

Wymagania dotyczące prezentacji próbki Systemu

- I. Zasady dokonania oceny prezentowanej próbki
 1. Prezentacja jest elementem oceny ofert, która dokonana zostanie przez Zespół oceniający (zwany dalej Zespołem) powołany przez Zamawiającego.
 2. Opis kryteriów „Ocena funkcjonalności” oraz „Cechy użytkowe Systemu” znajdują się w części XIII SIWZ.
 3. Część pierwsza prezentacji obejmuje wybrane funkcjonalności podstawowe określone w Scenariuszu prezentacji (rozdział III).
 - 1) Ocena funkcjonalności polega na stwierdzeniu czy dana funkcjonalność jest realizowana przez oferowany System czy też nie.
 - 2) Jeżeli w trakcie prezentacji zostaną zaprezentowane, ze skutkiem pozytywnym, wszystkie funkcjonalności podstawowe opisane w Scenariuszu prezentacji, oferta będzie poddana dalszej ocenie.
 - 3) Jeżeli w trakcie prezentacji nie zostaną zaprezentowane, ze skutkiem pozytywnym, wszystkie funkcjonalności podstawowe opisane w Scenariuszu prezentacji, oferta zostanie uznana za niezgodną z SIWZ i odrzucona.
 4. Część druga prezentacji obejmuje wszystkie funkcjonalności dodatkowe zadeklarowane przez Wykonawcę w ofercie.
 - 1) Ocena funkcjonalności polega na stwierdzeniu czy dana funkcjonalność jest realizowana przez oferowany System czy też nie.
 - 2) W przypadku przeprowadzenia prezentacji przez Wykonawcę, z wynikiem pozytywnym, oferta Wykonawcy otrzyma liczbę punktów wynikającą z dołączonego do oferty Załącznika nr 2 do OPZ Wymagania funkcjonalne dodatkowe i będzie podstawą do obliczenia punktów w kryterium „Ocena funkcjonalności”.
 - 3) Brak przeprowadzenia, z wynikiem pozytywnym, wszystkich zadeklarowanych przez Wykonawcę funkcjonalności dodatkowych, skutkować będzie przyznaniem Wykonawcy 0 punktów w kryterium „Ocena funkcjonalności”.
 5. Prezentacja, zarówno część pierwsza jak i część druga, będzie podlegać również ocenie wg kryterium „Cechy użytkowe Systemu”.
 - 1) Po przeprowadzeniu wszystkich prezentacji, członkowie Zespołu dokonają oceny każdego prezentowanego Systemu na Indywidualnej karcie oceny prezentacji (1-5 pkt. w poszczególnych wymaganiach).

- 2) Maksymalna ilość punktów przyznana przez jednego członka Zespołu wynosi 25. Suma punktów przyznanych przez wszystkich członków Zespołu będzie podstawą do obliczenia punktów w kryterium „Cechy użytkowe Systemu”.

II. Regulamin prezentacji

1. Zamawiający zaprasza Wykonawców, którzy złożyli oferty, a ich oferta nie została odrzucona, na prezentację, w celu potwierdzenia, zgodności oferowanego Systemu z SWIZ.
2. Podczas prezentacji każdej z ofert zostaną sprawdzone funkcjonalności podstawowe określone w Scenariuszu prezentacji oraz wszystkie funkcjonalności dodatkowe zadeklarowane przez Wykonawcę w ofercie.
3. Wykonawca do złożonej oferty zobowiązany jest dołączyć próbkę Systemu w formie skonfigurowanego laptopa z oferowaną wersją Systemu.
4. Laptop powinien być zabezpieczony w trwałym opakowaniu, aby nie było możliwe wyjęcie urządzenia bez rozerwania opakowania. Opakowanie powinno być opisane wg wzoru:

nazwa Wykonawcy

adres Wykonawcy

Morska Służba Poszukiwania i Ratownictwa
ul. Hryniewickiego 10
81-340 Gdynia

Dostawa, instalacja i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego
wraz ze świadczeniem usług serwisowych
Postępowanie nr NZ - FR/II/PN/06/2017

Nośnik cyfrowy

5. Zamawiający nie dopuszcza prezentacji poglądowych z użyciem oprogramowania prezentacyjnego np. Microsoft Power Point. Zamawiający wymaga, aby prezentacja była przeprowadzona na działającym Systemie.
6. Prezentacja musi być prowadzona w języku polskim, w sposób zrozumiały, przystępny i pozwalający na śledzenie wszystkich kroków wykonania funkcji w Systemie.
7. Zamawiający przyjmie kolejność prezentacji oferowanego Systemu zgodnie z datą oraz godziną wpłynięcia oferty, zgodnie z zasadą: pierwsza oferta, pierwsza prezentacja.
8. Zamawiający przygotowuje pomieszczenie, w którym odbędą się prezentacje Systemu.

9. Wykonawca zapewnia niezbędny sprzęt do prezentacji w postaci projektora współpracującego z dostarczonym laptopem.
10. W trakcie prowadzenia prezentacji osoby odpowiedzialne za wykonanie prezentacji muszą posiadać pełnomocnictwa uprawniające przedstawicieli Wykonawcy do przeprowadzenia prezentacji. Pełnomocnictwo może wynikać z dokumentów złożonych w ofercie lub może być doręczone Zamawiającemu przed rozpoczęciem prezentacji (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza).
11. Ze strony Zamawiającego podczas prezentacji będą obecni członkowie Zespołu oraz osoby upoważnione przez Zamawiającego.
12. Prezentacje będą odbywać się: oddzielnie dla każdego Wykonawcy, w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.30 w siedzibie Zamawiającego. Część I prezentacji nie może trwać dłużej niż 4,5 godziny a część druga nie dłużej niż 1,5 godziny.
13. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o terminie prezentacji minimum 5 dni roboczych przed terminem prezentacji.
14. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający może udostępnić mu pomieszczenie, w którym odbędzie się prezentacja, celem przygotowania się do niej w godzinach od 7.30 do 8.00 w dniu prezentacji.
15. Przekazanie laptopa Wykonawcy na potrzeby przeprowadzenia prezentacji nastąpi na podstawie pozytywnej weryfikacji pełnomocnictw uprawniających przedstawicieli Wykonawcy do przeprowadzenia prezentacji o godzinie 8:00 lub później w momencie dostępności Wykonawcy, w przypadku gdy Wykonawca spóźni się na prezentację. Celem zabezpieczenia próbki w postaci laptopa przed podmianą, laptop będzie nadzorowany przez Zamawiającego przez cały okres przekazania laptopa Wykonawcy w trakcie prezentacji.
16. Przed prezentacją Zamawiający uzgodni z Wykonawcą harmonogram przerw. Łączny czas przerw nie może być krótszy niż 45 min.
17. Nie przystąpienie Wykonawcy do części pierwszej prezentacji w terminie wskazanym przez Zamawiającego, będzie skutkować odrzuceniem oferty jako oferty, której treść jest niezgodna z treścią SIWZ.
18. Nie przystąpienie Wykonawcy do drugiej części prezentacji, po pomyślnym zakończeniu prezentacji funkcjonalności podstawowych, zostanie potraktowane, jako brak spełnienia zaoferowanych funkcjonalności dodatkowych, co jest równoznaczne z tym, że Wykonawca otrzyma 0 punktów w kryterium oceny ofert „Ocena funkcjonalności”.
19. Wykonawca może korzystać z pomocy technicznej podczas uruchomienia próbki wyłącznie w postaci konsultacji telefonicznej w trybie głośnomówiącym ze swoim konsultantem technicznym lub konsultantem technicznym producenta oprogramowania.

20. W przypadku rozpoczęcia prezentacji później niż przewiduje niniejszy regulamin z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający nie przewiduje przesunięcia terminu zakończenia prezentacji.
21. W przypadku wystąpienia błędu oprogramowania dopuszcza się wykonanie odpowiednich modyfikacji celem usunięcia błędu. Czas przerw przeznaczonych na usunięcie błędów nie wydłuża czasu przeznaczonego na prezentację.
22. Przez błąd Zamawiający rozumie nieprawidłowe funkcjonowanie oprogramowania, powodujące niemożność wykonania określonej operacji lub utrudnienie w jej wykonaniu spowodowane przez niestabilność oferowanego rozwiązania.
23. Jeżeli podczas prezentacji wystąpi błąd, który nie będzie możliwy do naprawienia, prezentacja zostanie zakończona i uznana za niezgodną z SIWZ i w konsekwencji nastąpi odrzucenie oferty.
24. W trakcie prezentacji nie jest dozwolone realizowanie innych zadań niż wynikających ze Scenariusza prezentacji lub prezentacji wybranych funkcjonalności dodatkowych zadeklarowanych przez Wykonawcę w ofercie.
25. Celem sprawdzenia, że prezentacja nie jest odtwarzana z nagrania, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany parametrów dla prezentowanych funkcjonalności.
26. Zamawiający, zgodnie z art. 97 ust. 2 ustawy PZP, zwróci próbki Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane. Zwrot nastąpi na wniosek Wykonawcy.
27. Próbkę Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą, Zamawiający, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy PZP, przechowuje w terminach wyznaczonych przez przepisy prawa, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
28. Zamawiający sporządzi pisemny protokół z przebiegu prezentacji.
29. Zamawiający informuje, iż nie ma możliwości powtórzenia prezentacji ani jej uzupełnienia.

III. Część pierwsza prezentacji: Scenariusz prezentacji wymagań funkcjonalnych podstawowych.

L.p.	Funkcjonalność	Zadanie do zaprezentowania
I. Ogólne		
1.	WOG2.2	Przedstawienie działania scentralizowanego modułu administracyjnego: <ol style="list-style-type: none"> 1. Utworzenie konta użytkownika. 2. Odzyskiwania hasła. 3. Nadanie uprawnień/przypisywania ról użytkownikowi. 4. Blokowanie/odblokowania konta. 5. Usunięcie konta użytkownika.
2.	WOG4.1	Jedno logowanie do całego Systemu (z wyłączeniem Portalu Pracowniczego). Brak konieczności dodatkowych logowań przy przechodzeniu pomiędzy modułami Systemu.
3.	WOG4.27	Przy usuwaniu danych powinien pojawić się komunikat, np: "Czy usunąć wskazane dane?"
II. Budżet oraz Finanse i Księgowość		
1.	BUD2.1 BUD2.2 BUD2.5 BUD2.6 BUD2.13	Utworzenie planu finansowego jednostki w układzie tradycyjnym dla budżetu państwa oraz zaksięgowanie go na konto pozabilansowe (980). Plan zostanie utworzony z planów dwóch komórek merytorycznych z następujących danych: Komórka merytoryczna A: <ol style="list-style-type: none"> 1. § 3020 - 20 000 zł, 2. § 4270 - 70 000 zł, 3. § 4410 - 10 000 zł. Komórka merytoryczna B: <ol style="list-style-type: none"> 1. § 3020 - 10 000 zł, 2. § 4270 - 30 000 zł, 3. § 4410 - 15 000 zł.
2.	BUD3.2 BUD4.1 BUD4.4 BUD4.10	Zarejestrowanie umowy oraz jej zaangażowanie na koncie (998) wraz z kontrolą dostępności środków w planie finansowym z pkt 1. Dane do zadania: <ol style="list-style-type: none"> 1. komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację umowy - A, 2. kwota umowy - 25 000 zł, 3. § 4270. Przedstawienie, co będzie się działo przy próbie wprowadzenia umowy na 150 000 zł.
3.	KSI6.3	Zdefiniowanie w systemie wskaźnika odliczenia VAT w danym roku.
4.	KSI3.3 KSI3.24	Przygotowanie szablonu księgowania faktury zakupowej - usługa remontowa § 4270 dla jednego miejsca powstawania kosztów na koncie zespołu 5 .
5.	KSI3.1 BUD4.5 KSI3.3 KSI4.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie faktury zakupowej do rejestru faktur przychodzących. 2. Powiązanie jej z umową (pkt 2) i dokumentem zaangażowania. 3. Dekretacja dokumentu przy wykorzystaniu szablonu księgowego (pkt 4). Faktura do odliczenia wskaźnikiem (pkt 3). 4. Wygenerowanie przelewu do bankowości elektronicznej.
6.	BUD5.1	Naniesienie wydatków budżetowych na podstawie zapłaconej faktury zakupowej.
7.	BUD5.3	Analiza wykonania planu finansowego komórki merytorycznej A wg paragrafów klasyfikacji budżetowej w zakresie zaangażowania i wydatków.
8.	KSI6.1	Wygenerowanie rejestrów VAT z uwzględnieniem faktury zakupowej (pkt 5).
9.	KSI6.10	Wygenerowanie z systemu deklaracji VAT-7.
10.	KSI5.20	Wprowadzanie dokumentu zakupu rozliczającego zaliczkę pracownika. W dokumencie jako dostawca musi być wskazany kontrahent, od którego pochodzi dokument, a rozrachunek ma zostać wygenerowany automatycznie na konto pracownika.

11.	KSI3.5	Utworzenie dokumentu na podstawie istniejącego w systemie dokumentu.
12.	KSI3.23	Wykonanie storna czerwonego zaksięgowanego dowodu księgowego.
13.	KSI4.4	Oznaczenie propozycji przelewów do wysłania odrębnym statusem.
14.	KSI4.5	Wykonanie częściowej płatności dla zobowiązania.
15.	KSI1.7	Przedstawienie bezpośredniego przejścia od danych sumarycznych konta do odpowiednich zapisów księgowych i dokumentów źródłowych.
III. Środki Trwałe		
1.	STR2.4	Automatyczne wygenerowanie dokumentu przyjęcia do używania środka z dokumentu zakupu.
2.	STR4.3	Automatyczne podpowiadanie stawki amortyzacji na podstawie wybranej klasyfikacji.
3.	STR2.6	Przypięcie do karty środka trwałego dokumentu w formie elektronicznej (np. pdf).
4.	STR2.13	Przedstawienie możliwości kompletacji - podział środka na elementy składowe.
5.	STR2.16	Wyświetlenie historii operacji prowadzonych dla kartoteki środka.
6.	STR4.11	Utworzenie rocznego planu amortyzacji wraz z naliczaniem planu amortyzacji do końca roku, końca okresu umarzania lub do wybranego miesiąca dla wszystkich lub wybranych środków (symulacja).
IV. Gospodarka Magazynowa		
1.	MAG3.1	Zarejestrowanie dokumentu PZ - przyjęcie zewnętrzne.
2.	MAG3.3	Powiązanie dokumentu PZ z fakturą zakupu rejestrowaną w innym module (zakupy, FK).
3.	MAG3.6	Przyjęcie na stany magazynowe w kwotach brutto.
4.	MAG3.12	Udostępnianie danych z wykorzystaniem Jednolitego Pliku Kontrolnego (Magazyn).
V. Sprzedaż i Zakupy		
1.	ZZ1.1	Utworzenie rejestru zapotrzebowań (zamówień wewnętrznych) wraz z możliwością wskazania typu zapotrzebowania.
2.	ZZ1.2	Wprowadzenie zapotrzebowania: 1. numer kolejny w komórce zamawiającego, 2. komórka zamawiająca (komórka organizacyjna), 3. numer kolejny nadany przez pracownika magazynu, 4. zamawiany materiał, ilość sztuk, 5. wartość zapotrzebowania, 6. uwagi, 7. imię i nazwisko oraz stanowisko zamawiającego.
3.	ZZ1.3	Wprowadzenie zapotrzebowania do obiegu dokumentów oraz elektroniczna akceptacja przez: 1. podpis akceptującego (komórka merytoryczna), 2. podpis głównego księgowego, 3. podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań.
4.	ZZ1.15	Przedstawienie możliwości drążenia danych (drill down) wraz z powiązaniem ZP z zaangażowaniem i fakturą.
VI. Kadry i Płace		
1.		Wprowadzenie danych nowego pracownika:
	KAD1.1	numer akt pracownika,
	KAD1.3	dane personalne pracownika: płeć, nazwisko, imiona, imię ojca, imię matki, data i miejsce urodzenia, nazwisko rodowe, obywatelstwo, seria i numer dowodu osobistego, organ wydający dowód osobisty, data wydania oraz data ważności dowodu osobistego, nr PESEL, NIP, nr telefonu komórkowego,

	KAD1.5	dane adresowe (adres zamieszkania, adres zameldowania),
	KAD1.6	dane do ubezpieczeń wg wymogów ZUS,
	KAD1.62	informacja o wykształceniu: poziom wykształcenia, tytuł, nazwa szkoły/uczelni, rok ukończenia.
2.		Wprowadzenie informacji o zatrudnieniu:
	KAD1.14	czy pracownik pracuje na stanowisku morskim czy lądowym,
	KAD1.29	system pracy - ciągły,
	KAD1.33	rodzaj kalendarza - przypisanie do każdego pracownika,
	KAD1.15	czy pracownik pracuje w warunkach szczególnych (T/N),
	KAD1.16	komórka organizacyjna (statek, BSR, Biura, Wydziały),
	KAD1.18	data zawarcia umowy,
	KAD1.19	data rozpoczęcia umowy,
	KAD1.20	tryb zatrudnienia (zesłownikowany - np. umowa na czas określony, próbny),
	KAD1.21	nazwa stanowiska,
	KAD1.22	kod stanowiska,
	KAD1.23	kod zawodu GUS,
	KAD1.24	wymiar etatu,
	KAD1.26	płaca zasadnicza,
KAD1.27	dodatek funkcyjny.	
3.		Wprowadzenie historii pracy poza organizacją:
	KAD1.50	nazwa organizacji (np. zakładu pracy, urząd pracy) wprowadzana na podstawie dokumentów dostarczonych przez pracownika (np. świadectw pracy, zaświadczeń),
	KAD1.51	daty od - do dotyczące historii pracy pracownika,
	KAD1.52	wymiar czasu pracy,
	KAD1.53	ilość wykorzystanego urlopu bezpłatnego w poprzedniej organizacji,
	KAD1.54	ilość dni choroby w poprzedniej organizacji (dotyczy roku, w którym nastąpiło zatrudnienie w MSPiR),
	KAD1.55	ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w poprzedniej organizacji (dotyczy roku, w którym nastąpiło zatrudnienie w MSPiR),
	KAD1.56	zaliczenie danego miejsca pracy do poszczególnych staży,
	KAD1.57	okresy do odliczenia z poszczególnych staży,
KAD1.61	czy macierzysty zakład T/N i czy pierwsza praca T/N.	
4.	KAD1.39 KAD1.46	Wyliczenie stażu pracy ogółem oraz okresy zaliczane do stażu, na dany dzień, dla konkretnego pracownika.
5.	KAD1.42 KAD1.44 KAD1.47 KAD1.48	Wyliczenie daty, kiedy dana osoba osiągnie określony staż: staż do urlopu wypoczynkowego, staż do nagrody jubileuszowej, staż do wysługi lat.
6.	KAD1.64	Wprowadzenie informacji o posiadanych kwalifikacjach - szkolenie BHP: 1. nazwa kwalifikacji (zesłownikowane), 2. data ważności od - do, 3. nr dokumentu.
7.	KAD1.65	Wyświetlania komunikatu o zbliżającym się terminie szkolenia BHP.
8.		Rejestracja nieobecności (np. urlopów, zwolnień lekarskich, urlopu społecznego, nieobecności usprawiedliwionej niepłatnej i innych) pracowników:
	KAD6.2	nazwa absencji (zesłownikowana) np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie,
	KAD6.3	data rozpoczęcia każdej absencji,

	KAD6.4	data zakończenia każdej absencji,
	KAD6.5	ilość dni kalendarzowych, ilość dni roboczych, ilość godzin trwania absencji,
9.	KAD2.20	Rejestracja faktycznego czasu pracy na grafikach. Dodanie dodatkowych godzin np. za akcje, ćwiczenia i świadectwa zdrowia.
10.	KAD2.22	Rejestracja godzin nocnych.
11.	KAD2.24	Kontrola czasu pracy zgodnie z obowiązującym prawem, np. co czwarta niedziela wolna, 11 godzin odpoczynku dobowego.
12.	KAD2.26	Przenoszenie danych z grafików do indywidualnych ewidencji czasu pracy.
13.	KAD3.4	Wygenerowanie listy przeszkolonych BHP w danym roku kalendarzowym.
14.	KAD4.5	Ograniczenie widocznych w systemie danych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami - pracownikowi działu socjalnego udostępnione są tylko dane adresowe i numery telefonów.
15.	KAD4.10	Grupowe wprowadzanie danych kadrowych - przeszkolonych jednocześnie z BHP pracowników.
16.	KAD4.8	Wyliczenie stanów urlopu wypoczynkowego (zaległego, bieżącego, wykorzystanego, pozostającego do wykorzystania. Urlopy wypoczynkowe oraz stany urlopów powinny być wyliczane w dniach i godzinach.
17.	KAD4.14	Eksport do programu PŁATNIK ZUS wszystkich wymaganych dokumentów.
18.	KAD4.20	Utworzenie raportów (podgląd na ekranie) z informacjami do sprawozdań GUS: Z-03, Z-06, Z-12 (w części dotyczącej kadr), Z-05.
19.	KAD7.3 KAD7.4	Ewidencja i rozliczanie świadczeń socjalnych: 1. zapomogi, 2. dofinansowanie do wypoczynku, 3. dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych. Ewidencja powinna zawierać co najmniej: 1. rodzaj świadczenia, 2. imię i nazwisko osoby uprawnionej, 3. numer ewidencyjny osoby uprawnionej, 4. wysokość świadczenia, 5. datę przyznania świadczenia.
20.	PLA1.1	Powiązanie z modułem kadrowym i socjalnym.
21.	PLA1.2	Dostęp i możliwość pobierania podstawowych danych kadrowych niezbędnych do naliczenia płac: płaca zasadnicza, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, urlop okolicznościowy, urlop bezpłatny, zwolnienie lekarskie.
22.	PLA1.3	Gromadzenie danych dotyczących kartotek: 1. urzędów skarbowych, 2. kont bankowych pracowników, 3. związków zawodowych.
23.	PLA1.6	Zdefiniowanie stałych oraz zmiennych składników płacy pracownika oraz określenia, które składniki podlegają opodatkowaniu, oskładkowaniu, wypłacie. Słownik składników płac edytowalny, definiowanie kodów składników.
24.	PLA1.8 PLA1.10	Zdefiniowanie formuł wyliczeniowych dla składników list płac. Premia wyliczona od różnych podstaw dla pracowników: 1. Załogi: płaca zasadnicza + 855 zł = podstawa x % premii. 2. Łąd: płaca zasadnicza x % premii.
25.	PLA1.12	Wyliczenie wartości: 1 nadgodziny z dopłatą 100% oraz 8 godzin nocnych za m-c marzec 2017 r. Dane do wyliczenia: 1. płaca zasadnicza: 3 000 zł, 2. premia: 5 % płacy zasadniczej.

26.	PLA1.13	Modyfikowanie ręczne wartości składników na liście płac (wartość narzucana ręcznie, korekty wartości wyliczonych przez System, również na minus). Możliwość dołączania korekt w potrąceniach na minus. Korekta do płacy zasadniczej, wprowadzenie minusowej korekty w dowolnym potrąceniu (zwrot składki PZU).
27.	PLA1.41	Wyliczenie listy płac za m-c marzec 2017 r., z wyszczególnieniem poszczególnych składników płac, dla dwóch pracowników, w przypadku wystąpienia następujących absencji: Jan Kowalski: urlop okolicznościowy 06.03.2017 r. Marian Nowak: 1. urlop bezpłatny: 10-13.03.2017 r. 3. zwolnienie lekarskie: 16-20.03.2017 r. Dane do wyliczenia: 1. płaca zasadnicza: 3 000 zł, 2. dodatek stażowy: 7 % płacy zasadniczej, 3. zasiłek chorobowy za czas zwolnienia lekarskiego: 600 zł. Do wyliczenia zaliczki na podatek należy zastosować podstawowe koszty i kwotę zmniejszającą podatek.
28.	PLA1.48	Wygenerowanie PIT-ów. Sygnalizacja o nieprawidłowościach w danych np. niepełny adres, źle oznaczone pola dot. kosztów uzyskania. Weryfikacja danych.
29.	PLA1.59	Rejestracja wprowadzonych zmian w danych do list płac dokonanych przez użytkownika. Widoczna data takiej zmiany i kto zmienił.
30.	PLA1.64	Prezentacja elektronicznej wymiany danych rozliczeniowych do ZUS Płatnik.
31.		Wprowadzenie jednego zleceniobiorcy:
	PLA2.3	Dane identyfikacyjne zleceniobiorcy: 1. numer ewidencyjny pracownika - zleceniobiorcy (pracownik własny, pracownik obcy, ratownicy ochotnicy), 2. pozostałe dane (osobowe, podatkowe, ZUS, inne) z systemu kadrowego zintegrowanego z systemem płacowym - pracownicy odpowiedzialni za naliczanie płac mają dostęp (edycja i podgląd) do niezbędnych danych kadrowych.
	PLA2.4	Pozostałe dane o zleceniobiorcy: 1. urząd skarbowy, 2. informacja o zwolnieniu z funduszu pracy i funduszu gwarantowanych świadczeń pracowniczych, 3. konto bankowe, 4. NFZ, 5. sposób płatności (przelew, gotówka), 6. procent stawki podatku, 7. informacja o podleganiu obowiązkowemu ubezpieczeniu, 8. informacja o dobrowolnym ubezpieczeniu.
	PLA2.5	Kartoteka prac: 1. typ pracy (zlecone, o dzieło, autorskie), 2. kod pracy (umowy-zlecenia), 3. numer zlecenia, 4. nazwa, opis pracy, 5. informacja o zamówieniu na umowę (nazwa komórki zlecającej, MPK), 6. informacja o wykonaniu pracy.
32.	PKZP1.1 PKZP1.6	Rejestracja nowego członka PKZP przy wykorzystaniu danych pochodzących z modułu Kadry i Płace: 1. imię i nazwisko, 2. kod pracownika, 3. dane kontaktowe (telefon, e-mail), 4. dane adresowe, 5. numer konta, 6. komórka organizacyjna.

33.	PKZP1.2	Wprowadzenie dodatkowych informacji w kartotece członków PKZP nowoprzyjętego członka: 1. osoba uposażona, 2. data przystąpienia do PKZP, 3. kwota zadeklarowanych miesięcznych wkładów.
34.	PKZP1.8	Dołączenie skanu "deklaracji przystąpienia do PKZP" do kartoteki danego członka PKZP.
35.	PKZP1.5	Przedstawienie historycznych okresów przynależności członka do PKZP w sytuacji, kiedy członek kasy zrezygnował z przynależenia do niej, a później ponownie się do niej zapisał.
36.	PKZP1.7	Wprowadzenie spłaty raty pożyczki dla członka PKZP w sytuacji, gdy przestaje on być pracownikiem.
37.	PKZP1.20	Wprowadzenie pożyczki długoterminowej: 1. status pożyczki (np. spłacana, spłacona, zawieszona), 2. data udzielenia, 3. dokument udzielenia, 4. kwota pożyczki, 5. określenie daty rozpoczęcia spłaty, 6. przewidywana data spłaty, na bieżąco aktualizowana na podstawie harmonogramu spłaty pożyczki, 7. wysokość raty, 8. ilość rat, 9. żyranci.
38.	PKZP1.30	Przekazanie informacji do systemu kadrowo-płacowego o konieczności potrącenia z wynagrodzenia raty pożyczki i wkładów.
39.	PKZP1.32 PKZP1.39	Przekazanie informacji z systemu kadrowo-płacowego do PKZP o potrąceniu z wynagrodzenia raty pożyczki i wkładów oraz automatyczne ich zaksięgowanie na kontach członków PKZP w module odpowiedzialnym za dane finansowo - księgowo.
40.	PKZP2.1	Przedstawienie listy udzielonych pożyczek w podziale na pożyczki krótkoterminowe i długoterminowe we wskazanym okresie.
VII. Portal Pracowniczy		
1.		Podgląd przez pracownika:
	PPR1.3	danych personalnych,
	PPR1.4	wykształcenie,
	PPR1.5	danych adresowych,
	PPR1.6	planu urlopów,
	PPR1.7	grafików,
	PPR1.8	informacji o posiadanym wyposażeniu służbowym,
	PPR1.9	informacji o posiadanej odzieży służbowej, okresie kiedy należy się wymiana odzieży,

IV. Część druga prezentacji polega na przedstawieniu wszystkich zadeklarowanych wymagań funkcjonalnych dodatkowych.