objawy: Dokumentowanie objawów awarii.
- Typy usterek: Kody typów usterek

4. Dane podstawowe organizacji (słowniki)

- Organizacje serwisowe: Definiowanie wydziałów serwisowych i ich funkcji.
- Pracownicy serwisowi: Informacje o zasobach ludzkich używanych w serwisie

5. Dane podstawowe zadania roboczego (słowniki)

- **Możliwość słownika:** Przyczyna nieukończenia - Kodowanie powodów niedokończenia zadań.
- **Możliwość słownika:** Filtry zadań roboczych - Automatyczne filtrowanie zadań w systemie.
- **Powód anulowania:** Klasyfikacja przyczyn anulowania zadań.
- **Możliwość słownika:** Szablon postępu prac - Standardowe wzorce do monitorowania realizacji zadań.
- **Możliwość słownika:** Przyczyna wstrzymania - Kodowanie przyczyn przerywania zadań.

6. Dane podstawowe aplikacji - cechy (słowniki)

- **Klasy techniczne:** Rejestracja klasy technicznej
- **Możliwość słownika:** Grupy klas technicznych - organizowanie i wyświetlanie danych atrybutów technicznych.
- **Atrybuty techniczne:** charakterystyczne dane podstawowe opisujące obiekt.
- **Szablon klasy technicznej:** grupowanie danych technicznych obiektów.

7. Dane podstawowe - remonty (możliwy słowniki):

- **Zdarzenie:** definiowanie zdarzeń, które mogą sterować profilaktykami i są połączone ze zleceniami i zadaniami roboczymi

8. Zarządzanie wyposażeniem

Zarządzanie informacjami o posiadanym wyposażeniu w systemie IFS Remonty.

Obsługa obiektów w zakresie działań profilaktycznych, planowych i napraw awaryjnych.

Możliwość grupowania obiektów w jednostki produkcyjne oraz ich analizowania.

- Rejestracja obiektu funkcjonalnego
- Rejestracja pozycji w katalogu pozycji
- Rejestracja obiektu przestawnego
- Kopiowanie obiektu funkcjonalnego/przestawnego
- Przesuwanie obiektu funkcjonalnego/przestawnego
- Złomowanie, wyłącznie z użytku obiektu funkcjonalnego /przestawnego
- Gwarancja
- Historia obiektu przestawnego
- Wyszukanie obiektu według danych z klasy technicznej

Analiza danych Obiektów:

- **Przegląd obiektów wyposażenia:** struktura obiektów
- **Nawigator obiektu wyposażenia:** szereg informacji o obiekcie między innymi o aktywnych zleceniach roboczych, zamkniętych zleceniach roboczych, działań profilaktycznych, etapach aktywnych zadań roboczych
- **Możliwość wdrożenia Struktury obiektu:** Umożliwia obsługę podstawowych funkcjonalności dla obiektu.
- **Koszt ob./rok:** informacje o kosztach poniesionych podczas serwisu obiektu w rozdzieleniu na materiał, robociznę, usługi zewnętrzne, oprzyrządowanie oraz wydatki.
- **Obiekty:** najważniejsze informacje o obiektach przestawnych oraz funkcjonalnych.

- Analiza kosztów dla obiektu wyposażenia: zagregowane dane o poniesionych kosztach i uzyskanych przychodach dla obiektu z uwzględnieniem kosztów poniesionych na obiektach podrzędnych do analizowanego obiektu.

G. Administracja narzędziami i sprzętem

Rejestr narzędzi i sprzętu w celu Kontroli zasobów i monitorowanie historii ich wynajmu.

- Rejestracja narzędzia/oprzysądowania: Definiowanie narzędzi i oprysądowania jako obiektów remontowych

10. Pomiary

Proces obejmuje rejestrację, weryfikację oraz obsługę pomiarów dla obiektów wyposażenia.

- Rejestracja punktów pomiarowych: Punkty pomiarowe rejestrowane są w zakładkach „Punkty kontrolne i parametry” na obiektach funkcjonalnych lub przestawnych.
- Rejestracja pomiaru: Pomiary rejestrowane są dla punktów kontrolnych przypisanych do obiektów.
- Obsługa błędnych pomiarów: Możliwość oznaczania odczytów jako niepoprawne z podaniem przyczyny (np. błąd operatora, zmiana licznika).
- Skonfiguruj/zmień licznik: Możliwość konfiguracji liczników dla punktów pomiarowych.
- Pomiary: Ekran wizualizuje szczegóły i historię pomiarów dla wybranego obiektu.
- Pomiary dla obiektów: Funkcja przeglądarkowa podobna do ekranu „Pomiary”.

11. Zasoby serwisowe

Tworzenie grup zasobów serwisowych dla planowania i harmonogramowania pracy.

- Rejestracja grupy zasobów: Tworzenie grup zasobów w sekcji: „Podstawowe ustawienia dla aplikacji / Kontrahenci / Zasób”.
- Edycja grup zasobów: Modyfikacja istniejących grup zasobów
- Struktury zasobu: Przegląd struktury zasobów w module „Podstawowe ustawienia dla aplikacji / Kontrahenci / Zasób”.

12. Szablony zadań roboczych

Wspieranie działań profilaktycznych oraz zleceń roboczych umożliwiające ich tworzenie na podstawie wcześniej przygotowanych wzorców.

- Rejestracja szablonu zadania roboczego: Rejestracja danych podstawowych, ustalanie szczegółów zadania
- Aktywacja szablonu
- Kopiowanie szablonu: Możliwość kopiowania szablonów z zachowaniem powiązanych danych
- Tworzenie nowej wersji
- Powiązanie z grupą administracyjną
- Budżet: Możliwość przeglądania i edycji kosztów budżetowych związanych z zadaniem.
- Generowanie działania profilaktycznego
- Analiza danych szablonów

1. Szablony zadań roboczych: Lista wszystkich utworzonych szablonów.
2. Moje szablony zadań roboczych: Lista szablonów powiązanych z grupą administracyjną użytkownika.
3. Analiza umiejscowienia szablonu: Powiązania szablonów z lokalizacjami oraz błędy wynikające z ich braku.
4. Działania PR dla szablonów: Lista działań profilaktyki powiązanych z szablonami.

13. Program profilaktyki

Zbiór szablonów zadań roboczych, które tworzą działania konserwacyjne dla określonego typu sprzętu.

- Rejestracja programu profilaktyki: Wprowadzanie danych podstawowych programu (ID, opis, wersja).
- Kopiowanie programu profilaktyki
- Tworzenie nowej wersji programu
- Powiązanie programu profilaktyki z obiektami
- Odłączenie programu profilaktyki od obiektów
- Zmiana programu lub wersji profilaktyki
- Analiza danych programu profilaktyki
 1. Programy profilaktyki: Lista wszystkich utworzonych programów.
 2. Moje programy PR: Programy powiązane z grupami administracyjnymi, do których należy użytkownik.

14. Działanie profilaktyki

Zarządzanie powtarzalnymi i planowanymi działaniami w ustalonych odstępach czasu, parametrach lub zdarzeniach.

- Rejestracja działania profilaktyki
- Aktywacja działania profilaktyki
- Nowa wersja: Tworzenie nowej wersji działania z zachowaniem powiązań i aktualizacji parametrów.
- Kopiowanie działań profilaktyki
- Ręczna generacja zleceń powiązanych z planem wykonania
- Ponowne generowanie planu wykonania
- Generowanie zleceń roboczych nie powiązanych z planem wykonania.
- Automatyczna generacja zleceń powiązanych z planem wykonania
- Rozwiń, skróć plan
- Analiza planu wykonania
- Grupy działań profilaktyki
- Działania dla grupy profilaktyki
- Administracja działaniami profilaktyki

15. Raport o usterce:

Funkcjonalność umożliwiająca szybkie zgłaszanie usterek dotyczących obiektów wyposażenia.

- Rejestracja raportu o usterce
- Analiza danych raportu o usterce

16. Rejestracja i przygotowanie pojedynczego zlecenia roboczego

Przygotowanie zlecenia z uzupełnieniem danych planistycznych, materiałowych, finansowych i przypisanie zasobów.

- Rejestracja zlecenia nowego zlecenia roboczego: Wprowadzenie ogólnych informacji o zleceniu
- Automatyczne zamknięcie zlecenia roboczego po wykonaniu zadań.
- Przypisz lub przydziel: przydzielenie zadania do zasobów
- Analiza danych zleceń przygotowywanych

17. Alokacja zasobów do zadań

Przypisanie dostępnych zasobów do zadań roboczych z uwzględnieniem wymagań i ograniczeń.

- Wybór zadań wymagających alokacji
- Przydział zadań do zasobów
- Zwolnienie zadania do realizacji

18. Rozliczenie zadania roboczego

Rozliczenie zadania roboczego:

- Raportowanie zadania roboczego
- Wykonanie etapów zadania:
- Zamykanie zadania roboczego
- Analiza danych wykonywanych zadań

19. Zamknięcie zlecenia roboczego

Zamknięcie lub ponowne otwarcie i skierowanie do wykonania zlecenia roboczego:

- Zamykanie zlecenia roboczego
- Ponowne skierowanie zadania do wykonania
- Otwarcie zamkniętego zlecenia roboczego
- Analiza danych wykonywanych zadań: Transakcje zadań roboczych, Koszty zadań roboczych, Raporty czasu zadań roboczych.

20. Inżynier konserwacji

Zarządzanie usterkami, pomiarami, przyjęciami materiałów i planowanymi pracami.

- Praca z portalem technicznym: nowa praca, rozpoczęcie rozliczenia czasu pracy, Potwierdzenie wykonania etapu zadania roboczego, Rozliczenie materiału, Zamknięcie pracy na zleceniu

21. Dokumenty/Wydruki:

- Wdrożenie dokumentów, wydruków i raportów dostępnych w standardzie oprogramowania IFS

Procesy zakupowe

1. Dane podstawowe aplikacji (słowniki)

- Warunki dostawy: Zdefiniowane zgodnie z INCOTERMS 2020
- Rodzaj transportu: Typy transportu
- Grupy koordynatorów zamówień: Organizacja zamówień poprzez przypisanie ich do odpowiednich grup koordynatorów.
- Przyczyny anulowania i złomowania: Przyczyny anulacji zamówień
- Kategorie wydruków i frazy dokumentów: Określenie powtarzalnych tekstów pojawiających się na różnych typach dokumentów

2. Dane podstawowe zaopatrzenia (słownik)

- Zaopatrzeniowiec: Lista użytkowników odpowiedzialnych za koordynację zamówień zakupu
- Zamawiający: Lista użytkowników odpowiedzialnych do składania zapotrzebowani zakupu
- Grupy statystyczne dostawców: Podział dostawców na kategorie
- Grupy umów z dostawcą: Podział na grupy umów pozwalający na sortowanie i zapytania: Umowy ramowe, Umowy zwykłe.
- Grupy narzutów zakupowych: Słownik służący do grupowania dodatkowych kosztów przypisanych do zamówień.
- Typy narzutów zakupowych: Słownik określający typy narzutów możliwych do zastosowania w zamówieniach zakupu.
- Przyczyny zwrotów: Słownik definiuje przyczyny zwrotów do dostawców:

3. Rejestracja pozycji zakupu

Możliwość rejestracji pozycji zakupu.

- Pozycje zakupu do wdrożenia: magazynowe, niemagazynowe

4. Rejestracja Dostawcy

Proces zakładania kartoteki dostawcy z włączeniem możliwości kopiowania szablonów dostawców, a następnie ich aktualizacja.

- Ręczna rejestracja dostawcy: Utworzenie nowego dostawcy poprzez uzupełnienie odpowiednich sekcji kartoteki
- Kopiowanie istniejącego dostawcy: Możliwość kopiowania danych dostawcy za pomocą opcji „Kopiuj dostawcę”.
- Szybka rejestracja dostawcy: Rejestracja z poziomu zapytania ofertowego lub zapotrzebowania zakupu.

5. Rejestracja warunków cenowych u dostawcy

Proces definiowania warunków handlowych dla pozycji zakupu.

- Rejestracja dostawcy pozycji zakupu: Powiązanie pozycji zakupowej z dostawcą, co umożliwia zakupy.
- Definicja cennika dostawcy pozycji zakupu: Wprowadzenie cen dla danej pozycji u dostawcy.
- Wprowadzenie umowy z dostawcą

6. Zapotrzebowania zakupu i zapotrzebowania materiałowe

Proces wprowadzania, analizy i przetwarzania zapotrzebowań na zakup lub materiały.

- Ręczna rejestracja zapotrzebowania materiałowego
- Ręczna rejestracja zapotrzebowania zakupu
- Analiza i przetwarzanie zapotrzebowań zakupu

7. Zapytania ofertowe

Zarządzanie zapytaniem ofertowym do dostawców, rejestracja odpowiedzi, analiza i przekształcenie ich w zamówienia zakupu:

- Ręczna rejestracja zapytania ofertowego o zamówienie
- Uzupelnienie zapytania ofertowego
- Rejestracja odpowiedzi dostawcy
- Zatwierdzanie ofert na zamówienie

8. Zamówienie zakupu

Wprowadzenie i wysłanie zamówienia zakupu do dostawcy oraz obsługa procesów związanych z zakupem, przyjęciem i sparowaniem faktur.

- Z zapotrzebowania zakupu.
- Z zapytania ofertowego.
- Bezpośrednio ręcznie.

- Ręczna rejestracja zamówienia zakupu
- Aktualizacja danych w zamówieniach: Aktualizacja danych w zamówieniach wynikających z zapotrzebowań zakupu lub zapytań ofertowych.
- Szybka rejestracja zamówienia zakupu: Uproszczony proces wprowadzania zamówień po wykonaniu zakupu poza systemem.
- Ramowe zamówienie zakupu: Tworzenie zamówień na podstawie umowy ramowej z dostawcą.
- Obsługa zakupu nakrętek od osób fizycznych

10. Autoryzacja zakupów:

Zdefiniowanie reguł autoryzacji dla:

- Ofert zakupowych: Związanych z zakupem surowców do produkcji,
- Zamówień zakupu: Szczególnie tych o wysokiej wartości (np. zakupy inwestycyjne),
- Zapotrzebowań zakupu: Dla materiałów pomocniczych i innych nieprodukcyjnych zakupów.

11. Przyjęcie Zamówienia Zakupu:

Zrealizowanie przyjęcia towaru dla aktywowanego zamówienia zakupu:

- Przyjęcie zamówienia zakupu na pozycje magazynowe

- Przyjęcie zamówienia zakupu na pozycje niemagazynowe
- Przyjęcie zamówienia zakupu za pomocą urządzenia mobilnego: Konfiguracja procesu REGISTER_ARRIVALS w module WADACO.

12. Zwrot do dostawcy

Wykonanie zwrotu do dostawcy, w przypadku, gdy dostarczony towar nie spełnia wymagań jakościowych:

- Zwrot z naprawy
- Zwrot do dostawcy

13. Wywóz odpadów

Obsługa wywozu odpadów do utylizacji poprzez pozycje magazynowe:

- Sprzedaż odpadów poprzez realizację zamówienia klienta i proces sprzedaży

14. Kooperacja

Obsługa proces kooperacji:

- Struktura produktowa: Tworzenie struktury produktowej pozycji typu Zakup
- Obsługa zamówienia zakupu: Tworzenie zamówienia, Koszty transportu:
- Rezerwacja materiałów dla dostawcy: Systemowa rezerwacja materiałów zgodnie z wymaganiami zamówienia.
- Wysyłka materiałów dla dostawcy: Realizacja wysyłki na podstawie zarezerwowanych materiałów.
- Zwrot materiałów niewykorzystanych przez kooperanta

15. Raporty /Dokumenty:

- Wdrożenie dokumentów, wydruków i raportów dostępnych w standardzie oprogramowania IFS

Procesy finansowe

1. Dane podstawowe (słowniki)

- Firma
- Urząd skarbowy
- Definicja łańcucha kodu
- Grupa kont
- Plan kont oraz wymagalność wymiarów
- Grupy użytkowników
- Typy PK
- Warunki płatności
- Serie faktur
- Typy faktur sprzedaży
- Typy faktur zakupu
- Typy dostaw
- Grupa klientów
- Grupa dostawców
- Autoryzatorzy płatności

- Autoryzatorzy dekretów
- Statusy rozrachunków
- Instytucje płatnicze
- Konta gotówkowe
- Metody płatności
- Typy przedpłat
- Grupy środków trwałych
- Serie środków trwałych
- Lokalizacje fizyczne obiektów
- Metody amortyzacji
- Ścieżki amortyzacji

2. Konto i reguły księgowość

Proces zarządzania kontami i regułami księgowymi: Wprowadzenie i uzupełnienie planu kont (konto, typy konta, grupa kont); Wprowadzenie i uzupełnienie analityki konta; Definiowanie łańcucha kodu; Tworzenie dopełnienia konta; Tworzenie pseudokodów; Tworzenie atrybutów kont i elementów kodu; Zarządzanie regułami księgowymi

- Założenie nowego konta księgowego
- Połączenie atrybutów elementu kodu: Połączenie kont księgowych z atrybutami wykorzystywanymi np. w raportach finansowych.
- Dodanie nowego konta za pomocą duplikacji
- Definiowanie łańcucha kodu
- Dodanie nowych wartości elementu kodu: Dodawanie nowych wartości słownikowych do elementów łańcucha kodu.
- Dopełnienie łańcucha kodu: Dodawanie dopełnień łańcucha kodu, np. automatyczne przypisanie konta z grupy 5 dla MPK.
- Dodanie nowego pseudokodu
- Utworzenie nowej reguły księgowej w celu automatycznej dekretacji zdarzeń gospodarczych w systemie.

3. Wycena towarów i materiałów na magazyn:

Ewidencja, obsługa i rozliczanie zakupów materiałowych i towarów przyjmowanych do magazynu. Wycena magazynów towarów, wyrobów gotowych i materiałów wg Średniej Ważonej na partię. Wycena odpadów wg kosztu stałego.

- Rejestracja faktury zakupu: rejestracja dokumentu zakupu oraz weryfikację zgodności faktury z zamówieniem i dostawą.
- Parowanie faktur z zamówieniami zakupu: parowanie zarejestrowanej faktury z przyjęciem z zamówienia zakupu oraz ewentualnymi narzutami do tego zamówienia
- Anulowanie faktury zakupu: anulowaniu wprowadzonej faktury zakupu i ewentualnym ponownym zarejestrowaniu faktury

4. Faktury zakupu:

Ewidencja, obsługa i rozliczanie zakupów pozostałych.

- Rejestracja faktury zakupu: rejestracja dokumentu zakupu oraz weryfikację zgodności faktury z zamówieniem i dostawą
- Parowanie faktury z zamówieniem niemagazynowym: parowanie zarejestrowanej faktury z zamówienia zakupu
- Ręczna dekretacja faktury zakupu
- Anulowanie faktury zakupu: anulowanie wprowadzonej faktury zakupu i ewentualnym ponownym zarejestrowaniu faktury

5. Propozycja płatności

Autoryzacja faktur zakupu do zapłaty oraz na generowaniu pliku z emisją zapłat do wczytania do systemu bankowego. Automatyczna autoryzacja po zaksięgowaniu (również wstępnym); Automatyczna autoryzacja podczas księgowania końcowego; Ręcznie z formatki rejestracji faktury zakupu; Poprzez oddzielną funkcję - z autoryzacji planu płatności.

Dostosowanie formatów płatności obejmującą metodę płatności Eliksir, SEPA oraz ISO20022 dla banków PEKAO SA i BNP Paribas.

- Autoryzacja planu płatności
- Wstrzymanie faktury do zapłaty
- Przygotowanie propozycji płatności

6. Księgowanie wyciągu bankowego

Ręczne wprowadzenie wyciągu bankowego bądź wczytaniu go z pliku MT940/CAMT do systemu IFS Cloud.

- Definiowanie kont gotówkowych: Metodą wyceny rachunków bankowych walutowych będzie FIFO.
- Dopisanie nowego konta do reguły PP1
- Przypisanie kont bankowych na wydrukach faktur sprzedaży
- Rejestracja wyciągu bankowego w płatności mieszanej: obsługa księgowa wpływów i wydatków z wyciągów bankowych.
- Rozliczanie płatności za pomocą pliku zewnętrznego MT940: wczytanie do systemu IFS Cloud za pomocą pliku MT940.

7. Księgowanie kasy

Rejestracja i zaksięgowanie raportów kasowych oraz sporządzenie dokumentów kasowych

- Definiowanie kont gotówkowych: Metodą wyceny kas walutowych będzie FIFO.
- Utworzenie numeracji dla dokumentów KP i KW
- Wprowadzenie raportu kasowego

8. Kompensaty

Zrealizowanie rozliczeń pomiędzy firmą, a podmiotami zewnętrznymi oraz dokonanie rozliczeń sald dostawcy i klienta poprzez dostępne warianty:

1. Kompensata płatności klienta
2. Kompensata płatności dostawcy
3. Kompensata należności/zobowiązań

4. Kompensata K/D w płatności mieszanej

Utworzenie nagłówka kompensaty, wskazanie powiązanych kontrahentów oraz wybór transakcji do sparowania.

G. Rozrachunki z pracownikami

Rozliczenie pracownika z tytułu pobranej zaliczki lub korzystania z firmowej karty płatniczej/kredytowej (Lista płac, benefity, pożyczki i delegacje, płatności do komornika powiązane z pracownikami w IFS zostaną zaksięgowane i wypłacone w module HR):

- Rejestracja Faktury zakupu z przeksięgowaniem pozycji zobowiązań

10. Księgowanie faktur sprzedaży

Księgowanie sprzedaży wystawianej w module IFS/Dystrybucja oraz IFS/Finanse/Faktura sprzedaży:

- Księgowanie faktury sprzedaży dotyczącej wyrobów, towarów i usług: Faktury za sprzedaż pozostałą będą wystawiane z modułu IFS/Sprzedaż/Fakturowanie/Faktura sprzedaży.
- Księgowanie sprzedaży pozostałej: Faktury za sprzedaż pozostałą będą wystawiane z modułu IFS/Dystrybucja/Sprzedaż/Sprzedaż.
- Księgowanie faktur finansowych (refaktury, sprzedaż środka trwałego): Fakturowanie pozostałej sprzedaży nie ewidencjonowanej na magazynie będzie odbywać się w module: IFS Finanse/Faktura sprzedaży/Faktura podręczna
- Księgowanie ręcznych faktur sprzedaży - wystawionych poza systemem IFS.

11. Monitoring i windykacja należności

Wystawianie upomnień do klienta odnośnie faktur nieuregulowanych lub noty odsetkowej dla faktur zapłaconych po terminie.

- Konfiguracja szablonu upomnień
- Zmiana statusu rozrachunków
- Obsługa i ewidencja wezwań do zapłaty
- Konfiguracja szablonu odsetek
- Obsługa i ewidencja not odsetkowych

12. Rozliczenie podatku VAT:

1. Zasilenie księgi podatkowej VAT w IFS Cloud kompletną informacją dotyczącą faktur sprzedaży i zakupu
2. Rejestr VAT-u naliczonego - w oparciu o faktury zakupowe pobrane do księgi podatkowej.
3. Rejestr VAT-u należnego - tworzony w oparciu o faktury sprzedaży pobrane do księgi podatkowej.
4. Deklaracja JPKV7 - tworzona miesięcznie w oparciu o wcześniej utworzone rejestry sprzedaży i zakupu.
5. Korekty rejestru i deklaracji VAT tworzone po zaraportowaniu.
6. Wdrożenie dostępnych raportów VAT
 - Aktualizacja księgi podatkowej oraz uzupełnienie/zmiana parametrów transakcji podatkowych
 - Tworzenie rejestrów podatkowych
 - Generowanie pliku XML z deklaracją JPK

13. Naliczenie bilansowych różnic kursowych:

Okresowe naliczanie niezrealizowanych różnic kursowych od rozrachunków i środków pieniężnych wg wskazanego kursu waluty (według kursu waluty na ostatni dzień miesiąca)

- Tworzenie wyceny walutowej: dostępne raporty operacyjne do analizy rewaluacji waluty księgi należności oraz księgi zobowiązań: Rewaluacja waluty księgi należności; Rewaluacja waluty księgi zobowiązań

14. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych:

Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz przychodów w systemie IFS Cloud. Rejestracja dokumentów księgowych z dekretacją na konta zespołu kosztów lub przychodów; Generacja rozbitcia dekretowanej kwoty na określony czas. Stworzenie i księgowanie PK na każdy z tych okresów:

- Rozliczenia międzyokresowe kosztów
- Rozliczenia międzyokresowe przychodów

15. Rozliczenie kosztów działalności:

Rozliczenie rzeczywistych kosztów w danym okresie sprawozdawczym dla prawidłowego określenia wyniku finansowego, podatkowego i bilansowego.

- Aktualizacja Księgi Głównej: przetransferowaniu wszystkich transakcji księgowych wygenerowanych w systemie.
- Weryfikacja księgowania w danym okresie: weryfikacja poprawności i kompletności dekretów.
- Zamknięcie okresów księgowych dla wszystkich grup użytkowników z wyjątkiem grupy ARK
- Przygotowanie sekwencji ARK: przygotowanie sekwencji ARK w danym okresie.
- Aktywacja i rozliczenie poszczególnych kroków ARK
- Weryfikacja poprawności rozliczeń oraz zamknięcie sekwencji: analiza polecenia księgowania wg kroku ARK.

16. Środki trwałe

Ewidencja majątku trwałego, naliczanie i dekretacja amortyzacji oraz księgowanie wszelkich zdarzeń gospodarczych dotyczących majątku trwałego.

- Nabycie środka trwałego
- Naliczenie amortyzacji
- Przesunięcie Środka Trwałego: odnotowanie w systemie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.
- Dodatkowa inwestycja/ulepszenie: ewidencja transakcji zwiększenia wartości środków trwałych w wyniku modernizacji, będących następstwem dodatkowych inwestycji.
- Dodatkowy odpis umorzeniowy: ewidencja transakcji zmniejszenia wartości netto środków trwałych poprzez zaksięgowanie dodatkowego odpisu umorzeniowego.
- Podział środka trwałego: wydzielenie części składowej wskazanego obiektu.
- Sprzedaż/ Likwidacja: usunięcie obiektu z ewidencji poprzez transakcję likwidacji.
- Inwentaryzacja: dokonanie Spisu z natury majątku trwałego ujętego w ewidencji majątkowej.
- Wycofanie transakcji
- Analiza transakcji obiektu

17. Leasingi

Księgowanie rozliczenia leasingu poprzez fakturę zakupu, w dekrecie faktury ręcznie rozliczone różnice kursowe.

18. Księgowanie not memoriałowych

Ewidencja na kontach Księgi Głównej operacji nie ewidencjonowanych w inny sposób; wykonanie korekty błędnych księgowania, a także utworzenie RMK odwracającego. Istnieje możliwość tworzenia i wykorzystywania szablonów polecenia księgowania.

- Rejestracja PK ręcznych
- Kopiowanie i odwracanie PK ręcznych
- Import polecenia księgowania na podstawie pliku zewnętrznego

1G. Rozliczenie podatku dochodowego i zamknięcie okresu księgowego

Zamknięcie możliwości księgowania do danego okresu sprawozdawczego dla poszczególnych lub wszystkich grup użytkowników i zapewnienie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości; zamknięcie roku wraz z przeniesieniem bilansu zamknięcia na bilans otwarcia kolejnego roku oraz wyksięgowanie na koniec roku kont przychodów i kosztów.

- Weryfikacja błędnych księgować z produkcji i dystrybucji
- Ponowne wykonanie błędnej dekretacji oraz transfer transakcji do księgi głównej
- Wyszukanie błędnych dekretów sprzedaży
- Księgowanie listy płac
- Naliczenie amortyzacji
- Analiza PK oczekujących
- Aktualizacja księgi głównej
- Zamknięcie okresu księgowego
- Czynności końca roku: Zamknięcie okresów księgowych; Tworzenie i drukowanie dzienników księgowych; Przeksięgowanie przychodów i kosztów przy wykorzystaniu ARK; Wstępne zamknięcie roku, przeniesienie sald na kolejny; Zamknięcie ostateczne roku;

20. Budżetowanie

Możliwość przygotowania budżetu firmy, a także możliwość śledzenia i kontroli jego wykonania realizowana w IFS w module Finanse - Planowanie:

- Tworzenie budżetu rocznego oraz okresowego
- Tworzenie reguł przeszacowania budżetu
- Prezentacja danych Budżetowania w Analizie Salda KG

21. Analizy finansowe

Wdrożenie dostępnych zapytań oraz raportów w formacie PDF:

Analiza Księgi Głównej

- Analiza salda KG
- Analiza wierszy PK KG
- Podgląd źródła PK

Pozostałe raporty

- Zestawienie obrotów i sald
- Wiekowanie należności
- Wiekowanie zobowiązań
- Rejestr zakupów
- Rejestr sprzedaży
- Potwierdzenie sald klient/dostawca
- Próbnego saldo
- Możliwość uruchomienia innych dostępnych raportów

22. Przepływy pieniężne

Wykonanie analizy przepływów pieniężnych w celu podejmowaniu decyzji dotyczących przepływów pieniężnych w firmie, w zarządzaniu ryzykiem walutowym związanym z przyszłymi przepływami w walucie oryginalnej.

- Określenie źródeł przepływów
- Określenie przepływów ręcznych
- Zamówienie migawki: Wykonanie migawki pobiera dane z bazy i określa ich graniczne terminy
- Umożliwienie wygenerowania dostępnego raportu przepływu pieniężnych

23. Intrastat

Wygenerowanie raportu Intrastat:

- Definicja Urzędu Celnego
- Pobór danych Intrastat
- Generowanie raportu Intrastat (osobne pliki XML)
- Wysyłanie raportu odbywa się poza systemem IFS

24. Raporty /Dokumenty:

- Wdrożenie dokumentów, wydruków i raportów dostępnych w standardzie oprogramowania IFS

Procesy zarządzania dokumentacją

Wdrożenie poniższych funkcjonalności:

- Dodawanie dokumentów do istniejących obiektów aplikacji
- Definicja klasy dokumentu
- Formaty dokumentów
- Dodawanie istniejącego dokumentu do obiektów aplikacji
- Publikowanie dokumentu, dystrybucja dokumentu
- Nawigator folderu dokumentów

Procesy kadrowo płacowe

1. Zarządzanie administracją organizacji:

Wdrożenie struktury organizacyjnej i stanowiskowej dla firmy pozwalającej na hierarchicznie zarządzanie dostępem:

- Definiowanie słownika - poziomu organizacyjne
- Definicja biur - miejsce pracy
- Definicja kategorii miejsca pracy
- Definicja nowej jednostki organizacyjnej
- Definicja nowego stanowiska
- Definicja nowego zawodu

2. Definicja uprawnień i dostępu

Umożliwienie nadzoru nad pracownikami w ramach funkcjonalności definicji uprawnień i dostępu za pomocą ról self-access i access:

- Definicja nowego atrybutu
- Definicja funkcji - roli dostępu
- Definicja grupy byłych pracowników: pracownicy, których stanowisko i organizacja przestały obowiązywać
- Nadawanie dostępu do grupy byłych pracowników
- Definicja uprawnień bazodanowych na stanowiskach: definicja stanowisk mających dostęp w aplikacji do osób zajmujących określone stanowiska
- Definicja dostępu do organizacji: dostęp do jednostki organizacyjnej
- Wskazanie zastępstwa - przekazanie uprawnień
- Dane zastrzeżone: funkcja zastrzeżenia danych personalnych
- Osoby chronione: funkcja zastrzeżenia danych personalnych
- Dostęp do osób chronionych
- Dostęp do danych płacowych
- Definicja grup dostępu do danych płacowych
- Nadanie dostępu do danych płacowych

3. Pola dodatkowe

Wsparcie w definicji dostępnych pól dodatkowych dotyczących informacji związane z pracownikiem i połączeniu ich z właściwościami zdefiniowanymi dla pracownika:

- Definicja właściwości - cech dla stanowiska, pracownika, firmy lub osoby
- Definicja właściwości - tłumaczenie na właściwości/cechę wolnego pola

4. Zarządzanie pracownikami

Wdrożenie funkcjonalności rejestracji w systemie wszelkich niezbędnych informacji dotyczących pracownika (także osób, z którymi firma zawiera umowy cywilno-prawne jak np. umowa zlecenie); edycja danych pracownika, zarówno osobowych, jak też dotyczących zatrudnienia w okresie trwania zatrudnienia oraz obsługę działań związanych ze zwolnieniem pracownika zamknięciem okresu zatrudnienia:

- Dane podstawowe zarządzanie pracownikami

5. Zatrudnienie pracownika, zmiana danych pracownika

Wdrożenie funkcjonalności rejestracji nowych zatrudnionych osób i generacji dokumentów związanych z jego zatrudnieniem. Rejestracja za pomocą kreatora HR, wsparcie w personalizacji kreatora:

- Weryfikacja danych z wniosku z bazą osób: weryfikacja w celu sprawdzenia czy w rejestrze osób nie figuruje już dana osoba lub osoba o zbieżnym ID osoby
- Wprowadzenie danych o pracowniku
- Wprowadzenie danych o zatrudnieniu
- Wprowadzenie danych o właściwościach
- Wprowadzenie danych o stanowisku pracownika
- Wprowadzenie danych adresowych
- Wprowadzenie danych personalnych
- Wprowadzenie członka rodziny pracownika: rejestracja danych o członkach rodziny. Działanie pozwalające na późniejsze zarejestrowanie członka rodziny w ZUS.
- Rejestracja kompetencji pracownika
- Rejestracja wykształcenia pracownika: Rejestracji danych dotyczących wykształcenia pracownika stanowiących między innymi podstawę do obliczenia stażu do urlopu pracownika
- Rejestracja doświadczenia zawodowego: Rejestracja informacji o poprzednich miejscach zatrudnienia niezbędna do prawidłowego naliczania stażu pracownika
- Rejestracja danych o uprawnieniach zawodowych
- Wprowadzenie harmonogramu czasu pracy
- Generowanie limitów nieobecności: wprowadzenie typów nieobecności dla których system powinien wygenerować limit
- Wprowadzenie danych o wynagrodzeniu
- Wprowadzenie danych dodatkowych
- Prowadzenie ewidencji przyznanych kar
- Prowadzenie ewidencji przyznanych nagród
- Przypisanie pracownikowi informacji o wypłacie wynagrodzenia- konto bankowe: rejestracja informacji o sposobie dystrybucji wypłaty pracownika
- Rejestracja danych podstawowych o ubezpieczeniu ZUS pracownika: jako podstawy do generowania dokumentów definiowalnych eksportowanych do pliku XML.
- Uzupelnienie informacji o dokumentach pracownika: np. nr dowodu osobistego, numer paszportu, legitymacja ubezpieczeniowa
- Przypisanie pracownikowi urzędu skarbowego: przypisaniu pracownika do wybranego urzędu skarbowego na wskazany okres istotne w działaniach związanych z wystawianiem dokumentów PIT dla pracownika.
- Rejestracja pesel/nip dla osoby spokrewnionej
- Rejestracja przerwy w czasie zarejestrowanego doświadczenia zawodowego
- Rejestracja badania lekarskiego
- Dekretacja wstępna: rejestracja elementów dekretacji takich jak konto, MPK oraz inne konta analityczna na której podstawie tworzona będzie dekretacja jego składników na liście płac.

6. Modyfikacja danych związanych z zatrudnieniem, modyfikacje wynagrodzeń pracownika, przeszeregowanie

Edycja danych związanych z zatrudnieniem oraz przeszerogowaniami: umożliwienie wprowadzenia nowych danych związanych z zatrudnieniem pracownika i generowania dokumentów dot. zmian.

- Rejestracja informacji o zmianie stanowiska/jednostki organizacyjnej pracownika: zmiana okresu obowiązywania aktualnego stanowiska pracownika oraz utworzenie nowego rekordu danych z zapisem o nowym stanowisku wraz z odpowiednimi datami zajmowania tego stanowiska przez pracownika.
- Rejestracja informacji o zmianie miejsca pracy: zmiana okresu obowiązywania aktualnego miejsca pracy pracownika oraz utworzenie nowego rekordu danych z zapisem o nowym miejscu pracy wraz z odpowiednimi datami zajmowania tego miejsca pracy przez pracownika
- Rejestracja informacji o zmianie okresu zatrudnienia
- Rejestracja informacji o zmianie wynagrodzenia

7. Kończenie zatrudnienia

Wdrożenie kreatora do wprowadzenia daty zakończenia zatrudnienia oraz powodu odejścia pracownika - umożliwienie wprowadzenia danych związanych z zwolnieniem pracownika i generowanie dokumentów zakończenia zatrudnienia:

- Definiowanie scenariusza zwalniania pracownika
- Zwolnienie pracownika
- Definiowanie kryteriów stażu
-

8. Plan zatrudnienia i zarządzanie wakacjami

Wdrożenie funkcjonalności umożliwiającej planowanie zatrudnienia w spółce na podstawie planu zatrudnienia

- Zarządzanie planem zatrudnienia: dla spółki/jednostki organizacyjnej w roku/okresie księgowym
- Rejestracja wakatu: utworzenie wakatu na podstawie wprowadzonego planu zatrudnienia poprzez wprowadzenie zmiany danych planu zatrudnienia, a następnie wygenerowanie nowego zapotrzebowania na wakat
- Przetwarzanie wakatu: utworzenie zapotrzebowania na pracownika i rozpoczęcie procesu rekrutacji
- Dodawanie aplikanta
- Proces selekcji

G. Badanie opinii pracowników

Wdrożenie funkcjonalności badania opinii pracownika do przeprowadzania badań wewnętrznych wśród pracowników firmy lub grupy przedsiębiorstw poprzez zbieranie informacji od pracowników w formie ankiet:

- Definiowanie badania opinii pracowników
- Publikacja i rozestanie badania opinii pracowników
- Udzielenie odpowiedzi w badaniu
- Analizowanie badania opinii pracowników

10. Zarządzanie harmonogramami i regułami

Wdrożenie funkcjonalności mającej na celu zdefiniowanie i przypisanie pracownikowi odpowiedniego harmonogramu, określającego normy czasu pracy, jakie obowiązują pracownika, wynikającego z obowiązującego pracownika systemu czasu pracy:

- Administracja harmonogramami pracy: zarządzanie danymi harmonogramu pracy
- Administracja uzgodnionych godzin pracy, kompensacja i reguły: powiązanie z pracownikiem właściwego harmonogramu pracy, definicji wynagrodzenia oraz reguł

- Administracja regułami godzin pracy: zarządzanie wprowadzaniem reguł odnoszących się do godzin pracy, które uzupełniają podstawowe definicje harmonogramów pracy
- Przypisanie reguł wyników dodatkowych obliczeń
- Konfiguracja nieobecności
- Definicja dostępu do typu nieobecności
- Harmonogramowanie pracownika: zarządzanie zmianami (w trybie codziennym oraz w trybie harmonogramu cyklicznego) w godzinach pracy pracownika, tymczasowymi zmianami w godzinach pracy

11. Ewidencja czasu pracy

Wdrożenie funkcjonalności mającej na celu prowadzenie ewidencji czasu przepracowanego na dziennej karcie czasu pracy obejmującej wszystkie obszary procesowe związane z czasem raportowania i zarządzania raportami czasowymi w zakresie potwierdzania i autoryzacji:

- Administracja limitami nieobecności pracownika
- Rejestracja limitu urlopowego dla jednego pracownika
- Korekta limitu
- Zarządzanie nieobecnościami: Rejestracja nieobecności pracownika, Rozdysponowanie absencji z limitem, Przegląd zarejestrowanej absencji, Przegląd rozliczonej absencji, Modyfikacja danych absencji, Usunięcie absencji, anulowanie absencji, Typ importu zewnętrznej nieobecności, Wczytywanie pliku zewnętrznego, Transakcje zaimportowanych zewnętrznych nieobecności
- Administracja informacjami o karcie czasu pracy

12. Szkolenie - administracja

Wdrożenie funkcjonalności mającej na celu wspomaganie procesu planowania szkoleń pracowników i rejestracja odbytych szkoleń i kursów:

- Definicja kursów
- Tworzenie planów szkoleniowych
- Rejestracja odbytych szkoleń w kartotece pracownika
- Rejestracja odbytych uprawnień i kwalifikacji

13. Rejestracja danych płacowych pracownika

Wdrożenie funkcjonalności mającej na celu rejestrację w systemie informacji będących podstawą naliczania składników płacowych dla poszczególnych pracowników

- Rejestracja danych stałych
- Rejestracja danych zmiennych
- Rejestracja danych zmiennych i stałych za pomocą importu z pliku zewnętrznego
- Rejestracja danych zmiennych za pomocą z innych modułów (ewidencja czasu pracy)
- Rejestracja danych funduszu socjalnego
- Rejestracja umowy (fundusz bezosobowy)
- Przegląd umów (fundusz bezosobowy)
- Rejestracja składek pracownika
- Rejestracja potrącenia jednorazowego

- Rejestracja pożyczki pracownika
- Rejestracja urzędu skarbowego

14. Naliczenie płac

Wdrożenie funkcjonalności mającej na celu obsługę list płac (głównych, dodatkowych); od momentu zarejestrowania głównych parametrów listy do jej zamknięcia; zapisanie danych z listy na kartotece pracowników oraz umożliwienie przeprowadzenia dalszych procesów płacowych, wykorzystujących informacje zawarte na zamkniętych listach płac, takich jak transfery wypłat czy księgowanie listy

- Tworzenie listy płac
- Pobieranie składników płacowych i pracowników do listy płac: wprowadzenie zestawu składników listy płac ręcznie/automatycznie
- Naliczenie listy płac
- Weryfikacja listy płac: z pomocą dostępnych filtrów
- Zamknięcie listy płac
- Wydruk zbiorówki z listy płac
- Wydruk pasków płacowych: wygenerowanie raportu Wypłata pracownika opartego na szablonie składników dostępnego w IFS
- Analiza listy płac
- Pozostałe zestawienia: raportowanie naliczonych składników płacowych

15. Procesy post-płacowe

Wdrożenie funkcjonalności mającej na celu przygotowanie zamkniętej listy płatności:

- Wdrożenie funkcjonalności mającej na celu przygotowanie zamkniętej listy płatności, zawierająca zsumowane kwoty do przelewu z wielu list na poszczególnych pracowników i ich konta,
- Utworzenie pliku przelewu elektronicznego w dostępnym formacie
- Przeprowadzenie księgowania zamkniętej listy płac

16. Raportowanie

Wdrożenie funkcjonalności mającej na celu generowanie dostępnych raportów bądź generowanie pliku eksportu poprzez funkcjonalność dokumentów definiowalnych m.in. raportowanie informacji do ZUS (zarówno dokumenty zgłoszeniowe, jak też rozliczeniowe) oraz do Urzędów Skarbowych (druki PIT)

- Tworzenie raportu
- Rejestracja dokumentu definiowalnego/deklaracji zgłoszeniowej ZUK
- Raportowanie informacji do ZUS
- Rejestracja dokumentu kadrowego
- Raportowanie informacji podatkowych
- Konfiguracja deklaracji podatkowych
- Rejestracja dokumentu definiowalnego/deklaracji PPK

17. Zarządzanie kosztami

Wdrożenie funkcjonalności mającej na celu raportowanie kosztów podróży, autoryzację i zarządzanie płatnościami dla pracownika:

- Rejestracja wniosku o delegacje (pracownik)
- Zatwierdzenie wniosku (przełożony)
- Zatwierdzenie zaliczki (finanse)
- Wypłata zaliczki (finanse)
- Tworzenie arkusza wydatków (pracownik): Tworzenie arkusza wydatków; Weryfikacja danych faktycznych; Potwierdzenie danych faktycznych
- Zatwierdzenie arkusza wydatków (przełożony)
- Autoryzacja arkusza wydatków (finanse)
- Wypłata delegacji (finanse)

18. Samoobsługa pracownika

Wdrożenie funkcjonalności mającej na celu zapewnienia możliwości przeglądania danych własnych pracownika oraz realizacji niektórych procesów takich jak: plany urlopowe, wnioski urlopowe, zmiana danych personalnych:

- Moje dane personalne (pracownik)
- Mój kalendarz (pracownik)
- Mój harmonogram (pracownik)
- Zmiana moich danych personalnych (pracownik)
- Mój kalendarz nieobecności (pracownik)
- Wyszukiwanie osób (pracownik)
- Mój limit nieobecności (pracownik)
- Moja karta czasu pracy (pracownik)
- Moje wdrażanie (pracownik)
- Moje działania dla procedury rozwiązania stosunku pracy (pracownik)
- Moje dane pracowników (przełożony)
- Wdrażanie do pracy (przełożony)
- Harmonogram pracownika (przełożony)
- Kalendarz (przełożony)
- Wnioski o zmianę danych personalnych (kadry)
- Zatwierdzenie nieobecności (przełożony)
- Autoryzacja czasu pracy (przełożony)
- Kalendarz nieobecności (przełożony)
- Nieobecności (przełożony)
- Moje paski (pracownik)

2G. Dane podstawowe (słowniki)

Umożliwienie wprowadzenia danych bazowych do systemu by gromadzenie danych o pracownikach i innych obiektach było uporządkowane, co podniesie jakość pozyskiwania informacji z systemu:

- Definiowanie słownika - charakter zatrudnienia
- Definiowanie słownika - kody statusów
- Definiowanie słownika - typy dokumentów
- Definiowanie słownika - przyczyna rozwiązania stosunku pracy
- Definiowanie słownika - wymiar etatu
- Definiowanie kodu właściwości
- Definiowanie słownika - kody n fz

- Definiowanie słownika - kody niepełnosprawności
- Definiowanie słownika - kody prawa do emerytury/renty
- Definiowanie słownika - kody tytułu ubezpieczenia
- Definiowanie słownika - przyczyna wyrejestrowania z ubezpieczenia
- Definiowanie słownika - poziomy wykształcenia
- Definiowanie słownika - branże
- Definiowanie słownika - typ przerwy
- Definiowanie słownika - staże
- Definiowanie słownika - nieobecności
- Definiowanie słownika - kody przerw
- Definiowanie słownika - parametry składników
- Definiowanie słownika - składnik płacowy

30. Raporty /Dokumenty:

- Wdrożenie dokumentów, wydruków i raportów dostępnych w standardzie oprogramowania IFS

ROZSZERZENIA PROCESOWE I CUSTOMIZACJE

1. Algorytm propozycji planu produkcji folii kubekowej

Założenia:

- W ramach funkcjonalności zostaną utworzone:
 - Nowe funkcje kontekstowe: Propozycja planu folii kubekowej - Funkcja spowoduje uruchomienie okna kontekstowego w którym dostępne będą parametry sterujące funkcją
 - Funkcja na podstawie parametrów dobierze zapotrzebowania i zaproponuje plan produkcji folii kubekowej.
 - Funkcjonalność będzie oparta o standardowe źródła takie jak Zapotrzebowania na zlecenia produkcyjne.

2. Integracja z Salesforce: umożliwiająca automatyczne przekazywanie i uzupełnianie danych w IFS Cloud i Salesforce.

Założenia:

- Stroną aktywną działań będzie system Salesforce - zakłada się, że system ten będzie odpytywał IFS o dane z zakresu:
 - Pozycji sprzedaży - pozycja będzie rejestrowana przez użytkownika w systemie IFS. Salesforce będzie odpytywał IFS o dane z pozycji sprzedaży i uzupełniał je w katalogu pozycji w SF.
 - Rejestracji klienta - klient będzie rejestrowany w programie Salesforce, który to będzie przekazywał dane do kartoteki klienta w IFS. Brakujące dane zostaną w pierwszej kolejności uzupełnione automatycznie z szablonu, a użytkownik uzupełni brakujące dane.
 - Cen i minimalnych cen - System Salesforce pobierze do oferty cenę minimalną i cenę z modułu wyceny (zgodnie z logiką IFS).

- o Zamówienia klienta - użytkownik utworzy zamówienie klienta w systemie Salesforce i zostanie ono przesłane do IFS, z zamrożonymi cenami celem dalszego procesowania. System Salesforce będzie odpytywał IFS o zmiany (aktualizacje) na zamówieniu klienta w IFS.
 - Komunikacja pomiędzy systemami będzie się odbywała poprzez Rest Api.
 - W ramach modyfikacji zostanie zaoferowane wsparcie podczas konfigurowania procesu integracji.
3. **Dostosowanie formatów plików bankowych ELIXIR; ISO20022; MTG40 dla banku Millenium** umożliwiającą obsługę banku Millenium

Założenia: Modyfikacja będzie obejmować dostosowanie następujących formatów plików zgodnie ze strukturą dla banku Millennium opisaną na oficjalnej stronie banku:

- PLELIXIR - Przelewy krajowe
- PLELIXIR - Przelewy krajowe VAT
- Przelewy zagraniczne ISO20022
- Rozczytywanie wyciągów bankowych w formacie MT640

Dostosowanie będzie obejmowało dodatkowo umożliwienie:

- Grupowania przelewów
- Przeniesienia numeru referencji do pola tekst
- Wyłączenie polskich znaków dla generowanego pliku

W przypadku rozczytywania wyciągów bankowych zostaną zastosowane następujące algorytmy (zgodnie z zakresem VAP-Płatności) :

- Rozpoznanie emisji zapłat pochodzącej z systemu IFS
 - Rozpoznanie kontrahenta po rachunku bankowym
 - Rozpoznanie faktury i parowanie z płatnością
4. Funkcja umożliwiająca rejestrację kontrahenta na podstawie danych dostępnych w rządowych bazach. System podczas rejestracji kontrahenta łączy się ze wskazanymi bazami danych (obsługiwanymi przez system) w celu pobrania danych adresowych, statusu płatnika i listy rachunków automatycznie zapisuje je do nowo utworzonego kontrahenta. Dodatek integruje system IFS z kilkoma rządowymi bazami danych (GUS, REGON, CEIDG).
5. Integracja umożliwiająca automatyczne przekazywanie danych JPK bezpośrednio do służb Ministerstwa Finansów. Standard aplikacji pozwala na przygotowanie danych w pliku XML dodatkowo pozwala na skonfigurowanie systemu tak, aby dane zostały wysłane bezpośrednio do systemu rządowego obsługującego JPK
6. Integracja z systemem Ministerstwa Finansów pozwalająca na weryfikację danych bezpośrednio z aplikacji w sposób zautomatyzowany: zarówno 'online' jak i poprzez harmonogram procesów. Automatyczne wysyłanie zapytania na stronę MF, pobranie danych i pliku (Aktywność Podatnika + aktywność rachunku bankowego). Historia płatności pobrań danych z MF.
7. Funkcjonalność integrująca weryfikację podatnika w bazie VIES z historią weryfikacji z białej listy (dodatek pozwala zapisać historię weryfikacji wraz z unikalnym identyfikatorem zapytania)
8. Funkcjonalność zawierająca wzory faktur opracowane na podstawie doświadczeń z prowadzonych wdrożeń z uwzględnieniem polskich wymogów prawnych. W tym szablony:
- a. wydruk faktury sprzedaży
 - b. wydruk sprzedaży faktury sprzedaży zbiorczej

- c. wydruk faktury zaliczkowej
 - d. wydruk podglądu faktury
6. Funkcjonalność pozwalająca na codzienne importowanie bieżących średnich kursów walut do tabeli kursowej w systemie IFS bezpośrednio ze strony NBP.
10. Funkcjonalność importu wyciągów w formacie MT640 wraz z automatycznym parowaniem linii z fakturami w oparciu o ściśle określone algorytmy. Ze względu na różnorodność kodowania opisów transakcji, może zaistnieć potrzeba dostosowania rozwiązania, jeśli system bankowy używany u klienta nie jest zgodny z listą aktualnie obsługiwanych rozwiązań. Obsługiwane banki to PKO BP, ING Bank, BRE Bank. W sytuacji, gdy nie wszystkie transakcje można sparować na podstawie danych kontrahenta, rachunku i tytułu transakcji - dopuszczalne jest ręczne sparowanie nierozpoznanych transakcji.
11. Funkcjonalność sprawozdania o terminach zapłat w transakcjach handlowych (zatory płatnicze). Rozwiązanie obejmuje:
 - a. Tworzenie faktur ustrukturyzowanych w formacie XML FA(1) wymaganym przez Ministerstwo Finansów. Proces obsługiwany jest dla faktur podręcznych, faktur sprzedaży z zamówienia klienta oraz faktur projektowych.
 - b. Komunikację z KSEF :
 - i. Bezpośrednia komunikacja systemu IFS z KSeF: pobieranie numeru KSeF faktury sprzedaży oraz Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO).
 - c. Pobieranie Faktury zakupowej w postaci XML z KSEF do Faktur zewnętrznych IFS
12. Funkcjonalność umożliwiająca przygotowanie i naliczenia list płacowych, przygotowuje procesy wypłat (przelewy lub wypłaty w kasie). Algorytmy składników płacowych są w pełni definiowalne, dane wejściowe do obliczeń list płacowych mogą być pobierane z powiązanych modułów IFS oraz importowane z plików zewnętrznych.
13. Funkcjonalność umożliwiająca realizację procesu przygotowania i naliczenia list płacowych, przygotowuje procesy wypłat (przelewy lub wypłaty w kasie). Algorytmy składników płacowych są w pełni definiowalne, dane wejściowe do obliczeń list płacowych mogą być pobierane z powiązanych modułów IFS oraz importowane z plików zewnętrznych.

2.5 Wymagania dodatkowe i uzupełnienia

2.5.1 Integracje

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia pełnej integracji systemu ERP z systemami zewnętrznymi, które są kluczowe dla operacji ATUS GROUP:

- System CRM (Salesforce).
- Systemy bankowe (Bank Millennium SA, BNP Paribas Bank Polska SA, Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna).
- System BDO (Baza Danych o Odpadach).
- System RCP (Rejestracja Czasu Pracy).
- Systemy zarządzania dokumentacją (Autenti)
- System zbierania danych z czujników produkcyjnych (Rozwiązanie typu custom).

Wymagania techniczne

- System ERP musi wspierać wymianę danych w czasie rzeczywistym za pomocą protokołów takich jak RESTful API, SOAP, XML, JSON.

- Integracje muszą być zgodne z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa danych, w tym szyfrowaniem danych podczas przesyłania ze szczególnym naciskiem na dane finansowe i osobowe.
- Mechanizmy automatycznej synchronizacji danych między systemami, w szczególności w obszarach zarządzania klientami, finansami, transportem i produkcją.

2.5.2 Wymogi dotyczące testowania

Oferent jest zobowiązany do dostarczenia kompleksowej metodyki testowania oraz przykładów scenariuszy testowych.

Metodyka testowania powinna zawierać co najmniej:

1. Opis podejścia do testów jednostkowych, integracyjnych, akceptacyjnych (UAT).
2. Szczegółowy proces planowania, wykonywania i raportowania testów.
3. Określenie ról i odpowiedzialności w procesie testowania.

Scenariusze testowe muszą obejmować:

1. Testy jednostkowe: Dla każdej modyfikacji i nowo zaimplementowanej funkcjonalności.
2. Testy integracyjne: Ze szczególnym uwzględnieniem integracji z systemami CRM, BDO, Autenti i systemami bankowymi.
3. Testy akceptacyjne użytkownika (UAT): Dostosowane do wymagań wynikających z Dokumentu Projektu Rozwiązania

Każdy scenariusz testowy powinien zawierać minimum:

1. Unikalny identyfikator scenariusza
2. Nazwa testowanego procesu
3. Kryteria akceptacji
4. Opis kroków
5. Kryteria wejściowe
6. Kryteria wyjściowe
7. Wynik testu

2.5.3 Procedury zatwierdzania systemu przed uruchomieniem produkcyjnym

Oczekujemy, że oferent dostarczy nam dokumentację opisującą metodykę podejścia do uruchomienia systemu. Dokumentacja ta powinna zawierać:

1. Procedura zatwierdzenia systemu:
 - a. Metodyka walidacji zmodyfikowanych funkcji na podstawie wyników testów
2. Akceptacja użytkowników kluczowych:
 - a. Plan organizacji sesji demonstracyjnych dla użytkowników kluczowych
 - b. Proces formalnego zbierania podpisów akceptacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem procesów Produkcyjnych, Logistycznych i Finansowych
 - c. System dokumentowania uwag i sugestii użytkowników kluczowych
3. Zatwierdzenie przedprodukcyjne
 - a. Metodyka weryfikacji procesów end-to-end
 - b. Format formalnego potwierdzenia gotowości systemu do uruchomienia
4. Analiza wyników i decyzja o uruchomieniu

- a. Procedura organizacji spotkania komitetu sterującego
 - b. Struktura protokołu z decyzją o uruchomieniu
5. Plan awaryjny
- a. Metodyka opracowania planu wycofania zmian

2.5.4 Zarządzanie ryzykiem

Oferent zobowiązany jest do opracowania i wdrożenia planu zarządzania ryzykiem, który obejmie identyfikację, monitorowanie oraz zarządzanie ryzykiem we wszystkich fazach projektu. Kluczowe są ryzyka związane z przekroczeniem czasów realizacji i budżetu, a także ryzyka techniczne wynikające z wdrożenia systemu ERP, jak i zastępowalność kluczowych członków zespołu. Oferent musi dostarczyć szczegółowy plan zarządzania ryzykiem, który będzie obejmował:

- Ryzyka związane z przekroczeniem harmonogramu:
 - Oferent zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego harmonogramu realizacji projektu, w którym określone zostaną krytyczne kamienie milowe. Należy przedstawić plan zarządzania ewentualnymi opóźnieniami, w tym mechanizmy eskalacji i procedury naprawcze.
 - Każde ryzyko przekroczenia terminów musi być monitorowane i raportowane na bieżąco z natychmiastowymi propozycjami działań korygujących.
- Ryzyka związane z przekroczeniem budżetu:
 - Oferent jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania zatwierdzonego budżetu i przedstawienia planu zarządzania ryzykami związanymi z jego przekroczeniem.
- Techniczne ryzyka:
 - Oferent musi zidentyfikować i zarządzać ryzykami technicznymi związanymi z wdrożeniem systemu ERP, w szczególności w obszarach:
 - Integracji z systemami zewnętrznymi (CRM, BDO, Autenti, systemy bankowe).
 - Migracji danych z istniejących systemów do nowego ERP.
 - Dostosowania systemu do specyficznych wymagań wynikających z Dokumentu Projektu Rozwiązania (DPR).
 - Każde ryzyko techniczne musi być na bieżąco analizowane, a oferent ma obowiązek zaproponować alternatywne rozwiązania w przypadku problemów technicznych.
- Zastępowalność kluczowych członków zespołu:
 - Oferent musi zapewnić zastępowalność kluczowych członków zespołu projektowego w przypadku ich niedostępności osobami o podobnych kwalifikacjach
 - Należy zapewnić ciągłość projektu bez opóźnień wynikających z braków kadrowych, a wszelkie zmiany w składzie zespołu muszą być zatwierdzone przez ATUS GROUP.
- Standardowe ryzyka projektowe:
 - Oferent musi przedstawić listę standardowych ryzyk projektowych, takich jak: brak akceptacji zmian przez użytkowników, problemy komunikacyjne pomiędzy zespołami, nieprzewidziane zmiany w wymaganiach.
 - Każde ryzyko musi mieć przypisane działania zapobiegawcze oraz plan reagowania na wypadek jego wystąpienia.
- Mechanizmy zarządzania ryzykiem:
 - Miesięczne raporty ryzyk, które będą przedstawiane ATUS GROUP, obejmujące:

- Status aktualnych ryzyk.
- Nowo zidentyfikowane ryzyka.
- Podjęte działania zapobiegawcze oraz naprawcze.
- Procedury eskalacyjne muszą być jasno określone, aby każde krytyczne ryzyko (np. znaczące opóźnienia lub problemy budżetowe) było natychmiastowo eskalowane do kierownictwa ATUS GROUP.

2.5.5 Wymagania dotyczące raportowania postępów projektu

Oferent zobowiązany jest do regularnego i dokładnego raportowania postępów realizacji projektu wdrożenia systemu ERP. Raporty mają na celu zapewnienie pełnej przejrzystości działań, identyfikację

ewentualnych problemów na wczesnym etapie oraz umożliwienie ATUS GROUP monitorowania zgodności z harmonogramem i budżetem.

- Cotygodniowe raporty statusowe:
 - Oferent zobowiązany jest do dostarczania cotygodniowych raportów w formie nagrania dotyczących bieżących prac nad projektem. Raporty te muszą zawierać:
 - Postęp w realizacji zadań zgodnie z harmonogramem.
 - Status wykonanych zadań w kontekście zrealizowanych kamieni milowych.
 - Informacje o napotkanych problemach lub opóźnieniach oraz podjętych działaniach korygujących.
- Miesięczne raporty przeglądowe:
 - Oferent zobowiązany jest do dostarczania co miesiąc bardziej szczegółowego raportu przeglądowego, który obejmuje:
 - Podsumowanie wszystkich zrealizowanych etapów projektu w ostatnim miesiącu.
 - Porównanie faktycznego postępu z planowanym harmonogramem (wykresy Gantta).
 - Wpływ zmian w projekcie (jeśli takie były) na harmonogram i budżet.
 - Analiza głównych ryzyk i zaplanowanych działań zapobiegawczych.

Zakres raportowanych informacji:

- Raporty muszą obejmować następujące kluczowe informacje:
- Postęp w realizacji zadań: Szczegółowe informacje o zadaniach ukończonych, w trakcie realizacji i opóźnionych w odniesieniu do harmonogramu.
- Status kamieni milowych: Aktualizacje dotyczące osiągnięcia lub nieosiągnięcia kluczowych kamieni milowych oraz planowane działania korygujące w przypadku opóźnień.
- Identyfikacja ryzyk: Zgłoszenie nowych ryzyk, które mogą wpłynąć na dalszy przebieg projektu, oraz proponowane środki zaradcze.
- Zmiany w projekcie: Informacje o wszelkich zatwierdzonych zmianach w projekcie (w ramach procesu Change Management), które wpłynęły na harmonogram, zakres lub budżet.

Raz w miesiącu powinny odbywać się formalne spotkania przeglądowe z kluczowymi interesariuszami projektu, podczas których omawiane będą:

- Całkowity postęp projektu.
- Wszelkie ryzyka i wnioski dotyczące dalszej realizacji projektu.
- Zgłoszone i zatwierdzone zmiany.
- Aktualizacja harmonogramu na następny miesiąc oraz plany na kolejne etapy.

2.5.6 Plan wycofania lub zmiany wykonawcy (Exit Plan)

Oferent zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego planu wycofania lub przekazania projektu innemu wykonawcy w przypadku zakończenia współpracy lub konieczności zmiany wykonawcy. Plan ten ma zapewnić płynne przejście obowiązków przez nowego Wykonawcę bez zakłócenia realizacji projektu oraz bez ryzyka dla ATUS GROUP. Exit Plan musi gwarantować zachowanie ciągłości projektu i minimalizację ryzyk związanych z ewentualnym wycofaniem wykonawcy. Zamawiający oczekuje, że w przypadku wycofania lub przekazania projektu, dostarczony dokument będzie zawierać minimum:

- Dokumentacja techniczna:

- Przekazanie nowemu wykonawcy całości dokumentacji technicznej produktów wytworzonych w projekcie na rzecz Zamawiającego do momentu zakończenia współpracy
- Migracja danych:
 - Przekazanie nowemu wykonawcy dokumentacji zawierającej: pliki migracyjne, raporty z migracji danych i opis strategii migracji z metodyką migracji.
- Szkolenia dla nowego wykonawcy (przy zakończeniu współpracy z winy wykonawcy):
 - Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia sesji transferu wiedzy dla nowego wykonawcy lub zespołu wewnętrznego ATUS GROUP. Transfer wiedzy musi obejmować:
 - Przekazanie wiedzy na temat wdrożonych modyfikacji, procesów integracyjnych oraz specyficznych ustawień dostosowanych do wymagań ATUS GROUP w wymiarze jednej sesji (maksymalnie 3 godziny) w każdym z obszarów objętych wdrożeniem.
- Wsparcie techniczne (przy zakończeniu współpracy z winy wykonawcy):
 - Oferent zobowiązany jest do zapewnienia wsparcia technicznego przez okres minimum 3 miesięcy po przekazaniu projektu nowemu wykonawcy. Wsparcie to obejmuje:
 - Pomoc w interpretacji dokumentacji oraz kodu źródłowego, jeśli zajdzie taka potrzeba w zakresie do 60 roboczogodzin.

2.6 Referencje

Wykonawcy powinni przedstawić 3 referencje (w formie np. listów polecających, rekomendacji e-mail, studia przypadków itp. dokumenty) potwierdzające doświadczenie w realizacji projektów o charakterze produkcyjnym dla firm o profilu i skali działalności podobnej do ATUS GROUP. Ważne jest podkreślenie projektów z zakresu optymalizacji procesów produkcyjnych, wdrożenia systemów ERP, usprawnienia zarządzania łańcuchem dostaw oraz integracji systemów informatycznych wspierających produkcję.

Aby spełnić oczekiwania Zamawiającego, Wykonawcy powinni szczegółowo przedstawić swoje doświadczenie produkcyjne w następujących obszarach, podając konkretne przykłady projektów:

- Realizacja projektów produkcyjnych: Przykłady optymalizacji procesów produkcyjnych w firmach o skali (100 osób) i profilu podobnym do ATUS GROUP tj. przetwórstwo przemysłowe/produkcja.
- Wdrożenie systemów ERP: Co najmniej trzy udokumentowane przypadki wdrożeń systemów ERP w ostatnich dwóch latach, w obszarze zarządzania i kontroli procesów produkcyjnych w firmach o profilu zbliżonym do Zamawiającego tj. przetwórstwo przemysłowe/produkcja.

2.7 Personel Wykonawcy

Zamawiający oczekuje, że Wykonawca zapewni kompleksowy zespół wdrożeniowy i wspierający, obejmujący następujące role:

1. Zespół wdrożeniowy:
 - a. Kierownik wdrożenia: 4+ lat doświadczenia, 2+ pełnych wdrożeń IFS
 - b. Konsultanci wdrożeniowi (finanse, HR, logistyka, produkcja): 2+ lata doświadczenia w danym obszarze wdrożenia IFS
 - c. Specjalista ds. migracji danych: 5+ lat doświadczenia, 5+ projekty migracji do IFS
 - d. Architekt rozwiązań IFS: 5+ lat doświadczenia w projektowaniu rozwiązań opartych na IFS
 - e. Inżynier aplikacji IFS: 5+ lat doświadczenia w projektowaniu rozwiązań opartych na IFS
 - f. Inżynier systemowy IFS: 5+ lat doświadczenia w projektowaniu rozwiązań opartych na IFS

2. Zespół programistyczny:
 - a. Programiści IFS (min. 2 osoby): 3+ lata doświadczenia w programowaniu dla IFS

Wymagania ogólne:

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności wymienionych specjalistów przez odpowiednie fazy projektu wdrożeniowego i okres wsparcia powdrożeniowego.
2. CV wszystkich kluczowych członków zespołu muszą być dostarczone, zawierając informacje o doświadczeniu w projektach wdrożeniowych IFS.
3. Zamawiający wymaga stałości kluczowego personelu. Wszelkie zmiany muszą być konsultowane i zaakceptowane przez Zamawiającego.
4. Wykonawca musi zapewnić dedykowany zespół wsparcia powdrożeniowego na okres minimum 3 miesięcy po go-live systemu.
5. Wszyscy członkowie zespołu muszą posiadać certyfikacje IFS, jeśli takie są dostępne dla ich ról.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Weryfikacji kwalifikacji personelu Wykonawcy przed rozpoczęciem i w trakcie realizacji wdrożenia.
2. Żądania zmiany członka zespołu, jeśli jego kompetencje lub zaangażowanie nie spełniają oczekiwań Zamawiającego.
3. Uczestnictwa w procesie rekrutacji kluczowych członków zespołu projektowego.

Wykonawca powinien również przedstawić plan zastępstw i plan ciągłości biznesowej dla kluczowych ról w projekcie, aby zapewnić niezakłócone wdrożenie i wsparcie systemu IFS.

2.8 Zarządzanie projektem

W kontekście wdrożenia systemu ERP IFS, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił efektywne zarządzanie projektem, obejmujące następujące aspekty:

1. Kierownik projektu wdrożeniowego:
 - a. Wykonawca wyznaczy dedykowanego Kierownika Projektu Wdrożeniowego z minimum 2-letnim doświadczeniem w zarządzaniu wdrożeniami systemu IFS.
 - b. Kierownik Projektu będzie głównym punktem kontaktu dla Zamawiającego i będzie odpowiedzialny za całościową koordynację działań wdrożeniowych.
2. Metodyka zarządzania projektem:
 - a. Wykonawca zastosuje uznaną metodykę zarządzania projektem (np. PRINCE2, PMI) dostosowaną do specyfiki wdrożeń IFS lub własną adekwatną standardem.
 - b. Metodyka powinna uwzględniać zarządzanie zakresem, harmonogramem, budżetem, ryzykiem, jakością i komunikacją w projekcie.
3. Plan projektu wdrożeniowego:
 - a. Wykonawca przygotowuje szczegółowy plan projektu wdrożeniowego, uwzględniający wszystkie fazy: przygotowanie, realizację, testy, szkolenia, go-live i wsparcie powdrożeniowe.
 - b. Plan powinien zawierać kamienie milowe, krytyczne punkty decyzyjne i harmonogram alokacji zasobów.
4. Raportowanie i komunikacja:

- a. Regularne spotkania statusowe (raz w miesiącu) z Komitetem Sterującym Zamawiającego.
 - b. Miesięczne raporty postępu prac, zawierające informacje o zrealizowanych zadaniach, planach na kolejny miesiąc, ryzykach i problemach.
 - c. Prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyk i problemów projektowych.
5. Zarządzanie zmianą:
- a. Wdrożenie formalnego procesu zarządzania zmianą w projekcie.
 - b. Dokumentowanie i śledzenie wszystkich zmian w zakresie i harmonogramie.
6. Zarządzanie jakością:
- a. Opracowanie i realizacja planu zapewnienia jakości wdrożenia.
 - b. Regularne przeglądy jakościowe dostarczanych produktów i usług.
7. Koordynacja z innymi dostawcami:
- a. Współpraca z innymi dostawcami rozwiązań (np. integratorami, dostawcami sprzętu) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
 - b. Udział w spotkaniach koordynacyjnych z innymi wykonawcami w celu zapewnienia spójności wdrożenia.
8. Wsparcie powdrożeniowe:
- a. Opracowanie i realizacja planu wsparcia powdrożeniowego (hyper care) na okres minimum 3 miesięcy po go-live.
 - b. Zapewnienie szybkiej reakcji na problemy krytyczne w okresie stabilizacji systemu.
9. Zarządzanie wiedzą:
- a. Prowadzenie repozytorium dokumentacji projektowej.
 - b. Zapewnienie transferu wiedzy do zespołu Zamawiającego w trakcie i po zakończeniu wdrożenia.
10. Eskalacja problemów:
- a. Ustanowienie jasnej ścieżki eskalacji problemów projektowych.
 - b. Określenie poziomów krytyczności problemów i odpowiednich czasów reakcji.

Wykonawca będzie ściśle współpracować z Kierownikiem Projektu po stronie Zamawiającego, zapewniając pełną transparentność procesu wdrożeniowego i aktywne zarządzanie wszystkimi aspektami projektu. Celem jest zapewnienie terminowej realizacji wdrożenia systemu IFS, spełniającej wszystkie wymagania jakościowe Zamawiającego.

2.9 MDM

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i wdrożenia kompleksowej strategii zarządzania danymi wzorcowymi. Wykonawca musi dostarczyć:

- Opis proponowanego podejścia do:
 - Metod migracji danych
 - Przygotowania danych przed migracją
 - Harmonogram migracji danych
 - Weryfikacji jakości danych pod względem zgodności z formatem
- Zakres szkoleń z zakresu migracji danych dla personelu Zamawiającego
- Zakres szkoleń dla personelu odpowiedzialnego za zarządzanie danymi wzorcowymi w obszarach objętych wdrożeniem.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- Wsparcia w procesie migracji danych z uwzględnieniem weryfikacji przesłanych przez Zamawiającego danych wyłącznie pod względem ich zgodności z formatem z wzorca bez weryfikacji merytorycznej.

2.10 Wsparcie i hyper care

W kontekście wdrożenia systemu ERP IFS, Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił wsparcie typu Hyper Care po wdrożeniu i następujące po nim wsparcie powdrożeniowe:

2.10.1 Hyper Care

1. Okres hyper care:
 - a. 3 miesiące intensywnego wsparcia bezpośrednio po go-live systemu
 - b. 30 dni (roboczo dni - 8h) pracy konsultantów i programistów/architekta i kierownika projektu
2. Dedykowany zespół hyper care:
 - a. Stała dostępność specjalistów dla każdego obszaru funkcjonalnego
 - b. Dedykowany manager hyper care lub architekt koordynujący wszystkie działania
3. Dostępność wsparcia:
 - a. Możliwość zgłaszania przez system Wykonawcy w zakresie 24/7 przez okres hyper care
 - b. Dostępność kluczowych specjalistów w godzinach pracy Zamawiającego
4. Szybka ścieżka rozwiązywania problemów:
 - a. Priorytetowe traktowanie wszystkich zgłoszeń w okresie hyper care
5. Wsparcie użytkowników: Dedykowane wsparcie na miejscu dla użytkowników końcowych
6. Raportowanie: Tygodniowe przeglądy z kierownictwem Zamawiającego
7. Określenie priorytetu problemu będzie następowało poprzez przyporządkowanie go do jednej z trzech kategorii.
 - a. Awaria: Zdarzenie powodujące całkowite zatrzymanie lub znaczące ograniczenie działania systemu, uniemożliwiające realizację kluczowych procesów biznesowych. Sytuacja wymagająca natychmiastowej interwencji ze względu na krytyczny wpływ na działalność organizacji. Obejmuje przypadki niedostępności głównych funkcjonalności systemu lub utratę danych.
 - b. Błąd: Nieprawidłowe działanie określonej funkcjonalności systemu, które nie powoduje całkowitego zatrzymania pracy, ale znacząco utrudnia realizację procesów biznesowych. Występuje możliwość tymczasowego obejścia problemu przy wykorzystaniu alternatywnych metod działania. Wymaga interwencji w celu przywrócenia poprawnego funkcjonowania.
 - c. Usterka: Drobną nieprawidłowość w działaniu systemu, która nie ma istotnego wpływu na realizację głównych procesów biznesowych. Może obejmować problemy kosmetyczne interfejsu, niedogodności w obsłudze lub inne minor issues nie wpływające na integralność danych i podstawową funkcjonalność systemu.
8. Poprzez czas reakcji i czas rozwiązania rozumie się:
 - a. Czas reakcji: Okres od momentu zarejestrowania zgłoszenia w systemie obsługi zgłoszeń do podjęcia pierwszych działań przez zespół wsparcia, obejmujący potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, wstępną diagnozę problemu oraz poinformowanie zgłaszającego o planowanych działaniach. Czas reakcji jest mierzony w godzinach roboczych i rozpoczyna się od momentu prawidłowego zarejestrowania zgłoszenia w systemie.
 - b. Czas rozwiązania: Całkowity okres od z momentu podjęcia zgłoszenia do momentu wdrożenia skutecznego rozwiązania problemu i przywrócenia prawidłowego działania

systemu.

Obejmuje czas potrzebny na pełną diagnozę, implementację rozwiązania, przeprowadzenie testów oraz uzyskanie potwierdzenia od użytkownika o prawidłowym działaniu systemu.

Czas rozwiązania może zostać wydłużony w przypadku konieczności eskalacji problemu do producenta oprogramowania lub dostawcy zewnętrznego.

9. Czasy reakcji i rozwiązania problemów oczekiwany w okresie hyper care:

Rodzaj wady	Czas reakcji	Czas rozwiązania
Awaria Oprogramowania	4 godziny robocze	8 godzin roboczych od momentu podjęcia zgłoszenia
Błąd Oprogramowania	1 dzień roboczy	W ramach prac na bieżąco
Usterka Oprogramowania	3 dni robocze	W ramach prac na bieżąco

9. Plan przejścia:

- a. Stopniowe przejście do standardowego wsparcia powdrożeniowego
- b. Szczegółowy transfer wiedzy do zespołu Zamawiającego
- c. Ocena gotowości do zakończenia fazy hyper care

2.11 Zarządzanie dokumentacją

Wykonawca powinien w swojej ofercie przedstawić:

- Plan tworzenia i utrzymania dokumentacji technicznej i użytkowej:
 - Zarys metodologii tworzenia dokumentacji dla systemu ERP, uwzględniającej specyfikę produkcyjną ATUS GROUP
 - Propozycję struktury i formatów dokumentacji technicznej i użytkowej
- Strategia zarządzania wiedzą o personalizacjach i procesach biznesowych:
 - Proponowane metody dokumentowania personalizacji systemu IFS, ze szczególnym uwzględnieniem modyfikacji związanych z procesami produkcyjnymi

2.12 Wymogi prawne

Wymagania dotyczące zgodności z przepisami i standardami branżowymi:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.): a) Implementacja zasad rachunkowości zgodnie z art. 4-8 ustawy, b) Stosowanie Krajowych Standardów Rachunkowości (KSR) wydanych przez Komitet Standardów Rachunkowości, c) Generowanie sprawozdań finansowych zgodnych z załącznikiem nr 1 do ustawy, d) Obsługa Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) zgodnie z art. 193a Ordynacji podatkowej.
- Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 309 z późn. zm.): a) Zapewnienie zgodności z zasadami obrotu dewizowego określonymi w art. 9-19 ustawy, b) Obsługa obowiązków sprawozdawczych wynikających z art. 30 ustawy.
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2680 z późn. zm.): a) Prawidłowe naliczanie zaliczek na podatek dochodowy zgodnie z art. 31-38 ustawy, b) Generowanie formularzy PIT zgodnie z aktualnymi wzorami określonymi w

rozporządzeniach wykonawczych, c) Zapewnienie zgodności z zasadami określania kosztów uzyskania przychodów (art. 22 ustawy), d) Obsługa ulg i odliczeń podatkowych zgodnie z art. 26-26h ustawy.

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.): a) Ewidencjonowanie czasu pracy osób niepełnosprawnych zgodnie z art. 15-16 ustawy, b) Naliczanie dofinansowań do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych zgodnie z art. 26a-26c ustawy, c) Generowanie sprawozdań i informacji dla PFRON wymaganych na podstawie art. 49 ustawy, d) Obsługa obowiązków związanych z przystosowaniem stanowisk pracy zgodnie z art. 26 ustawy.
- Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2780 z późn. zm.): a) Naliczanie zasiłków zgodnie z zasadami określonymi w art. 6-70 ustawy, b) Obsługa elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) zgodnie z art. 55-55a ustawy, c) Prawidłowe ustalanie okresu zasiłkowego zgodnie z art. 8-9 ustawy, d) Generowanie dokumentów rozliczeniowych dla ZUS wymaganych na podstawie art. 61 ustawy.
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1230 z późn. zm.): a) Obsługa zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych zgodnie z art. 36-36a ustawy, b) Naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z art. 15-22 ustawy, c) Generowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych zgodnie z art. 41-48d ustawy, d) Przechowywanie dokumentacji zgodnie z art. 36 ust. 15 ustawy, e) Obsługa kontroli płatnika składek zgodnie z art. 86-97 ustawy.
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.): a) Ewidencjonowanie czasu pracy zgodnie z art. 149 Kodeksu pracy, b) Obsługa urlopów pracowniczych zgodnie z art. 152-175 Kodeksu pracy, c) Naliczanie wynagrodzeń i dodatków zgodnie z art. 77¹-77⁵ Kodeksu pracy, d) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu pracy.
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809): a) Obsługa potrąceń alimentacyjnych zgodnie z art. 87-88 Kodeksu pracy w związku z art. 135 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, b) Uwzględnianie sytuacji rodzinnej pracowników przy naliczaniu świadczeń i realizacji uprawnień pracowniczych.
- Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1251 z późn. zm.): a) Ewidencjonowanie okresów składkowych i nieskładkowych zgodnie z art. 5-7 ustawy, b) Obsługa pracowników nabywających uprawnienia emerytalne zgodnie z art. 24-29 ustawy, c) Generowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do emerytury lub renty.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO): a) Implementacja mechanizmów ochrony danych osobowych zgodnie z art. 24-25 RODO, b) Zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą, zgodnie z art. 12-23 RODO, c) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania zgodnie z art. 30 RODO, d) Wdrożenie środków bezpieczeństwa danych zgodnie z art. 32 RODO.
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.): a) Obsługa mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z art. 108a-108d ustawy, b) Weryfikacja kontrahentów w wykazie podatników VAT (biała lista) zgodnie z art. 96b ustawy, c) Generowanie plików JPK_VAT zgodnie z art. 109 ust. 3 ustawy, d) Obsługa stawek VAT i zwolnień zgodnie z art. 41-83 ustawy.
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.): a) Prawidłowe ustalanie przychodów i kosztów uzyskania przychodów zgodnie z art. 12-16 ustawy, b) Obsługa odliczeń i zwolnień podatkowych zgodnie z art. 17-18d ustawy, c)

Generowanie deklaracji CIT zgodnie z aktualnym wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym.

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.): a) Obsługa obowiązku raportowania schematów podatkowych (MDR) zgodnie z art. 86a-86o ustawy, b) Zapewnienie przechowywania dokumentacji podatkowej zgodnie z art. 86 § 1 ustawy.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.): a) Zapewnienie zgodności z systemem BDO (Baza Danych o Odpadach) zgodnie z art. 79-80 ustawy, b) Ewidencjonowanie odpadów zgodnie z art. 66-72 ustawy, c) Generowanie sprawozdań o odpadach zgodnie z art. 73-76 ustawy.
- Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 773 z późn. zm.): a) Generowanie sprawozdań statystycznych zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej, o którym mowa w art. 18 ustawy, b) Obsługa sprawozdawczości INTRASTAT zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy.
- Ustawa z dnia 19 marca 2004 r. - Prawo celne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1590 z późn. zm.): a) Obsługa dokumentacji celnej zgodnie z wymogami określonymi w art. 10-10a ustawy
- Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1893): a) Zapewnienie zgodności z aktualną wysokością minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnej stawki godzinowej, zgodnie z art. 2 i 8a ustawy.
- Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 46 z późn. zm.): a) Obsługa naliczania i odprowadzania wpłat do PPK zgodnie z art. 25-29 ustawy, b) Zapewnienie prawidłowej dokumentacji uczestnictwa w PPK zgodnie z art. 14-16 ustawy.
- Ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1614 z późn. zm.): a) Zapewnienie zgodności z wymogami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej podlegającej kontroli PIP, zgodnie z art. 10 ustawy.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.): a) Implementacja krajowych przepisów uzupełniających RODO.
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.): a) Obsługa naliczania i zarządzania środkami ZFŚS zgodnie z art. 3-8 ustawy.
- Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2780): a) Ewidencjonowanie i raportowanie wypadków przy pracy zgodnie z art. 5 ustawy.
- Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 710): a) Obsługa specyficznych wymogów związanych z zatrudnieniem tymczasowym.
- Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 3091): a) Obsługa wymogów związanych z delegowaniem pracowników do i z Polski.

3.1 Składanie ofert

Odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe powinny zostać przesłane przez potencjalnych Wykonawców w formie oraz terminie określonych w postępowaniu.

3.2 Język oferty

Językiem oferty będzie język polski.

3.3 Ceny

Wszystkie ceny podane w Ofercie będą cenami netto (bez należnego podatku VAT). Ceny przedstawione w walutach innych niż PLN zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego dzień opublikowania zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności.

3.4 Zawartość oferty

W celu ułatwienia analizy ofert wymagana jest jej określona organizacja według punktów podanych poniżej. Konieczne jest umieszczenie w ofercie wszystkich elementów i potwierdzeń wymienionych poniżej (chyba że zostały oznaczone jako opcjonalne) pod rygorem wykluczenia oferty. ATUS GROUP nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

Część formalna:

- Nazwa firmy, adres, telefon, e-mail.
- Informacje o zespole przygotowującym ofertę (jeśli inne niż osoby reprezentujące) - podanie osoby, z którą należy kontaktować się w sprawie złożonej oferty i jej dane kontaktowe.
- Profil oferenta (przedstawienie firmy, podstawowy opis działalności odnoszącej się do zakresu przedmiotu Zapytania Ofertowego).
- Aktualny Odpis Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) / Rejestru Handlowego w przypadku spółek prawa handlowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w przypadku osób fizycznych.
- Pełnomocnictwo do reprezentowania firmy i złożenia oferty (w przypadku braku umocowania bezpośrednio w dokumencie KRS/analogicznym).
- Potwierdzenie z danymi firmy z Wykazu podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT – dostępnego pod adresem <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>.
- Oświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu podatków oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne.
- Oświadczenie o braku powiązań osobowych/kapitałowych z Zamawiającym.

Część merytoryczna:

- Wprowadzenie do oferty wdrożeniowej:
 - Krótka charakterystyka proponowanego rozwiązania wdrożeniowego systemu ERP IFS
 - Główne cele i korzyści z wdrożenia systemu IFS dla Atus Group, uwzględniające specyfikę branży produkcji specjalistycznych produktów budowlanych z recyklingu
 - Kluczowe elementy podejścia wdrożeniowego, dostosowane do wymagań Atus Group
- Referencje:
 - Lista minimum 3 referencyjnych wdrożeń systemu IFS w podobnej skali i branży przetwórstwa
 - Dane kontaktowe do osób upoważnionych do potwierdzenia realizacji projektów
- Informacje o personelu Wykonawcy:
 - Doświadczenie firmy we wdrażaniu systemu IFS (liczba lat i kluczowych projektów)
 - Zestawienie zasobów osobowych według profili, z uwzględnieniem wymaganych certyfikacji i lat doświadczenia

- Lista kluczowego personelu wdrożeniowego z opisem kompetencji i doświadczenia w projektach IFS, w tym Kierownika Projektu Wdrożeniowego z minimum 2-letnim doświadczeniem
- Szczegółowy opis podejścia do wdrożenia systemu IFS:
 - Metodologia wdrożenia:
 - Opis stosowanej metodologii wdrożeniowej (np. AIM dla IFS)
 - Kluczowe fazy i etapy wdrożenia
 - Podejście do zarządzania zmianą organizacyjną, uwzględniające plan komunikacji i szkoleń
 - Plan realizacji wdrożenia:
 - Szczegółowy harmonogram wdrożenia z kamieniami milowymi
 - Strategia zarządzania ryzykiem projektowym
 - Strategia migracji danych:
 - Szczegółowy plan migracji danych z obecnych systemów do IFS
 - Harmonogram testów migracji i plan działania minimalizujący zakłócenia operacyjne
 - Procedury zapewnienia bezpieczeństwa danych podczas migracji
 - Integracja systemów:
 - Podejście do integracji z systemami zewnętrznymi (Salesforce, BDO, Autenti, systemy bankowe, RCP)
 - Plan szkoleń i transferu wiedzy:
 - Szczegółowy program szkoleń dla różnych grup użytkowników
 - Metodologia przygotowania materiałów szkoleniowych
 - Plan transferu wiedzy do zespołu IT Atus Group
 - Strategia oceny efektywności szkoleń i wsparcia poszkoleniowego
 - Strategia testowania:
 - Plan testów (jednostkowych, integracyjnych, akceptacyjnych, wydajnościowych, bezpieczeństwa)
 - Podejście do zarządzania błędami i poprawkami
 - Strategia zapewnienia jakości wdrożenia
 - Plan go-live i wsparcia powdrożeniowego:
 - Strategia wsparcia hyper care po go-live, zgodna z wymaganiami
 - Plan przejścia do regularnego wsparcia i rozwoju systemu
 - Procedury eskalacji i rozwiązywania problemów krytycznych
 - Opis proponowanego podejścia do:
 - Metod migracji danych
 - Przygotowania danych przed migracją
 - Harmonogram migracji danych
 - Weryfikacji jakości danych pod względem zgodności z formatem
 - Zakres szkoleń z zakresu migracji danych dla personelu Zamawiającego
 - Zakres szkoleń dla personelu odpowiedzialnego za zarządzanie danymi wzorcowymi w obszarach objętych wdrożeniem.
 - Zgodność z wymaganiami prawnymi i branżowymi:
 - Plan zapewnienia zgodności z regulacjami (np. RODO, przepisy branżowe)
 - Strategia dostosowania systemu do zmian prawnych
 - Załączniki:

- Szczegółowe CV kluczowego personelu
- Przykładowe dokumenty projektowe (np. fragment planu wdrożenia, szablon raportu statusowego)
- Dodatkowe materiały ilustrujące kompetencje Wykonawcy w zakresie wdrożeń IFS
 - Wzory dokumentów używanych w procesie zarządzania projektem

Cześć handlowa:

- Oferta handlowa zawierająca ceny netto:
 - Koszt w modelu fixed price wdrożenia systemu ERP IFS:
 - Szczegółowy podział kosztów na poszczególne etapy wdrożenia
 - Koszt konfiguracji i dostosowania systemu
 - Koszt integracji z systemami zewnętrznymi
 - Koszt migracji danych
 - Koszt w modelu fixed price szkoleń:
 - Podział na szkolenia dla różnych grup użytkowników
 - Koszt przygotowania materiałów szkoleniowych
 - Koszt w modelu fixed price wsparcia powdrożeniowego:
 - Koszt wsparcia w okresie hyper care
 - Koszt regularnego wsparcia technicznego (na 3 lat)
 - Warunki płatności:
 - Proponowany harmonogram płatności w modelu fixed price powiązany z kamieniami milowymi projektu (podział procentowy na fazy/zadania)
 - Warunki płatności za wsparcie powdrożeniowe
 - Polityka rabatowa (jeśli dotyczy)
 - Dodatkowe informacje handlowe:
 - Gwarancja na wdrożony system
 - Warunki SLA (Service Level Agreement) dla wsparcia technicznego
 - Polityka aktualizacji i rozwoju systemu
 - Możliwości rozszerzenia systemu w przyszłości
 - Proponowane modele współpracy długoterminowej
 - Dodatkowe korzyści finansowe wynikające z partnerstwa (np. rabaty na przyszłe usługi)

3.5 Termin ważności oferty

Zamawiający wymaga, aby Oferent wyspecyfikował jednoznacznie termin ważności złożonej oferty. Oczekuje się, iż ważność oferty będzie nie krótsza niż 2 miesiące.

3.6 Wycofanie oferty

Oferent może zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiana lub wycofanie złożonej oferty jest skuteczne tylko wówczas, gdy została dokonana przez Oferenta przed upływem terminu składania ofert. W przypadku zmiany oferty, Oferent składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany, czy też przedłożenia nowych dokumentów, Oferent winien te dokumenty złożyć równocześnie ze zmianą oferty. W przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą wycofuje.

3.7 Dodatkowe informacje

Oczekujemy konkretnych odpowiedzi na wszystkie podane w zapytaniu zagadnienia.

Odpowiedzi tych należy udzielić w formie zwięzłych opisów, a tam gdzie to jest wymagane w formie tabelarycznej. Zalecane jest załączenie dodatkowych opisów technicznych, które mogą pomóc w lepszym zrozumieniu oferowanych produktów. Jeżeli którekolwiek z wymagań wyszczególnionych w zapytaniu nie jest spełnione w części lub w całości, prosimy o wyraźne zaznaczenie tego faktu.

3.8 Procedura wyboru oferty

ATUS GROUP przywiązuje wielką wagę do transparentności i sprawiedliwości procesu selekcji ofert. Proces wyboru najkorzystniejszej oferty składa się z kilku kluczowych etapów:

- Wstępna weryfikacja: Wszystkie złożone oferty zostaną poddane wstępnej weryfikacji pod kątem kompletności i zgodności z wymogami formalnymi określonymi w zaproszeniu do składania ofert. Oferenci, którzy nie spełnią podstawowych wymagań, będą wykluczeni z dalszego procesu oceny.
- Ocena techniczna i jakościowa: Kwalifikujące się oferty zostaną poddane szczegółowej analizie przez komitet oceniający. W tym etapie, szczególną uwagę poświęcimy zakresowi realizowanym przez proponowaną ofertę, podejściu do planowanego wdrożenia, doświadczeniu w realizacji podobnych projektów oraz wartości dodanej proponowanej przez oferentów.
- Wybór oferenta i podpisanie umowy: ATUS GROUP dokona ostatecznego wyboru dostawcy i przejdzie do etapu formalnego zawarcia umowy.

3.9 Osoby kontaktowe

Osobą odpowiedzialną za proces ze strony ATUS GROUP jest:

- Kamil Grzejek, Kierownik IT, k.grzejek@atus.com.pl, +48 724-414-242