

Opis Przedmiotu Zamówienia

ZAWARTOŚĆ

1	WYMAGANIA DOTYCZĄCE ARCHITEKTURY ZSI	2
2	SŁOWNIK POJĘĆ	7
3	ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI	8
4	GOSPODARKA ODPADAMI	16
5	UMOWY I ROZLICZANIE NAJEMCÓW	17
6	ZAMÓWIENIA	21
7	FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	24
8	MAGAZYNY – GOSPODARKA MATERIAŁOWA	31
9	KADRY I PŁACE	33
10	WINDYKACJA	37
11	ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW	40
12	RAPORTOWANIE ZARZĄDCZE	41
13	INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA	42
14	APLIKACJA MOBILNA	44
15	INTEGRACJA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH I MIGRACJA DANYCH	46

1 WYMAGANIA DOTYCZĄCE ARCHITEKTURY ZSI

1.1 Wstęp

Celem dokumentu jest opisanie wymagań zintegrowanego systemu informatycznego na potrzeby Gdańskich Nieruchomości. Obecnie eksploatowanych jest kilkanaście systemów i programów pomocniczych. Celem zmiany jest minimalizacja używanych systemów, jak również poprawa funkcjonalności dla pracowników.

Licencja obejmuje dostawę systemu obsługującego wiele firm (m. in. Gminy, Skarb Państwa). W ramach prowadzonego przetargu dostarczony system ma opierać się na jednej bazie danych i wszystkie moduły mają przekazywać informację pomiędzy nimi. Przyjęta jest zasada jednokrotnego wprowadzania informacji do systemu.

Istotnym warunkiem jest wprowadzenie nowego modelu raportowania, który pozwoli na ujednolicenie sposobu i źródła danych. Zgodnie z przyjętą architekturą, system do analiz jest systemem, który nie musi być integralną częścią systemu produkcyjnego.

Ujednolicenie wynikające z architektury pozwoli na optymalizację procesów związanych z zarządzaniem oprogramowaniem. Należy jednak zaznaczyć, że dla celów archiwalnych obecny system musi być zachowany. Okresy potrzebne do całkowitego wyłączenia poszczególnych części wynikają bezpośrednio z odpowiednich aktów prawnych.

W związku z potrzebą zachowania obecnych systemów dla celów archiwalnych, dla nowego systemu wymagany będzie zakup nowego sprzętu i oprogramowania.

Poniżej został przedstawiony model architektury przyjęty dla potrzeb realizacji przetargu na nowy ZSI dla Gdańskich Nieruchomości.

System pomocy (opisy funkcji) powinien być dostępny dla każdego użytkownika systemu. Dodatkowo system powinien posiadać wydzieloną część związaną z zadaniami administratora. Oczekiwaną funkcjonalnością systemu jest możliwość eksportu wszystkich raportów do plików excel lub pdf.

1.2 Przyjęta architektura rozwiązania ZSI

Architektura rozwiązania ZSI opiera się na dostawie zintegrowanego systemu obsługującego obszary:

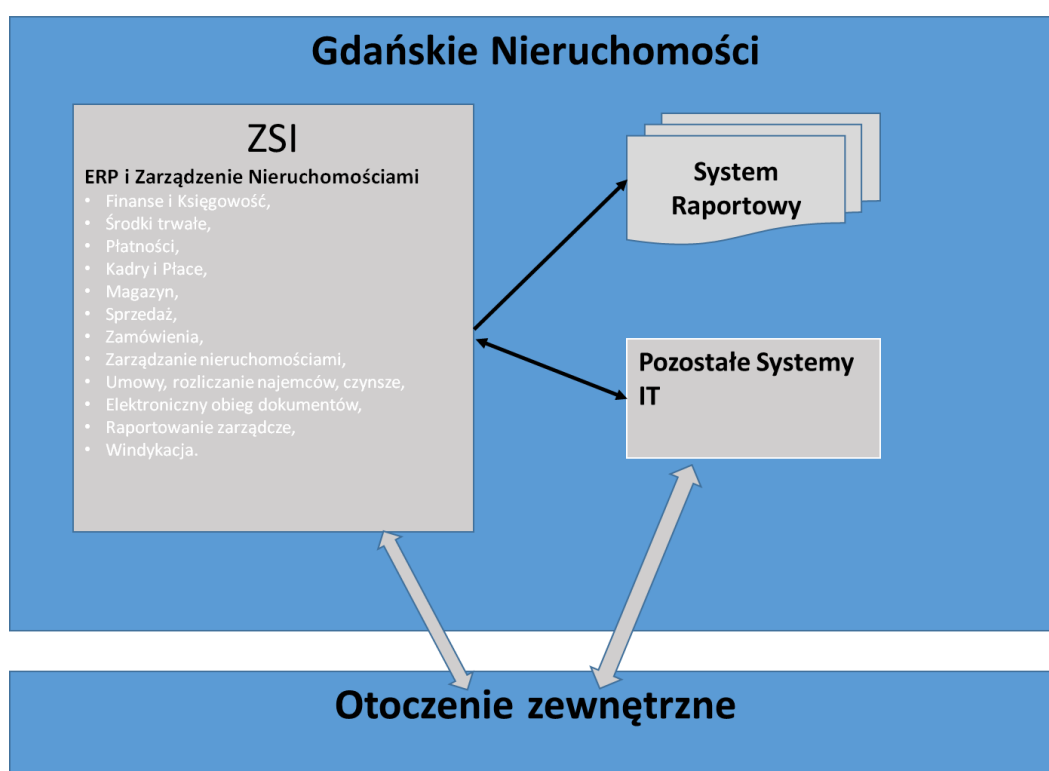
- Finanse i Księgowość,
- Środki trwałe,
- Płatności,
- Kadry i Płace,
- Magazyn,
- Sprzedaż,
- Zamówienia,
- Zarządzanie nieruchomościami,
- Umowy, rozliczanie najemców, czynsze,

- Elektroniczny obieg dokumentów,
- Raportowanie zarządcze,
- Windykacja.

System działa w oparciu o standardowe mechanizmy ogólnodostępne na rynku (np. rozwiązania bazodanowe). Nie dopuszcza się mechanizmów autorskich.

Dodatkowo wymagane jest wdrożenie przez Dostawcę serwera na potrzeby analiz. Oczekiwanym rozwiązaniem jest wdrożenie serwera OLAP. Dostawca jest zobowiązany do utworzenia kostki OLAP dla każdego wdrażanego modułu. Zawartość informacji w tych kostkach zostanie określona na etapie analizy przedwdrożeniowej.

Dodatkowo po zakończeniu wdrożenia ZSI Dostawca jest zobowiązany do utworzenia pięciu kostek OLAP przekrojowych dla korzystających z wszystkich modułów ZSI. Zakres zawartych informacji w tych kostkach zostanie określony po zakończeniu wdrożenia ZSI.



1.3 Wymagania w zakresie dostosowania systemu do RODO

Dostarczony system musi być zgodny z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (RODO). Jest to wymóg konieczny do spełnienia przez Dostawcę.

Zamawiający oczekuje m.in. funkcjonalności, którą system musi zawierać:

1. Anonimizację danych osobowych.
2. Możliwość pseudonimizacji wydruków.
3. Notowanie daty i użytkownika wprowadzającego dane osobowe, podstawy prawnej (zgoda, umowa, prawny interes administratora), dat, użytkowników, zakresów i przyczyn modyfikacji danych osobowych, przewidywanego terminu ich usunięcia.

Dodatkowo w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi RODO funkcjonalnościami, które mogą być jako opcjonalne są:

1. Wydruk fragmentu struktury bazy danych zawierający dane osobowe (nazwy pól, rodzaj pól, tabele i relacje między nimi).
2. Wydruk użytkowników (login, imię i nazwisko) wraz z uprawnieniami.
3. Rejestr czynności przetwarzania.
4. Rejestr kategorii czynności przetwarzania.
5. Rejestr upoważnień (data, pracownik, czynności przetwarzania do których jest upoważniony, data wydania, data ważności).
6. Rejestr szkoleń jakie przeszedł pracownik – daty szkolenia, zakres szkolenia, kto przeprowadził.
7. Rejestr umów – z oznaczeniem akceptującego pod względem zgodności z RODO.

1.4 Zakres dostawy

1. Oprogramowanie ZSI:
 - a) Liczba użytkowników założonych w systemie – 350.
2. Wdrożenie systemu ZSI w Gdańskich Nieruchomościach zgodnie z funkcjonalnością opisana w OPZ.
3. Licencje bazodanowe dla ZSI – licencja wieczysta.
4. Licencja na dostęp mobilny:
 - a) Liczba użytkowników założonych w systemie – 100.
5. Licencje na serwer analityczny – licencja wieczysta:
 - a) Liczba użytkowników założonych w systemie – 60.
6. Licencje na system operacyjny – licencja wieczysta.
7. Inne licencje wymagane do prawidłowego funkcjonowania proponowanego przez Dostawcę rozwiązania.
8. Serwery – zgodnie z wymaganiami ZSI w celu zapewnienia parametrów wydajnościowych takich jak:
 - a) Czas uruchomienia dowolnej aplikacji ZSI nie dłuższy niż 30 sekund.
 - b) Czas wykonywania dowolnego raportu znajdującego się w ZSI po 14 miesiącach od daty ostatecznego odbioru ZSI nie dłuższy niż 2 minuty.
 - c) Na serwerze muszą być uruchomione na stałe co najmniej dwa środowiska, testowe i produkcyjne. Środowiska nie mogą wpływać wzajemnie na wydajność pracy.
9. Co najmniej dwie macierze pracujące w HA, każda z podwójnym kontrolerem. Macierze podłączane przez Ethernet 10 Gb. Macierze rack w konfiguracji na 12 zatok, obsadzone kompletnie dyskami o pojemności co najmniej 4 TB.
10. Dwa switch'e zarządzalne, minimum 16 portów 10 Gb, możliwość instalacji co najmniej dwóch modułów SFP.

11. Dostawca jest zobowiązany do dostarczenia wszystkich niezbędnych akcesoriów do połączenia dostarczonego sprzętu np. patchcordy.
12. Szkolenie – Dostawca jest zobowiązany do przeprowadzenia szkoleń co najmniej 700 uczestników. Grupy szkoleniowe nie mogą być większe niż 14 uczestników. Wszelkie sprawy organizacyjne dotyczące szkolenia są po stronie Dostawcy.
13. Dostawca do ceny ZSI doliczy 100 dni roboczych dostępnych dla koordynatora umowy ze strony Zamawiającego. W przypadku nie wykorzystania tych dni podczas wdrożenia, przechodzą one do wykorzystania podczas eksploatacji systemu.
14. Migracja danych składa się z kilku elementów dotyczących Dostawcy:
 - a) Zaczynania danych do nowego systemu.
 - b) Weryfikacji danych w nowym systemie – poprawność migracji w zakresie prawidłowego zaczytania danych, weryfikacja merytoryczna w zakresie czy np. Imię trafiło w pole Imię. W przypadku błędów po stronie Dostawcy iteracja nie jest zaliczana do wykonanych. Dostawca jest zobowiązany w ramach wdrożenia do 5 iteracji w ramach ceny ofertowej.
15. Dla wszystkich licencji podanie kosztu dodatkowej pojedynczej licencji.
16. Podanie kosztu licencji bez limitu użytkowników.
17. Logowanie z wykorzystaniem Single Sign ON z wykorzystaniem domeny Zamawiającego.
18. Obsługa zakresu informacji przekazanego przez Zamawiającego na etapie podpisania umowy.

1.5 Warunki gwarancji

1. Na kompletne rozwiązanie udzielana jest 24 miesięczna gwarancja od czasu podpisania protokołu ostatecznego odbioru. W przypadku odbiorów częściowych modułów, nadal znajdują się one w fazie opieki wdrożeniowej.
2. Dostawca jest zobowiązany do przedstawienia kosztów dostarczania nowych wersji przez okres pięciu lat. Koszty te będą stanowiły załącznik do umowy.
3. Dostawca jest zobowiązany w ramach oferty do przedstawienia abonamentu na usługi konsultacyjne w ilości 60 godzin miesięcznie. Z czego 20 godzin może odbywać się w siedzibie Zamawiającego. Godziny niewykorzystane w danym miesiącu przechodzą na następny z zastrzeżeniem, że w następnym miesiącu wykorzystywane są najpierw godziny z poprzedniego miesiąca.
4. Gwarancja na dostarczony hardware 36 miesięcy On-Site. Dla serwerów wymagany jest serwis next business day.

1.6 Przebieg wdrożenia

W ramach przetargu określone zostały oczekiwane etapy:

1. Podpisanie umowy wraz z określeniem priorytetów wdrożenia, ramowym harmonogramem dla poszczególnych modułów wdrożenia przez Zamawiającego.
2. Powołanie zespołów zadaniowych dla poszczególnych modułów.

3. Analiza przedwdrozeniowa – analiza może być podzielona na kilka etapów wynikających z priorytetów Zamawiającego.
4. Odbiór częściowy analizy przedwdrozeniowej, wraz z projektem wdrożenia i harmonogramem.
5. Wdrożenie poszczególnych modułów.
6. Wdrożenie kostek OLAP dla poszczególnych modułów.
7. Protokół odbioru poszczególnych modułów, protokół nie rozpoczyna biegu gwarancji na dany moduł.
8. Protokół odbioru kostek OLAP dla poszczególnych modułów.
9. Protokół odbioru całości ZSI, rozpoczęcie biegu gwarancji na system jako całość.
10. Analiza wymagań Zamawiającego dla dodatkowych kostek OLAP.
11. Wdrożenie dodatkowych kostek OLAP.
12. Protokół z odbioru dodatkowych kostek OLAP.
13. Szkolenia użytkowników.
14. Protokół końcowy odbioru kompletnego ZSI.

2 SŁOWNIK POJĘĆ

OPZ	Opis Przedmiotu Zamówienia – niniejszy dokument opisujący przedmiot zamówienia
BI	Business Intelligence – system analityczny na potrzeby raportowania zarządczego.
OLAP	OnLine Analytical Processing oprogramowanie w zakresie raportowania zarządczego i wspierania podejmowania decyzji. Na schemacie jako system raportowy.
ZSI	Zintegrowany System Informatyczny.
EOD	Elektroniczny Obieg Dokumentów
RODO	Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych

3 ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

3.1 Wstęp

Główne narzędzie dla obszaru zarządzania nieruchomościami tworzy baza zasobów, zbierająca informacje o wszystkich zasobach znajdujących się w ewidencji Gdańskich Nieruchomości (działek, nieruchomości, lokali). Baza zasobów umożliwia nie tylko gromadzenie kompleksowych informacji przypisanych do danego zasobu, ale przede wszystkim jest źródłem dla generowanych wielowymiarowych raportów związanych z zasobami. Odbiorcami informacji i raportów związanych z bazą zasobów są nie tylko obszary administracyjny (np. Dział Eksploatacji Zasobu, BOMy) czy techniczny (np. Dział Techniczny), ale także pozostałe obszary, nie związane bezpośrednio z zarządzaniem nieruchomościami.

Celem funkcjonowania bazy jest więc dostarczanie wszystkim obszarom organizacyjnym Gdańskich Nieruchomości aktualnych informacji związanych z administrowanymi zasobami.

W ramach zarządzania nieruchomościami ujęto także funkcjonalności związane z planowaniem, prowadzeniem remontów, zarządzaniem wspólnotami i sprawozdawczością (w odniesieniu do zasobów nieruchomości).

Najważniejsze regulacje zewnętrzne dotyczące zarządzania nieruchomościami:

- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1202, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. 2018 poz. 121 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. 2018 poz. 716 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 845 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018 poz. 917 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1025 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r – Prawo energetyczne (tj. Dz. U. nr 57 poz. 348 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 21 kwietnia 2001r- o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (tj. Dz. U. 2001 nr 71 poz. 733 z późn.zm.)

Obszar jest też regulowany przez Zarządzenie Dyrektora GZNK SZB w sprawie obowiązku powiadamiania Wydziału Geodezji UMG o rozbiórkach obiektów budowlanych oraz Wydziału Spraw Obywatelskich UMG o wymeldowaniu, a także zarządzeniem w sprawie wprowadzenia Karty Kwalifikacyjnej lokali do remontu oraz w opisach procesów „Bieżąca eksploatacja nieruchomości”, „Bieżąca obsługa techniczna” i

„Przejmowanie i przekazywanie nieruchomości do administrowania” wchodzących w skład systemu zarządzania jakością.

3.2 Wymagania funkcjonalne

W obszarze zarządzania nieruchomościami ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

1. Zakładanie nowych zasobów:
 - a) Rejestracja nowego lub przejmowanego zasobu wraz z możliwością podpięcia skanu odpowiedniej dokumentacji (np. polecenie przejęcia nieruchomości, zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska, dokumenty z wizji lokalnej, eksport zdjęć z urządzenia mobilnego, umowy, karty gwarancyjne, dokumentacja techniczna),
 - b) Przypisanie zasobu do właściwego BOM,
 - c) Wygenerowanie protokołu zdawczo odbiorczego na podstawie zdefiniowanych szablonów.
2. Edycja zasobów - prowadzenie ewidencji zasobów (działek, nieruchomości, lokali):
 - a) Przypisanie do zasobów wymaganych atrybutów (główne grupy informacji):
 - a. Dane lokalizacyjne (adres, księga wieczysta),
 - b. Dane właściciela/użytkownika/najemcy,
 - c. Tytuł prawny (najem, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, współwłasność, własność),
 - d. Powierzchnie (użytkowe, całkowite, mieszkalne, części wspólne) i kubatura,
 - e. Stan techniczny,
 - f. Rok budowy,
 - g. Dane dotyczące utrzymania czystości i porządku:
 - i. Informacja o umowie na sprzątanie (dane firmy sprzątającej),
 - ii. Ewidencja protokołów odbioru prac związanych ze sprzątaniem,
 - iii. Ewidencja kosztów sprzątania,
 - iv. Możliwość alertowania w przypadku osiągnięcia określonych progów wykonania umowy na sprzątanie,
 - v. Generowanie listy powierzchni do planu na usługi utrzymania porządku i czystości,
 - h. Dane dotyczące ubezpieczeń:
 - i. Generowanie listy budynków wyłączonych z ubezpieczenia (na podstawie określonych atrybutów, np. budynki w złym stanie technicznym i przeznaczone do rozbiórki),
 - ii. Generowanie listy budynków objętych ubezpieczeniem,
 - iii. Możliwość dołączenia skanów dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód,
 - iv. Ewidencja wypłat odszkodowań dotyczących danego obiektu,
 - i. Dane dotyczące przeglądów technicznych (funkcjonalności Książki Obiektu Budowlanego):

- i. Planowanie (kalendarz) przeglądów technicznych w odniesieniu do budynków:
 - Roczne przeglądy techniczne ogólnobudowlane,
 - Pięcioletnie przeglądy techniczne ogólnobudowlane,
 - Pięcioletnie przeglądy techniczne instalacji elektrycznej,
 - Roczne przeglądy techniczne instalacji gazowej,
 - Roczne przeglądy techniczne przewodów kominowych,
 - ii. Generowanie raportów dotyczących terminów przeglądów technicznych,
 - iii. Ewidencja przeprowadzonych przeglądów technicznych, np.:
 - Data wykonania przeglądu,
 - Wnioski z przeglądu (także pod kątem potrzeb remontowych – możliwość klasyfikacji typu potrzebnego remontu na podstawie zdefiniowanej listy słownikowej),
 - Dane wykonawcy przeglądu,
 - Informacja o gwarancji,
 - Podpięcie skanu protokołu z wykonanego przeglądu,
 - j. Dane inwentaryzacyjne:
 - i. Możliwość podpięcia danych z przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - k. Dane ze skaningu 3D:
 - i. Możliwość podpięcia danych z przeprowadzonych skaningu 3D,
 - b) Możliwość podziału lokalu użytkowego na mniejsze jednostki,
 - c) Generowanie wielowymiarowych raportów w oparciu o dane z ewidencji.
3. Skreślenie zasobów z bazy:
- a) Podpięcie skanów dokumentacji dotyczącej usunięcia zasobu:
 - a. Podpięcie dokumentacji dotyczącej wykupów.
 - b) Ewidencja rozbiórek/wyburzeń:
 - b. Podpięcie skanu decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
 - c. Podpięcie skanu protokołu wykonania rozbiórki,
 - d. Możliwość wprowadzenia aktualnego statusu rozbiórki (np. przeznaczony do rozbiórki - odłączone media – podpisana umowa na roboty rozbiórkowe),
 - e. Automatyczne generowanie i przekazanie informacji o wyburzeniu (do Wydziału Geodezji UM w Gdańsku).
4. Mapa z ewidencją zasobów:
- a) Generowanie i podgląd plików z wizualizacją zasobów w układzie przestrzennym, zawierającym elementy techniczne, konstrukcyjne, infrastruktury (uzbrojenia terenu), rzuty kondygnacji budynku, instalacje, wyposażenie, stan aktualnych przeglądów.
5. Planowanie:

- a) Generowanie listy potrzeb do projektu wieloletniego planu gospodarowania zasobem mieszkaniowym:
 - a. Powiązanie z informacjami w zakresie wniosków z przeglądów technicznych,
 - b. Generowanie raportów w zakresie pozostałych danych dotyczących wykonanych przeglądów technicznych,
- b) Edycja i podgląd wieloletniego planu gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
- c) Tworzenie rocznego planu rzeczowo-finansowego:
 - a. Zasilenie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego pozycjami z wieloletniego planu gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
 - b. Tworzenie projektu, opiniowanie (w różnych miejscach struktury organizacyjnej), korekty (z możliwością zachowania poprzednich wersji), zatwierdzenie i dystrybucja planu rzeczowo-finansowego.
- d) Tworzenie i dystrybucja rocznego planu remontów:
 - a. Zasilenie projektu rocznego planu remontów pozycjami z planu rzeczowo-finansowego,
 - b. Tworzenie projektu, opiniowanie (w różnych miejscach struktury organizacyjnej), korekta, zatwierdzenie i dystrybucja planu remontów,
 - c. Przypisanie odpowiednich pozycji planu remontów do obiektów w bazie zasobów,
- e) Tworzenie i dystrybucja rocznego planu remontów:
 - a. Możliwość definiowania kryteriów (np. wartościowych) łączących pozycje rocznego planu remontów i rocznego planu zamówień publicznych (w zakresie remontów),
 - b. Zasilenie projektu rocznego planu zamówień publicznych pozycjami z rocznego planu remontów,
 - c. Generowanie raportu z porównaniem planu i wykonania w zakresie prowadzonych remontów,
- 6. Prowadzenie remontów:
 - a) Możliwość założenia kartoteki remontu przypisanej do danego obiektu w bazie zasobów,
 - b) Przypisanie remontu do odpowiedniej pozycji rocznego planu remontów,
 - c) Przypisanie remontu do odpowiedzialnego inspektora nadzoru,
 - d) Generowanie karty kwalifikacyjnej,
 - e) Podpięcie skanu (lub załączenie dokumentu) kosztorysu inwestorskiego i przedmiaru,
 - f) Podpięcie skanu (lub załączenie dokumentu) specyfikacji technicznej odbioru i wykonania robót,
 - g) Generowanie i załączenie wniosków do uruchomienia procedury przetargowej,
 - h) Podpięcie skanu umowy z wykonawcą remontu,

- i) Generowanie i załączenie protokołów odbioru końcowego i możliwość ich przesłania do wykonawcy (jako tytuł do wystawienia faktury),
- j) Podpięcie skanów dokumentacji powykonawczej,
- k) Możliwość generowania raportów za danymi o remontach w podziale na:
 - a. budynki,
 - b. lokale,
 - c. wspólnoty w obcym i własnym zarządzie,
 - d. tereny zewnętrzne,
 - e. poszczególne umowy na remonty (wykonawcy remontu),
 - f. inne zadane parametry,
- l) Ewidencja bieżących potrzeb remontowych (w odniesieniu do obiektów w ewidencji zasobów):
 - a. Możliwość zasilenia danymi z wniosków z przeglądów technicznych,
 - b. Możliwość ręcznego zasilenia w oparciu o bieżące zgłoszenia potrzeb remontowych (i załączenia skanu odpowiedniego dokumentu),
 - c. Możliwość załączenia karty obsługi interesanta,
 - d. Podział potrzeb remontowych w oparciu o kryteria pilności (wraz z możliwością generowania odpowiednich zestawień),
 - e. Podział potrzeb remontowych w oparciu o kryterium rzeczowe, np.:
 - i. okna do wymiany,
 - ii. piece kaflowe,
 - iii. dachy,
 - iv. awarie.

7. Zarządzanie wspólnotami:

- a) Możliwość przypisania danych o wspólnocie do poszczególnych obiektów w bazie zasobów,
- b) Zakładanie nowej wspólnoty – możliwość wprowadzenia i ewidencji następujących danych (m.in.):
 - a. Nazwa wspólnoty mieszkaniowej,
 - b. Data powstania wspólnoty mieszkaniowej (wyodrębnienia pierwszego lokalu, przekazania- przejęcia lokalu),
 - c. Dane adresowe budynków (budynku) objętych przez wspólnotę,
 - d. Liczba budynków objętych przez wspólnotę,
 - e. Numery księgi wieczystej budynków (budynku) objętych przez wspólnotę,
 - f. Przypisanie do właściwego BOM,
 - g. Inne dane wspólnoty (np. NIP, REGON),
 - h. Liczba i adresy lokali objętych przez wspólnotę,
 - i. Parametry (atrybuty) lokali (przykładowe):

- i. Mieszkalne,
 - ii. Użytkowe,
 - iii. Garaże,
 - iv. Lokale komunalne – gminne niewyodrębnione,
 - v. Lokale komunalne – gminne wyodrębnione,
 - vi. Lokale wyodrębnione: stanowiące własność osób fizycznych,
 - Generowanie zestawień lokali w zależności od przypisanych atrybutów,
- j. Dane o powierzchniach (na podstawie ewidencji zasobów):
- i. Powierzchnie grzewcze,
 - ii. Powierzchnie użytkowe,
 - iii. Powierzchnie części wspólnych,
 - Generowanie zestawień powierzchni (typów) w zależności od przypisanych atrybutów lokali (np. ogółem pow. użytkowa budynków wspólnot - z podziałem na powierzchnia lokali gminnych, powierzchnia lokali wyodrębnionych; mieszkalnych /użytkowych, itp.),
- k. Dane o gruntach (m. in.):
- i. Lokalizacja (nr obrębu, nr działki),
 - ii. Powierzchnia działki (z podziałem na powierzchnię pod Budynkiem – po obrysie oraz powierzchnię działki przyległej),
 - iii. Nr księgi wieczystej,
 - iv. Tytuł prawny (własność gminny, wspólnoty: dzierżawa/współdzierżawy /współwłasność/ wieczyste użytkowanie),
 - v. W zakresie gruntów dzierżawionych:
 - Daty zawarcia umowy dzierżawy / współdzierżawy,
 - Podmioty wymienione w umowie (z informacją czy wszyscy podpisali umowę),
 - Stawka dzierżawy, podatek, strefa czynszowa,
 - Wyposażenie działki (np. punkt gromadzenia odpadów),
 - Generowanie raportów i zestawień w zakresie gruntów (np. zestawienie powierzchni, raport „Wnętrza podwórzowe wydzierżawione wspólnotom mieszkaniowym”, „Tereny dzierżawione na rzecz wspólnot mieszkaniowych pod PGO”, zestawienie terminów obowiązywania umowy dzierżawy, zestawienie terenów zabudowanych z możliwością określenia wielkości zabudowy i rodzaju nakładów np. pawilon handlowy, kiosk typu RUCH , teren

niezabudowany z określeniem wielkości,
zestawienie rodzajów prowadzonej
działalności na dzierżawionym gruncie,
zestawień gruntów według podziału na strefy
czynszowe, zestawień rodzaju gruntów - np.
grunty rolne),

- l. Możliwość klasyfikowania wspólnot mieszkaniowych na duże i małe – (w znaczeniu nadanym przepisami art. 19 ustawy o własności lokali):
 - i. Informacja o zarządzie wspólnoty (imię nazwisko, dane adresowe),
 - Generowanie zestawień dotyczących danych zarządu wspólnot,
 - m. Wyposażenie wspólnoty (instalacja elektr., wod-kan, gaz, co, cw, domofonowa itp.) – na podstawie ewidencji zasobów,
 - n. Informacja o posiadanej dokumentacji technicznej – na podstawie ewidencji zasobów,
 - o. Dane dotyczące udziałów Gminy Miasta Gdańska:
 - i. Generowanie zestawień dotyczących udziału procentowego Gminy w odniesieniu do różnych atrybutów budynku/lokalu (numer księgi wieczystej, wspólnota duża/mala),
 - ii. Informacja o zbyciu ostatniego lokalu – udziału Gminy Miasta Gdańska,
 - p. Informacje dotyczące zarządcy wspólnoty (firmy zarządzającej budynkiem) – np.:
 - i. Nazwa podmiotu,
 - ii. Podpisanie skanu umowy z zarządcą,
 - iii. Daty obowiązywania umowy z zarządcą,
 - iv. Dane adresowe i kontaktowe zarządcy:
 - Generowanie zestawień dotyczących danych zarządców wspólnot,

c) Bieżące administrowanie wspólnotami

- a. Wprowadzanie danych oraz generowania zestawień dotyczących wykonanych przez poszczególne wspólnoty prac remontowych w danym roku kalendarzowym, np.:
 - i. Zakres rzeczowy prac remontowych – wykonanej inwestycji,
 - ii. Wartość robót ogółem (w tym udział procentowy oraz finansowy Gminy Miasta Gdańska),
 - iii. Ogółem wartość inwestycji (w tym środki własne – fundusz remontowy, kredyt/ dopłaty indywidualne właścicieli wg % udziału),
 - iv. Okres realizacji prac,

- b. Wprowadzanie danych oraz generowania zestawień dotyczących zaliczek wpłacanych przez Gminę jako współwłaściciela nieruchomości na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną (w podziale na poszczególne typy kosztów, np. wynagrodzenie zarządcy, ubezpieczenie budynku, bieżące konserwacje, koszty sprzątania posesji itd.),
 - c. Generowanie zestawień w zakresie rocznych zebrań wspólnot (np. nazwa wspólnoty, obsługujący BOM, dane zarządcy, termin zebrania, dane pełnomocnika Gminy Miasta Gdańska, data złożenia raportu z zebrania, informacja o udzieleniu absolutorium).
8. Sprawozdawczość – generowanie sprawozdań:
- a) SG-01 (statystyka zasobów stanowiących własność lub współwłasność Gminy Miasta Gdańska),
 - b) M-01 (sprawozdanie o zasobach mieszkaniowych),
 - c) M-02 (sprawozdanie o ubytkach zasobów mieszkaniowych),
 - d) inne sprawozdania GUS według potrzeb,
 - e) zbiorcze zestawienia zasobów według określonych kryteriów.

4 GOSPODARKA ODPADAMI

4.1 Wymagania funkcjonalne dla gospodarki odpadami

W obszarze Gospodarki odpadami nowy ZSI powinien spełniać m.in. następujące wymagania:

1. Generowanie deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z załącznikami na obowiązujących drukach,
2. Import danych z plików raportów otrzymywanych od Urzędu Miejskiego (teraz Urząd Miejski),
3. Porównywanie danych z deklaracji z danymi z Urzędu Miejskiego (przypisy),
4. Tworzenie rejestru wniosków o stwierdzenie nadpłaty,
5. Zawieszenie płatności deklaracji bez pozytywnie rozpatrzonego wniosku o stwierdzenie nadpłaty,
6. Podział kosztów zamówionych pojemników na budynek z pojemnikami zamówionymi przez lokal użytkowy,
7. Monitorowanie i sygnalizowanie niezgodności pomiędzy złożoną deklaracją śmieciową, a opłatami pobieranymi przez najemców.

5 UMOWY I ROZLICZANIE NAJEMCÓW

5.1 Wstęp

Obszar obejmuje całokształt obsługi klienta – od zawarcia umowy, poprzez prowadzenie rozliczeń, obsługi spraw bieżących, aż po rozwiązanie umowy, przy czym przez klienta należy rozumieć najemcę każdego rodzaju nieruchomości zarządzanej przez Gdańskie Nieruchomości (mieszkania, lokale, działki, garaże itp.). ZSI powinien zawierać pełną historię kontaktów z klientem. Każdy kontakt z klientem powinien być odnotowywany w systemie.

Kartoteka klienta wraz z listą najmowanych lokali i stanem rozliczeń powinny być dostępne dla klienta przez Internet, po uprzednim zalogowaniu się.

5.2 Wymagania funkcjonalne

W obszarze obsługi klientów ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

1. Definiowanie przez użytkownika szablonu dowolnej umowy, pisma i podpisanie go do procesu obsługi danej sprawy.
2. Sporządzanie umowy najmu z klientem na obowiązujących wzorcach.
3. Kartoteka klienta zawierająca dane klienta i przyporządkowane mu kartoteki lokali.
4. Kartoteka lokalu zawierająca szczegóły zawartej umowy (np. nieruchomość, sposób rozliczania mediów, plan remontów, rozliczenia wynikające ze wszystkich lokali, dla lokali użytkowych dodatkowo: rodzaj prowadzonej działalności w lokalu, rodzaj podmiotu).
5. Wyszukiwanie klientów i lokali po nazwie, adresie, numerze umowy, numerze faktury, numerach identyfikacyjnych klienta, itp. Dla lokali użytkowych dodatkowo: rodzaju prowadzonej działalności w lokalu, rodzaju podmiotu.
6. Rejestrowanie wszystkich spraw i dokumentacji związanej z lokalem oraz klientem.
7. Rejestrowanie zawartych porozumień w sprawie rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
8. Rejestrowanie prowadzonych wypowiedzeń umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, dzierżaw.
9. Rejestrowanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego i obniżki dochodowej wraz z okresem obowiązywania dotyczącym obniżki (w tym korekty rozliczeń wynikających z tych tytułów).
10. Najem albo użyczenie lokali użytkowych i dzierżawa gruntów:
 - a) Rejestrowanie wszystkich zarządzeń Prezydenta Miasta Gdańska dotyczących najmu lokali użytkowych we wszystkich trybach – przetargowych i bezprzetargowych, zarządzeń o użyczeniu lokali użytkowych oraz zarządzeń dotyczących dzierżaw nieruchomości.

- b) Przeprowadzenie procedury najmu albo użyczenia lokalu użytkowego lub dzierżawy gruntu według określonego trybu (przetarg publiczny, pisemny konkurs ofert, użyczenie).
 - c) Powiadomienie obecnego najemcy o kończącej się umowie najmu albo użyczenia lokalu użytkowego lub dzierżawy gruntu.
 - d) Powiadomienie obecnego najemcy lokalu użytkowego o kończącej się zniżce.
 - e) Nadawanie wolnemu lokalowi albo gruntowi statusu w postępowaniu przetargowym (w tym z wyprzedzeniem dla lokalu użytkowego, któremu kończy się okres najmu/użyczenia/dzierżawy).
 - f) Rejestrowanie wniosku i decyzji związanych z podnajmem lokalu użytkowego lub dzierżawy gruntu.
 - g) Rejestrowanie zniżek dla lokali użytkowych z różnych tytułów z określeniem ich wysokości oraz terminu na który zostały przyznane.
 - h) Rejestrowanie zniżek z tytułu wykonanego remontu lokali użytkowych z określeniem rodzaju oraz terminu obowiązywania.
11. Zamiana lokali:
- a) Rejestrowanie zgłoszenia lokalu do zamiany.
 - b) Obsługa opłat za zgłoszenie chęci zamiany lokalu.
 - c) Kojarzenie ofert według oczekiwań klientów lub zadanych kryteriów.
 - d) Prowadzenie rejestru zamian.
 - e) Publikacja lokalu do zamiany na stronach internetowych Gdańskich Nieruchomości (wraz z wyszukiwarką według zadanych kryteriów).
 - f) Generowanie umów przejęcia długu.
 - g) Nadawanie statusów kolejnym krokom procesu zamiany.
12. Internetowy portal klienta:
- a) Udostępnianie danych z kartoteki klienta.
 - b) Dane lokali najmowanych przez klienta.
 - c) Historia faktur i rozliczeń.
 - d) Powiadomienia dla klienta.
13. Sprawozdawczość zawierającą m.in.:
- a) Zestawienie lokali, ogrodów, garaży, powierzchni według zadanych kryteriów (np. wolne, wynajęte, socjalne, zajęte nielegalnie, rodzaj prowadzonej działalności).
 - b) Zestawienie klientów według zadanych kryteriów.
 - c) Zestawienie wniosków, umów i aneksów związanych z: najmem, wydzierżawionymi nieruchomościami, zapleciami podwórzowymi, umowami dzierżaw gruntów pod punkty gromadzenia odpadów.
 - d) Zestawienie Wspólnot Mieszkaniowych z możliwością wyszukiwania według BOM-u, Zarządcy, nazwy wspólnoty itp.
 - e) Zestawienie liczników.
 - f) Zestawienie odczytów liczników za dany okres.

- g) Zestawienie decyzji o przyznanych dodatkach mieszkaniowych i obniżkach dochodowych (również po upływie terminu obowiązywania obniżek przy jednoczesnym stwierdzeniu strat finansowych z tego tytułu).
- h) Raporty dokonanych opłat związanych z ofertami zamiany lokali i spłat zadłużenia związanych z przejęciem zadłużenia.

W obszarze rozliczeń ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

1. Naliczanie opłat według dowolnie zdefiniowanych przez użytkownika algorytmów.
2. Cenniki opłat i rozliczania mediów z możliwością zmiany stawek na wskazany dzień w trakcie okresu rozliczeniowego.
3. Możliwość tworzenia bonifikat, zniżek, preferencji dla poszczególnych składników opłat, zwolnień z czynszu na czas prowadzenia remontu.
4. Generowanie powiadomień o wysokości oraz czasie przyznanych zniżek.
5. Generowanie powiadomień lub aneksów z aktualnym wymiarem opłat.
6. Wydruk wygenerowanych powiadomień lub aneksów.
7. Wprowadzanie odczytów liczników.
8. Definiowanie przez użytkownika algorytmów rozliczania mediów (odczyty liczników, ryczałt).
9. Wyznaczanie średniego zużycia mediów w celu określenia wielkości zaliczki na następny okres.
10. Naliczanie zaliczek za media według zdefiniowanych algorytmów.
11. Rejestracja danych z faktur od dostawców za media, które będą stanowiły podstawę do rozliczania lokalu.
12. Rozliczanie mediów na podstawie otrzymanych faktur za media, rzeczywistych odczytów liczników według zdefiniowanych algorytmów.
13. Automatyczne rozliczanie różnic pomiędzy wskazaniem liczników głównych, a sumą liczników najemców.
14. Identyfikacja nienaturalnych odchyleń w zużyciu mediów w lokalu.
15. Wprowadzanie dodatków mieszkaniowych i obniżek dochodowych do kartoteki klienta.
16. Rozliczanie zobowiązań klienta na podstawie świadczeń rzeczowych.
17. Generowanie powiadomień o rozliczeniu dla każdego klienta z wyszczególnieniem każdego lokalu z osobna.
18. Naliczanie sald i odsetek dla poszczególnych klientów według definiowalnych przez użytkownika algorytmów.
19. Dokonywanie korekt stanu finansowego kartotek poszczególnych klientów.
20. Wystawianie faktur, faktur korygujących, faktur zbiorczych, rachunków, not księgowych i odsetkowych (w tym również dokumentów elektronicznych) na klienta lub lokal.
21. Udostępnianie księgowych dokumentów elektronicznych poprzez:

- a) Bezpośredni link do pobrania dokumentu wysłany pocztą elektroniczną do klienta.
 - b) Internetowy portal klienta.
 - c) Bezpośrednią wysyłkę na wskazany adres poczty elektronicznej w formacie pdf.
 - d) ePUAP – integracja ZSI z ePUAP i generowanie plików, które mogą być zaimportowane do ePUAP.
22. Automatyczne rozksięgowanie wpłat bankowych na konta klientów.
23. Obsługa polecenia wypłaty (zwrotu nadpłaty) na wniosek klienta.
24. Przechowywanie danych historycznych i informacji o wszystkich zmianach w zakresie rozliczeń związanych z klientem i lokalem.
25. Udostępnianie danych rozliczeniowych klienta i przypisanych mu lokali w internetowym portalu klienta.
26. Obsługa płatności kartami poprzez internetowy portal klienta.
27. Możliwość automatycznego kojarzenia dokumentów z zapłatami z uwzględnieniem podziału zapłaty na budynki w Skarbie Państwa.
28. Sprawozdawczość zawierającą m.in.:
- e) Rejestr sprzedaży za okres według zadanych kryteriów.
 - f) Rejestr faktur za okres według zadanych kryteriów (tabulogram).
 - g) Rejestr obrotów i sald za okres według zadanych kryteriów (tabulogram).
 - h) Zestawienie przypisów i wpłat w okresie według zadanych kryteriów.
 - i) Zestawienia zbiorcze i analizy danych czynszowych według różnych kryteriów np. lista najemców, powierzchnie lokali, liczba osób, miesięczny przypis, wystawionych faktur, faktur korygujących, rachunków, not, decyzji o dodatkach mieszkaniowych, historii zmian, zniżek, preferencji itp.
 - j) Sprawozdania M-03 (o kosztach utrzymania zasobów lokalowych, przychodach środków finansowych na ich pokrycie i stawkach opłat w budynkach z lokalami mieszkalnymi) za okres.

6 ZAMÓWIENIA

6.1 Wstęp

Celem obsługi zamówień w systemie informatycznym jest zapewnienie dostaw, robót budowlanych i usług zgodnie z wyborem najkorzystniejszych ofert oraz sprawna obsługa wniosków o uruchomienie procedury zamówienia.

Najważniejsze regulacje zewnętrzne dotyczące procesu zamówień:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1202, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. 2018 poz. 799 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1025 z późn. zm.)

Obszar jest też regulowany przez Zarządzenie Dyrektora GZNK SZB w sprawie zamówień, do których nie ma zastosowania Ustawa Prawo zamówień publicznych oraz w opisie procesu „Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi” wchodzącemu w skład systemu zarządzania jakością.

Założenia funkcjonalne obszaru zamówień uwzględniają obsługę zamówień w kilku wariantach, w zależności od wartości zamówienia (obecnie są to progi powyżej 30 tys. euro, poniżej 30 tys. euro oraz zamówienia o niewielkiej wartości, poniżej 8 tys. zł).

Proces obsługi zamówień dotyczy wielu jednostek organizacyjnych (szczególnie w zakresie inicjacji procesu zamawiania), jednak zdecydowana większość funkcjonalności wykorzystana będzie w obszarze Działu Zamówień.

6.2 Wymagania funkcjonalne

W obszarze zamówień ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

W zakresie planu zamówień publicznych:

1. Tworzenie i archiwizacja planu zamówień publicznych:
 - a) Możliwość definicji automatycznych powiązań z pozycjami planu remontów i planu finansowego,
 - b) Możliwość opiniowania i wprowadzania propozycji zmian w planie zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami,
 - c) Możliwość zdefiniowania odbiorców planu, do których będzie automatycznie kierowany po zatwierdzeniu (np. Biuro Zamówień Publicznych UM w Gdańsku, Administrator strony internetowej).

W zakresie przygotowania zamówień:

1. Możliwość modelowania (definiowania) przebiegu ścieżki postępowania (elementów obiegu i wymaganych dokumentów) w zależności od wartości zamówienia.
2. Automatyczne definiowanie statusu zamówienia (np. rozpoczęte – zatwierdzone – ogłoszone – rozstrzygnięte):
 - a) Możliwość filtrowania postępowań na podstawie statusu.
3. Tworzenie wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego (w wielu jednostkach organizacyjnych):
 - a) Dopasowanie przedmiotu zamówienia do odpowiedniej pozycji kodu Wspólnego Słownika Zamówień (na podstawie listy słownikowej),
 - b) Możliwość przypisania zamówienia do pozycji planu (finansowego, remontów, zamówień publicznych),
 - c) Dobór proponowanego składu komisji przetargowej (na podstawie listy słownikowej),
 - d) Możliwość dołączenia skanów załączników dotyczących wniosku.
4. Dwuetapowa akceptacja wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego:
 - a) przez uprawnionego kierownika merytorycznego,
 - b) przez uprawnionego kierownika Działu Zamówień.
5. Możliwość uzupełniania lub edycji wniosku przed akceptacją.
6. Automatyczne przypomnienie o konieczności uzyskania pełnomocnictwa od Prezydenta Miasta Gdańska (dla zamówień o wartości przekraczającej wartość wynikającą z upoważnienia).
7. Prowadzenie rejestru zamówień:
 - a) Tworzenie zamówienia w rejestrze zamówień,
 - b) Automatyczna numeracja zamówienia,
 - c) Załączenie skanu SIWZ do odpowiedniego zamówienia,
 - d) Możliwość akceptacji zamówienia i SIWZ przez odpowiedniego dyrektora merytorycznego,
 - e) Ewidencja dokumentacji związanej z realizowanym zamówieniem (np. pytania oferentów, odpowiedzi, skład komisji przetargowej, złożone oferty, protokół postępowania, ogłoszenie wyników – jako skany dokumentów załączonych do zamówienia),
 - f) Możliwość definiowania wzorów dla niektórych typów dokumentacji związanej z zamówieniem (np. protokoły postępowania, ogłoszenia wyników),
 - g) Możliwość rozbicia zamówienia na zadania,
 - h) Ewidencja umów i aneksów związanych z zamówieniem:
 - a. Tworzenie umów na podstawie zdefiniowanych szablonów,
 - b. Akceptacja umowy, zgodnie z autoryzacjami,
 - c. Ewidencja wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d. Możliwość rozbicia umowy na zadania.

8. Automatyczne przypomnienie o terminie zwrotu zabezpieczenia (na podstawie zapisów w bazie zasobów: protokołów odbioru wykonanych robót i protokołów przeglądów gwarancyjnych).

W zakresie realizacji zamówień:

1. Przypisanie poszczególnych zleceń do przeprowadzonych postępowań zakupowych (umów).
2. Rejestracja (przypisanie) dokumentów zakupowych do zamówienia.
3. Możliwość podpięcia skanów dokumentów zakupowych (np. faktur) do zamówienia
4. Możliwość akceptacji dokumentów zakupowych.
5. Automatyczne tworzenie dekretów według definiowalnych przez użytkownika wzorów:
 - a) Przekierowanie dokumentu zakupowego do działu merytorycznego celem wyjaśnienia,
 - b) Możliwość wyjaśnienia zasadności dokumentu zakupowego.
6. Przekierowanie dokumentu zakupowego do księgowości (w ramach obiegu dokumentów).
7. Separacja uprawnień do rejestracji i akceptacji dokumentów zakupowych.
8. Wykonywanie zestawień (np. rodzaj zakupu, kontrahenci, wartość, postępowanie) - także do celu sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.

7 FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

7.1 Wstęp

Celem wdrożenia nowego modułu FK jest:

- wdrożenie nowoczesnego, systemu pozwalającego na prawidłowe prowadzenie ksiąg,
- gwarancja bezpieczeństwa danych i zgodności z przepisami na dzień oddania do użytkowania,
- zapewnienie nieprzerwanej pracy systemu,
- rozwiązanie musi być rozwojowe,
- integrację z systemami innych dostawców.

W zakresie modułu FK:

- Kosztami,
- Przychodami,
- Rachunkiem Wyników,
- Płatnościami,
- Środki Trwałe,
- Sprawozdawczość,
- Planowanie finansowo-rzeczowe sposób realizacji zostanie określony podczas analizy przedwdrożeniowej,
- Budżetowaniem.

Pion Głównego Księgowego działa w oparciu o:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2017 r., Dz.U. 2017, poz. 1875 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity z 2017 r., Dz. U. 2017, poz. 1257 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o zmianie ustawy o finansach publicznych z 10 lutego 2017 r., (Dz. U. 2017, poz. 659 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r., (tekst jednolity z 2017 r., Dz.U. 2017, poz. 2077 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r., o podatku od towarów i usług (tekst jednolity z 2017 r., Dz. U. 2017, poz. 2491 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (tekst jednolity z 2017 r., Dz. U. 2017, poz. 2342 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r., (Dz. U. 2005, Nr 14, poz. 114 z późniejszymi zmianami).

- Ustawa o zmianie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2011, Nr 240, poz. 1429).
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r., (Dz. U. 2016, poz. 2032 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r., (Dz. U. 2016, poz. 1888 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i zmianie Kodeksu Cywilnego z dnia 21 czerwca 2001 r., (tekst jednolity z 2016 r., Dz. U. 2016, poz. 1610).
- Ustawa o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r., (Dz. U. 2015, poz. 1892 z późniejszymi zmianami, Dz. U. 2017, poz. 1529).
- Ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r., (Dz. U. 2016, poz. 2147, 2260; 2017, poz. 624, 820 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o zmianie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz niektórych innych ustaw z dnia 20 lipca 2017 r., (Dz. U. 2017, poz. 1509).
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r., (Dz.U. 2016, poz. 250 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., (Dz. U. 2008, Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 15 września 2017r., (Dz. U. 2017, poz. 1930).
- Ustawa Prawo Budowlane z dnia 7 lipca 1994 r., (Dz. U. 2017, poz. 1332, 1529; 2018, poz. 12 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r., (tekst jednolity 2017 r., Dz. U. 2017, poz. 1579 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201 ze zmianami
- Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., (Dz. U. 2016, poz. 1666 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych z dnia 12 stycznia 1991 r. tj. Dz.U. z 2018 r. poz.1445,1588,1669,1693 i 1722;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz.U. z 12 stycznia 2018 r. poz. 109
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Dz.U z dnia 13 października 2017 r. Poz. 1911 z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Dz.U. nr 241 poz.1616
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Dz.U. z dnia 20 lipca 2018 r. Poz. 1394

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późniejszymi zmianami.
- Uchwały Rady Miasta Gdańska w zakresie podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości - deklaracje); utrzymania porządku i czystości – wywóz odpadów komunalnych (deklaracje).
- Statut Gdańskich Nieruchomości SZB w Gdańsku.
- Regulamin Organizacyjny Gdańskich Nieruchomości Samorządowego Zakładu Budżetowego w Gdańsku.
- Regulamin Pracy Gdańskich Nieruchomości Samorządowego Zakładu Budżetowego w Gdańsku.
- Instrukcja kancelaryjna.
- Instrukcja inwentaryzacyjna.
- Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych.

7.2 Wymagania funkcjonalne

Licencja obejmuje dostawę systemu obsługującego wiele firm (m. in. Gmina, Skarb Państwa). W ramach prowadzonego przetargu dostarczony system ma opierać się na jednej bazie danych i wszystkie moduły mają przekazywać informację pomiędzy nimi. Przyjęta jest zasada jednokrotnego wprowadzania informacji do systemu.

Okresy sprawozdawcze 4 plus 13 okres.

Rok obrotowy jest zgodny z rokiem kalendarzowym.

Analityka konta co najmniej 20 znaków.

Obsługa wielowalutowości i automatyczne korzystanie z kursów NBP.

Księga Główna:

1. Dane podstawowe kont Księgi Główniej, możliwość wprowadzenia planu kont również dla jednostki budżetowej.
2. Możliwość prowadzenia rachunkowości budżetowej zgodnie z wymaganiami przepisów prawa.
3. Automatyczne przenoszenie bilansu zamknięcia roku poprzedniego jako bilansu otwarcia roku bieżącego.
4. Możliwość wstępnego księgowania dokumentów - symulacja księgowania bez konieczności ostatecznego księgowania.
5. Możliwość parametryzacji systemu dla poszczególnych firm i operatorów w pełnym zakresie. Parametry jednej firmy nie mogą wpływać na inną.
6. Pełna historia od wprowadzenia dokumentu, poprzez zmiany z zapisem czasu i osoby wprowadzającej zmiany.

7. W zależności od potrzeb Zamawiającego umożliwienie pracy w więcej niż jednym roku obrachunkowym.
8. W zależności od potrzeb Zamawiającego umożliwienie posiadania otwartych kilku okresów obrachunkowych.
9. W zależności od potrzeb Zamawiającego umożliwienie definiowania szablonów dekretów księgowych, z czego podczas wdrożenia Dostawca ZSI jest do zdefiniowania w dostarczonym systemie automatów określonych w dokumencie analizy przedwdrozeniowej w Gdańskich Nieruchomościach.
10. Wystawianie not księgowych, Faktur VAT i korekt do tych dokumentów.
11. Obsługa kompensat.
12. Księgowanie dokumentów na kontach księgowych z podziałem na kod budynku, lokal, rodzaj i miejsce powstawania kosztu.
13. Księgowanie i ewidencja zdarzeń gospodarczych na kontach KG.
14. Zarządzanie pozycjami nierozliczonymi kont KG.
15. Ewidencja zapisów realizowanych na kontach KG.
16. Rejestry VAT, możliwość dowolnego definiowania rejestrów w tym rejestrze zbiorczego dla sprzedaży lub zakupów.
17. Kontrola poprawności VAT.
18. Sporządzenie deklaracji VAT, oraz generowanie plików JPK wymaganych przez prawo z gwarancją dostarczania nieodpłatnie zmian przez okres 2 lat od zakończenia wdrożenia.
19. Możliwość definiowania stawki VAT przez użytkownika.
20. System informacyjny Księgi Główniej:
 - a) Wydruki rejestrów VAT zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
 - b) Podgląd szczegółów i podsumowań rejestrów VAT według zadanych zakresów,
 - c) Raporty umożliwiające weryfikację księgowania,
 - d) Wydruki analityczne dla wybranych kont lub zespołów kont,
 - e) Sporządzenie sprawozdania dot. struktury należności i zobowiązań,
 - f) Sporządzenie sprawozdania Rb-N, Rb-Z, Rb-30s,
 - g) Sporządzenia sprawozdania z wykonania budżetu,
 - h) Sporządzenie deklaracji podatku od nieruchomości (zgodne z deklaracją i załącznikami do niej ustalonymi przez prawo lokalne),
 - i) Sporządzenie deklaracji CIT-8,
 - j) Wystawianie not memoriałowych dot. pobranych biletów, znaków sądowych itp.,
 - k) Możliwość wprowadzenia i korekta bilansu otwarcia na dowolny dzień - symulacje,
 - l) Automatyczne uzgadnianie zespołu czwartego z piątym,
 - m) Wydruki wymagane przepisami prawa związane ze sprawozdawczością zewnętrzną jak i wynikającą z uregulowań wewnętrznych.

Rozrachunki z dostawcami:

1. Dane podstawowe kont Księgi pomocniczej.
2. Wykorzystanie obiegu dokumentów do wprowadzania dokumentów do systemu księgowego i automatyczne dekretowanie dokumentu.
3. Definiowany dla każdego typu dokumentu schemat numeracji.
4. Księgowanie i ewidencja zdarzeń gospodarczych na kontach.
5. Zarządzanie pozycjami nierozliczonymi kont.
6. Ewidencja zapisów realizowanych na kontach.
7. Automatyczne przesyłanie do rejestrów VAT.
8. Obrót płatniczy.
9. Operacje okresowe.
10. System raportowy wykonanie raportów w podziale na:
 - a) Odbiorców,
 - b) Rodzaj usługi, towaru,
 - c) Rodzaj zakupu,
 - d) Rodzaj dostawcy,
 - e) Itp.

Rozrachunki z odbiorcami:

1. Dane podstawowe kont Księgi pomocniczej odbiorców.
2. Księgowanie i ewidencja zdarzeń gospodarczych na kontach odbiorców.
3. Zarządzanie pozycjami nierozliczonymi kont odbiorców.
4. Ewidencja zapisów realizowanych na kontach odbiorców.
5. Ewidencja płatności od odbiorców.
6. Operacje okresowe.
7. Wystawianie faktur do faktur źródłowych, faktur korygujących (dla wspólnot i noty innych użytkowników w zakresie mediów, konserwacji, ochrony itp.).
8. Automatyczna numeracja dokumentów wg podanych schematów.
9. Automatyczne tworzenie dekretów według definiowalnych przez użytkownika wzorów.
10. Automatyczne przesyłanie do rejestrów VAT.
11. System raportowy umożliwiający wykonanie raportów w podziale na:
 - a) Dostawców,
 - b) Rodzaj usługi, towaru,
 - c) Rodzaj sprzedaży,
 - d) Rodzaj nabywcy,
 - e) Itp.
12. System informacyjny Księgi pomocniczej odbiorców.

Zarządzania Środkami Pieniężnymi:

1. Obsługa wyciągów bankowych – automatyczna dekretacja do odpowiednich dokumentów, według definiowalnych przez użytkownika szablonów.
2. Eksport i import płatności do/z systemu bankowego, obsługa podzielonej płatności.
3. Automatyczne rozksięgowanie wpłat bankowych na konta najemców.
4. Sporządzanie korekt księgowych – Memoriałów.
5. Zarządzanie płynnością - analiza stanu środków pieniężnych.
6. Zarządzanie płynnością - prognoza płynności.
7. Zarządzanie płynnością - planowanie przepływów środków pieniężnych.
8. Przygotowywanie propozycji przelewów do kontrahentów na podstawie niezapłaconych faktur oraz innych zobowiązań (podatki, wynagrodzenia, ZUS, przelewy skojarzonych dokumentów obciążeniowych i uznaniowych, częściowe zapłaty i salda z kont księgowych, itp.), możliwość zastosowania podzielonej płatności.
9. Dokonanie przelewu w systemie elektronicznym dot. płaconych faktur i rachunków oraz z tyt. płac pracowniczych, nadpłat czynszowych, zwrotów kaucji oraz wpisów komorniczych i sądowych, deklaracji (PFRON, VAT-7, deklaracja odpadów komunalnych), podatku od nieruchomości itp.
10. Banki własne – możliwość zakładania banków własnych.
11. Kontrola uprawnień dostępu do poszczególnych rachunków bankowych.
12. Dla każdego rachunku bankowego są przechowywane w systemie jego dane podstawowe, które zawierają:
 - a) Identyfikator rachunku (ID banku i ID rachunku) jednoznacznie identyfikuje rachunek bankowy,
 - b) Waluta rachunku,
 - c) Powiązane konto Księgi Głównej.

Wdrożenie modułu obsługi środków trwałych zapewni obsługę:

1. Ewidencji środków trwałych z podziałem majątku wg np. pozycji bilansowych, Klasyfikacji środków Trwałych GUS.
2. Ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
3. Ewidencję Niskocennych Składników Majątku Trwałego.
4. Środki trwałe w likwidacji.
5. Sporządzanie obowiązujących formularzy np.: OT, LT, PT, arkusze inwentaryzacyjne itp.
6. Ewidencji przychodów, rozchodów oraz przeksięgowania.
7. Prowadzenie ewidencji dokumentów VAT dla dowolnie wybranych lokali, budynków, nieruchomości itp.
8. Naliczenie amortyzacji bilansowej i podatkowej oraz automat do księgowania amortyzacji na konta Księgi Głównej. Naliczanie miesięcznego umorzenia i amortyzacji metodą liniową, degressywną lub przyspieszoną dla potrzeb bilansowych i podatkowych.

9. Sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa i wytycznych wynikających z uregulowań wewnętrznych m.in. sprawozdania dla GUS, rocznych informacji o stanie mienia komunalnego itp.
10. Wyceny składników majątku trwałego dla:
 - a) Inwentaryzacji,
 - b) Podatku od nieruchomości.
11. Moduł do raportowania i zestawień zawierający m.in. zestawienia zbiorcze i analizy danych dotyczące środków trwałych np. ilość, rodzaj, wartość itp.
12. Możliwość zmian (zmniejszenie, zwiększenie) wartości środka trwałego procentowo, kwotowo, a w przypadku budynków według powierzchni wykupu
13. drukarek do kodów kreskowych i wielowymiarowych QR (m. in. Zebra) do drukowania etykiet na środki trwałe i inne składniki majątku
14. Programatorów etykiet radiowych RFID (m. in. Zebra) do programowania etykiet na środki trwałe i inne składniki majątku (dopuszcza się dodatkowe oprogramowanie producentów sprzętu współpracujące z modulem obsługi środków trwałych).
15. Wykorzystanie utworzonych etykiet przy prowadzeniu inwentaryzacji z wykorzystaniem Aplikacji Mobilnej (kody kreskowe i wielowymiarowe) lub oprogramowania producentów sprzętu (etykiety RFID)

8 MAGAZYNY – GOSPODARKA MATERIAŁOWA

8.1 Wstęp

Oczekiwanym efektem wdrożenia w Gdańskich Nieruchomościach jest uzyskanie pełnej i prawidłowej informacji o kosztach materiałów, które są używane przy remontach lub utrzymaniu nieruchomości. Dlatego gospodarka materiałowa jest traktowana jako integralna część systemu ZSI. Istotnym elementem jest możliwość prawidłowej dekretacji dokumentów materiałowych. Poniżej zostały opisane przykładowe wymagania dotyczące Gospodarki Materiałowej.

Oczekiwane usprawnienia w zakresie:

- danych podstawowych: indeksów,
- wprowadzenia kontroli dostaw z dokumentami zamówień,
- dostępności raportów i analiz dla wszystkich zainteresowanych,
- bieżąca informacja o stanach zapasów w magazynach,
- przeprowadzania inwentaryzacji zapasów magazynowych;
- kontrolę faktur w porównaniu z zamówieniami.

8.2 Wymagania funkcjonalne dla gospodarki materiałowej

W obszarze Gospodarki materiałowej nowy ZSI powinien spełniać m.in. następujące wymagania:

1. Umożliwiać zakładanie magazynów,
2. Definiować, edytować, blokować indeksy materiałowe i usługowe,
3. Możliwość zdefiniowania dla każdego indeksu stanów minimalnych i maksymalnych,
4. Obsługa dodatkowych informacji dla materiałów w magazynach o jego lokalizacji, dacie ważności, rodzaju opakowania,
5. Tworzyć grupy materiałowe,
6. Obsługa cenników dla towarów i usług,
7. Obsługa przeliczników jednostek miar,
8. Umożliwiać wystawianie dokumentów magazynowych m.in. PZ, WZ, RW, PW,MM,
9. Dostawy zwrotne, przy czym dostawy zwrotne w referencji do pierwotnego dokumentu PZ,
10. Stornowanie dokumentów materiałowych,
11. Drukowanie dokumentów materiałowych,
12. W zakresie wyceny zapasów powinna być dostępna:

- a) Bieżąca wycena zapasów,
 - b) Wycena według ceny średnioważonej,
 - c) Wycena według partii – po cenie rzeczywistej,
13. Przecena materiału w magazynie
 14. Przyjmować materiały w referencji do zamówienia lub bez zamówienia,
 15. Wydawać materiał z magazynu m.in. z dekretacją księgową z podziałem na kod budynku, lokal, rodzaj i miejsce powstawania kosztu,
 16. Wprowadzanie pobrań na MPK i/lub zlecenia kontrolingowe,
 17. Wprowadzanie wydań na inwestycje,
 18. Wprowadzanie wydań do likwidacyjnych,
 19. Tworzenie rezerwacji materiałów,
 20. Inwentaryzacja zapasów,
 21. Generowanie i wydruk arkuszy spisowych,
 22. Wprowadzanie wyników spisu,
 23. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 24. Konsygnacja:
 - a) Przyjęcia do składów konsygnacyjnych,
 - b) Wydania,
 - c) Uzgadnianie stanów,
 - d) Rozliczenie konsygnacji,
 25. Obsługa materiałów zakupionych w innej walucie.
 26. Obsługa kodów kreskowych

9 KADRY I PŁACE

9.1 Wstęp

W obszarze Kadr i Płac realizowane są zadania związane z tzw. miękkim HR, jak również naliczaniem płac. Założeniem wdrożenia nowego systemu na potrzeby Kadr i Płac jest możliwość automatyzacji wybranych procesów i lepszy przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi modułami.

Istotnym aspektem systemu jest bezpieczeństwo danych z punktu widzenia ustawy o ochronie danych osobowych (RODO). Każdy dostawca jest zobowiązany do poświadczenia, że jego system spełnia wymogi RODO. Ma to istotne znaczenie dla Gdańskich Nieruchomości.

Jako opcjonalne wymaganie jest dostarczenie portalu pracowniczego dla potrzeb samoobsługi pracowniczej.

W zakładzie obowiązuje Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy. W ramach wdrożenia wymagane jest dostosowanie systemu do układu zbiorowego. Zmiany w systemie ZSI dostosowujące do potrzeb Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy są po stronie Dostawcy.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest obsługiwany w zakresie systemu kadrowo-płacowego i oczekiwaną funkcjonalnością jest spełnienie tego wymagania przez Dostawcę. Jednocześnie prowadzona jest Kasa-Zapomogowo Pożyczkowa, która również prowadzona jest w systemie. Dlatego Dostawca jest zobowiązany do dostarczenia rozwiązania obsługującego taką funkcjonalność.

W zakładzie zatrudnione są osoby, które podlegają pod PFRON. W związku z powyższym system po podaniu parametrów umowy zawartej z pracownikiem podlegającym PFRON, ma automatycznie naliczać wszystkie parametry, aż do okresu zakończenia umowy lub innego ustalonego terminu.

9.2 Wymagania funkcjonalne Kadr

W obszarze Kadr nowy ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

1. Odzworowanie struktury organizacyjnej w systemie.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy (z możliwością wprowadzenia elektronicznej ewidencji czasu pracy).
3. Prowadzenie ewidencji pracowników m.in. w zakresie:
 - a) danych osobowych,
 - b) historii zatrudnienia u innych pracodawców,
 - c) danych ubezpieczeniowych,
 - d) wykształcenia,
 - e) znajomości języków obcych,
 - f) rodziny,
 - g) informacji podatkowych,

- h) przebiegu zatrudnienia w zakładzie,
 - i) kartotek dodatkowych,
 - j) szkoleń,
 - k) planów urlopowych,
 - l) urlopów,
 - m) absencji,
 - n) pożyczek pracowniczych,
 - o) potrąceń pracowniczych (np. komorniczych),
 - p) terminu okresowych badań lekarskich,
 - q) itd.
4. Definiowania parametrów systemu m.in.:
 - a) kalendarzy,
 - b) harmonogramów pracy,
 - c) urzędów skarbowych,
 - d) itd.
 5. Zestawienia i raporty – w ramach standardowo dostarczanych raportów muszą się znaleźć wszystkie wymagane przez ustawy. Dodatkowo wymagane jest utworzenie raportów zgodnie z analizą przedwdrożeniową wynikających z potrzeb działu Kadr. Zestawienia zbiorcze i analizy danych kadrowych wg różnych kryteriów, np.: stan zatrudnienia, średnie zatrudnienie, stan urlopów zaległych i bieżących, sprawozdania GUS, terminy badań okresowych, szkoleń BHiP, itp. Zestawienia zbiorcze i analizy dot. danych kadrowych np. stanu zatrudnienia i wynagrodzeń w poszczególnych kategoriach i stanowiskach.
 6. Sporządzenie elektronicznych deklaracji ZUS - współpraca z programem PŁATNIK m.in. druki ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCZA, deklaracja PFRON.
 7. Integracja z systemami – w ramach integracji z innymi systemami wymagane jest wsparcie dla elektronicznej wymiany dostępnej obecnie z urzędami. Dodatkowo wymagane jest wsparcie dla wymiany informacji z innymi podmiotami określonymi na etapie analizy przedwdrożeniowej.

9.3 Wymagania funkcjonalne Płac

W obszarze Płac nowy ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

1. Naliczanie list płac (więcej niż jedna w miesiącu).
2. Udostępnianie definiowanie formuł naliczania płac, obliczanie dowolnych elementów wynagrodzenia - parametryzacja składników płacowych.
3. Możliwość różnych rodzajów umów w tym akord.
4. Obsługa składników płacowych i potrąceń:
 - a) przepracowanych godzin,
 - b) składników wynikających z zaszeregowania,

- c) płacy zasadniczej, kat. zaszeregowania,
 - d) dodatku funkcyjnego + kat. zaszeregowania,
 - e) dodatku specjalnego,
 - f) nadgodzin,
 - g) automatycznego naliczania dodatku stażowego,
 - h) zasiłków,
 - i) świadczenia socjalnych lub innych,
 - j) automatycznego naliczania składek ZUS, składek na ubezpieczenia,
 - k) podatków,
 - l) potrąceń,
 - m) składek pracodawcy,
 - n) nagród jubileuszowych i innych wynikających z ZUZP,
 - o) naliczania kosztów uzyskania i podatków pracowników,
 - p) PFRON, SODIR,
 - q) potrąceń komorniczych.
5. Sporządzanie rozdzielnika kosztów.
 6. Prowadzenie wieloletniej kartoteki wynagrodzeń.
 7. Rejestracja adresów pracowniczych i rachunków bankowych pracowników.
 8. Sporządzanie druków PIT dla pracowników, możliwość generowania i składania e-deklaracji.
 9. Ewidencja umów cywilnoprawnych i rachunków do umów.
 10. Generowanie propozycji przelewów na bazie listy płac, generowanie różnych przelewów.
 11. Rejestracja potwierdzeń przelewów w systemie i parowanie z odpowiednimi pozycjami.
 12. Przekazywanie automatyczne po zaksięgowaniu danych do modułu finansowo-księgowego, tworzenie dekretów księgowych.
 13. Zestawienia i raporty – w ramach standardowo dostarczanych raportów muszą się znaleźć wszystkie wymagane przez ustawy. Dodatkowo wymagane jest utworzenie raportów zgodnie z analizą przedwdrożeńową wynikającymi z potrzeb działu Płac. Zestawienia zbiorcze i analizy danych płacowych wg różnych kryteriów.
 14. Sporządzanie symulacji przy kwotowym lub procentowym wzroście płac.
 15. Sporządzanie zestawień rozliczeniowych ZUS - współpraca z programem PŁATNIK, m.in. RCA, DRA, RSA, RZA, IWA.
 16. Integracja z systemami – w ramach integracji z innymi systemami wymagane jest wsparcie dla elektronicznej wymiany dostępnej obecnie z urzędami. Dodatkowo wymagane jest wsparcie dla wymiany informacji z innymi podmiotami określonymi na etapie analizy przedwdrożeńowej.

9.4 Portal pracowniczy

Posiadanie portalu pracowniczego przez Dostawcę nie jest wymagane. W przypadku równej liczby punktów Dostawców będą brane pod uwagę dodatkowe aspekty przy wyborze Dostawcy. Portal pracowniczy ma umożliwić pracownikowi podstawowe działania w zakresie swoich danych.

Portal powinien umożliwiać:

1. Sprawdzenie danych o pracowniku.
2. Historii wynagrodzenia.
3. Informacji o dostępnym urlopie.
4. Składania wniosków urlopowych.
5. Zakładania planu urlopowego.

10 WINDYKACJA

10.1 Wstęp

Obszar obejmuje wszystkie działania zmierzające do odzyskania albo umorzenia zadłużenia. Działaniami windykacyjnymi objęty może być każdy klient. Zasady windykacji w Gdańskich Nieruchomościach reguluje instrukcja windykacyjna wprowadzona zarządzeniem nr 3/2006 wraz z późniejszymi zmianami.

Z uwagi na specyfikę prowadzonej przez Gdańskie Nieruchomości działalności działania windykacyjne mogą być prowadzone w ograniczonym zakresie (np. w przypadku lokali komunalnych) jak również mogą wymagać niestandardowych działań (np. dodatkowe obowiązki informacyjne w przypadku zadłużenia najemców otrzymujących dodatki mieszkaniowe).

10.2 Wymagania funkcjonalne

W obszarze windykacji ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

1. Definiowanie i edycja szablonów dla każdego komunikatu kierowanego do klienta w związku z procesem windykacyjnym (np. SMS, wezwanie do zapłaty, przedsądowe wezwanie do zapłaty, projekt ugody, uprzedzenie o zamiarze wypowiedzenia umowy, wypowiedzenie umowy najmu, wezwania do opróżnienia i opuszczenia lokalu, pozew o zapłatę, pozew o eksmisję, wniosek o nadanie klauzuli wykonalności, wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego).
2. Edycja wygenerowanego przez system pisma do klienta.
3. Odnotowywanie w kartotece klienta każdej podjętej czynności windykacyjnej oraz wygenerowanych pism (w procesie masowym oraz indywidualnie).
4. Wyszukiwanie spraw według: danych dłużnika, pełnomocnika lub lokalu, sygnatur akt sądowych lub komorniczych.
5. Ustawienia daty powiadomienia użytkownika o konieczności podjęcia działania dla każdej sprawy i etapu windykacji.
6. Nadawanie poszczególnym sprawom statusów kategorii w klasyfikacji należności.
7. Generowanie informacji do Gdańskiego Centrum Świadczeń o zadłużeniu klientów otrzymujących dodatki mieszkaniowe.
8. Automatyczna wysyłka SMS, maili, informacji w internetowym portalu klienta z przypomnieniem o przeterminowanej płatności do wszystkich dłużników według zdefiniowanych kryteriów (np.: etap windykacji, podjęte działania windykacyjne, wartość należności, rodzaj należności, termin płatności, klient, obszar – do poziomu budynku).
9. Automatyczna wysyłka SMS, maila, informacji w internetowym portalu klienta z przypomnieniem o płatności do klientów, w stosunku do których w określonym okresie był prowadzony proces windykacyjny.
10. Szacowanie odsetek od zadłużenia na wskazany dzień.

11. Generowanie masowe: wezwań do zapłaty, przedsądowych wezwań do zapłaty, ugód, uprzedzeń o wypowiedzeniu umowy najmu, pozwów o zapłatę, pozwów o eksmisję, wniosków o skierowanie sprawy do windykacji sądowej, wniosków o nadanie klauzuli wykonalności, wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego według zdefiniowanych kryteriów (np.: etap windykacji, podjęte działania windykacyjne, wartość należności, rodzaj należności, termin płatności, klient, obszar – do poziomu lokalu, przypisanie do komórki organizacyjnej w strukturze Gdańskich Nieruchomości).
12. Generowanie pliku wsadowego z dokumentami wygenerowanymi masowo do podmiotu świadczącego masową wysyłkę pism.
13. Generowanie indywidualnie z poziomu kartoteki klienta dotyczących go dokumentów windykacyjnych.
14. Wprowadzenie warunków zawartej ugody do kartoteki klienta (np. odroczenie terminu płatności, rozłożenie zadłużenia na raty, możliwość świadczenia rzeczowego, umorzenie zaległości).
15. Możliwość podpięcia do sprawy Zarządzeń Prezydenta w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia spłaty zaległości lub rozłożenia na raty z jednoczesnym odroczeniem zaległości.
16. Możliwość dodania do kartoteki klienta akt sądowych i komorniczych wraz z określeniem ich sygnatury.
17. Rejestracja (wraz z nowym rachunkiem do spłat) każdej ugody i sprawy sądowej.
18. Nadawanie statusu sprawie sądowej na podstawie kolejnych kroków procedury sądowej.
19. Przypisywanie kosztów postępowania sądowego do sprawy windykacyjnej.
20. Wystawienie polecenia przelewu do sądu, wpisu sądowego w sprawach o zapłatę lub o eksmisję.
21. Wymiana informacji w ramach Elektronicznego Postępowania Upominawczego.
22. Sporządzanie specyfikacji należności, dokonanych wpłat, salda i naliczonych odsetek ze wskazaniem stopy procentowej odsetek za opóźnienie i dni zwłoki w poszczególnych okresach.
23. Sprawozdawczość zawierająca m.in.:
 - a) Wiekowanie należności i zobowiązań według ich wieku oraz wartości.
 - b) Zestawienia podjętych działań windykacyjnych w okresie według zadanych kryteriów (np.: etap windykacji, podjęte działania windykacyjne, wygenerowane dokumenty windykacyjne, w tym wypowiedzenia ze skutkiem na dzień, wartość należności, rodzaj należności, termin płatności, klient, obszar – do poziomu klatek w budynku).
 - c) Zestawienie należności na dany dzień zawierającego: etap windykacji, status, klasyfikacja należności, podjęte działania windykacyjne, wartość należności na dzień, wartość naliczonych odsetek, koszty uboczne, rodzaj należności, termin płatności, klient, obszar – do poziomu klatek w budynku.
 - d) Zestawienia klientów kwalifikujących się do wizyty domowej u dłużnika na podstawie zdefiniowanych reguł.

- e) Zestawienie zawartych ugód i Zarządzeń Prezydenta w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia spłaty zaległości lub rozłożenia na raty z jednoczesnym odroczeniem zaległości.
- f) Zestawienie wywiązywania się z postanowień zawartych ugód.
- g) Zestawienie umorzonych należności, odsetek, kosztów.
- h) Zestawienie należności zagrożonych przedawnieniem i przedawnionych.
- i) Zestawienia dłużników, którzy otrzymują dodatki mieszkaniowe.
- j) Sprawozdania GUS: liczba spraw i kwota wierzytelności dla spraw o zapłatę skierowanych do sądu w danym roku, orzeczonych w danym roku; liczba eksmisji skierowanych, orzeczonych, wykonanych w danym roku.
- k) Wykaz należności do odpisu aktualizującego (zestawienie zaległości nieściągalnych według daty postanowienia komornika o bezskutecznej egzekucji, saldo zaległości dotyczące sprawy, której dotyczy postanowienie, a także możliwość uwzględnienia w odpisie salda ogółem dla wszystkich kartotek dłużnika, który posiada postanowienie o umorzeniu bezskutecznej egzekucji).
- l) Ewidencja rozwiązania odpisu aktualizującego należności czynszowych, odrębnie od umorzeń z tytułu Uchwał Rady Miasta Gdańska.
- m) Zestawienia udzielonej pomocy publicznej.

11 ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

11.1 Wstęp

Wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów ma na celu likwidację większości obiegu papierowych. Dlatego oczekiwaną funkcjonalnością jest obieg dokumentów w systemie ZSI. W zakresie wdrożenia EOD jest objęcie procesów wewnętrznych związanych z obiegami m.in. faktur zakupowych, wniosków, dokumentów księgowych (OT, LT, inne). Istotnym aspektem wdrożenia EOD jest powiązanie EOD wdrażanego w procesie wdrożenia nowego ZSI w Gdańskich Nieruchomościach z systemem EZD-PUW. Dane z systemu EZD-PUW mają być zaczytywane w pełnym zakresie do nowego obiegu dokumentów w Gdańskich Nieruchomościach poprzez interfejs i dalej procedowane w obrębie EOD Gdańskich Nieruchomości. W przypadku zaistnienia konieczności odesłania dokumentów do EZD-PUW Dostawca ZSI jest zobowiązany do napisania interfejsu w tym zakresie.

Elektroniczny obieg dokumentów w zakresie przebiegu procesu musi być zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz z zasadami obiegu dokumentacji, przyjętymi przez Gdańskie Nieruchomości.

Szczegółowe ścieżki obiegu dokumentów zostaną zdefiniowane w analizie przedwdrożeniowej.

11.2 Wymagania funkcjonalne

W obszarze Elektronicznego Obiegu Dokumentów ZSI powinien obejmować:

1. Obieg kancelaryjny.
2. Obieg dokumentów kosztowych z podziałem na rodzaje.
3. Obieg dokumentów kadrowo-płacowych m.in. wnioski urlopowe, delegacje, rozliczenie delegacji.
4. Obieg dokumentów finansowych m.in. OT, LT, zaliczki.
5. Obieg dla rozliczania kart drogowych.
6. Obsługę obiegu dokumentów związanych z EZD-PUW.
7. Obsługę dokumentów elektronicznych z platformy elektronicznego fakturowania w zamówieniach publicznych
8. Inne obiegi wynikające z wewnętrznych aktów prawnych.

12 RAPORTOWANIE ZARZĄDCZE

12.1 Wstęp

Raportowanie zarządcze jest rozumiane jako uzupełnienie standardowych raportów systemowych dostępnych standardowo w systemie ZSI. System musi umożliwiać generowanie niestandardowych raportów nie przewidzianych w systemie na bazie danych z dostarczonego systemu. Oczekiwane rozwiązanie BI opiera się na rozwiązaniu baz wielowymiarowych, relacyjnych lub hybrydowych. Standardowo w modelu dostarczonym przez dostawcę dla każdego modułu funkcjonalnego wymagane jest utworzenie kostki OLAP z uzgodnioną zawartością na etapie wdrożenia oprogramowania do raportowania zarządczego. Zamknięcie specyfikacji podstawowej kostki OLAP dla danego modułu funkcjonalnego może się zakończyć po wdrożeniu modułu dla którego jest kostka.

Kostki przekrojowe – po etapie wdrożenia całego systemu dostawca jest zobowiązany do zbudowania pięciu kostek OLAP bazujących na różnych modułach funkcjonalnych zgodnie ze specyfikacją ustaloną po zamknięciu wdrożenia wszystkich innych modułów funkcjonalnych poza Raportowaniem Zarządczym.

12.2 Wymagania funkcjonalne

W obszarze Raportowania Zarządczego ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

1. Uprawnienia – w związku z wdrożeniem rozwiązania wielofirmowego wymagane jest nadawanie uprawnień do:
 - a) Konkretniej kostki,
 - b) Firmy,
 - c) Danych wg struktury organizacyjnej,
 - d) Innych wymagań powstałych podczas wdrożenia.
2. Liczba użytkowników – 60 licencji.

13 INFRASTRUKTURA INFORMATYCZNA

13.1 Wstęp

W ramach przetargu Dostawca jest zobowiązany do dostarczenia pełnego rozwiązania w zakres którego wchodzi sprzęt i oprogramowanie zgodnie z opisem poniżej. Dostawca jako specjalista w zakresie dostarczanego systemu jest zobowiązany do doboru optymalnego rozwiązania. Przewidziana konfiguracja sprzętowa i oprogramowania musi umożliwić działanie systemu przez co najmniej 5 lat.

13.2 Wymagania funkcjonalne

W obszarze Infrastruktury informatycznej ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

1. Licencje na ZSI.
2. Licencje bazodanowe dla ZSI – licencja wieczysta.
3. Licencje na serwer analityczny – licencja wieczysta.
4. Licencje na system operacyjny – licencja wieczysta.
5. Inne licencje wymagane do prawidłowego funkcjonowania proponowanego rozwiązania.
6. Serwery – zgodnie z wymaganiami ZSI.
7. Co najmniej dwie macierze pracujące w HA, każda z podwójnym kontrolerem. Macierze podłączane przez Ethernet 10 Gb.
8. Switch zarządzalny, minimum 16 portów 10 Gb, możliwość instalacji co najmniej dwóch modułów SFP.
9. Licencje na system raportowania zarządczego.

13.3 Wymagania wydajnościowe

1. System powinien zapewnić wysoką wydajność i skalowalność przy obsłudze wszystkich kontrahentów. System powinien być wyskalowany do obsługi minimum 50 tys. nieruchomości i 150 tys. najemców.
2. System powinien optymalizować wielkość przechowywanych danych oraz czas dostępu do nich.
3. System powinien umożliwiać równoległą pracę co najmniej 300 użytkowników.
4. System powinien umożliwiać wykonanie pełnej i przyrostowej kopii zapasowej danych.
5. Wykonywanie operacji przez jednego użytkownika, w szczególności generowanie dokumentów lub raportów, nie może wpływać na działanie innych użytkowników.

6. Serwery – zgodnie z wymaganiami ZSI w celu zapewnienia parametrów wydajnościowych takich jak:
- a) Czas uruchomienia dowolnej aplikacji ZSI nie dłuższy niż 30 sekund,
 - b) Czas wykonywania dowolnego raportu znajdującego się w ZSI po 14 miesiącach od daty ostatecznego odbioru ZSI nie dłuższy niż 2 minuty.
 - c) System powinien zapewnić wydajne generowanie raportów, w szczególności:
 - i. Wygenerowanie kompletu dokumentów dla bilansu FK za bieżący rok: komplet dokumentów 5 minut,
 - ii. Wygenerowanie kompletu dokumentów dla bilansu FK za inne lata: komplet dokumentów 10 minut.

14 APLIKACJA MOBILNA

14.1 Wstęp

Na potrzeby inspekcji nieruchomości i dokonywania inwentaryzacji niezbędne jest dostarczenie aplikacji mobilnej na urządzenia przenośne z Androidem. Aplikacja musi działać na wersji 6 i późniejszych. Dostawca jest zobowiązany do dostarczania aktualizacji aplikacji w przypadku wyjścia nowej wersji Androida przez pięć lat od daty podpisania protokołu końcowego.

Dodatkowo wymagana jest możliwość udostępnienia informacji o nieruchomości poprzez stronę www dla urządzeń mobilnych. Wymagana jest obsługa przeglądarek na systemy IOS od wersji 11 i Android wersji 6. Dostęp do strony powinien być autoryzowany poprzez login i hasło.

Wymagania funkcjonalne dotyczą aplikacji mobilnej i dostępu przez www. Aplikacja mobilna na Androida jest dodatkową funkcjonalnością. Podstawową jest dostęp przez www.

14.2 Wymagania funkcjonalne

W obszarze Aplikacji Mobilnej ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

1. W zakresie Inspekcji Nieruchomości m.in.:
 - a) adres budynku,
 - b) zarządca WM/Gmina, nazwa zarządcy,
 - c) powierzchnia użytkowa budynku,
 - d) liczba lokali,
 - e) działka- własność, dzierżawa,
 - f) administrator działki / Gdańskie Nieruchomości, GZDiZ itp.,
 - g) informacja o najemcy/ użytkowniku,
 - h) stan konta,
 - i) możliwość dodania notatki z inspekcji z dodatkowymi informacjami (np.):
 - a. dotyczącymi zaplanowania remontu,
 - b. opisem awarii z podaniem wartości robót w powiązaniu z planem remontów,
 - j) możliwość dołączania zdjęcia do bazy.
2. W zakresie Inwentaryzacji Nieruchomości m.in.:
 - a) adres budynku,
 - b) numer inwentarzowy,
 - c) nazwa zarządcy,
 - d) powierzchnia użytkowa budynku,

- e) liczba lokali,
- f) działka- własność, dzierżawa,
- g) możliwość dołączania zdjęcia.
- h) odczytywanie kodów QR i zapisywanie informacji o nieruchomości w danych z inwentaryzacji z wykorzystaniem aparatu fotograficznego urządzenia na którym działa aplikacja

15 INTEGRACJA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH I MIGRACJA DANYCH

15.1 Wstęp

Celem niniejszego rozdziału jest przedstawienie obecnej integracji pomiędzy Gdańskimi Nieruchomościami a otoczeniem. Dokument podaje jakie interfejsy są obecnie wdrożone. Szczegółowe opisy interfejsów zostaną udostępnione na etapie analizy przedwdrożeńowej. Dostawca w swojej ofercie powinien przewidzieć w związku ze zmieniającym się otoczeniem możliwość wytworzenia dodatkowych interfejsów dla Zamawiającego w cenie która zostanie zawarta w umowie.

15.2 Wymagania funkcjonalne

W obszarze Integracji ZSI powinien spełniać następujące wymagania:

1. Urząd Miejski - Ratusz w zakresie udostępnienia widoków z danymi (MS SQL lub Oracle) - struktura zostanie udostępniona Dostawcy.
2. Ministerstwo Finansów w zakresie sprawdzania podatnika VAT (czy czynny).
3. Baza danych GUS w zakresie pobieranie danych o podmiotach.
4. Import danych o obniżkach dochodowych z plików XML przekazywanych przez Gdańskie Centrum Świadczeń.
5. ePUAP w zakresie odbierania i wysyłania dokumentów m. in. finansowych.
6. Urząd Miejski w zakresie przekazywania danych poprzez uruchomiony przez Wykonawcę webservice (zakres danych uzgodniony z UM WGK na etapie wdrażania systemu).
7. System EZD - PUW w zakresie danych z korespondencji lub dokumentów księgowych, w tym nadawca, temat sprawy, termin odpowiedzi, rodzaj dokumentu, obraz (skan) dokumentu, stan sprawy (gdzie jest rozpatrywana), ew. notatki, dekrety; dane z faktur: nadawca odbiorca płatnik, skan faktury, kwota brutto i netto, z jakiego tytułu obciążenie, numer rachunku bankowego, dane kontrahentów.
8. Księgowość przez e-portal przesyła do Urzędu Miejskiego sprawozdania taki jak Rb-Z, Rb - N, sprawozdanie finansowe roczne (bilans wraz z wymaganymi załącznikami) jak rejestry sprzedaży i zakupu VAT (centralizacja VAT).