

OGÓLNY ZAKRES PRZEDMIOTU PROJEKTU

pn.: „Dostawa, instalacja i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie”

Definicje:

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym lub ZWiK Sp. z o.o.** - rozumie się przez to Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie;
2. **JO** - Jednostki Organizacyjne objęte przedsięwzięciem NSI;
3. **Konsultacjach** - rozumie się przez to wstępne konsultacje rynkowe prowadzone na podstawie art. 84 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1129, 1598 z późniejszymi zmianami);
4. **Projekcie Nowy System Informatyczny lub NSI** - należy rozumieć projekt pn. „Dostawa, instalacja i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie ” ;
5. **Kompleksowym wdrożeniu** – dostawa, instalacja, wdrożenie, wykonanie analiz przedwdrożeniowych, migracja danych, testy i przeprowadzenie szkoleń oraz nadzór eksploatacyjny i stała aktualizacja systemu o wymagane prawem zmiany. W ramach wdrożenia niezbędne jest zwymiarowanie i dopasowanie optymalnej infrastruktury zapewniającej wydajność i niezawodność pracy systemu przez okres min. 5 lat.

I. Cele założenia Projektu Nowy System Informatyczny - NSI

W poniższym rozdziale przedstawiono propozycję celów i założeń budowy NSI

Cel główny

Celem głównym wdrażanego systemu będzie: podniesienie efektywności i skuteczności zarządzania ZWiK Sp. z o.o. Szczecin, poprzez dostawę, instalację i wdrożenie systemów do zarządzania przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym, ukierunkowaną na jednolity obieg dokumentów w całym systemie oraz uzyskanie kompleksowej informacji o zarządzanym przedsiębiorstwie.

Cele szczegółowe

1. **Poprawa efektywności procesów zarządzania finansami ZWiK SP. z o.o. poprzez:**
 - a. Standaryzację i usprawnienie procesów dotyczących zarządzania firmą;
 - b. Dostarczenie zestandaryzowanej informacji operacyjnej i zarządczej z obszaru finansów;
 - c. Zmniejszenie pracochłonności wykonywanych operacji;
 - d. Wprowadzenie standaryzacji oraz bieżącej kontroli jakości danych w oparciu o wspólne dane podstawowe oraz spójne mechanizmy kontroli zarządczej.
2. **Obniżenie/optymalizacja całkowitych kosztów usług IT poprzez:**
 - a. Obniżenie kosztów utrzymania i dostosowywania aplikacji do zmieniającego się prawa;
 - b. Elastyczne wykorzystanie posiadanych zasobów (infrastruktury i licencji).

3. Podniesienie bezpieczeństwa danych i dostępności aplikacji/usług poprzez:

- a. Wykorzystanie wspólnej infrastruktury sprzętowej i bazodanowej zarządzanej przez wyspecjalizowaną kadre;
- b. Budowę platformy usług elektronicznych dla klientów ZWiK Sp. z o.o.;
- c. Zastosowanie rozwiązań i mechanizmów zapewniających wystandaryzowaną wymianę danych oraz ich wysoki poziom zabezpieczenia;
- d. Wykorzystanie sprawdzonych i skutecznych mechanizmów zgłaszania i rozliczania zmian do systemu.

II. Założenia Projektu Nowy System Informatyczny

Wstępne założenia techniczne

1. Dostawa, dostosowanie i wdrożenie spójnego systemu informatycznego, zapewniającego stabilną i bezpieczną platformę do obsługi między innymi obszarów budżetowo-finansowych, kadrowo-płacowych, obsługi klienta, inwestycji i remontów, zaopatrzenia, magazynowego, zamówień publicznych, transportu, obiegu dokumentów wraz z usługami informacyjno-komunikacyjnym oraz systemem raportowania opartego na mechanizmach hurtowni danych.
2. Docelowa standaryzacja wymiany danych elektronicznych zapewniająca interoperacyjność rozbudowy systemu i integracje różnych rozwiązań dziedzinowych.
3. Zdefiniowanie i wdrożenie procesów biznesowych niezbędnych do prawidłowego działania NSI.
4. Uruchomienie platformy elektronicznej obsługi klienta (e-bok) dla klientów ZWiK Sp. z o.o.
5. Zakup niezbędnej infrastruktury do przetwarzania danych NSI oraz systemu kopii bezpieczeństwa.
6. W ramach wdrożenia dostarczone będą licencje dla systemu bazodanowego na nielimitowaną ilość użytkowników wraz z wsparciem producenta na czas trwania wdrożenia i usług serwisowych.

Wstępne założenia finansowe

1. Realizacja zamówienia z wykorzystaniem środków własnych z możliwością skorzystania z zewnętrznych funduszy zapewni największą efektywność finansową pod warunkiem przeprowadzenia jednego postępowania na wszystkie komponenty NSI: systemy dziedzinowe, mechanizmy integracyjne, portal do świadczenia e-usług i niezbędną infrastrukturę.
2. W celu zwiększenia efektywności finansowej projektu zamówienie powinno uwzględniać jego realizację w okresie min. 5 lat przyjmując etapy: analiza przedwdrożeniowa, wdrożenie, migracje danych, testy, szkolenia, w tym min 36 miesięcy od zakończenia wdrożenia asysta techniczna i usługi serwisowe.
3. Optymalizacja kosztów funkcjonowania NSI w zakresie zdefiniowanych procesów.
4. Przygotowanie opisu wymagań funkcjonalnych i technicznych zintegrowanego systemu informatycznego zapewniającego wszystkie potrzeby projektu.
5. Tam gdzie jest to wymagane obniżenie kosztów wymiany danych związanych z dziedzinowymi obszarami poprzez wdrożenie odpowiednich mechanizmów integracyjnych.
6. Wykorzystanie efektu skali zakupów środków trwałych i narzędzi informatycznych dla ZWiK Sp. z o.o.

Wstępne założenia dotyczące bezpieczeństwa NSI

1. System informacyjny powinien zapewniać pełną rozliczalność wszystkich operacji realizowanych przez użytkowników NSI.
2. Rozwiązanie techniczne zastosowane w ramach NSI powinno umożliwiać tworzenie kopii zapasowych (archiwizację pełną i przyrostową) danych (nie rzadziej niż raz dziennie). Kopia zapasowa wykonywana wg zasady 3-2-1.
3. Na podstawie kopii zapasowych powinno być możliwe zautomatyzowane odtworzenie systemu wraz z danymi w dowolnym momencie.
4. Rozwiązania techniczne zastosowane w ramach NSI muszą działać w środowisku zwirtualizowanym oraz umożliwiać replikację danych do serwerowni zapasowej.
5. System powinien być regularnie aktualizowany w celu zapewnienia najnowszych poprawek i łat poprawiających luki bezpieczeństwa.
6. System powinien posiadać system logów umożliwiający analizę zdarzeń związanych z bezpieczeństwem oraz wykrywanie ewentualnych naruszeń.
7. System powinien zapewniać działania zgodnie z zasadami gwarantującymi taką eksploatację Infrastruktury, aby zapewniać bezpieczeństwo informacji rozumiane jako: poufność, integralność i dostępność. W szczególności rozwiązanie musi być zgodne z przepisami prawa obowiązującymi na terenie Polski.
8. NSI musi być zgodny z RODO.
9. Systemy dostępne z sieci Internet (np. eBOK, ePracownik) powinny być regularnie testowane pod kątem bezpieczeństwa, w tym przeprowadzane testy penetracyjne i audyty bezpieczeństwa. Konsekwencją tych działań powinno być wydawanie przez producenta łat bezpieczeństwa i aktualizowanie systemów.

III. Przedmiot NSI

1. Zamawiający ma zamiar ogłosić postępowanie dotyczące przedsięwzięcia pt.: „Dostawa, instalacja i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Szczecinie” przyjęty skrót NSI.
2. Opis zakresu planowanych działań i głównych założeń przedsięwzięcia NSI, będącym przedmiotem Konsultacji zawiera Załącznik nr 1.
3. Wdrożenie ma zapewnić wsparcie zarządzania finansami i zasobami ZWiK Sp. z o.o. w kluczowych dla jej funkcjonowania obszarach, w tym między innymi:

FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ

- Księgowanie i regulowanie zobowiązań (biała lista, ograniczona możliwość odliczenia VAT 75%/50%, faktury WNT, import usług, ZFŚS)
- Księgowanie i wystawianie faktur sprzedażowych, faktur korekt, zaliczek, prognozy wraz z notą odsetkową (z możliwością zróżnicowania okresów sprawozdawczych dla CIT i VAT ze względu na rodzaj usługi, towaru)
- Noty obciążeniowe i uznaniowe (z możliwością tworzenia zestawień zbiorczych)
- Noty korygujące
- Rozliczanie różnic kursowych
- Wycena, księgowanie i raportowanie instrumentów finansowych
- Kwalifikowanie dokumentów kosztowych na potrzeby ewidencji podatku CIT i VAT
- Księga główna (syntetyka i analityka), plan kont, wydruki zestawienia obrotów i sald, transakcje na koncie (wydruki PDF, exel z różnych miejsc w programie)
- Rozrachunki z odbiorcami, raportowanie stanu rozrachunków (wydruki pdf, exel)
- windykacja należności: wezwania do zapłaty (np. zwykłe, przedsądowe, ponowne, wezwania do zapłaty rat itp.), salda, ugody ratalne z możliwością raportowania, noty odsetkowe i odsetki naliczone, potwierdzenia sald, wydruk stanu rejestru potwierdzeń sald, wstrzymanie usług z zachowaniem warunków określonych w Ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, znaczki na odbiorcach
- Rozrachunki z dostawcami (możliwość pobierania danych z GUS, niepowielanie kontrahentów)
- Rejestry VAT (możliwość różnych wydruków i blokowania okresów)
- Rejestr dokumentów
- Dowody wewnętrzne
- Kasa, Banki (import wyciągów bankowych ,polecenia zapłaty z obsługą plików wyciągów bankowych i poleceń zapłaty wymaganych przez bank, obsługa płatności ROR)
- Koszty
- Sprzedaż
- RMK
- Potwierdzenia sald, kompensaty
- Punkty sieci, umowy, liczniki, odczyty
- JPK-VAT, JPK-MAG, JPK-FA, JPK-KR, JPK-WB, e-sprawozdanie, VAT-UE, akcyza
- Sprawozdania podstawowe:
 - ✓ Bilans, Rachunek zysków i strat , , CF
- Sprawozdania dodatkowe:
 - ✓ F01 , , CIT, Szablony innych sprawozdań

- Monitorowanie płatności, wiekowanie należności i zobowiązań, arkusze płatności, arkusze finansowe, arkusze zbiorczych księgowania
- Windykacje, postępowania : sprawy sądowe, postępowania restrukturyzacyjne, upadłościowe (etapy i rodzaje spraw, odpisy aktualizujące i podatkowe), zgłaszanie wierzytelności w postępowaniach upadłościowych i restrukturyzacyjnych poprzez elektroniczny portal Krajowego Rejestru Zadłużenia z wykorzystaniem elektronicznych formularzy Ministerstwa Sprawiedliwości,
- BIG, ustalanie danych dłużników w CEiDG, KRS, Potwierdzanie danych w REJESTRZE PESEL, REJESTRZE MIESZKAŃCÓW z wykorzystaniem ministerialnych wniosków, REJESTR NOTARIALNY, Krajowy Rejestr Zadłużonych
- Raportowanie np. wiekowanie należności, zatorów płatniczych, zestawienie otwartych transakcji, transakcje księgi, zestawienia zapłat, wyliczanie odsetek i inne, zestawienie rozliczonych transakcji , zestawienia odpisów aktualizujących , zestawienia odpisów podatkowych, struktura czasowa należności, struktura czasowa odpisów aktualizujących
- Tabele NBP
- Zapasy
- Tabele wysokości odsetek oraz kalendarz ich zmian
- Projekty rocznych planów finansowych, odchylenia,
- Ewidencja kosztów obsługi pojazdów
- Wieloletni plan amortyzacji

ŚRODKI TRWAŁE

- Kontrola formalna i finansowa dokumentów dotyczących ewidencji ST
- Dokumenty OT, LT, MT, PT z automatyczną dekretacją do FK
- Tworzenie i księgowanie arkuszy amortyzacji
- Ewidencja historii środka trwałego
- Integracja kartoteki z modułem GIS
- Ewidencja podatku od nieruchomości
- Ewidencja w zakresie podatku z tytułu wieczystego użytkowania gruntu
- Zestawienia i raporty również z uwzględnieniem źródeł finansowania
- Inwentaryzacja na urządzeniach mobilnych
- Wyposażenie /
- Wszystkie operacje na środkach trwałych z uwzględnieniem kilku źródeł finansowania
- 3 modele ewidencji środka trwałego – bilansowy, podatkowy i podatku od nieruchomości
- WPA według źródeł finansowania
- Generowanie danych zmodyfikowanego środka trwałego z datą i kwotą modyfikacji
- Częściowa likwidacja środka trwałego (szczególnie całkowicie amortyzowanego)
 - Identyfikacja pochodzenia (zakup, inwestycja, darowizna itp.)

KADRY

- Kartoteki kadrowe podstawowe
 - ✓ Kartoteka główna pracowników
 - ✓ inne informacje, rekrutacje, zatrudnienie , staż pracy, wykształcenie , szkolenia, zwolenienia
- Absencje pracowników: urlopy, opieka, okolicznościowe, zwolnienia lekarskie – ZUS PUE
- Przeszeregowania pracowników – grupowe i indywidualne
- Kartoteka pracownika (szkolenia, kompetencje, staż, absencje, przydzielony sprzęt, dodatkowe umowy, uprawnienia) dla bezpośredniego przełożonego
- Emerytury i Renty, wniosek ERP-6, dokumenty do ZUS
- Pisma kadrowe
 - ✓ Umowy, świadectwa pracy, wypowiedzenia, zaświadczenia.
 - ✓ Możliwość zdefiniowania własnych pism kadrowych.
- Sprawy socjalne, szkolenia
- RODO – rejestry upoważnień do przetwarzania danych osobowych
- Zestawienia wg. grup zawodowych, wykształcenia, kar porządkowych, wykorzystanych urlopów
- Analizy absencji, osób przebywających na długotrwałych zwolnieniach lekarskich, ważności badań okresowych
- Analizy według struktury organizacyjnej
- Plan urlopów wypoczynkowych, zestawienia urlopów wychowawczych oraz bezpłatnych
- Elektroniczna ewidencja czasu pracy (harmonogramowanie, realizacja czasu pracy współpraca z systemami RCP)
- E-obsluga wniosków urlopowych, nadgodzin, wyjść prywatnych, dyżurów domowych itp. System elektronicznej aprobaty wniosków
- Współpraca z aplikacjami zewnętrznymi : MS Office, Medicover Sport, inne

PŁACE

- Naliczanie wynagrodzeń ze stosunku o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło, kontakt menadżerski, itp.
- Tworzenie listy płac podstawowych i dodatkowych wg. własnych algorytmów
- Nanoszenie potrąceń np. za zajęcia komornicze, odzież roboczą, itp.
- przygotowanie RMUA
- Tworzenie przelewów wynagrodzeń, potrąceń, zajęć komorniczych, przelewów do PPE, ZUS, PIT, autowypłaty
- Naliczanie więcej niż jednej listy płac w m-cu
- Kartoteki zasiłkowe, zarobkowe, podatkowa
- Rozliczenia i deklaracje ZUS: RZA, RCA, RSA, DRA, inne
- Rozliczenia i deklaracje US: PIT-11, PIT-40, PIT-8C, PIT-R, inne
- Standardowe raporty i zestawienia, wydruk spójności kart pracy z kalendarzem
- PIT e-deklaracje
- Obsługa PKZP, pożyczek z ZFŚS
- integracja z sytemem bankowym

GOSPODARKA MAGAZYNOWA

- rejestracja obrotu magazynowego: przyjęcia, rozchody, zwroty, likwidacje, przeniesienia, wytwórczość, odzysk,
- wystawiania faktur, arkuszy inwentaryzacyjnych, karty pracy.
- Wspólna kartoteka i numeracja klienta
- Wspólna kartoteka indeksów
- Podział materiałów wg. PKWIU, CPV, SWW.
- Rejestrowanie i automatyczne rozliczanie faktur zakupu.
- Inwentaryzacja z wykorzystaniem kodów kreskowych, wydruk własnych etykiet również z podziałem na miejsca przypisania i wykazem różnic
- Automatyczne rozliczenie inwentaryzacji
- Wydania dla podmiotów zewnętrznych wykonujących zlecenia na rzecz ZWiK
- Zestawienia do GUS
- Automatyczne dekrety do FK

ZAOPATRZENIE

- Nadzór nad terminowym zaopatrzeniem w materiały niezbędne do utrzymania w pełnej sprawności technicznej sieci wodno – kanalizacyjnych, obiektów, urządzeń, maszyn, środków ochrony osobistej, czystości, odzieży roboczej i ochronną, obuwia roboczego, artykułów spożywczych, sprzętu i akcesoriów informatycznych, reagentów, sprzętu i odczynników laboratoryjnych.
- Weryfikacja zapotrzebowań i opisów materiałowych materiałów, maszyn i urządzeń
- Bieżącej analiza zapasów magazynowych, określanie stanów minimalnych, rezerwacji, obsługa wydań
- Prowadzenie rejestru i dokumentacji zamówień.
- Wycena zapotrzebowań materiałowych i sporządzanie zapytań ofertowych
- Weryfikacja wykonawców, analizy ofertowe, wybór najkorzystniejszej oferty
- składanie zamówień z bieżącą kontrolą ich realizacji
- Obsługa zamówień publicznych – sporządzanie wniosków, opisów przedmiotu zamówienia, ustalanie zakresów zamówień, sposobów realizacji, kryteriów wyboru, warunków dostaw, wzorów umów, specyfikacji warunków zamówienia
- Badanie ofert, wyłanianie dostawcy, sporządzanie umów
- Opracowywanie rocznego planu zaopatrzenia materiałowo – technicznego zakładu.
- Sporządzanie planów zamówień

NARZĘDZIOWNIA

- Tworzenie zapotrzebowań na narzędzia , środki ochrony oraz inne materiały
- Przyjmowanie na stan narzędziowni zamówionych narzędzi,
- wprowadzanie narzędzi na stan pracowników oraz placówek i rejonów
- likwidacja, zwroty i wypożyczenia narzędzi
- Badanie rynku pod kątem nowych rozwiązań technicznych

TRANSPORT

- Zarządzanie bazą transportu, sprzętu oraz warsztatem samochodowym
- Dyspozycja pracy kierowców, operatorów oraz mechaników
- Układanie miesięcznych harmonogramów pracy kierowców i operatorów sprzętu oraz planu dyżurów w dni wolne od pracy
- Planowanie i nadzór przeglądów okresowych, napraw, likwidacja szkód komunikacyjnych
- Bieżąca kontrola terminów obowiązkowych przeglądów rejestracyjnych i ubezpieczeń komunikacyjnych
- Bieżąca kontrola sprawności i obowiązkowych badań całości sprzętu podlegającego spółce, w tym szczególnie podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego
- Prowadzenie dokumentacji warsztatowej w postaci rejestru zleceń
- Weryfikacja i korekta planów w zależności od stanu realizacji zleceń
- Stała analiza BHP i ochrony ppoż szczególnie w zakresie zgodności z bieżącymi przepisami
- Prowadzenie gospodarki odpadami, segregacja i ewidencja, zgłoszenie do Działu Ochrony Środowiska

ZARZĄDZANIE OPERACYJNE

- Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń dotyczących awarii, zleceń wewnętrznych (międzywydziałowych) i zewnętrznych, poleceń
- Badanie wiarygodności klienta przy przyjmowaniu zleceń zewnętrznych
- Przyjmowanie i wykonywanie odpłatnych zleceń zewnętrznych zgodnie z obowiązującym cennikiem usług lub kalkulacja indywidualna wraz z ich dalszym obiegiem, np. zakręcenia zasuw wyłączenia i dostawy wody, naparwa pompy, montaż wodomierza, udrożnienie kanalizacji, badanie wydajności hydrantu
- Wykonywanie zleceń wewnętrznych np. pompowanie ścieków, naparwa pompy, badanie próbek wody i ścieków, na potrzeby międzywydziałowe zakładu
- Weryfikacja i archiwizacja dokumentacji dla spraw reklamacyjnych czy obsługi roszczeń
- Tworzenie raportów dziennych pracy
- Rozliczenia czasu pracy, materiałów, paliwa, karty drogowe
- Pozwolenia wodno-prawne, operaty, decyzje środowiskowe, gospodarka odpadowa
- Generowanie zgód na: wprowadzenie ścieków przemysłowych do kanalizacji; na wprowadzanie wód z odwadniania wykopów do kanalizacji
- Tworzenie rejestrów, baz danych, wydanych zgód i pozwoleń
- generowanie i zawiadomień o kontroli ścieków przemysłowych,
- Sporządzanie warunków na budowę sieci i przyłączy, uzgadnianie koncepcji projektów
- Wydawanie zapewnień dostawy wody, odbioru ścieków i wód deszczowych,
- Uzgadnianie lokalizacji obiektów względem sieci i urządzeń wod-kan.,
- Normalizacja (prowadzenie biblioteki naukowo-technicznej, gromadzenie Norm),
- Generowanie protokołów odbioru sieci
- Raporty stanu zbiorników oraz produkcji wody

- Generowanie zestawień: zamówień realizowanych przez komórki; awarii przewodów z podziałem na średnice, materiał itp. w zadanym okresie czasu; korespondencji przychodzącej i wychodzącej z komórki;
- Tworzenie szablonów dokumentów

MONITORING

- Monitorowanie i bieżąca analiza pracy sieci wodociągowej
- Bilans wody, tworzenie i nadzór stref bilansowych DMA
- Wykrywanie nieprawidłowości pracy sieci
- Tworzenie i rozliczanie grup bilansowych odbiorców
- Wyszukiwanie posesji z bezumownym poborem wody
- Pozyskiwanie danych z systemu informatycznego nadzorującego przebiegi procesów technologicznych lub produkcyjnych oraz z systemów zdalnego odczytu wodomierzy

LABORATORIUM

- zlecenie badań ścieków/wody klienta wewnętrznego i zewnętrznego, opracowywanie wyników, wygenerowanie faktury w przypadku zlecenia zewnętrznego
- Prowadzenie wewnętrznego magazynu szkła i odczynników
- naliczeniem opłat podwyższonych na podstawie wprowadzonych wyników badań plus automatyczna informacja do działu obsługi celem doliczenia kwoty do faktury

INWESTYCJE I REMONTY

- propozycje do planów z zatwierdzeniem przełożonych (wymuszenie wprowadzenia wszystkich podstawowych danych np. mapa+RLM)
- Obsługa procesu przetargowego, tworzenie wniosku przetargowego generowanego z systemu z wymuszeniem wprowadzania danych
- Zakładanie zadań inwestycyjnych, nadawanie obiegu dokumentów
- Określanie harmonogramu prac
- Współpraca z zasobami GIS, EUREKA, AXAPTA, iKan
- Monitorowanie kosztów zadań
- Opisywanie faktur..
- Archiwizacja dokumentów i dokumentacji projektowych
- Zestawienia do GUS, Wody Polskie, IG Wodociągi Polskie, KPOŚ
- Raporty i analizy

OBSŁUGA KLIENTA

- Plany sprzedaży wody w podziale na grupy odbiorców, rejony, fakturzystów
- Zawieranie i rejestracja Umów w oparciu o własne definiowalne szablony
- Raport reklamacji
- Zestawienia umów wg mediów, umów czasowych, płatników, użytkowników EBOK
- Centralny Rejestr Umów
- Badanie wiarygodności klienta przy przyjmowaniu zleceń na usługi dodatkowe
- Analizy ze względu na różnorakie kryteria
- Komunikator SMS z informacjami
- Korespondencja seryjna do odbiorców usług wg. określonych kryteriów
- Analizy wykonania planu sprzedaży z podziałem np. na grupy odbiorców
- Obsługa poleceń zapłaty
- Zestawienia klientów posiadających tylko umowę na dostawę wody, którzy powinni przyłączyć się do nowopowstałej / istniejącej sieci kanalizacyjnej – komunikacja z mapą
- Zestawienia sprzedaży np. według celów zużycia wody zgodnie z ustawą o Wodach Polskich
- Integracja punktu sieci z GIS
- Możliwość cyfrowego przesyłu danych, np. projektów w formie elektronicznej
- Możliwość zaawansowanego filtrowania danych na kartotece klienta
- Możliwość monitorowania etapów sprawy przez klienta po rejestracji
- KPI (np. badnie czasu załatwienia sprawy pisemne, ilości reklamacji, ilości wystania faktury określoną metodą, ilości wymian wodomierzy z uwzględnieniem średnic, ilość i kwota wystawionych faktur, ilość odczytów, czasu dojazdu do klienta itp.)

ELEKTRONICZNE BIURO OBSŁUGI KLIENTA

- Możliwość przeglądania własnych rozrachunków przez klienta
- Stany wodomierza – przeglądanie, wprowadzenie odczytu do fakturowania
- Aktualizacja własnych danych
- Możliwość zgłoszeń reklamacji, błędu naliczeń, awarii
- Podgląd treści zawartej Umowy
- Możliwość zdalnego regulowania płatności na podstawie wystawionej faktury
- Funkcje dla administratora np. wysyłka komunikatów zbiorczych do klientów wg określonej reguły
- Dedykowana aplikacja e-BOK dla urządzeń mobilnych

FAKTUROWANIE KLIENTA

- Import stanów wodomierzy z systemów odczytowych dostawców zewnętrznych, w szczególności z IZAR- odczyty radiowe oraz SmartMetering24 – odczyty GSM
- Rozliczanie wg. stanu licznika bądź szacunkowe
- Fakturowanie: media, korekty, dowolna numeracja, definiowalne składniki elementów faktury
- Sporządzanie kalkulacji usług dodatkowych (np. materiał, robocizna, transport, marża)
- Noty odsetkowe i noty obciążeniowe
- Własna konfiguracja wyglądu faktury, kody kreskowe, kody QR i OMR
- Rejestry sprzedaży i zestawienia, analiza zużycia
- Możliwość zaliczkowania oraz rozliczeń przedpłat i nadpłat, bonifikat w odniesieniu do konkretnego punktu rozliczeniowego (adresu świadczenia usługi)

- e-faktury
- dekretacja sprzedaży do FK

OBIEG DOKUMENTÓW

- Schemat organizacyjny / opis procedur poprzez opis obiegu dokumentów, czynności kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek czy osób,
- Graficzna prezentacja obiegu dokumentów z podziałem na etapy i kompetencje osób zatwierdzających
- Powiązanie spraw, dokumentów i osób
- Elektroniczny obieg dokumentów wewnętrznych wraz z systemem kompetencji
- Elektroniczny formularz uprawnień jednostkowych wraz z podglądem mapy kompetencji
- Historia przebiegu dokumentów danego kontrahenta lub osób prowadzących sprawę
- Możliwość nadawania statusów i śledzenie spraw w systemie
- Wyszukiwanie wg dowolnego parametru, tj. sprawa, jej numer, komórka, osoba, kontrahent, adres świadczenia usługi, data rejestracji
- System powiadomień i alarmów np. o przekroczeniu terminu realizacji
- Automatyczna rejestracja maili przychodzących z jednoczesnym badaniem wiarygodności nadawcy
- Publikowanie uchwał i komunikatów zarządu - wg uprawnień
- Możliwość przypisywania sprawom numerów zgodnych z JRWA – Archiwum
- Rozpoczęcie obiegu dokumentów przychodzących od rejestracji konkretnego dokumentu z nadaniem mu numeru -w dalszej kolejności nadanie numeru sprawy przez pracownika merytorycznego
- Kokpit menadżerski
- Rejestry Umów dotyczących działalności innej niż sprzedaż podstawowa, np. Umowa dzierżawy, przeniesienia własności, umowy na budowę sieci i inne

WODOMIERZOWNIA

- Ewidencja wodomierzy, historia wymian i montażu oraz legalizacji z kontrolą terminów / adresów i miejsc instalacji
- Ewidencja nakładek radiowych i GSM z kontrolą wskazanych parametrów, np. okres gwarancji, czas pracy baterii, liczba reklamacji i napraw serwisowych
- Montaż i demontaż stojaków hydrantowych
- Ustalanie harmonogramów prac dla monterów oraz późniejsze zestawienia ich wykonania (optymalizacja tras)
- Ustalanie harmonogramów prac dla odczytywaczy oraz późniejsze zestawienia ich wykonania
- Plan zakupu wodomierzy i nakładek
- Ewidencja kart drogowych dla grup monterskich i kontrolerów (odczytywaczy)
- Zestawienia dokonanych legalizacji wodomierzy
- Zlecenia wymian wodomierzy
- Dokumentacja zdjęciowa i pobór / przesył danych z (np.wymian, odczytów, zdjęć) serwera / na serwer (powiązanie z punktem wykonania usługi)
- Możliwość zakładania kontrahenta z wieloma punktami poboru wody

CONTROLLING

- Możliwość tworzenia planów hierarchicznych w takich kategoriach jak produkcja i straty wody, koszty i przychody ogółem, itp.
- wyliczanie i analiza strat wody,
- rozliczanie zużycia i strat w podziale na: pobrana ogółem, wtłoczona do sieci, zużycie na potrzeby własne, sprzedaż wody ogółem
- zestawienia ilości ścieków przepuszczonych przez oczyszczalnie i przepompownie kanałowe
- zestawienie sprzedaży wody i odprowadzenia ścieków w ujęciu ilościowym i wartościowym
- Możliwość wersjonowania planów i porównywania wyników
- Plany miesięczne, roczne, wieloletnie
- Monitorowanie wykonania planu
- Komunikacja z MS EXCEL
- Wymiana danych z zewnętrznymi systemami analizy i syntezy danych
- Porównywanie danych historycznych

WNIOSEK TARYFOWY

- Zgodny z rozporządzeniem w sprawie określenia taryf
- Porównanie z alokacją niezbędnych przychodów na dany rok taryfowy
- Możliwość wielokrotnego przeliczania wniosku

E – Usługi

- e-pracownik
- e-monter
- e-inkasent
- e-brygada
- e-faktura
- e-faktura dedykowana dla zarządców wspólnot i spółdzielni mieszkaniowych (plik w formacie importu do systemu FK)
- podpis elektroniczny (e-umowa, e-wniosek itp.)

INTEGRACJA, WYMIANA DANYCH

POBIERANIE

- Wewnętrzne
 - ✓ Pomiędzy poszczególnymi aplikacjami pakietu
- Zewnętrzne
 - ✓ SmartMetering24
 - ✓ Framelogic
 - ✓ GIS
 - ✓ EUREKA
 - ✓ IZAR
 - ✓ KRS i CEiDG
 - ✓ TERYT
 - ✓ Wyciągi bankowe

- ✓ ZUS
- ✓ eFaktura – Krajowy System eFaktur
- ✓ Biała Lista
- ✓ Krajowy Rejestr Dłużników
- ✓ MSiG
- ✓ iKan
- ✓ mobilkart (tabelty)

WYSYŁANIE

- Wewnętrzne
 - ✓ Pomiędzy poszczególnymi aplikacjami pakietu
- Zewnętrzne
 - ✓ SmartMetering24
 - ✓ Framelogic
 - ✓ GIS
 - ✓ EUREKA
 - ✓ IZAR
 - ✓ JPK
 - ✓ Płatnik
 - ✓ PPK
 - ✓ ZUS
 - ✓ Krajowy Rejestr Dłużników
 - ✓ eFaktura – Krajowy System eFaktur

ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ

- zapewnienie mocy obliczeniowej
- zapewnienie zasobów dla danych
- gotowość i administracja bazą danych
- gotowość i administracja szyną danych
- środowisko wirtualizacji
- integracja z Active Directory
- gotowość komp. stanowisk pracy
- zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego

ZARZĄDZANIE SYSTEMEM

- zapewnienie utrzymania rozwiązania
- wsparcie migracji danych
- uprawnienia
- parametryzacja i konfiguracja
- wsparcie integracji danych
- zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego
- UMOWA, GWARANCJE, RODO, WARUNKI ZAKUPÓW
- zapewnienie budżetu
- zarządzanie projektem
- koordynacja procesów zamówień publicznych
- obsługa prawna

- zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych
- informacja i komunikacja
- licencje
- wdrożenie (harmonogram)
- utrzymanie