

Ogłoszenie o dialogu technicznym nr^{1/2020}
z dnia 19.08.2020

poprzedzającym ewentualne wszczęcie postępowania na integrację istniejących systemów lub wdrożenie nowych rozwiązań informatycznych w obszarze wsparcia działalności Spółki Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.

Nr sprawy:^{ZP, 202.1/2020}

I. Zamawiający:

ZARZĄD KOMUNALNYCH ZASOBÓW LOKALOWYCH sp. z o.o.

ul. Matejki 57, 60 - 770 Poznań

NIP 2090002942, REGON 302538131

tel. 61 415 88 00, fax. 61 415 88 09

e-mail: dialog.techniczny@zkzl.poznan.pl

strona internetowa: www.zkzl.poznan.pl

Dane kontaktowe:

Osobą upoważnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest: Kinga Jaskowiec, Konrad Gieźek, Dawid Serafinowicz.

Wszelką korespondencję kierowaną do Zamawiającego należy opatrzyć dopiskiem „Dialog techniczny –.....^{ZP, 202.1/2020}”. Wyżej wskazany dopisek należy zawrzeć w tytule korespondencji mailowej.

II. Podstawa prawna

Dialog techniczny prowadzony jest na podstawie art. 31a - 31c ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) oraz zgodnie z *Regulaminem przeprowadzania dialogu technicznego w Zarządzie Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.* – załącznikiem nr 3 do niniejszego Ogłoszenia a także regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 Euro w Zarządzie Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o. o.

III. Przedmiot zamówienia oraz cel prowadzenia dialogu i zakres informacji planowanych do pozyskania od jego uczestników

1. Zamawiający ogłasza dialog techniczny związany z planowanym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem będzie integracja istniejących

systemów lub wdrożenie nowych rozwiązań informatycznych w obszarze wsparcia działalności Spółki Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.,

2. Celem dialogu technicznego jest wykorzystanie informacji pozyskanych od uczestników dialogu do przygotowania postępowania przetargowego na wybór podmiotu realizującego ww. przedsięwzięcie.
3. Zamawiający planuje pozyskanie następujących informacji:
 - a) wstępne rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców,
 - b) poznanie możliwych rozwiązań realizacji zamówienia,
 - c) pozyskanie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania dokumentacji postępowania, w tym opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz do określenia warunków umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - d) oszacowanie wartości zamówienia.

IV. Warunki udziału w dialogu technicznym

1. O dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym może ubiegać się wykonawca, który spełnia następujący warunek:
 - **w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wdrożył minimum 1 system klasy ERP w zakresie minimum 6 wymienionych poniżej modułów u tzw. dużego przedsiębiorcy lub zintegrował istniejące u tzw. dużego przedsiębiorcy systemy informatyczne w zakresie minimum 6 wymienionych poniżej modułów.**

Pod pojęciem „duży przedsiębiorca” należy rozumieć przedsiębiorcę, który zatrudnia średniorocznie 250 lub więcej pracowników albo pomimo mniejszej liczby zatrudnionych pracowników przekroczył oba kryteria finansowe tj. jego roczny obrót przekracza 50 milionów euro, a całkowity bilans roczny - 43 miliony euro.

Wyrażone w euro wielkości oraz średnioroczne zatrudnienie należy rozumieć w sposób wskazany w art. 7 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.).

Moduły:

- Czynsze
- Media
- Finanse/Księgowość
- Windykacja
- Nieruchomości
- Ewidencja wyposażenia

- Projekty (zarządzanie inwestycjami)
- Elektroniczny obieg faktur
- Kadry i płace (HR)
- Zamówienia Publiczne
- Controlling.

Wykonawcy mogą wykazywać się wdrożeniem modułów równoważnych, tj. takich które odpowiadają zakresowi wskazanemu w kolumnie „funkcjonalność” w załączniku nr 1.

2. Na potwierdzenie spełnienia ww. warunku udziału w dialogu technicznym wykonawca składa wykaz usług wraz z dowodami określającymi czy te usługi zostały wykonane należycie. Wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia. Uzupełniony formularz techniczny funkcjonalności systemu nie służy ocenie, czy wykonawca spełnia warunek udziału w dialogu technicznym.
3. Zamawiający zaprosi do udziału w dialogu technicznym nie więcej niż 5 uczestników, spełniających wskazany w pkt IV.1 warunek udziału w dialogu technicznym. Jeżeli więcej niż 5 uczestników spełnia warunki udziału w dialogu technicznym – decydujące będzie spełnienie dodatkowego kryterium udziału w dialogu tj. doświadczenie we wdrożeniu systemu klasy ERP albo zaingerowaniu systemu informatycznego spełniającego warunki określone w pkt IV.1 u tzw. dużego przedsiębiorcy, który prowadzi działalność zblizoną do działalności Zamawiającego tj. w zakresie zarządzania nieruchomościami albo budowy mieszkań.

V. Dokumenty/oświadczenia, wymagane od wykonawcy ubiegającego się o udział w dialogu technicznym:

1. Wniosek o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia, podpisany przez osobę/y umocowane do reprezentacji wykonawcy.

Wniosek winien zostać sporządzony w formie pisemnej, w języku polskim i zawierać treści określone we wzorze. Wniosek należy złożyć w oryginale.

2. Pełnomocnictwo do złożenia (podpisania) wniosku o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym w imieniu wykonawcy, jeżeli uprawnienie do dokonania tej czynności nie wynika z dokumentu, który Zamawiający może uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych (np. KRS).

Dokument pełnomocnictwa należy przedstawić w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność przez notariusza. W przypadku ustanowienia pełnomocnika wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z podmiotem występującym jako pełnomocnik.

3. Wykaz usług (**załącznik nr 4**) wraz z dowodami określającymi czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne

dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy.

Wykaz usług należy złożyć w formie pisemnej w oryginale. Dowody określające czy usługi zostały wykonane należy złożyć w oryginale albo kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

4. Uzupełniony formularz techniczny funkcjonalności systemu zawierający listę pytań – w formie pisemnej w oryginale (załącznik nr 1).

UWAGA: Dokumenty przedkładane Zamawiającemu powinny być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz ich tłumaczeniem na język polski. Warunkiem zaproszenia do udziału w dialogu technicznym jest złożenie poprawnego wniosku o dopuszczenie do udziału w dialogu.

VI. Termin i miejsce zgłoszenia do udziału w dialogu technicznym

1. Wnioski o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym należy składać w siedzibie **ZKZL sp. z o.o. w Poznaniu przy ul. Matejki 57 w Kancelarii pokój nr 1** w zamkniętej trwale kopercie z dopiskiem: „Dialog techniczny –.....” *ZP.202.1/2020*
2. Wnioski o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym należy składać w terminie **do dnia 31.08.2020 do godz. 14:00.**
3. Jeżeli wniosek o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym zostanie złożony po terminie, podmiot ubiegający się o dopuszczenie do udziału w dialogu zostanie niezwłocznie zawiadomiony o tym fakcie a jego wniosek zostanie zwrócony. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek podmiotu zamierzającego ubiegać się o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym, Zamawiający może przedłużyć termin do złożenia wniosku.

VII. Zasady prowadzenia dialogu technicznego

1. Dialog techniczny prowadzony będzie w języku polskim i ma charakter jawny, z zastrzeżeniem § 6 ust. 11 *Regulaminu przeprowadzania dialogu technicznego w Zarządzie Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.* Do dokumentów sporządzonych w innych językach niż polski powinny być dołączone tłumaczenia na język polski.
2. Dialog techniczny zostanie przeprowadzony w formie:
 - a) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
 - b) spotkania indywidualnego z uczestnikiem;
 - c) spotkania grupowego z uczestnikami,
 - d) wideokonferencji indywidualnej z uczestnikiem;

- e) wideokonferencji grupowej z uczestnikami.
3. Dialog techniczny zostanie przeprowadzony w 2 etapach. Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia liczby etapów, gdyby cele prowadzenia dialogu technicznego nie zostały osiągnięte po drugim etapie.
 4. O formie i terminie dialogu technicznego Zamawiający poinformuje wykonawców spełniających warunki udziału w dialogu za pośrednictwem poczty elektronicznej z co najmniej 3 - dniowym wyprzedzeniem.
 5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rejestracji audio i/lub video przebiegu dialogu technicznego.
 6. Sposób komunikowania się Zamawiającego z uczestnikami określa § 5 ust.4 „Regulaminu przeprowadzania dialogu technicznego”.
 7. Termin zakończenia dialogu technicznego przewidywany jest na 30.09.2020 r. Zamawiający zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu zakończenia dialogu technicznego.
 8. Udział w dialogu technicznym nie jest warunkiem ubiegania się o ewentualne przyszłe zamówienia publiczne.
 9. Za udział w dialogu technicznym uczestnicy nie otrzymują wynagrodzenia ani zwrotu kosztów.

VIII. Obowiązek informacyjny wynikający z RODO

Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Matejki 57, 60-770 Poznań (dalej ZKZL) przetwarza dane zawarte we Wnioskach o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym oraz dane znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP) w celu prowadzenia dialogu technicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843). Wśród tych informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Ogólne Rozporządzenie” lub „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego ZKZL informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Matejki 57, 60-770 Poznań (dalej ZKZL), wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS: 0000483352, posiadającym: NIP: 2090002942, Regon: 302538131.

- 2) W toku prowadzenia dialogu technicznego w sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: IOD ZKZL, 60-770 Poznań, ul. Matejki 57 albo elektronicznie na adres e-mail: iod@zkzl.poznan.pl.
- 3) Dane osobowe zawarte we Wnioskach o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Celem przetwarzania danych osobowych jest prowadzenie postępowań w sprawie zamówienia publicznego oraz czynności przygotowujących postępowanie w sprawie zamówienia publicznego, w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz jednostek administracji publicznej na podstawie przepisów Zarządzenia nr 100 Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie wskazania centralnego zamawiającego dla jednostek administracji rządowej oraz wskazania jednostek administracji rządowej zobowiązanych do nabywania zamówień od centralnego zamawiającego (M.P. z 2019 r. poz. 334). Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ww. postępowań mieści się w zakresie działalności statutowej ZKZL, ujawnionym w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne, aby ZKZL mogło prawidłowo wypełniać nałożone na nie obowiązki.
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy ZKZL, podmioty uprawnione na podstawie zawartych z Administratorem umów powierzenia, które ze względu na zakres realizowanych usług mogą mieć wgląd w dane oraz podmioty publiczne na mocy i w granicach prawa.
- 5) Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 6) Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość uczestniczenia w dialogu technicznym.
- 8) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 10) ZKZL dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli takie postępowanie nie zostanie wszczęte, przez okres 5 lat od dnia zakończenia dialogu technicznego.

CZŁONEK ZARZĄDU SPÓŁKI
Zarząd ZKZL sp. z o.o.
PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI
Michał Prupczak
Tomasz Lewandowski

IX. Załączniki:

- 1) Formularz techniczny funkcjonalności systemu – załącznik nr 1,
- 2) Wzór wniosku o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym – załącznik nr 2,
- 3) Regulamin przeprowadzania dialogu technicznego w Zarządzie Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. – załącznik nr 3.
- 4) Wykaz usług - załącznik nr 4.

Moduł - nr lp.	Funkcjonalność	Tak	Nie	Uwagi
Czynsze.1	Raportowanie wg zadanych kryteriów			
Czynsze.2	Kontrola i ostrzeżenie użytkownika przy próbie wprowadzenia klienta z danymi, które już posiada inna osoba (np. PESEL, NIP, Nazwa)			
Czynsze.3	Umożliwienie ewidencji osób uprawnionych do współzamieszkiwania z najemcą wraz z możliwością ich wyszukiwania			
Czynsze.4	Możliwość naliczania opłat w dowolnym cyklu (miesięcznym, kwartalnym, rocznym, itp.)			
Czynsze.5	Możliwość tworzenia dowolnych składników opłat (wg ilości osób, powierzchni, standardów wyposażenia, opłaty zaliczkowe, opłaty czasowe) i ich definiowanie na wybrane grupy na emców			
Czynsze.6	Możliwość wprowadzenie zaświadczenia o zarobkach Najemców - wg obowiązujących kryteriów			
Czynsze.7	Prowadzenie kartoteki finansowej Najemcy			
Czynsze.8	Możliwość drukowania na fakturach blankietów wpłat			
Czynsze.9	Możliwość drukowania na fakturach i na zawiadomieniu o zmianie opłat informacji o saldzie.			
Czynsze.10	Możliwość przeglądania pełnej historii najemcy bez konieczności przełączania się między latami			
Czynsze.11	Ewidencja współnajemców i współzamieszkałych z lokalu			
Czynsze.12	Ewidencja kaucji (należnych / wpłaconych / zwróconych)			
Czynsze.13	Rejestracja wpłat z różnych źródeł			
Czynsze.14	Możliwość definiowania wzorów pism kierowanych do Najemców			
Czynsze.15	Możliwość zmian lub usuwania poszczególnych składników opłat na dowolnym zakresie danych			
Czynsze.16	Możliwość tworzenia zestawień dot. naliczonych opłat w wybranym przedziale czasu i zasobu			
Czynsze.17	Możliwość definiowania dowolnych rodzajów umów (najmu, dzierżawy, użyczenia, itp.)			
Czynsze.18	Możliwość prowadzenia kartoteki Najemcy pod względem rozrachunków			
Czynsze.19	Możliwość wyszukiwania Najemcy wg kryteriów odwołujących do prowadzanych danych			
Czynsze.20	Możliwość wprowadzania notatek dot. Najemcy			
Czynsze.21	Comiesięczne naliczanie opłat i korekt z jednoczesnym zapisem do FK oraz tworzeniem dokumentów sprzedaży/korekt sprzedaży			
Czynsze.22	Możliwość przypisania dla Najemcy wielu kont bankowych do wpłat			
Czynsze.23	Możliwość obciążen i uznarń kartoteki Najemcy kwotami wynikającymi ze składników opłat oraz innych, nie związanych ze składnikami			
Czynsze.24	Obsługa dodatków mieszkaniowych wraz z ich automatycznym księgowaniem na podstawie decyzji zarejestrowanej w systemie			
Czynsze.25	Możliwość wygenerowania zestawienia osób, którym należy zawiesić dodatek mieszkaniowy			
Czynsze.26	Przypisywanie adresów: zamieszkania, korespondencyjnego			
Czynsze.27	Możliwość wprowadzania zmian z datą przysięgą (np. stawek opłat, ilości osób)			
Czynsze.28	Dostęp do pełnej historii lokalu (ilość osób, stawki, kartotek finansowa, parametry lokalu)			
Czynsze.29	Możliwość zmiany dat początku i końca obowiązywania umowy			
Czynsze.30	Zbiornica i indywidualna zmiana parametrów naliczeń			
Czynsze.31	Przeliczenie stawek czynszu regulowanego wg zadanych parametrów			
Czynsze.32	Generowanie indywidualnych kont bankowych do wpłat			
Czynsze.33	Generowanie wydruków umów z Najemcami			
Czynsze.34	Przekształcanie nadwyżek między grupami rozrachunkowymi (obecne PSN)			
Czynsze.35	Możliwość generowania dla jednej umowy Najmu dwóch rodzajów dokumentów (nota, faktura)			
Czynsze.36	Możliwość kojarzenia rozrachunków wg zadanych kryteriów (po kwocie, opisie, na najstarszą zaległość)			
Czynsze.37	Ewidencja pustostanów.			
Czynsze.38	Możliwość podziału zarządzanego zasobu na kategorie własności: wspólnoty, zasób ZKZL, współwłasności, budynki komunalne itp.			
Czynsze.39	Możliwość tworzenia agregatów miar (np. Powierzchni) na różnym poziomie zasobu.			

Media.1	Ewidencja urządzeń pomiarowych wraz z nr nakładek radiowych			
Media.2	Ewidencja historii wskazań urządzeń pomiarowych			
Media.3	Możliwość podania ujemnego zużycia			
Media.4	Kontrola i ostrzeżenie użytkownika przy próbie wprowadzenia ujemnego stanu licznika			
Media.5	Możliwość obsługi liczników ogrodowych			
Media.6	Możliwość wydruku arkusza liczników w celu ręcznego spisywania ich stanów			
Media.7	Możliwość automatycznego wygenerowania odczytu szacunkowego			
Media.8	System ostrzeżenia użytkownika przed wprowadzeniem zbyt dużego zużycia w stosunku do poprzedniego odczytu			
Media.9	Możliwość generowania raportu o licznikach, którym okres legalizacji kończy się w zadanym okresie			
Media.10	Możliwość rozliczania liczników wykorzystywanych przez kilku lokatorów wg zdefiniowanego sposobu			
Media.11	Kartoteka techniczna liczników – rodzaj licznika, średnica, przepływ, producent, inne			
Media.12	Możliwość podawania rodzaju odczytu (ręczny, średni, prognozowany oraz końcowy, kontrolny itp.)			
Media.13	Możliwość łączenia lub dzielenia nieruchomości zgodnie z węzłami rozliczeniowymi			
Media.14	Możliwość definiowania własnych wzorów podziału kosztów na najemców			
Media.15	Rozliczanie mediów zarówno wg zużycia urządzeń pomiarowych, jak i wg powierzchni, ilości osób i innych miar			
Media.16	Automatyczne rozliczanie różnic między licznikiem budynkowym, a sumą liczników indywidualnych			
Media.17	Automatyczne rozliczanie zaliczek za media			
Media.18	Udział w ustaleniach w rozliczaniu kosztów mediów			
Media.19	Obsługa korekt rozliczeń mediów - zarówno indywidualnych, jak i dla całego węzła			
Media.20	Wstępna akceptacja rozliczeń z możliwością podglądu wyniku oraz jego anulowania i ponownego rozliczenia			
Media.21	Automatyczne księgowanie wyników rozliczeń mediów na konta zdefiniowane konta księgowe i na kartotece najemcy			
Media.22	Automatyczne generowanie dokumentów rozliczeniowych dla najemców			
Media.23	Możliwość umieszczenia na jednym zawiadomieniu wielu rozliczeń mediów z tego samego okresu (ZW, CW, CO itd.)			
Media.24	Automatyczne generowanie faktur sprzedażowych oraz korekt faktur sprzedażowych dla najemców			
Media.25	Automatyczne prognozowanie zaliczek (stawek oraz norm) na kolejny okres rozliczeniowy			
Media.26	Pobieranie kosztów do rozliczenia z modułu F-K			
Media.27	Rozliczanie kosztów mediów za dowolny okres			
Media.28	Tworzenie zestawień z naliczonych zaliczek na poszczególne składniki opłat za dowolny okres czasu			
Media.29	Możliwość wysyłki zaliczek na media na zdefiniowany adres mailowy zarządcy wspólnot			
Media.30	Możliwość parametryzowania funkcjonalności rozliczeń mediów na poziomie globalnym, rodzaju medium oraz danego węzła			
Media.31	Możliwość importu rozliczeń z plików zewnętrznych (od firm rozliczających)			
Media.32	Możliwość importu odczytów z plików zewnętrznych (odczytów radiowych)			
Media.33	Możliwość eksportu danych o najemcach i zaliczkach do firm zewnętrznych rozliczających media			
Media.34	Raportowanie wg zadanych kryteriów			
Media.35	Umożliwienie ponownego rozliczenia umowy rozliczonej wcześniej indywidualnie w trakcie trwania okresu rozliczeniowego. Wynik rozliczenia takiej umowy (na koniec okresu) byłby kongowany o wynik rozliczenia indywidualnego			

Media.36	Możliwość wskazania na liczniku, jaka umowa ma być z niego rozliczana – w kontekście lokali wspólnych i treningowych. Mamy pewien zasób lokali, na których mieszka więcej niż jedna rodzina – są to tzw. lokale treningowe i lokale wspólne. Na takich lokalach są zamontowane liczniki dla każdej rodziny osobno, ale w obecnym stanie nie można ich rozliczać, ponieważ system przypisuje każdej umowie wszystkie liczniki, które są na tym lokalu.			
Media.37	Przy rozliczeniu indywidualnym możliwość zastosowania wielkości wyliczonych dla poprzedniego okresu rozliczeniowego. Chodzi tu o sytuację, gdy dla poprzedniego rozliczenia wartość wzoru wynosiła dla danej umowy X, a teraz – podczas indywidualnego rozliczenia – chcemy, by system pobrat wartość X i pomnożył ją przez jakiś współczynnik.			
Media.38	Zestawienie zaliczek dla Zarządców WM – wysyłka na maila Zarządcy. Umożliwienie sporządzenia przez Granit zestawienia (za wskazany okres – najczęściej miesięczny) naliczonych zaliczek za media dla poszczególnych lokali (i umożliwienie wysłania ich mailem do zarządcy wspólnoty – jako opcja do zadania). Tym samym przy podawaniu parametrów zestawienia należałoby uwzględnić również zarządcę, aby w danym zestawieniu były tylko zaliczki dla budynków, które obsługuje dany zarządca.			
Wspólnoty mieszkaniowe.1	Obsługa procesów i projektów - platformy wspomagające zarządzanie projektami, typu Click Up.			
Wspólnoty mieszkaniowe.2	Praca na współdzielonych dokumentach, harmonogramowanie zadań, wsparcie procesów, centralna baza dokumentów			
Wspólnoty mieszkaniowe.3	Akceptacja merytoryczna zaliczek na poczet kosztów utrzymania nieruchomości i funduszu remontowego, potwierdzanie zasadności kosztu			
FK.1	Definiowanie i modyfikacja planu kont z uwzględnieniem kont analitycznych, syntetycznych, pozabilansowych, rozrachunkowych, wieloletnich oraz dewizowych			
FK.2	Definiowanie kont o dowolnej strukturze, wielu poziomach analityk i długości do 35 znaków (21 poziomów i długość do 1000 znaków)			
FK.3	Definiowanie tzw. kont równoległych			
FK.4	Definiowanie rodzajów dowodów			
FK.5	Definiowanie numeracji dowodów			
FK.6	Definiowanie stawek VAT			
FK.7	Zaawansowane wsparcie księgowania i rozliczania złożonych układów kosztów			
FK.8	rejestracji zdarzeń finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami			
FK.9	Definiowanie schematów i automatów księgowania, oraz księgowanie z ich użyciem			
FK.10	Definiowanie przeksięgowania			
FK.11	Prowadzenie rozrachunków			
FK.12	Księgowanie dewizowe			
FK.13	Budowanie powiązań pomiędzy pozycjami rejestrów VAT a zapisami na kontach			
FK.14	Równoległe księgowanie dwóch miesięcy			
FK.15	Wsparcie obsługi na przełomie roku obrachunkowego			
FK.16	Obsługa księgowości w układzie wielozakładowym			
FK.17	Kontrola zobowiązań i należności			
FK.18	Generowanie wezwań i not odsetkowych			
FK.19	Import danych z innych systemów			
FK.20	Kontrola formalna wprowadzanych danych			
FK.21	Kontrola kregu kosztów			
FK.22	Generowanie sprawozdań CIT-2, CIT-8, F01, VAT-7, plik JPK i inne			
FK.23	Stworzenie i modyfikowanie raportów			
FK.24	Przeładowanie na ekranie raportów tworzonych przez system			
FK.25	Eksport raportów do plików Excela, Word'a itp.			
FK.26	Kopowanie dokumentów księgowych bez faktur zakupu			

FK.27	Koplowanie faktur zakupu			
FK.28	Kontrola numeracji dokumentów			
FK.29	Kontrola numeracji dokumentów przy kopiowaniu dokumentów			
FK.30	Zmian treści opisu dla całego kopiowanych dokumentów			
FK.31	Filtrowanie danych wg różnych kryteriów			
FK.32	Zapisywanie stałych filtrów danych dla poszczególnych list, kont, zestawień, raportów			
FK.33	Automatyczna bieżąca aktualizacja BO			
FK.34	Kwota do zapłaty lub należności na rozrachunkach w jednej kwocie brutto			
FK.35	Z listy kontrahentów dostęp do dokumentów księgowych			
FK.36	Z listy najemców dostęp do dokumentów księgowych i rozrachunków			
FK.37	Automatyczne przelewy zobowiązań i ich księgowanie i kojarzenie z wyciągu bankowego na podstawie zaksięgowania dokumentów księgowych obciążeniowych			
FK.38	Generowanie kwoty do zapłaty na podstawie wprowadzonych danych do przelewu			
FK.39	Księgowanie dwustronne (bez możliwości księgowania zbiorczego jedną kwotą po stronie WN lub MA i na pozostale pozycje analitycznie)			
FK.40	Na podstawie księgowania dwustronnego możliwość wyboru kont przeciwstawnych z ich zapisami			
FK.41	Wykaz wszystkich dokumentów i dat w nagłówkach kolumn			
FK.42	Przy definicji konta analitycznego możliwość wyboru rodzaju konta: rozrachunkowe lub nie			
FK.43	Sprawdzanie podatnika VAT z pozycji listy kontrahentów			
FK.44	Podsumowanie kwot w wybranych kolumnach			
FK.45	Podsumowanie zaznaczonych kwot			
FK.46	Możliwość pracy na otwartych kilku lub kilkunastu "okienkach" pracy			
FK.47	Budżetowanie operacyjne			
FK.48	Budżetowanie finansowe			
FK.49	Elastyczny i definiowalny przez użytkownika plan kont, pozwalający na definiowanie kont wielozłonowych, związanych z określonymi polacjami, podlegającymi kontroli w oparciu o słowniki			
FK.50	Możliwość definiowania odrębnych planów kont dla wspólnot			
FK.51	Automatyczne przenoszenie nazw kont analitycznych do wydruków i na ekran ze słownika systemowego, po podaniu numeru konta			
FK.52	Definiowalny rok obrachunkowy, z dowolną ilością okresów obrachunkowych			
FK.53	Automatyczne przenoszenie bilansu otwarcia z bilansu zamknięcia roku poprzedniego			
FK.54	Możliwość tworzenia nowych zestawień i wydruków oraz modyfikowanie istniejących, samodzielnie przez odpowiednio wyszkolonego operatora, wraz z możliwością zapamiętania takich definicji dla wielokrotnego użycia przez dowolnego, uairawionego użytkownika systemu			
FK.55	Możliwość śledzenia stanu rozrachunków, kosztów i wyników, wg stanu na moment tworzenia zestawienia, bez konieczności zamknięcia ksiąg bieżącego miesiąca			
FK.56	Wieloletni system ewidencji księgowej			
FK.57	Możliwość równoległej pracy na dowolnej liczbie okresów sprawozdawczych			
FK.58	Możliwość równoległej pracy na dwóch kolejnych latach obrachunkowych			
FK.59	Planowanie wpływów i wydatków na podstawie analizy nieregulowanych rozrachunków według terminów płatności			
FK.60	Analizy rozrachunków według różnorodnych kryteriów			
FK.61	Możliwość analizy odsetek - dla należności zarówno dla faktur zapłaconych jak i niezapłaconych			
FK.62	Możliwość rozliczania odsetek - odsetki naliczone z odsetkami zapłaconymi			
FK.63	Automatyczne księgowanie różnic kursowych			
FK.64	Kontrola poprawności VAT w zarejestrowanych dokumentach			
FK.65	Wydruki rejestrów VAT			

FK.66	Wydruki deklaracji VAT-7 oraz informacji podsumowującej (UE)		
FK.67	Obsługa wyciągów bankowych, obsługa rachunków dewizowych		
FK.68	Dostęp do rzeczywistych stanów środków na wyciągach bankowych		
FK.69	Dostęp do aktualnego salda kontrahenta w trakcie prowadzenia operacji kasowej		
FK.70	Wydruki dokumentów kasowych, raportów kasowych i wyciągów bankowych		
FK.71	Możliwość dostosowania programu do każdej usługi Home Banking (elektroniczne przelewy)		
FK.72	Możliwość definiowania metod importowania wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej w oparciu indywidualne rachunki bankowe/przy założeniu, że kontrahent może posiadać kilka wirtualnych rachunków bankowych		
FK.73	Przygotowanie poleceń zapłaty dla kontrahentów na podstawie wygenerowanych dokumentów sprzedaży		
FK.74	Możliwość budowy hierarchicznej struktury kont kosztowych umożliwiających analizę kosztów na kilku poziomach szczegółowości w zakresie rodzaju i miejsc powstawania kosztów		
FK.75	Możliwość zdefiniowania dowolnego zestawienia analitycznego wykorzystującego dane finansowe zarejestrowane na kontach księgowych		
FK.76	Wykorzystanie funkcji finansowych opartych o dane zaksięgowane i wstępnie/próbnie zaksięgowane w systemie.		
FK.77	Możliwość wykorzystywania w definiowanych analizach danych wczesniej wyliczonych (np. wskaźniki wyliczone na podstawie Bilansu lub Rachunku zysków i strat)		
FK.78	Możliwość przygotowywania analiz finansowych przedstawiających wskaźniki ekonomiczne, porównanie rzeczywistych wyników z założonymi budżetami itp.		
FK.79	Możliwość zestawiania i porównania danych z kolejnych lat		
FK.80	Możliwość wykonania analiz na konkretny dzień		
FK.81	Możliwość wykonania analizy CASH FLOW		
FK.82	Możliwość zdefiniowania zestawień dla Zarządu i Rady Nadzorczej, opartych o dane symulowane (jedynie wstępnie/próbnie zaksięgowane na kartotekach księgi głównej), możliwość graficznej prezentacji tych wyników		
FK.83	Możliwość graficznej prezentacji wyników obliczeń i danych z systemu, w postaci wykresów, tabel, schematów, w formie dostosowanej do specyfiki wibranych do prezentacji danych		
FK.84	Możliwość tworzenia odrębnych od FK ewidencji dla potrzeb rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej		
FK.85	Możliwość definicji reguł kontroli kregu kosztowego		
FK.86	Zestawienie kontroli płatności VAT pomocne przy określaniu limitu kwoty do zwrotu		
FK.87	Możliwość opracowania własnych wzorców wydruku przelewu		
FK.88	Zarządzanie emisją poleceń zapłaty		
FK.89	Możliwość opracowania dowolnej definicji emisji dla różnych banków		
FK.90	Potwierdzenie poleceń zapłaty za pomocą importu pliku do banku		
FK.91	Możliwość tworzenia własnych raportów i zestawień przez odpowiednio przeszkolonego pracownika		
FK.92	Możliwość rejestrowania operacji księgowych zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych wraz z obowiązującymi przepisami wykonawczymi		
FK.93	Możliwość tworzenia zestawień sprawozdania finansowego – bilans, rachunek zysków i strat, zgodnie z załącznikiem do ustawy o rachunkowości oraz sprawozdań zgodnych z wymogami GUS, różnego rodzaju zestawień dotyczących przychodów i kosztów, zestawień do sprawozdawców z należności, zobowiązań, dochodów i wydatków		
FK.94	Zestawienie przychodów i kosztów do podatku dochodowego osób prawnych		
FK.95	Zestawienie kosztów mediów i ich rozliczenie wg struktury przychodowej dla Działu Finansowego		
FK.96	Uzgadnianie kont księgowych		

FK.97	Wiekowanie należności			
FK.98	Zestawienie i rozliczenie opłat komunalnych GOAP -zasób gminny			
FK.99	Przygotowanie danych związanych z GOAP dla zarządców Wspólnot Mieszkaniowych			
FK.100	Przygotowanie danych związanych z zaliczkami na media oraz opłat komunalnych dla zarządców Wspólnot Mieszkaniowych			
FK.101	Ewidencja kaucji (należnych / wpłaconych / zwrotnych)			
FK.102	Budowanie powiązań z innymi modułami w ramach systemu, w szczególności z modułami Kontroling, Finanse i księgowość, Kasa, etc.			
FK.103	Definiowanie i prowadzenie dowolnej ilości rejestrów zakupu			
FK.104	Definiowanie i prowadzenie dowolnej ilości rejestrów sprzedaży			
FK.105	Definiowanie i prowadzenie dowolnej ilości rejestrów VAT			
FK.106	Refakturowanie zakupów na dowolną ilość faktur sprzedaży, generowanych w oparciu o zdefiniowane klucze podziału			
FK.107	Wystawianie przelewów w współpracy z bankowością elektroniczną			
FK.108	Obsługa wieku płatności do jednej faktury z jednym i wieloma terminami zapłat			
FK.109	Rejestracja umów i kontrola wartościowa faktur wystawianych w wyniku ich realizacji			
FK.110	Definiowanie faz rejestracji dokumentów w rejestrach, np.: rejestracja, akceptacja, zatwierdzenie, itp. z możliwością ustalania praw dostępu do odziorowujących je funkcji			
FK.111	Klasyfikowanie dokumentów, ich pozycji, indeksów listy towarowej oraz kontrahentów np. pod potrzeby analiz			
FK.112	Definiowanie sposobów eksportu danych do systemu finanse i księgowość, również z wykorzystaniem zaawansowanych funkcji i kluczy podziału kosztów			
FK.113	Zaawansowana obsługa płatności			
FK.114	Zarządanie dostępem do informacji i jej ochrony przed osobami nieuprawnionymi			
FK.115	Prowadzenie rejestracji w układzie wielofirmowym i wieloletnim			
FK.116	Sporządzanie raportów z zestawu standardowego			
FK.117	Możliwość generowania i rejestracji dokumentów sprzedaży			
FK.118	Możliwość wystawiania faktur z danymi pobieranymi z wybranego dokumentu sprzedaży.			
FK.119	Możliwość kopiowania faktur z poprzednich okresów (w tym lat)			
FK.120	Możliwość serijnego wydrukuznaczonych faktur			
FK.121	Możliwość określenia wagi, kubatury oraz innych cech charakterystycznych asortymentu.			
FK.122	Możliwość prowadzenia wielu cenników			
FK.123	Wprowadzanie cenników indywidualnych dla poszczególnych kontrahentów			
FK.124	Możliwość udzielenia rabatu			
FK.125	Kontrola zgodności numeracji i dat wystawionych dokumentów			
FK.126	Automatyczna dekreatacja do systemu FK, z możliwością podglądu dekreatacji z poziomu faktury			
FK.127	Możliwość wystawiania faktur Proforma, faktur zaliczkowych			
FK.128	Współpraca systemu z drukarkami fiskalnymi			
FK.129	Współpraca z modułem KASA			
FK.130	Możliwość drukowania na fakturze rachunku indywidualnego kontrahenta			
FK.131	Możliwość wystawiania faktur dewizowych			
FK.132	Elektroniczny opis FV kosztowych. Dokonywanie opisu/dekreatacji/ FV kosztowych w systemie przez osoby merytoryczne z poszczególnych działów			
FK.133	- Użytkownik (sekretariat, księgowość lub inna komórka organizacyjna) rejestruje w systemie dokument kosztowy. Rejestracja powoduje, automatycznie tworzony wpis do dziennika korespondencji przychodzącej			
FK.134	- Dokument przekazywany jest do osób merytorycznych odpowiedzialnych za przygotowanie opisu,			

FK.135	- Osoby, merytoryczne opisyją dokument w systemie			
FK.136	Księgowość pobiera dokument (fakturę), który na podstawie wprowadzonego opisu jest automatycznie księgowany na wybrane konta księgowo i rozliczany na konta kosztów			
FK.137	Budowanie powiązań z innymi modułami, a w szczególności z modułami Finance i Księgowość, Magazyny, Rejestry faktur, Czysze, etc.			
FK.138	Definiowanie i prowadzenie wielu raportów kasowych			
FK.139	Rejestracja operacji kasowych			
FK.140	Wystawianie dokumentów KP, KW			
FK.141	Drukowanie raportu kasowego			
FK.142	Obsługa dewizowych operacji kasowych			
FK.143	Definiowanie eksportu i współpraca z programem FK			
FK.144	Identyfikacja zleceń z obiektami będących w zasobach w module Czysze -- Media (osiedla, nieruchomości, budynki, lokale) lub dowolnie definiowalnych (np. tereny zielone, altany śmietnikowe, chodniki i drogi)			
Windykacja.1	Możliwość generowania upomnień, wezwań do zapłaty, potwierżeń sald, not odsetkowych oraz i wydruk			
Windykacja.2	Stopniowanie wezwań do zapłaty (pierwsze wezwanie, drugie – ostateczne, trzecie – przesądowe), możliwość wysłania wezwania na całość należności lub tylko na należność nieobjętą postępowaniem			
Windykacja.3	Możliwość ustalenia treści pism i możliwości zdefiniowania w systemie dowolnej ilości pism windykacyjnych			
Windykacja.4	Wzór - Wezwanie do zapłaty			
Windykacja.5	Wzór - Potwierdzenie salda			
Windykacja.6	Wzór - Wezwanie do wydania rzeczy			
Windykacja.7	Wzór - wypowiedzenie umowy najmu			
Windykacja.8	Wzór - pismo procesowe itp..			
Windykacja.9	Ustalenie minimalnych kwot na noty odsetkowe i wezwania do zapłaty			
Windykacja.10	Ustalenie słownika tabeli odsetek (możliwość definiowania różnych odsetek dla różnych lokali, oraz podglądu historii jaka wysokość odsetek była w danym okresie)			
Windykacja.11	Możliwość blokowania naliczania odsetek, drukowania wezwań do zapłaty i itd. dla dowolnego kontrahenta lub grupy kontrahentów			
Windykacja.12	Dostęp do historii rozliczeń z kontrahentem, wraz z informacją jak zostały skojarzone poszczególne wpłaty			
Windykacja.13	Ewidencja spraw sądowych lokalu (jeden lokal może mieć wiele spraw). Sprawy sądowe powinny być ewidencjonowane w kontekście tego samego numeru ewidencyjnego lokalu co należności bieżące, możliwość opisu sygnatur, kosztów do danej sygnatury, oraz możliwość rozliczania wpłat na daną sygnaturę z poziomu windykacji			
Windykacja.14	Możliwość uzyskania w szybki sposób informacji o zaległości w podziale na : bieżące, rozłożone na raty, wymagalne/niewymagalne, roszczenia sform, egzekucja komornicza, odsetki, koszty			
Windykacja.15	Możliwość pokazania historii finansowej poszczególnych spraw sądowych. Możliwość ustalenia zaległości oddzielnie na każdej sprawie sądowej, bez konieczności ręcznej analizy kartotek konta			
Windykacja.16	Możliwość sprawnego przeglądania repertorium spraw sądowych, z możliwościami wyszukiwania m.in. wg dłużników, etapu sprawy, numeru sprawy u komornika, sygnaturze akt, adresie lokalu			
Windykacja.17	Możliwość wygenerowania wezwania przed egzekucyjnego			
Windykacja.18	Możliwość wygenerowania wniosku do komornika			
Windykacja.19	Możliwość oznaczenia egzekucji jako nieskutecznej wraz z podaniem daty konieczności wznowienia egzekucji			

Windykacja.20	Ewidencja dłużników sprawy sądowej. Każdy dłużnik powinien pochodzić z centralnej bazy kontrahentów			
Windykacja.21	Możliwość wygenerowania raportu wiekowania należności (z uwzględnieniem, że zaległości jednego lokalu może trafić do kilku przedziałów wiekowych) - wymagają kojarzenia rozrachunków			
Windykacja.22	Możliwość automatyczne kwalifikowania wpłat wg określonych priorytetów. Możliwość zdefiniowania wielu priorytetów - oddzielny dla wpłat własnych, oddzielny dla spraw komorniczych, dodatków mieszkaniowych			
Windykacja.23	Zestawiania podjętych działań windykacyjnych wg osiedli, budynków, rodzajów lokali, daty z informacją o ilości działań oraz kwotach			
Windykacja.24	Wydruk wezwania dla lokali użytkowych powinien zawierać specyfikację niezapłaconych faktur wraz z odsetkami.			
Windykacja.25	Wymaga kojarzenia rozrachunków			
Windykacja.26	Możliwość wydruku wygenerowanych list			
Windykacja.26	Możliwość ewidencji porozumień ratałnych / uisód			
Windykacja.27	Możliwość zawieszenia odsetek na czas obowiązywania porozumienia ratałnego			
Windykacja.28	Możliwość automatycznego kontrolowania terminowości spłaty rat przy jednoczesnym zaspokajaniu bieżących należności jeśli dłużnik dokonuje jednej wpłaty na czynną + ratę			
Windykacja.29	Możliwość dowolnego definiowania wysokości rat (mechanizm definiowania)			
Windykacja.30	Podczas księgowania wpłaty dot. sprawy sądowej, system powinien mieć możliwość naliczania odsetek od sprawy sądowej na dzień dokonania wpłaty i zakwalifikowania wpłaty w pierwszej kolejności na odsetki			
Windykacja.31	Wydruk zestawień w podziale na lokale, budynki, klatki schodowe, piętra, budynki, nieruchomości, osiedla			
Windykacja.32	Możliwość automatycznego generowania wezwań do zapłaty do wszystkich osób pełnoletnich zamieszkujących lokal (system powinien automatycznie rozpoznawać takie osoby - np.. Po numerze pesel)			
Windykacja.33	Zestawienia za dowolny okres zapłaconych faktur i odsetek, ściągniętych należności przeterminowanych, wygranych i przegranych spraw sądowych, wpłat komorniczych, wpłat rozliczonych na należności przeterminowane			
Windykacja.34	Możliwość blokowania naliczania odsetek, drukowania wezwań do zapłaty i itd. dla dowolnego kontrahenta lub grupy kontrahentów			
Windykacja.35	Dostęp do historii rozliczeń z kontrahentem			
Windykacja.36	Rozbudowana sprawozdawczość, wydruki na papier, ekran, do pliku tekstowego eksport do MS Office. Emisja różnego rodzaju zestawień i raportów dotyczących zobowiązań i należności			
Windykacja.37	wydruk według wielkości obrotów z klientem			
Windykacja.38	wydruk według wielkości zadłużenia			
Windykacja.39	wydruk według podanych przez użytkownika przedziałów czasowych			
Windykacja.40	wydruk według wyszukiwania należności i zobowiązań przeterminowanych lub ze zbliżającym się terminem płatności			
Windykacja.41	Możliwość wydruku informacji o stanie zadłużenia wraz z informacją o wielkości odsetek na konkretny dzień			
Windykacja.42	Możliwość wyodrębnienia należności terminowych z wykazu osób zadłużonych			
Windykacja.43	Masowe informowanie o zbliżającym się terminie płatności (sms, e-mail)			
Windykacja.44	Rejestracja działań windykacji telefonicznej			
Windykacja.45	Rejestrację działań windykatorów terenowych			
Windykacja.46	Tworzenie notatek w powiązaniu z kalendarzem przypomnień			
Windykacja.47	Ukrycie działań rozrachunkowych księgowości			
Windykacja.48	Przypomnienia o działaniach			

Windykacja.49	Możliwość rejestracji działań windykacji niepieniężnych (wypowiedzenie umowy najmu, wyrok eksmisyjny, termin eksmisji itp..			
Windykacja.50	Rejestracja porozumień (ugody) zawartych z płatnikami w zakresie spłat (raty)			
Windykacja.51	Rejestracja i ewidencja spraw oddanych do sądu			
Windykacja.52	Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty			
Windykacja.53	Generowanie list upominawczych do dłużników wg zadanych kryteriów			
Windykacja.54	Eksport danych do pisma upominawczego do konkretnej sprawy w systemie EOD			
Nieruchomości.1	Tworzenie nowych spraw, pism wewnętrznych, pism wychodzących			
Nieruchomości.2	Tworzenie procesów dedykowanych do POK			
Nieruchomości.3	Wyszukiwanie osoby odpowiedzialnej za dane pismo przychodzące			
Nieruchomości.4	Możliwość podglądu pism przychodzących od innych działów w sprawach koniecnnych do współpracy			
Nieruchomości.5	Brak możliwości edytowania dodanego komentarza przy pismach wychodzących			
Nieruchomości.6	Powiadomienie o wykonanym procesie dedykowanym dla POK			
Nieruchomości.7	Ewidencjonowanie uchwał wspólnot mieszkaniowych			
Nieruchomości.8	Ewidencjonowanie zawiadomień o podjętych uchwałach			
Nieruchomości.9	Ewidencja w budynkach wspólnot mieszkaniowych i wspólnotowości: lokale wykupione, lokale komunalne, dane o powierzchni, udziale, księdze wieczystej,			
Nieruchomości.10	Dane o KW i geodezyjne nieruchomości wspólnych, dane o terenach przyległych, dane z operatorów z inwentaryzacji, zbiorczych zestawień lokali,			
Nieruchomości.11	Dane o zarządcach nieruchomości wspólnych i zarządcach wspólnot - osoby fizyczne i prawne			
Nieruchomości.12	Dane finansowe - wysokość zaliczek w każdej WM, weryfikacja pod kątem zaakceptowane planu i powierzchni Miasta			
Nieruchomości.13	Dane o planach trzewowych, prowadzonych remontach z podziałem na każdy bud. WM - na dany rok i w ujęciu historycznym			
Nieruchomości.14	Rejestr lokali użytkowych/ogrodków/gruntów/reklam/paraż/łoś			
Nieruchomości.15	Rejestr wypowiedzeń			
Nieruchomości.16	Rejestr zabezpieczeń (weksle/lokaty terminowe/gwarancje bankowe)			
Nieruchomości.17	Wprowadzanie do bazy nowych klientów			
Nieruchomości.18	Wprowadzanie nowych umów najmu/bezumownego korzystania			
Nieruchomości.19	Tworzenie nowych obiektów w budynkach w przypadku nowych gruntów/reklam, podziałów ogródka przydomowego/nowe ogródki bądź przejętych na stan ZKZL nowych paraż			
Nieruchomości.20	Podpisanie skanów umów najmu wraz z aneksami			
Nieruchomości.21	Kontrola aktywnych umów poprzez sprawdzanie stanów kont (nadpłata, zadłużenie, etap windykacyjny) , terminy obowiązywania umów			
Nieruchomości.22	Sprawdzanie aktualnych stawek z tytułu czynszu najmu (np. po waloryzacji), zaliczki na media			
Nieruchomości.23	Sprawdzanie aktualnych danych kontaktowych do najemców			
Nieruchomości.24	Raporty: miar (np. powierzchnia grzewcza), przychody wg daty księgowania			
Nieruchomości.25	Podgląd wystawianych faktur z tytułu najmu lokali			
Nieruchomości.26	Podgląd załączonych dokumentów plikowych przez inne działy np. protokoły zdawczo-odbiorcze			
Nieruchomości.27	Sprawdzanie list miar aktualnych oraz historycznych			
Nieruchomości.28	Sprawdzanie szczegółów obiektów - historia umów na danym obiekcie			
Nieruchomości.29	Możliwości filtrowania do zestawień: umów wg terminów zawarcia umowy, obowiązywania, zakresu prowadzonej działalności, daneo budynku po indeksie,			
Nieruchomości.30	Informacja o wpłaconej kaucji - kwota wraz z datą wpływu na konto oraz informacja o zwolnieniu kaucji po rozwiązaniu umowy najmu			
Nieruchomości.31	Wprowadzanie hasłowego wyszukiwania miar w celu wygenerowania raportu - generowanie raportu wszystkich składników zawierających określone słowo na podstawie wskazanego listy budynków			

Nieruchomości.32	W raportach przychodów możliwość definiowania informacji o wystawionych korektach		
Nieruchomości.33	Blokada waloryzacji stawki czynszu		
Nieruchomości.34	Filtrowanie po typie obiektu		
Nieruchomości.35	Możliwość ewidencji zasobu: POK-Nieruchomość-Budynek-Lokal-Pomieszczenie		
Nieruchomości.36	Możliwość ewidencji wyposażenia każdego z poziomów zasobu		
Nieruchomości.37	Możliwość podpinania pod każdy poziom zasobu dowolnych plików zewnętrznych (np. rzuty, zdjęcia, itp.)		
Nieruchomości.38	Możliwość ewidencji danych, takich jak np. ilość osób, powierzchnie, normy itp. na każdym poziomie zasobu wraz z ewidencją zmian		
Nieruchomości.39	Możliwość prowadzenia Karty Punktowej Lokalu z automatycznym wyliczaniem właściwej stawki czynszu		
Nieruchomości.40	Możliwość generowania zestawień z dowolnych danych zasobowych		
Nieruchomości.41	Możliwość generowania zestawień z dowolnych danych zasobowych w połączeniu z danymi dot. umów najmu		
Nieruchomości.42	Ewidencja cech poszczególnych poziomów zasobu w postaci słowników		
Nieruchomości.43	Ewidencja danych geodezyjnych oraz danych z ksiąg wieczystych		
Nieruchomości.44	Umżliwienie rejestracji przeglądów okresowych wraz z automatycznym tworzeniem harmonogramów przeglądów.		
Nieruchomości.45	Import miar na obiekty z plików zewnętrznych (Excel)		
Nieruchomości.46	Zbiórce definiowanie/zmiana miar na obiektach		
Nieruchomości.47	Umżliwienie dodawania do budynku osób odwołujących merytorycznie		
Nieruchomości.48	Możliwość dodawania przez użytkownika dowolnych (formatowalnych) pól na różnym poziomie zasobu.		
Nieruchomości.49	Możliwość pełnego oglądu (dostępu) pełnej charakterystyki budynku w przypadku budynków wspólnot mieszkaniowych, tzn.: forma własności (wspólnota mieszkaniowa), dane geodezyjne i wiezystoksięgowe, udział Miasta, ilość i rodzaj lokali, forma własności lokali (wyodrębniony czy nie), powierzchnia lokali i przypisany każdemu udział w nieruchomości wspólnej, dane o terenie przyległym, plan finansowy i zaliczki na poczet kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej, podjęte uchwały.		
Nieruchomości.50	Załączanie zdjęć i innej dokumentacji w ramach stworzonych przez użytkownika kategorii. Załączanie skanów na różnym poziomie zasobu: POK, budynek, lokal, umowa		
Środki trwałe.1	Relestracja i modyfikacja Środków trwałych oraz ich składników		
Środki trwałe.2	Relestracja operacji ewidencyjnych i wartościowych na środkach trwałych za pomocą		
Środki trwałe.3	Definiowanie dokumentów (przyjęcie, likwidacja, itp.)		
Środki trwałe.4	Możliwość automatycznego nadawania numerów inwentarzowych i dowodów dokumentów według zdefiniowanej maski		
Środki trwałe.5	Klasyfikowanie środków trwałych według systemu KST		
Środki trwałe.6	Możliwość dodatkowego klasyfikowania Środków trwałych według innych zdefiniowanych przez użytkownika kryteriów		
Środki trwałe.7	Naliczanie amortyzacji i umorzeń zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami; metodą liniową, metodą degressywną, wg planu rocznego z uwzględnieniem sezonowości oraz wielu miejsc powstawania kosztów		
Środki trwałe.8	Naliczanie i ewidencja amortyzacji w układzie bilansowym i podatkowym		
Środki trwałe.9	Możliwość symulowania przebiegu amortyzacji aż do całkowitego umorzenia środka trwałego prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych		
Środki trwałe.10	Sporządzanie wszechstronnych wydruków		
Środki trwałe.11	Definiowanie dekratacji i wykonywanie eksportu do programu FK		
Środki trwałe.12	Definiowanie dowolnych raportów i integrowania ich z aplikacją		
Środki trwałe.13	Przeglądanie na ekranie raportów tworzonych przez system		

Środki trwałe.14	Pełna ewidencja zasobu, grunty, budynki, kW, działki			
Środki trwałe.15	5 starych kategorii przypisania zasobu do ewidencji i 5 dodatkowych dowolnych kategorii przypisania zasobu do ewidencji			
Środki trwałe.16	Deklaracja podatku od nieruchomości			
Ewidencja wyposażenia.1	Budowanie powiązań z innymi modułami, a w szczególności z modułami Kontroling, Rejestry faktur, Kasa, etc.			
Ewidencja wyposażenia.2	Obsługa w układzie wielozakładowym			
Ewidencja wyposażenia.3	Rejestracja i drukowanie dokumentów przyjęcia i likwidacji niskocennych składników majątku			
Ewidencja wyposażenia.4	Rejestracja i drukowanie dokumentów zmian ewidencji, w tym osoby odpowiedzialnej jak i miejsca użytkowania danego składnika wyposażenia			
Ewidencja wyposażenia.5	Rejestracja i drukowanie dokumentów zmian wartości wyposażenia, a w tym zmian wynikających z modernizacji, remontu, uszkodzenia			
Ewidencja wyposażenia.6	Rejestracja informacji o przeprowadzonych naprawach, remontach, modernizacjach, przeglądach			
Ewidencja wyposażenia.7	Sporządzanie raportów z bogatego zestawu standardowego			
Ewidencja wyposażenia.8	Przeглядanie na ekranie raportów tworzonych przez system			
Ewidencja wyposażenia.9	Drukowanie indywidualnych oznaczeń elementów wyposażenia			
Ewidencja wyposażenia.10	Prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątku z dokładnym opisem jego części składowych, zdjęciami, klasyfikacją według dowolnej grupy i podziałów			
Ewidencja wyposażenia.11	Definiowanie form przyjęcia (np.: zakup, darowizna, przekazanie z innej jednostki)			
Ewidencja wyposażenia.12	Definiowanie form likwidacji (np.: zużycie, zniszczenie, kradzież, przekazanie do innej jednostki)			
Ewidencja wyposażenia.13	Obsługa inwentaryzacji niskocennych składników majątku			
Ewidencja wyposażenia.14	Eksporrt raportów do plików Excela, Worda itp.			
Eksploatacja i remonty.1	Pracownicy administracji pracują na centralnie zarządzanej bazie danych. Dane wprowadzane są on-line, bez konieczności replikacji danych			
Eksploatacja i remonty.2	Ewidencja zasobów przyjmowanych przez pracowników administracji			
Eksploatacja i remonty.3	Możliwość klasyfikacji przyjmowanych zleceń wg wielu kryteriów (branże, rodzaje kosztów)			
Eksploatacja i remonty.4	Akceptacja merytoryczna faktur z DE, potwierdzanie zasadności kosztu			
Eksploatacja i remonty.5	Kontrola nad realizacją z ostrzeżeniem możliwością wystąpienia i wystąpieniem przekroczenia założonego terminu realizacji			
Eksploatacja i remonty.6	Rejestracja i rozliczenie czasu pracy			
Eksploatacja i remonty.7	Rejestracja kosztów i bieżąca kontrola kosztów zleceń			
Eksploatacja i remonty.8	Definiowalny eksport kosztów do systemu finansowo - księgowego			
Eksploatacja i remonty.9	Ewidencja zadań i umów generująca raporty z wykonania planu			
Eksploatacja i remonty.10	Ewidencja części wyposażenia budynków (windy, windy, kottownie, piece)			
Eksploatacja i remonty.11	Ewidencja KKO i zleceń z nich wynikających			
Eksploatacja i remonty.12	Ewidencja realizatorów zlecenia			
Eksploatacja i remonty.13	Realizatorem zlecenia może być pracownik jak również firma zewnętrzna			
Eksploatacja i remonty.14	Wydruki zleceń i kart pracy dla wykonawców			
Eksploatacja i remonty.15	Rezygnacja z prowadzenia ksiązek zleceń i natychmiastowy wgląd w stan realizacji każdego zlecenia			
Eksploatacja i remonty.16	Tworzenie podzleceń			
Eksploatacja i remonty.17	Zaawansowane raportowanie			
Eksploatacja i remonty.18	Ewidencja zleceń w ramach jednej umowy z kontrolą przekroczenia wysokości umowy			
Eksploatacja i remonty.19	Ewidencja przeglądów technicznych z możliwością raportowania terminów kolejnych przeglądów i wykonania uwag			
Eksploatacja i remonty.20	Ewidencja rodzajowa zleceń w ramach awarii poza umowami na pogotowie techniczne oraz umowami konserwacyjnymi			
Eksploatacja i remonty.21	Ewidencjonowanie naliczeń w składników opłata użytkownika wieczyste, podatek od nieruchomości			

Eksploatacja i remonty.22	Ewidencja uszkodzeń wiążących się z koniecznością wykonania napraw w ramach odszkodowań			
Inwestycje i remonty.1	Prowadzenie dokumentacji technicznej zarejestrowanych działań			
Inwestycje i remonty.2	Przechowywanie dowolnej ilości kategorii danych charakteryzujących wybrany element systemu (zasoby)			
Inwestycje i remonty.3	Możliwość samodzielnego przygotowywania wydruków indywidualnych			
Inwestycje i remonty.4	Pracę wielostanowiskową w sieci LAN i WAN z wykorzystaniem technologii terminalowych			
Inwestycje i remonty.5	Generowanie nowej inwestycji			
Inwestycje i remonty.6	Harmonogramowanie inwestycji			
Inwestycje i remonty.7	Rozliczanie inwestycji			
Inwestycje i remonty.8	Ułatwienie dostępu do wszystkich dokumentów dotyczących danej inwestycji			
Inwestycje i remonty.9	Obsługa definicji nowych wskaźników do badania jakości inwestycji			
Inwestycje i remonty.10	Symulacja planowanych inwestycji w systemie			
Inwestycje i remonty.11	Umożliwienie sporządzania standardowych wydruków			
Inwestycje i remonty.12	Prowadzenie ewidencji działań z podziałem na planowane i zrealizowane			
Inwestycje i remonty.13	Wspomaganie procedury kontrolnej dotyczącej realizowanych działań			
Inwestycje i remonty.14	Dostarczanie danych do analiz dotyczących działań wykonywanych przez zarządcę			
Inwestycje i remonty.15	Prognozy finansowe			
Inwestycje i remonty.16	Ocena efektywności inwestycji			
Inwestycje i remonty.17	Symulacje kredytowe			
Inwestycje i remonty.18	System kontroli kosztów i wydatków			
EOD.1	Ewidencja pism przychodzących do Spółki			
EOD.2	Ewidencja pism wychodzących ze Spółki			
EOD.3	Widoczność u kogo i gdzie znajduje się pismo w wersji elektronicznej			
EOD.4	Widoczność dekretacji pisma i jego obiegu wewnątrz Spółki			
EOD.5	Przesyłanie informacji między użytkownikami systemu zawierających temat, treść i z możliwością dodawania załączników w postaci zarówno dokumentów wewnętrznych (tj. powstających wewnątrz systemu, np. dokumentów z Biura Obsługi Klienta, faktur itp.), jak i zewnętrznych (np. skanów dokumentów papierowych)			
EOD.6	Definiowanie procedur obiegu informacji składających się z etapów, wskazywanie na każdym etapie możliwych nadawców i odbiorców informacji, a także wymaganych dokumentów (załączników)			
EOD.7	Zarządzanie informacjami w formie skrzynki informacji z możliwością grupowania informacji w katalogi definiowane przez użytkownika			
EOD.8	Możliwość przeglądu wszystkich wątków i informacji w systemie (także informacji innych użytkowników) pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień wraz z kilkoma szczeblami takich uprawnień			
EOD.9	Integracja z innymi obszarami systemu: możliwość automatycznego wysyłania informacji podczas wykonywania często powtarzających się czynności wymagających powiadomienia innych użytkowników, np. rejestracji pisma przychodzącego			
EOD.10	Współpraca z modulem finansowo - księgowym w celu definicji i śledzenia obiegu faktury zakupu			
EOD.11	Definicja różnicowanych ścieżek obiegu informacji w zależności od typu faktury zakupu			
EOD.12	Możliwość załączenia zeskanowanej faktury zakupu			
EOD.13	Możliwość zdefiniowania procedury obiegu dokumenty nabywania prawa do lokalu			
EOD.14	Repozytorium dokumentów umożliwiający wgląd we wszystkie zgromadzone w systemie dokumenty - stworzone w systemie lub przyjęte z zewnątrz w formie plików elektronicznych z uwzględnieniem uprawnień użytkowników do dokumentów danego typu. Zapewnienie metod selekcji dokumentów zgromadzonych w repozytorium uwzględniające czas ich powstania, klientów związanych z dokumentami, obiekty, których dotyczą itp.			

EOD.15	Możliwość skontrolowania tego, czy zadania realizowane w procedurach przebiegają zgodnie z założonymi terminami ich wykonywania. Sygnalizowanie przekroczeń terminów			
EOD.16	Możliwość wykazania niezwróconych lub przetrzymanywanych faktur zakupu			
EOD.17	Możliwość wykonania dowolnego raportu/zestawienie w ZSI i wystawia do innego użytkownika systemu lub dołączenie go do sprawy jako załącznik			
EOD.18	Dodawanie poczty e-mail			
EOD.19	Tworzenie książki pocztowej			
EOD.20	Możliwość przeglądu wszystkich wątków i informacji w systemie (także informacji innych użytkowników) pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień wraz z kilkoma szczegółami takich uprawnień			
HR.1	Możliwość definiowania i modyfikowania algorytmów składników placowych, czyli określenie zasad naliczania elementów składowych wynagrodzenia wg indywidualnych potrzeb			
HR.2	Naliczanie wynagrodzeń na głównych i dodatkowych listach płac			
HR.3	Uwzględnianie w wyznaczaniu wynagrodzenia frekwencji pracownika (urlopy, nieobecności chorobowe, macierzyńskie itp.)			
HR.4	Możliwość grupowego wprowadzania danych na wybrane składniki placowe			
HR.5	Możliwość wprowadzenia (indywidualnie lub zbiorczo) zmiennych składników wynagrodzenia poszczególnych pracowników, np. premii, zmiennych potrąceń, jednorazowych korekt wynagrodzenia itp.			
HR.6	Komunikacja z programem PŁATNIK w zakresie dokumentacji rozliczeniowej pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne			
HR.7	Automatyczne rozliczanie zasiłków (wyznaczanie podstaw, korekty zasiłków, kontrola okresów zasiłkowych)			
HR.8	Automatyczne wyznaczanie okresu zwolnienia z opłacania składek FP i FGŚP po powrocie z urlopow związanych z urlopowianiami rodzicielskimi			
HR.9	Przegląd karty podatkowej pracownika oraz wygenerowanych dokumentów PIT			
HR.10	Elektroniczna wysyłka dokumentów PIT			
HR.11	Możliwość oplatzenia dokumentu PIT podpisem elektronicznym i wysyłka na bramkę MF			
HR.12	Przygotowanie płatności z list płac (ROR, wierzytelciele)			
HR.13	Automatyczne wyliczanie przekroczeń progów podatkowych i 30-krotności do ZUS			
HR.14	Możliwość wysłania odcinka placowego e-mailem dla wybranej grupy pracowników za wskazany miesiąc			
HR.15	Rozliczanie na listach płac danych z innych modułów, rat pożyczek, za pomocą, dofinansowań z ZFŚS			
HR.16	Mechanizm wyznaczania podstaw i stawek urlopowych oraz do ekwiwalentu za urlop			
HR.17	Ewidencja zajęć komorniczych i ich automatyczne potrącanie na listach płac			
HR.18	Ewidencja potrąceń dobrowolnych i ich automatyczne uwzględnienie na listach płac			
HR.19	Waloryzacja podstawy wynagrodzenia urlopowego			
HR.20	Obsługa wynagrodzeń okresowych- ewidencję premii okresowych			
HR.21	Obsługa wynagrodzeń okresowych- uwzględnieniem wynagrodzeń okresowych w podstawach zasiłkowych			
HR.22	Obsługa wynagrodzeń okresowych- pomniejszanie przyznanych premii za czas nieobecności			
HR.23	Obsługa wynagrodzeń okresowych- możliwość przylisania do premii okresowej % udziału MPK			
HR.24	Naliczanie list korygujących wartości wypłacone w poprzednich miesiącach wraz z ustaleniem nowych podstaw wynagrodzenia urlopowego oraz podstaw zasiłków chorobowych			
HR.25	Rozdzielanie kosztu wynagrodzeń wg MPK			
HR.26	Elastyczne restrykcje			
HR.27	Automatyczna dekretacja list płac wg zdefiniowanych restrykcji			

HR.28	Generowanie PK z możliwością importu do programów: SAP, VAX		
HR.29	Rejestracja banków i rachunków bankowych		
HR.30	Możliwość ręcznego tworzenia płatności bezpośrednio w module zarządzania płatnościami		
HR.31	Definiowanie funkcji eksportu przelewów		
HR.32	Eksport przelewów do systemu bankowego		
HR.33	Możliwość określenia sposobu przekazania dofinansowania: wypłata pracownikowi, przekazania do ośrodka wypoczynkowego		
HR.34	Ewidencja pożyczek z możliwością określenia sposobu naliczania odsetek		
HR.35	Ewidencja siatek rat pożyczek, w tym możliwość automatycznego rozliczenia na listach płac		
HR.36	Możliwość kolaterale żyrantów z pożyczką i automatyzacja rozliczenia siatek żyrantów na listach płac		
HR.37	Ewidencja świadczeń rzeczowych wg rodzajów		
HR.38	Ewidencja zapomóg losowych wg rodzaju		
HR.39	Ustalenie limitów świadczeń socjalnych podlegających obodatkowaniu powyżej limitu		
HR.40	Rozliczanie świadczeń na listach płac		
HR.41	Ewidencja kart pracy dla pracownika		
HR.42	Zatrudnianie pracownika- Ewidencja informacji o doświadczeniu zawodowym pracownika (okresy zatrudnienia, pracodawca, sposób rozwiązania stosunku pracy) i ich wpływu na staż pracy		
HR.43	Zatrudnianie pracownika- Ewidencja kwestionariuszy osobowych		
HR.44	Zatrudnianie pracownika- Możliwość zatrudnienia pracownika na kolejną umowę o pracę: bezterminową, terminową, na okres próbny, na zastępstwo		
HR.45	Zatrudnianie pracownika- Proces zatrudnienia umożliwiający wprowadzenie danych identyfikacyjnych, adresowych, danych związanych z zawieraniem umowy, stanowiskiem i wynagrodzeniem, ubezpieczeniem pracownika		
HR.46	Obsługa Płatnik- Automatyczne odnotowywanie historii zmiany kodu ubezpieczenia w związku z urlopem macierzyńskim/ojcowskim lub wychowawczym, zwolnieniem pracownika		
HR.47	Obsługa Płatnik- Komunikacja z programem PŁATNIK w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowań pracownika oraz członków rodziny		
HR.48	Obsługa Płatnik- Rejestracja informacji związanych z oddziałem NFZ oraz ubezpieczeniami społecznymi pracownika		
HR.49	Obsługa Płatnik- Możliwość wygenerowania do pliku dokumentu ZUS IWA w zakresie osób podlegających ubezpieczeniu wypadkowemu		
HR.50	Automatyczne naliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego z uwzględnieniem uprawnień pracowników niepełnosprawnych i młodocianych		
HR.51	Ewidencja planów urlopowych		
HR.52	Ewidencja wymiarów urlopów dodatkowych pracownika- szkoleniowych , okolicznościowych, opieki nad zdrowym dzieckiem i innych		
HR.53	Obsługa urlopów- Przeliczenie wymiaru urlopu wypoczynkowego ze względu na wydarzenia wpływające na jego wymiar, takie jak zmiany wymiaru etatu, zmiany okresu umowy o pracę, urlopy bezpłatne i wychowawcze		
HR.54	Ewidencja absencji pracownika- manualne wprowadzenie okresów i rodzajów nieobecności		
HR.55	Ewidencja wielu absencji godzinowych w 1 dniu- manualne wprowadzanie godzin i rodzajów nieobecności typu urlop wypoczynkowy, opieka na podstawie 188 KP, nieobecność inna (bez cechy), odbiór czasu wolnego za wypracowane nadgodziny		
HR.56	Obsługa zwolnień elektronicznych- wczytywanie danych o absencjach wynikających ze zwolnienia eZLA na podstawie danych z profilu Płatnika na PUE		
HR.57	Ewidencja przerw (zawieszeń) zatrudnienia, takich jak: urlopy bezpłatne, urlopy wychowawcze, kontrakt, służba wojskowa, inne		

HR.58	Kontrola limitów absencji			
HR.59	Stazy pracy- Automatyczne naliczanie różnego rodzaju stazy pracy (w firmie, ogółem, do urlopu, do datku, itd.) na podstawie danych zgromadzonych w kartotece pracownika i ewidencji kadrowej			
HR.60	Stazy pracy- Wyznaczanie prawa do nagród jubileuszowych i dodatków stażowych			
HR.61	Ewidencja danych pracownika (dane osobowe, adresowe, członkowie rodziny, wykształcenie, stosunek do służby wojskowej)			
HR.62	Ewidencja dodatkowych danych i załączonych dokumentacji pracownika			
HR.63	Ewidencja funkcji pełnionych przez pracownika w firmie lub we wskazanej jednostce w danym przedziale czasowym			
HR.64	Ewidencja informacji o odnośności materiałnej i rzeczowej pracownika			
HR.65	Ewidencja informacji związanych z ochroną danych osobowych, tj.: informacja, czy pracownik wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych lub na udostępnienie danych osobowych, źródło pochodzenia danych wraz z informacją kłedy, komu, w jakim zakresie i celu zostały udostępnione dane pracownika			
HR.66	Ewidencja oświadczeń i zaświadczeń pracowników, w tym oświadczeń związanych z opieką nad dzieckiem, okresem ciąży i karmienia oraz niepełnosprawnością w kontekście czasu pracy			
HR.67	Ewidencja informacji związanych z posiadanymi przez pracownika uprawnieniami (m.in. nazwa uprawnienia, data nabycia, nadania i ważności, numer uprawnienia)			
HR.68	Ewidencja kontaktowych danych służbowych			
HR.69	Ewidencja nagród pracownika (wyróżnień i odznaczeń) oraz udzielonych mu kar			
HR.70	Możliwość przechowywania dokumentów pracownika w wersji elektronicznej np. skany dokumentów, zaświadczenia, umowy itp. w formie załączników			
HR.71	Możliwość przypisania różnym MPK z różnym podziałem procentowym w tym samym okresie czasu			
HR.72	Zmiana warunków- Ewidencja różnych stanowisk , jednostek organizacyjnych, lokalizacji, wymiaru etatu, miejsca powstawania kosztów (MPK) w okresie trwania umowy o pracę pracownika			
HR.73	Zmiana warunków- Ewidencja stawek i dodatków w powiązaniu z tabelami zaszeregowania			
HR.74	Zmiana warunków- Proces zmiany warunków zatrudnienia- Przeszeregowania indywidualne i grupowe pracowników			
HR.75	Wypowiadanie warunków- Proces wypowiedzenia warunków pracy lub umowy o pracę- Ewidencja informacji związanych z wypowiedzeniem umowy o pracę			
HR.76	Zwalnianie pracownika- Ewidencja informacji dodatkowych związanych z rozwiązaniem umowy, takich jak data i numer emerytury, data zgonu i numer aktu zgonu			
HR.77	Zwalnianie pracownika- Ewidencja informacji związanych z odprawami i odszkodowaniami dla pracownika zwalnianego, wraz z możliwością ich rozliczenia na liście płac			
HR.78	Zwalnianie pracownika- Proces zwolnienia pracownika wraz z możliwością decyzji o: przeliczeniu wymiaru urlopu, renowacji w re-estrowania z ubezpieczeń, wyliczeniu ekwiwalentu za urlop			
HR.79	Anulowanie zwolnienia pracownika i usunięcie błędnie przyjętego pracownika z systemu			
HR.80	Ewidencja zależności służbowych między pracownikami			
HR.81	Możliwość przyporządkowania klasyfikacji zawodów i specjalności GUS do stanowisk i do wykonywanych zawodów			
HR.82	Eksport danych do zestawienia Z-12			
HR.83	Ewidencja danych dotyczących zatrudnionych obcokrajowców (karta stałego pobytu, karta czasowego pobytu, pozwolenia na pracę)			
HR.84	Ewidencja informacji na temat pracowników młodocianych: przygotowania zawodowego (rodzaj, miejsce i termin), harmonogram nauki pracownika oraz oceny dotyczące wyników i przebiegu wykształcenia w poszczególnych latach nauki			

HR.85	Ewidencja informacji o nazwie i okresach pracy pracownika w warunkach szczególnych lub szczególnym charakterze			
HR.86	Obsługa pracowników z agencji pracy tymczasowej- przyjęcie do ewidencji pracownika wypożyczonego z agencji pracy tymczasowej			
HR.87	Obsługa pracowników z agencji pracy tymczasowej- ewidencja okresów świadczenia pracy przez pracownika wypożyczonego z agencji pracy tymczasowej			
HR.88	Obsługa pracowników z agencji pracy tymczasowej- kontrola okresów świadczenia pracy pracownika wypożyczonego z agencji pracy tymczasowej do limitu 18 miesięcy w trakcie kolejnych 36 miesięcy			
HR.89	Obsługa pracowników z agencji pracy tymczasowej- możliwość wskazania kalendarza dla pracownika wypożyczonego oraz ewidencji i informacji o nieobecności			
HR.90	Ewidencja badań oraz szkoleń BHP			
HR.91	Ewidencja danych dotyczących rozmiarów odzieży i obuwia pracownika			
HR.92	Rejestr wypadków			
HR.93	Ewidencja wydania środków			
HR.94	Ewidencja umów cywilnoprawnych wg rodzajów			
HR.95	Ewidencja rachunków			
HR.96	Rozliczenie wydatków z tytułu umów cywilnoprawnych na liście płac			
HR.97	Ewidencja warunków ubezpieczenia danej umowy			
HR.98	Eksport dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do programu PLATNIK			
HR.99	Relestawanie kart pracy w kontekście umowy			
HR.100	Generowanie rachunków na podstawie kart pracy			
HR.101	Ewidencja kart pracy dla grupy pracowników poprzez arkusze kart pracy			
HR.102	Definiowanie systemów czasu pracy			
HR.103	Ewidencja danych dotyczących rozpoczęcia i zakończenia pracy			
HR.104	Ewidencja zleconych nadgodzin wraz z kwalifikacją rekompensaty w postaci dodatku 50% lub 100% (w tym nocnych) zgodnie z przepisami prawa pracy			
HR.105	Określenie sposobu rozliczenia nadgodzin poprzez wprowadzenie nieobecności "Wolne za nadgodziny"			
HR.106	Określenie sposobu rozliczenia nadgodzin poprzez wypłatę wynagrodzenia wraz z dodatkiem 50% lub 100%			
HR.107	Automatyczne rozliczenie niezbilansowanych godzin nadliczbowych za wskazanych okres poprzez kwalifikację do wypłaty z należnym dodatkiem, wg przepisów prawa pracy (dobowe, średniodobowe)			
HR.108	Rozliczenie czasu pracy			
HR.109	Planowanie harmonogramów indywidualnych			
HR.110	Planowanie harmonogramów grupowych			
HR.111	Możliwość planowania dyżurów			
HR.112	Możliwość planowania godzin ponadnormatywnych dla pracowników zatrudnionych na niepełnym etacie			
HR.113	Możliwość blokowania zmian harmonogramu w zadanym okresie			
HR.114	Rejestracja wejść i wyjść z RCP			
HR.115	Porównanie harmonogramu z faktycznym czasem pracy z RCP			
HR.116	Kończące badania lekarskie			
HR.117	Kończące okresowe szkolenia BHP			
HR.118	Kończące umowy o pracę			
HR.119	Akcje wnoszenia wniosku urlopowego			
HR.120	Akcje wnoszenia wniosku o nadgodziny			
HR.121	Tworzenie własnych powiadomień			

HR.122	Budowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej firmy/ struktury wielofirmowe			
HR.123	Przeoglądanie aktualnej i historycznej struktury organizacyjnej			
HR.124	Możliwość tworzenia wielopoziomowej struktury MPK			
HR.125	Przeoglądanie aktualnej i historycznej struktury MPK			
Zamówienia publiczne.1	Tworzenie przez każdą komórkę organizacyjną planu zamówień. Wszystkie plany muszą być agregowane do jednego zbiorczego planu.			
Zamówienia publiczne.2	Dynamiczne tworzenie i aktualizowanie planu zamówień publicznych dla całości jak i poszczególnych komórek organizacyjnych			
Zamówienia publiczne.3	Powiązanie planowania zamówień ze zmianami w planie finansowym			
Zamówienia publiczne.4	System powiadomień o realizacji planowania			
Zamówienia publiczne.5	Akceptacja zmian w planie w EOD			
Zamówienia publiczne.6	Tworzenie harmonogramów przebiegu postępowania od planowania do podpisania umowy			
Zamówienia publiczne.7	Elektroniczne tworzenie wniosków o udzielenie zamówienia wraz z automatycznym nadaniem unikalnego numeru			
Zamówienia publiczne.8	Elektroniczna akceptacja/obieg wniosków w systemie			
Zamówienia publiczne.9	Obsługa każdego trybu zamówienia publicznego przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie czynności przewidzianych Ustawą oraz regulacjami wewnętrznymi w tym podziałem kompetencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi w realizacji postępowania			
Zamówienia publiczne.10	Możliwość prowadzenia monitoringu prowadzonego postępowania i raportowanie postępów			
Zamówienia publiczne.11	Powiązanie wniosku z planem zamówień publicznych oraz budżetem komórki organizacyjnej oraz rejestrem umów i faktur			
Zamówienia publiczne.12	Możliwość wprowadzenia szablonów dokumentacji postępowania przetargowego w tym szablonów ustawowych jak i wzorów zamawiającego			
Zamówienia publiczne.13	Powiązanie w zakresie obiegu i uzgadniania treści umów			
Zamówienia publiczne.14	Zapisane w Systemie dane muszą być automatycznie przenoszone do dokumentów powiązanych			
Zamówienia publiczne.15	Generowanie protokołu z postępowania na podstawie danych z systemu			
Zamówienia publiczne.16	Raport z realizacji Planu zamówień			
Zamówienia publiczne.17	Zbiorcze zestawienie wszystkich zamówień z możliwością określenia kryteriów raportu po dowolnej danej wprowadzonej w zamówieniu			
Zamówienia publiczne.18	Roczne sprawozdania o zamówieniach udzielonych w danym roku			
Zamówienia publiczne.19	Narzędzia umożliwiające przygotowanie zestawień, które po wyeksportowaniu z Systemu w formacie co najmniej Excel posłużą do tworzenia analiz i sprawozdań na każdym etapie planowania, udzielenia i realizacji zamówień publicznych			
Zamówienia publiczne.20	Integracja z platformą zakupową			
Controlling.1	Możliwość zasilania pozycji sprawozdań danymi z innych modułów systemu			
Controlling.2	Możliwość pobierania danych z różnych źródeł (SQL, Oracle, CSV, txt, XLSX, PDF)			
Controlling.3	Definiowanie dowolnej ilości sprawozdań			
Controlling.4	Możliwość definiowania dowolnej struktury sprawozdań			
Controlling.5	Predefiniowane wzory analiz, raportów, sprawozdań			
Controlling.6	Dowolność formułowania wymiarów i miar			
Controlling.7	Konfigurowanie pozycji sprawozdań w oparciu o pobrane lub przekształcone dane z planu kont do układu wymaganego przez użytkownika			
Controlling.8	Układ danych miesięczny, kwartalny, roczny, za dany okres, narastająco			
Controlling.9	Możliwość tworzenia i udostępniania dashboardów			
Controlling.10	Raporty dostępne z poziomu przeglądarki internetowej			
Controlling.11	Możliwość wysyłania raportów pocztą elektroniczną			
Controlling.12	Możliwość dowolnego formułowania uprawnień i dostępu do modułu			

Controlling.13	Możliwość formułowania ról dla użytkowników			
Controlling.14	Możliwość przeprowadzania operacji matematycznych na danych (suma, suma częściowa, różnica, iloczyn, iloraz), filtrowanie danych			
Controlling.15	Dowolne formułowanie okresów, analizy wieloletnie			
Controlling.16	Wizualizacja danych i raportów (wykres, tabele)			
Controlling.17	Export danych, raportów, sprawozdań do plików SQL, Oracle, CSV, txt, XLSX, PDF			
Controlling.18	Drukowanie raportów i sprawozdań			
Controlling.19	Realizacja procesu budżetowania			
Inne.1	Ewidencjonowanie kontaktów z klientami (telefonicznych i osobistych) w podziale na kategorie spraw			
Inne.2	Moduł analityczny - historia kontaktów z klientami (ilość, tematyka, ustalenia)			
Inne.3	Pełna współpraca z Portalem Najemcy			
Inne.4	Możliwość tworzenia przez użytkowników wielu szablonów dla pism generowanych przez system (np. Faktury, zawiadomienia, rozliczenia itp.)			
Inne.5	Możliwość dodawania do budynek osób odpowiedzialnych merytorycznie za dany obszar działalności (np. rozliczanie mediów, windykacja, administrator, itp.)			
Inne.6	Możliwość tworzenia skrótów do dowolnych funkcji i zestawień, dostępnych w systemie.			
Inne.7	Możliwość nakładania na zestawienia filtrów oraz warunków			
inne.8	Możliwość modyfikacji dostępnych zestawień pod potrzeby danego użytkownika systemu - personalizacja systemu			
inne.9	Połączenie wszystkich kalendarzy w jeden centralny			

CZŁONEK ZARZĄDU SPÓŁKI

 Michał Tymias

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI

 Tomasz Lądowski

(pieczęć wykonawcy)

Nr sprawy: ZP. 202.1/2020

**Wniosek o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym
poprzedzającym ewentualne wszczęcie postępowania na integrację istniejących systemów lub
wdrożenie nowych rozwiązań informatycznych w obszarze wsparcia działalności Spółki Zarząd
Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.**

Uczestnik:

Nazwa _____

Adres _____

Osoba do kontaktu w sprawie niniejszego zgłoszenia:

Pan(i) _____, tel.: + 48 _____, e-mail: _____,

fax _____

Składam/-y wniosek o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym **oświadczam/-y, że:**

- 1) Zapoznałem/zapoznaliśmy* się z *Regulaminem przeprowadzania dialogu technicznego w Zarządzie Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o. o.* i w całości akceptujemy jego postanowienia;
- 2) Udzielam/-y* bezwarunkowej zgody na wykorzystanie informacji przekazywanych przez nas w toku dialogu, w tym również informacji stanowiących przedmiot praw autorskich zgłaszającego, na potrzeby przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest, w tym w szczególności do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy dla zamówienia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 11 *Regulaminu przeprowadzania dialogu technicznego w Zarządzie Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o.*;
- 3) Oświadczam/-y*, że wypełniłem/-wypełniliśmy* obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu udziału w niniejszym dialogu technicznym,

Załącznikami do niniejszego wniosku są:

- 1) Wykaz usług oraz dowody potwierdzające należyte wykonanie usług;
- 2) Formularz techniczny funkcjonalności systemu;
- 3) Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).

Dnia _____ 2020 roku

CZŁONEK ZARZĄDU SPÓŁKI
PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI

Michał Prymas
[Signature]

(pieczęć, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy)

Regulamin przeprowadzania dialogu technicznego w Zarządzie Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o. o.

§1 Słowniczek

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dialogu** – należy rozumieć dialog techniczny unormowany przepisami art. 31a – 31c Ustawy, prowadzonym przez Zamawiającego,
- 2) **Ogłoszeniu** – należy rozumieć informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz jego przedmiocie,
- 3) **Postępowaniu** – należy rozumieć planowane postępowanie o udzielenie zamówienia, którego przedmiot objęty jest Dialogiem,
- 4) **Regulaminie** – należy rozumieć niniejszy regulamin przeprowadzania Dialogu,
- 5) **Uczestniku** – należy rozumieć podmiot ubiegający się o udział lub biorący udział w Dialogu,
- 6) **Ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, ze zm.),
- 7) **Wniosku** – należy rozumieć wniosek o dopuszczenie do udziału w Dialogu,
- 8) **Zamawiającym** – Zarząd Komunalnych Zasobów lokalowych sp. z o.o z siedzibą w Poznaniu przy ul. Matejki 57.

§ 2 Zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady prowadzenia przez Zamawiającego Dialogu, poprzedzającego Postępowanie.
2. Wybór wykonawcy zamówienia zostanie dokonany w trakcie odrębnego Postępowania prowadzonego na podstawie przepisów Ustawy lub przepisów wewnętrznych Zamawiającego.
3. Dialog prowadzony jest na podstawie i zgodnie z art. 31a - 31c Ustawy.
4. Dialog prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Uczestników i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Wszelkie czynności, o których mowa w Regulaminie, w imieniu i na rzecz Zamawiającego wykonuje osoba lub osoby upoważnione w tym celu przez Zamawiającego.

§ 3 Przedmiot Dialogu

1. Zamawiający przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić Dialog, zwracając się w szczególności o:
 - 1) udzielenie informacji, które mają służyć Zamawiającemu, m.in. do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy w sprawie zamówienia lub/i
 - 2) doradztwo w ww. zakresie.
2. Przedmiotem Dialogu mogą być w szczególności:
 - 1) wstępne rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców,
 - 2) poznanie możliwych rozwiązań realizacji zamówienia,
 - 3) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego,

- 4) najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze oraz najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem zamówienia,
- 5) zagadnienia zmierzające do zebrania informacji służących do opracowania dokumentacji zamówienia,
- 6) oszacowanie wartości zamówienia.

§ 4 Ogłoszenie

1. Zamawiający zamieszcza Ogłoszenie o Dialogu na swojej stronie internetowej. Zamawiający może również opublikować dodatkowe ogłoszenie w dowolnie wybranej przez siebie formie i miejscu.
2. W Ogłoszeniu Zamawiający wskazuje w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia oraz cel prowadzenia Dialogu i zakres informacji, które Zamawiający planuje uzyskać od Uczestników,
 - 2) przewidywany czas trwania Dialogu oraz ilość etapów,
 - 3) wymagania stawiane uczestnikom i/lub dokumenty/oświadczenia, które należy złożyć wraz z Wnioskiem, jeżeli Zamawiający korzysta z przesłanki określonej w § 5 ust. 5 Regulaminu,
 - 4) tryb, termin i miejsce złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w Dialogu,
 - 5) opis sposobu porozumiewania się Zamawiającego z Uczestnikami.
3. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia ogłoszenia na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia Dialogu. W tym celu Zamawiający może w szczególności przekazać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia Dialogu.
4. Nieprzystąpienie do Dialogu nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych wykonawców uczestniczących w Postępowaniu.
5. Ogłoszenie i prowadzenie Dialogu nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania ani nie obliguje do udzielenia zamówienia.
6. Informacja o zastosowaniu Dialogu jest publikowana w każdym ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczył dany Dialog.

§ 5 Organizacja Dialogu

1. Zamawiający zaprosi do Dialogu Uczestników, którzy złożą prawidłowo sporządzony, w języku polskim Wniosek oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, określając termin, miejsce i formę Dialogu.
2. Zamawiający w Ogłoszeniu określi wzór Wniosku.
3. Zamawiający zawiadomi Uczestników o ich zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu do udziału w Dialogu.
4. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Uczestnikami:
 - 1) Wniosek i oświadczenia, a także pełnomocnictwa, składane wraz z Wnioskiem lub na wezwanie Zamawiającego, są składane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1041), osobiście lub za pośrednictwem postańca,

- 2) przekazywanie między Zamawiającym, a Uczestnikami zawiadomień lub innych informacji odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu poczty elektronicznej,
 - 3) korespondencja kierowana do Uczestników przekazywana będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej (przekazanie skanu podpisanego pisma lub pisma podpisanego podpisem elektronicznym), a w przypadku braku e-mail Uczestnika - pisemnie,
 - 4) Zamawiający wymaga niezwłocznego potwierdzenia pocztą elektroniczną przez Uczestnika faktu otrzymania każdej informacji przekazanej w formie poczty elektronicznej, a na żądanie Uczestnika potwierdzi fakt otrzymania od niego informacji,
 - 5) w przypadku niepotwierdzenia ze strony Uczestnika odbioru przesłanych informacji (pomimo takiego żądania), Zamawiający uzna, że wiadomość dotarła do Uczestnika po wydrukowaniu prawidłowego raportu z przesłania poczty elektronicznej z jednoczesnym brakiem jej odwrotnego odrzucenia.
5. Ogłoszenie może przewidywać dodatkowe warunki, od których uzależnione jest dopuszczenie do udziału w Dialogu.

§ 6 Czynności w ramach Dialogu

1. W celu przeprowadzenia Dialogu Zamawiający powołuje zespół.
2. Dialog będzie prowadzony w języku polskim i ma charakter jawny, z zastrzeżeniem ust. 11.
3. Dialog może być prowadzony w kilku etapach. Informacje o ilościach etapów Zamawiający zawrze w Ogłoszeniu.
4. Dialog może być prowadzony w dowolnej wybranej przez Zamawiającego formie, w szczególności:
 - 1) wymiany korespondencji w postaci papierowej lub elektronicznej,
 - 2) telekonferencji,
 - 3) spotkania indywidualnego z Uczestnikiem,
 - 4) spotkania grupowego z Uczestnikami na określony przez Zamawiającego temat oraz w określonych przez Zamawiającego trybie, formie, miejscu i terminach.
5. Zamawiający może zdecydować o prowadzeniu Dialogu z wykorzystaniem wybranych, niektórych lub wszystkich ww. form. O formie Dialogu decyduje Zamawiający w w zaproszeniu do Dialogu kierowanym do zakwalifikowanych Uczestników.
6. Zamawiający, w toku Dialogu, może zdecydować o prowadzeniu Dialogu z wykorzystaniem formy komunikacji indywidualnie zastosowanej do każdego Uczestnika, jak i o zmianie formy komunikacji.
7. Zamawiający w każdej chwili może zrezygnować z prowadzenia Dialogu z wybranym Uczestnikiem, w szczególności jeżeli uzna, iż przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Dialogu. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
8. W trakcie Dialogu Zamawiający może korzystać z pomocy biegłych i doradców, dysponujących wiedzą specjalistyczną, niezbędną do przeprowadzenia Dialogu. Osoby te są zobowiązane do zachowania poufności na zasadach określonych w ust. 11.
9. Zamawiający może prowadzić Dialog dłużej niż przewidziano w Ogłoszeniu.
10. Wszelkie koszty związane z uczestnictwem w Dialogu ponoszą Uczestnicy. Koszty uczestnictwa w Dialogu nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego, nawet wówczas, gdy pomimo przeprowadzonego Dialogu nie zostanie wszczęte postępowanie ani udzielone jakiegokolwiek

zamówienie. Uczestnicy nie otrzymują wynagrodzenia od Zamawiającego z tytułu uczestnictwa w Dialogu.

11. Zamawiający nie ujawni w toku Dialogu, ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1010, 1649). Jeżeli Uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, jednoznacznie zastrzegł i wskazał, które z przekazywanych informacji nie mogą być udostępniane innym podmiotom.

§ 7 Zakończenie Dialogu

1. Zamawiający w każdej chwili może zakończyć Dialog, w szczególności jeżeli uzna, iż osiągnął cel Dialogu lub dalsze prowadzenie Dialogu jest bezcelowe.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji o zakończeniu Dialogu.
3. Informację o zakończeniu Dialogu Zamawiający niezwłocznie zamieści na swojej stronie internetowej, a w przypadku zakończenia Dialogu po zaproszeniu wybranych Uczestników do udziału w Dialogu, również poprzez przekazanie informacji Uczestnikom.
4. Z przeprowadzenia Dialogu Zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) informację o przeprowadzeniu Dialogu,
 - 2) informacje o podmiotach, które uczestniczyły w Dialogu,
 - 3) informację o potencjalnym wpływie Dialogu na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy.
5. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem § 6 ust. 11.
6. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Dialogiem pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Dialogu. Zamawiający może zwrócić Uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w ramach Dialogu.

§ 8 Środki odwoławcze

W toku Dialogu Zamawiający nie podejmuje jakichkolwiek czynności w rozumieniu art. 180 ust. 1 Ustawy. Uczestnikom ani innym podmiotom nie przysługują jakiegokolwiek środki odwoławcze, w tym środki odwoławcze określone w Ustawie.

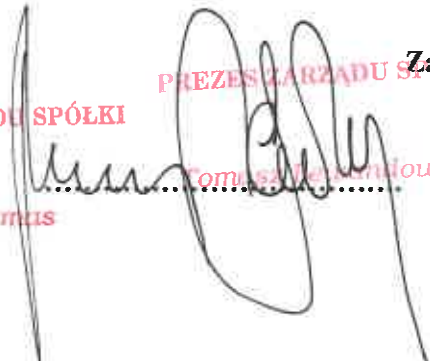
§9

Wejście w życie Regulaminu

Regulamin wchodzi w życie z chwilą publikacji Ogłoszenia wraz z Regulaminem na stronie internetowej pod adresem www.zkzl.poznan.pl

CZŁONEK ZARZĄDU SPÓŁKI
Michał Prymus

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI
Zarząd ZKZL sp. z o.o.
Tomasz Jędruszkowski



Załącznik nr 4 do Ogłoszenia o dialogu technicznym

Wykaz usług

Opis systemu	Termin wdrożenia (od – do)	Moduly	Zamawiający, u którego wdrażano lub integrowano system (nazwa, adres, wskazanie liczby zatrudnianych pracowników, roczny obrót w EUR, całkowity bilans roczny w EUR, branża w jakiej działa zamawiający)

UWAGA: Należy załączyć dowody określające czy ww. usługa została wykonana należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy.

Miejscowość i data.....

.....
Podpisano
(upoważniony przedstawiciel wykonawcy)
CZŁONEK ZARZĄDKU SPÓŁKI PREZES ZARZĄDKU SPÓŁKI
Michał Prymas Tomasz Lewandowski

