

PEŁNA SPECYFIKACJA DLA WYDATKU: Oprogramowanie ERP

Zakup i wdrożenie systemu ERP

Oprogramowanie do zarządzania procesem produkcji ERP

Definicja Wikipedii:

*„Planowanie zasobów przedsiębiorstwa ([ang.](#) enterprise resource planning – ERP) – metoda efektywnego planowania zarządzania **całością zasobów przedsiębiorstwa**”.*

Zamawiający wymaga systemu zintegrowanego obejmującego swoim działaniem zarówno obszar produkcji jak i księgowości, finansów, kadr itp.

Subskrypcja - 3 lata

(w tym okresie oprogramowanie będzie bezpłatnie aktualizowane, do najnowszej dostępnej wersji uwzględniającej bieżące zmiany w przepisach prawa podatkowego, księgowego, prawa pracy oraz RODO. „Ustawa o rachunkowości”, „Ustawa o podatku od towarów i usług”, Ustawa „kodeks pracy”, Ustawa o ochronie danych osobowych”)

Aktualizacje oprogramowania będą dostarczane do Zamawiającego drogą elektroniczną.

Ilość: 1 zestaw

W skład zestawu wchodzi:

A. System ERP (subskrypcja na 3 lata) obejmujący moduły:

Moduł 1 - finanse i księgowość: 2 stanowiska

Moduł 2 - kadry i płace: 1 stanowisko

Moduł 3- dział produkcyjny: 4 stanowiska

Moduł 4- dział handlowy: 4 stanowiska

Moduł 5- środki trwałe: 1 stanowisko

Moduł 6 - magazyn: 2 stanowiska

Moduł 7 - panele meldunkowe: 3 stanowiska

Moduł 8 - zarząd: 1 stanowisko

W sumie 18 stanowisk.

B. Microsoft SQL lub inna baza danych odpowiednia do oferowanego oprogramowania – min. 15 stanowisk (Baza danych powinna być odpowiednia do oferowanego oprogramowania. Wymagamy, aby oprogramowanie umożliwiało jednoczesną pracę co najmniej 15 osób)

C. Licencja obieg dokumentów (1 szt.)- dla min.10 użytkowników

Cena zawiera: wdrożenie systemu w siedzibie firmy Tech-Pol, szkolenie dla min. 15 osób z obsługi, instalację, pierwsze uruchomienie, sprawdzenia i przystosowania nabytego oprogramowania.

Powyższe elementy będą ujęte w wartości początkowej.

Wymagania ogólne dla Systemu:

- moduły wymieniają ze sobą dane, np. wprowadzony w module handlowym kontrahent jest widoczny w module księgowym, wystawiona faktura jest możliwa do zapisania w module księgowym wraz z możliwością podglądu wydruku z tego Systemu
- możliwość założenia dowolnej liczby użytkowników z przypisaniem uprawnień do modułów oraz wykonywanych w nich operacji
- system musi posiadać dokumentację dla użytkowników systemu w formie elektronicznej dostępnej w formie nielimitowanej
- dokumentowanie zapisów musi się odbywać w sposób umożliwiający identyfikację dowodów, a także osoby dokonującej zapisu
- wykonywanie raportów za dowolny okres z możliwością zawężenia raportu do wybranego zakresu danych (np. tylko klienci danego typu, tylko dokumenty danego typu)
- zgodność Systemu z przepisami RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych

Wymagane procesy do realizacji:

- prowadzenie pełnej księgowości w oparciu o polską Ustawę o Rachunkowości, ewidencja zdarzeń gospodarczych, generowanie sprawozdań podatkowych, deklaracji, prowadzenie rachunkowości zarządczej, ewidencja i amortyzacja środków trwałych z różnymi typami amortyzacji
- zarządzanie materiałami i surowcami, ewidencja stanów magazynowych w rozbiciu na magazyny wyrobów gotowych, surowców, półproduktów, zużycie surowców pod zlecenie
- zarządzanie procesem sprzedaży od zapytania ofertowego poprzez kalkulację, ofertę, zamówienie do faktury oraz wydanie towaru z możliwością wystawienia e-Faktury
- zarządzanie procesem produkcji, logistyka magazynowa, plan produkcji wraz z ewidencją zleceń produkcyjnych, weryfikacja zasobów do możliwości wykonania zlecenia, generowanie zapotrzebowania na surowce i półprodukty
- analiza danych, wsparcie procesu zarządzania firmą poprzez raporty i analizy zarządcze z danych księgowych, handlowych, magazynowych za różne okresy i w różnych przekrojach

Wymagania do modułów (obszarów funkcjonalnych)

MODUŁ 1- FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ:

Ilość potrzebnych stanowisk: 2

System musi umożliwiać zdefiniowanie:

- sprawozdań finansowych zgodnie z wymogami Ustawy Rachunkowości, a w szczególności:
 - Ustawą o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 poz. 926 z 2002r. z póź. zm.),
 - Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 14 poz. 176 z 2000r. z póź. zm.),
 - Ustawą o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz. 535 z 2004r. z póź. zm.),
 - Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 54 poz. 654 z 2000r. z póź. zm.),
 - Ordynacją podatkową (Dz.U. Nr 137 poz. 926 z 1997r. z póź. zm).
- bilansu jednostek,
- rachunku zysków i strat w wariantach kalkulacyjnym i porównawczym,
- zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym.
- JPK VAT deklaracja dla podatku od towarów i usług,
- VAT- informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzwspólnotowych transakcjach,
- CIT-8 zeznanie o wysokości dochodu/straty podatników PDOP,

System musi gwarantować możliwość wykonywania zestawień i raportów z kont księgowych i dzienników o następujących parametrach:

- za dowolny okres księgowy (w tym za lata ubiegłe),
- za dowolny okres czasu,
- dla wybranego zakresu kont, dla więcej niż jednego konta syntetycznego,
- z wykorzystaniem dodatkowych cech/atributów zapisów zdefiniowanych przez użytkownika

System musi zapewniać:

1. Możliwość definicji więcej niż jednego układu Rachunku Wyników i Bilansu
2. Budowa konta księgowego musi być ustalana przez użytkownika w zakresie poszczególnych modułów analityki z wyróżnieniem kont bilansowych, wynikowych i pozabilansowych.
3. Możliwość importu danych faktur z zewnętrznych Systemów (integracja bazodanowa lub import plików)
4. Możliwość prowadzenia dzienników księgowych
5. Automatyczna numeracja kolejności poszczególnych typów dokumentów. Kontrola kolejności numeracji w poszczególnych typach dokumentów w poszczególnych okresach sprawozdawczych.
6. Możliwość określenia miesięcy zamkniętych i aktywnych z opcją otwarcia awaryjnego okresu zamkniętego.
7. Możliwość wprowadzania własnych nazw typów dokumentów.
8. Kontrola dokumentów pod względem poprawności okresu sprawozdawczego (np. wg daty wpływu)
9. Kontrolowanie na bieżąco poprawności wprowadzonych dat, dekretów i wykonanych księgowych poprzez kontrolę bilansowania się pozycji i dokumentu.
10. Kontrola wprowadzenia wszystkich niezbędnych danych z dokumentu.
11. Określanie okresu sprawozdawczego każdego dowodu (automatycznie na podstawie daty dokumentu z możliwością ręcznej korekty)
12. Automatyczna rejestracja daty wprowadzenia dekretów księgowych.
13. Księgowanie na czerwono (storno).
14. Możliwość wyszukiwania dokumentów według wybranych kryteriów np. zakresu dat, typu dokumentu, numeru konta na wybranym poziomie analityki, identyfikatora, kwoty, numeru kontrahenta, nazwy kontrahenta, numeru NIP, itp.
15. Automatyczne tworzenie bilansu na każdy dzień i bilansu otwarcia na początek okresu obrachunkowego.
16. Możliwość rozszerzenia Zakładowego Planu Kont w ciągu roku oraz założenie kont księgowych w procesie wprowadzania operacji do Systemu.
17. Możliwość zmian Zakładowego Planu Kont dla nowego okresu obrotowego, generowanie Zakładowego Planu Kont na bazie Planu z poprzedniego roku.
18. Możliwość zdefiniowania roku obrotowego do 23 miesięcy, początek pracy w dowolnym miesiącu w roku
19. Możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych dekretów i księgowych przed ich ostatecznym zatwierdzeniem (dwuetapowość zapisu dowodów księgowych z wykorzystaniem mechanizmu buforowania zapisów)
20. Generowanie typowych raportów z kont syntetycznych i analitycznych (zapisy dla kont syntetycznie lub analitycznie, zestawienia obrotów i sald syntetycznie lub analitycznie) z bilansem otwarcia lub bez bilansu, za wskazany okres i/lub narastająco wg wybranego zakresu struktury analityki z możliwością wykorzystania dokumentów buforowanych jak i dokumentów zaksięgowanych.
21. Tworzenie wzorców księgowych (schematów księgowych, automatów księgowych) z możliwością prowadzenia zapisów dokumentów na podstawie wzorca lub skopiowanie dokumentu istniejącego jako nowy dokument z nowym numerem (np. faktura cykliczna co miesiąc)

MODUŁ 2 - Obszar Kadry i Płace,

Ilość potrzebnych stanowisk: 1

System musi być zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)

System musi umożliwiać zatrudnienie pracownika na podstawie następujących rodzajów umów o pracę:

- Umowa na czas nieokreślony,
- Umowa na czas określony,
- Umowa na czas próbny,

System musi umożliwiać generowanie deklaracji zgłoszeniowych, deklaracji zmiany, deklaracji wyrejestrowania do systemu „Płatnik ZUS”. System musi zapewnić obsługę przekazywania deklaracji

do „Płatnika ZUS”. System musi pozwalać na rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem zgodnie z przepisami prawa: Kodeks Pracy. System musi posiadać definiowany przez użytkowników słownik sposobów rozwiązywania stosunku pracy i generować dokumenty:

- świadectwo pracy,
- pismo o wypłatę ekwiwalentu.

Proces naliczania list płac w systemie płacowym musi zapewnić obsługę następujących etapów:

- zdefiniowanie schematu rozliczenia wynagrodzeń, poprzez przypisanie odpowiednich składników definiowanych indywidualnie przez użytkownika systemu.
- Zaewidencjonowanie absencji – Absencje urlopowe nanoszone w kadrach automatycznie są widoczne w aplikacji płacowej i gotowe do ujęcia na liście płac.
- System powinien umożliwiać rozliczanie zasiłków chorobowych, wynagrodzeń chorobowych oraz innych absencji pokrewnych zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w dniu oddania systemu do eksploatacji.
- System musi kontrolować, z jakich podstaw należy rozliczać dany rodzaj zasiłku, kontrolować czy dany pracownik nabył uprawnienia do zasiłku, podpowiadać odpowiednie procenty, badać okres zasiłkowy, uwzględniać zmiany wymiaru etatu i wysokość podstawy w poszczególnych miesiącach.
- Moduł na bieżąco musi liczyć podstawy do zasiłków, do urlopów a w razie obliczania list korygujących musi również automatycznie korygować podstawy

Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:

- 1) nr ewidencyjny,
- 2) imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, inne poprzednio używane nazwiska,
- 3) dokument tożsamości – rodzaj, seria i numer dokumentu, data wystawienia, data ważności, organ wydający,
- 4) PESEL,
- 5) data i miejsce urodzenia,
- 6) płeć i obywatelstwo,
- 7) imiona rodziców,
- 8) adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika, adres prywatnej poczty elektronicznej,
- 9) imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon kontaktowy osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku – co najmniej 2 pozycje.
- 10) Obsługa szkoleń BHP:
- 11) Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach – języki obce z możliwością określenia minimum poziomów znajomości
- 12) Inne

MODUŁ 3- PRODUKCJA

Ilość potrzebnych stanowisk: 4

- a. ewidencja kart technologicznych/receptur z ujęciem surowców, czasu i kosztu pracy, kosztów dodatkowych, załączników (specyfikacja, rysunki)
- b. planowanie produkcji z wykorzystaniem zamówień od klientów, stanów magazynowych, dostępności surowców i zasobów
- c. analiza zapotrzebowania na surowce i pracę z uwzględnieniem zleceń produkcyjnych
- d. ewidencja i przeprowadzanie zleceń produkcyjnych, pobieranie surowców z magazynu, przyjmowanie wyrobów gotowych oraz półproduktów, ewidencja czasu pracy na zlecenie
- e. rozliczenie kosztów produkcji z wykorzystaniem różnych metod wycen (cena ewidencyjna, cena rzeczywista)
- f. łatwe tworzenie nowych kart technologicznych na bazie istniejących, testowe/robocze karty technologiczne np. dla nowego produktu
- g. tworzenie harmonogramów i planów produkcyjnych
- h. możliwość ewidencji odpadów

- i. wymiana danych z systemem magazynowym – sprawdzanie stanów magazynowych, pobieranie surowców, zwrot odpadów
- j. wymiana danych z systemem sprzedażowym – import zamówień do planu produkcyjnego
- k. możliwość analizy bezpośrednio w module produkcyjnym:
 - zleceń oczekujących/w realizacji/zakończonych
 - stopnia realizacji zamówień
 - operacji
 - planu pracy na stanowiskach
 - materiałów wykorzystanych w procesie produkcyjnym
 - zużycia materiałów
 - statystyki odpadów
 - bilansu materiałowego
 - kosztów wyrobów wg technologii/zleceń
 - całkowitego/jednostkowego kosztu wyrobu
 - efektywności pracowników
 - możliwości produkcyjnych
 - obciążeń stanowisk

MODUŁ 4. HANDLOWY

Ilość potrzebnych stanowisk: 4

4.1 Procesy marketingowe

- a. Rejestrowanie kontaktów i potencjalnych klientów
- b. Rejestrowanie procesu sprzedażowego, przypisanego do klienta, kontaktu oraz zawierającego informacje o oferowanych towarach
- c. Prowadzenie kalendarza, planowania zadań powiązanych z użytkownikiem i kontaktem, klientem
- d. Generowanie zamówień na podstawie danych zawartych w procesie sprzedaży
- e. Statusowanie ofert
- f. Tworzenie własnych szablonów ofert i własnych wydruków
- g. Analiza zagregowanych danych dotyczących wystanych i przyjętych ofert
- h. Automatyczne przekształcanie ofert w zamówienia obce i praca z dokumentami w module sprzedażowym

4.2 Logistyka i zaopatrzenie

- a. Analiza zapotrzebowania na materiały i surowce z uwzględnieniem zamówień od klientów, zleceń produkcyjnych, stanów magazynowych, stanów minimalnych, już zamówionych dostaw
- b. Ewidencja zamówień do dostawców i od odbiorców z możliwością opisywania ich dodatkowymi danymi (np. termin i miejsce dostawy, numer listu przewozowego, opiekun transakcji, data zamówienia, data potwierdzenia)
- c. Generowanie zamówień do dostawców na podstawie analizy zapotrzebowania, wysyłka zamówienia w formie elektronicznej do dostawców (pdf, excel)
- d. Ewidencja dokumentów magazynowych wewnętrznych (operacje produkcyjne, przesunięcia magazynowe) oraz zewnętrznych (wydania i przyjęcia od klientów)
- e. Symulacja zapotrzebowania na surowce w przypadku wprowadzenia nowego produktu do oferty

4.3 Sprzedaż i zakupy

- a. Obszar ewidencji sprzedaży musi umożliwiać zdefiniowanie własnych typów dokumentów sprzedaży w celu rozróżnienia rodzaju działalności co pozwoli na ich automatyczną dekretację. System musi również zapewniać obsługę własnych wzorów wydruku dokumentu sprzedaży i faktur w języku obcym, a także możliwość prowadzenia sprzedaży za granicę (sprzedaż krajowa, zagraniczna, zaliczki, faktury krajowe w walucie)
- b. Ewidencja dokumentów zamówień oraz kontynuacja procesu sprzedaży (oferta – zamówienie – faktura – wydanie) z możliwością tworzenia kolejnych dokumentów na bazie poprzednich
- c. Możliwość ewidencji dodatkowych danych zamówienia (terminy, osoby odpowiedzialne, status, etap realizacji, daty) z możliwością łatwego wyszukiwania ich po tych parametrach
- d. Możliwość generowania własnych wydruków dokumentów zamówień, sprzedaży na podstawie

- danych z dokumentu zamówienia
- e. Możliwość tworzenia własnych cenników, polityki cenowo – rabatowej dla klienta, grupy klientów lub pod indywidualne zamówienie
 - f. Analizy i raporty sprzedażowe, plany sprzedażowe, weryfikacja powodzenia wprowadzenia na rynek nowego produktu, jego rentowności, ilości kontraktów, zamówień, dokonanych sprzedaży
 - g. System musi zapewnić możliwość rejestracji dokumentów zakupu.
 - h. System musi zapewniać możliwość definiowania różnych typów dokumentów zakupu – usług, środków trwałych, inwestycji, materiałów, posiadać mechanizm automatycznej dekretacji dokumentów zakupu z możliwością utworzenia oddzielnych szablonów numeracji dla różnych typów dokumentów zakupu.

MODUŁ 5: ŚRODKI TRWAŁE

Obszar (moduł) ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, musi zapewniać możliwość:

- klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
- automatycznego nadawania numerów inwentarzowych o zdefiniowanej strukturze,
- przypisania składnika majątku do jednostek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych
- ewidencji informacji dodatkowych (nr fabryczny, typ urządzenia, opis konstrukcji, charakterystyka, dostawca i data dostawy, data przyjęcia do ewidencji),
- ewidencji wartości początkowych, umorzenia, przeszacowań, stawek i metod amortyzacji,
- zmian wartościowych (przyjęcie, ulepszenie, likwidacja częściowa i całościowa, naliczenie amortyzacji, zmiana stawki i metody amortyzacji) i kartotekowych (modyfikacja numeru inwentarzowego i nazwy, opisów),

Naliczanie amortyzacji musi się odbywać z podziałem na bilansową i kosztową. Ponadto niezbędna jest obsługa inwentaryzacji pełnej (spis z natury), uproszczonej (arkusze spisowe zasilone stanem księgowym) i wspomaganej czytnikami kodów kreskowych.

MODUŁ 6 - Gospodarka magazynowa.

Ilość potrzebnych stanowisk: 2

System w obszarze gospodarki magazynowej musi posiadać możliwość:

- a. Ewidencja towarów w podziale na surowce, półprodukty, wyroby gotowe, towary handlowe wraz z możliwością przypisania kont księgowych do każdego z typów towaru na cele dekretacji księgowej
- b. Wykonywanie operacji magazynowych w obrębie jednego lub wielu magazynów odwzorowujących operacje gospodarcze i produkcyjne
- c. Możliwość dodawania dodatkowych cech towarom (kolor, rozmiar, typ, rodzaj, materiał) z możliwością prezentacji tych danych na kartotekach, wyszukiwaniu po tych parametrach oraz generowaniem raportów z ich wykorzystaniem
- d. Możliwość automatycznego generowania dokumentów magazynowych na podstawie dokumentów handlowych (np. wydanie do faktury sprzedaży) lub produkcyjnych (np. wydanie surowca do zlecenia produkcyjnego)
- e. Możliwość przydzielania uprawnień do wybranych magazynów, operacji oraz widoczności np. ceny zakupu surowca dla wybranych magazynierów/pracowników firmy
- f. Możliwość ewidencji nazw towarów w innych językach (angielski, niemiecki, francuski, inne)
- g. Analizy i raporty danych dokumentów magazynowych (stany, rotacja, ilości na magazynach, ilości planowanych dostaw itp.)
- h. definiowania dowolnej ilości magazynów oraz działów firmy
- i. definiowania sposobu wyceny rozchodu materiałów na poszczególnych magazynach w oparciu o ceny rzeczywiste FIFO, ceny rzeczywiste LIFO, ceny rzeczywiste LOT (wybór z konkretnej dostawy)
- j. określenia uprawnień do magazynów dla konkretnych użytkowników systemu,
- k. rozliczania korekt dokumentów magazynowych zgodnie z historią rozchodów,
- l. włączenia kontroli stanów minimalnych i maksymalnych, opracowanie zapotrzebowania na produkty z ich ujęciem
- m. wprowadzenia bilansu otwarcia (ilościowo-wartościowego stanu zapasów materiałowych na dzień rozpoczęcia pracy systemu),

- n. powiązania dokumentu przychodu zewnętrznego z fakturą zakupu rejestrowaną w module zakupów, kontrola braku faktury do dokumentu przychodowego
- o. wykonywania korekt przychodów ilościowo-wartościowych wraz z automatyczną korektą rozchodów, dokonanych na podstawie skorygowanych dostaw,
- p. integracji z modulem (obszarem) finansowo-księgowym na poziomie korzystania ze wspólnych słowników: kontrahentów, magazynów, rodzajów kosztów, banków
- q. przygotowania szablonów dekretacji księgowej i automatycznego przesyłania danych do modułu finansowo-księgowego (elastyczne tworzenie wzorców eksportu danych do modułu FK)

MODUŁ 7 – PANELE MELDUNKOWE

Rozszerzenie funkcjonalności modułu Produkcja, usprawniające pracę oraz ewidencję danych na hali produkcyjnej.

- panel, którego celem jest umożliwienie pracownikowi rejestracji czasu trwania operacji oraz czasu aktywności maszyn na których pracuje.
- dane wprowadzone na Panelu Meldunkowym powinny być zintegrowane z aplikacją główną – Produkcja - i powinny być od razu widoczne na zleceniu w karcie pracy w programie Produkcja.

Panele meldunkowe mają umożliwiać:

- Ewidencję czasu trwania operacji
- Ewidencję czasu pracy maszyn
- Sprawdzenie własnej karty pracy i przydzielonych zadań
- Podgląd dokumentacji do wybranej (karty technologicznej, zlecenia produkcyjnego, operacji)
- Sprawdzenie statusu wykonywanych operacji
- Sprawdzenie historii operacji wykonywanych na zleceniu
- Planowanie operacji dla pracowników – z poziomu modułu głównego Produkcja
- Logowanie wielu pracowników na jeden panel
- Skanowanie kodów paskowych (pracownika, operacji, zlecenia)
- Obsługę wielu operacji jednocześnie

MODUŁ 8 – ZARZĄD

System powinien zapewniać raportowanie w postaci gotowych spersonalizowanych kokpitów Menedżerskich przynajmniej z zakresu Finansów, Sprzedaży, Zakupów, Kosztów.

Dodatkowo w obszarze analiz zarządczych System musi pozwalać na :

- tworzenia analiz wskaźnikowych z automatyczną aktualizacją wartości wskaźników,
- zapisywania stworzonych przez użytkownika raportów i analiz,
- tworzenia zestawień i analiz obejmujących wiele lat obrotowych,
- budowania zestawień z dowolnym przedziałem dat, innym jak rok obrotowy
- tworzenia raportów i zestawień w oparciu o dane pochodzące z różnych obszarów działalności
- eksportowania raportów do formatu .xls,
- definiowania Kluczowych Wskaźników Wydajności (KPI), automatycznego wskazywania ich trendów przy pomocy symboli graficznych,
- tworzenia Pulpitów Menedżerskich zawierających kluczowe raporty, analizy, karty wyników, grafy dedykowanych dla użytkowników systemu,
- analizy kosztów
- możliwość korzystania z wymienionych wyżej funkcjonalności (w tym tworzenia i modyfikacji raportów, analiz, zestawień) we własnym zakresie.

SPECYFIKACJA WDROŻENIA SYSTEMU (OPIS SKRÓCONY):

W ramach prac związanych z implementacją systemu i dostosowaniem go do wymagań firmy TECH-POL zostaną przeprowadzone następujące prace, podzielone na etapy.

Instalacja systemu, w tym sprawdzenie wymagań systemowych, instalacja baz systemu ERP, konfiguracja firewall.

Wdrożenie będzie polegało na imporcie danych do bazy oraz wspólnej z Zamawiającym pracy nad przygotowaniem systemu do pracy.

Zamawiający korzysta z systemów firmy Insert: „Rewizor” oraz „Subiekt”.

Ilość zaproponowanych spotkań wdrożeniowych musi zapewniać optymalne przekazanie wiedzy pracownikom Zamawiającego i konfigurację programu tak, aby mógł bezpiecznie i z pełną świadomością możliwości funkcjonalnych pracować z nowym oprogramowaniem.

Wynika ona ze stopnia skomplikowania oferowanego systemu ERP, a także doświadczenia Oferenta w zakresie realizacji podobnych przedsięwzięć.

Zakres wdrażanego systemu ERP będzie obejmował dostarczone przez Oferenta moduły/ licencje.

Ze strony Oferenta jak i Zamawiającego zostaną powołane zespoły wdrożeniowe.

Etapy prac

Poniżej przedstawiono opis etapów wdrożenia. Szczegółowy harmonogram – powstanie po obustronnej akceptacji zakresu prac.

ETAP 1 Audyt przedwdrożeniowy

ETAP 2 Wdrożenie

ETAP 3 Szkolenie Użytkowników

ETAP 1. AUDYT PRZEDWDROŻENIOWY (dobór rozwiązań szczegółowych w ramach dostarczanych modułów)

Strony w trakcie negocjacji uzgodnią optymalne warunki kontraktu - rozwiązania indywidualne do implementacji oraz harmonogram główny (z ustaleniem tzw. kroków milowych).

Podczas wdrożenia może wystąpić konieczność wprowadzenia drobnych funkcjonalności do systemu ERP tak aby był w pełni użyteczny dla firmy Tech-Pol. (np. prosty system ustalania premii dla pracowników) W ofercie należy uwzględnić pulę pracy potrzebnej na wprowadzenie poprawek. W tym zakresie opieramy się na doświadczeniach oferentów.

ETAP 2. WDROŻENIE

A) Import przygotowanych danych.

B) Konfiguracja systemu.

A) IMPORT DANYCH

Import danych zostanie przeprowadzony z dostarczonych przez pracowników baz danych lub plików Excela, zgodnych z przekazanymi przez Oferenta wzorami plików.

Poniżej lista danych, które należy zaimportować do Systemu ERP. Możliwość jego realizacji będzie związana z możliwością wyeksportowania danych z obecnie wykorzystywanego Systemu oraz przygotowania danych wg szablonów Oferenta.

Zaimportowane dane muszą służyć zarówno jako ewidencja historyczna oraz jako dane do wyliczeń wynagrodzeń od momentu rozpoczęcia pracy programu ERP.

Import w zakresie modułu FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ (MODUŁ 1)

dane kontrahentów: nazwa, kod kontrahenta, numer NIP, dane teleadresowe, nr rachunków bankowych, salda kont do bilansu otwarcia oraz obrotów rozpoczęcia, nierozliczone rozrachunki

Import w zakresie modułu KADRY I PŁACE (MODUŁ 2)

- dane teleadresowe,
- numery kont bankowych,
- umowy o pracę (z historią),
- dane członków rodziny,
- wartości dodatków i premii,
- kwoty potrąceń.

Import w zakresie modułu ŚRODKI TRWAŁE (MODUŁ 5)

- nazwa środka,
- wartość zakupu,
- wartość na dany dzień,
- numer KŚT,
- % amortyzacji,
- rodzaj amortyzacji.

B) KONFIGURACJA SYSTEMU.

Proces konfiguracji systemu to wspólna praca konsultantów oraz pracowników Zamawiającego. Będzie on przebiegał zgodnie z przyjętym szczegółowym harmonogramem wdrożenia. Przewiduje się przeprowadzanie części prac wdrożeniowych w formie zdalnych prac. Zamawiający będzie informowany o planowanych zdalnych pracach wdrożeniowych.

Po każdym dniu pracy wdrożeniowej będzie sporządzany protokół z wykonanych prac - sprawozdanie z wizyty lub prac zdalnych.

Konfiguracja modułu KADRY I PŁACE (MODUŁ 2) będzie obejmować:

- Założenie użytkowników – login, hasło, uprawnienia
- Definicje brakujących elementów i wzorców np. Ubezpieczenia, dodatki, premie,
- Założenie wzorców dni i wzorców czasu pracy dla pracowników
- Założenie okresów.
- Przyjęcie pracowników do pracy.
- Uzgodnienie bilansu chorób i bilansu urlopów dla poszczególnych pracowników.
- Przyporządkowanie do brakujących wzorców np. koszty uzyskania przy dojazdach, zerowa ulga podatkowa.
- Wstawienie zdarzeń na kalendarz np. urlopy wypoczynkowe i choroby.
- Opracowanie zestawów do wydruku list płac, zestawień i kart wynagrodzeń.
- Sporządzenie próbnej listy płac.
- Stworzenie schematów księgowości, próbne przesłanie PK do modułu Finanse i Księgowość.
- Implementacja rozwiązań indywidualnych.

Konfiguracja modułu FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ (MODUŁ 2) będzie obejmować:

- Założenie użytkowników – login, hasło, uprawnienia zgodnie z uprawnieniami central i oddziałów.
- Asysta przy wprowadzeniu planu kont.
- Asysta przy przypisaniu kont do układów bilansów oraz RZiS.
- Definicja dokumentów zgodnych z wymogami przedsiębiorstwa.
- Założenie Rejestrów VAT.
- Ustawienie deklaracji JPK-VAT
- Konfiguracja współpracy z modułem e-Deklaracje.
- Konfiguracja współpracy z modułem e-Przelewy.
- Implementacja rozwiązań indywidualnych.

Konfiguracja modułu ŚRODKI TRWAŁE (MODUŁ 5) będzie obejmować:

- Założenie użytkowników – login, hasło, uprawnienia dla oddziałów mających mieć dostęp do modułu
- Zdefiniowanie miejsc użytkowania środków trwałych
- Zdefiniowanie kont oraz schematów księgowości (wg ERP Finanse i Księgowość)
- Ustawienie współpracy z modułem ERP Finanse i Księgowość.
- Uzupełnienie pozostałych danych przez użytkowników (konta, szablony księgowości, osoby odpowiedzialne, miejsca użytkowania).
- Wdrożenie będzie się odbywać wg poniższych założeń:
- konfiguracja poszczególnych modułów

- konfiguracja integracji poszczególnych modułów
- implementacja rozwiązań indywidualnych
- ustawienie współpracy z aplikacjami zewnętrznymi np. Microsoft Excel, Word, PowerPoint.

ETAP 3. SZKOLENIE UŻYTKOWNIKÓW

Planowane jest przeprowadzenie szkolenia dla Użytkowników Systemu na skonfigurowanej bazie danych. Szkolenie planowane jest w formie warsztatowej, gdzie każdy z Użytkowników będzie miał do dyspozycji stanowisko komputerowe.

Zamawiający zapewni warunki umożliwiające przeprowadzenie szkolenia (w tym dostęp do sprzętu komputerowego), dostępność pracowników.