

Zespół Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających za Granicą jest zainteresowany zakupem systemu komputerowego (oprogramowania) obsługującego magazyn podręczników i pomocy dydaktycznych oraz wspomagającego proces ich zakupu i dystrybucji wśród nauczycieli i organizacji współpracujących. Opcjonalnie zakup komputera serwerowego.

I

System powinien zawierać niezbędne funkcjonalności i elementy charakterystyczne dla programów obsługujących gospodarkę magazynową ze szczególnym uwzględnieniem branży księgarskiej i bibliotecznej.

1. Użytkownik D (zamawiający: nauczyciel, dyrektor szkoły, prezes stowarzyszenia polonijnego) ma możliwość złożenia przez internet zamówienia na podręczniki i pomoce dydaktyczne.
2. Składanie zamówień dostępne jest tylko dla zarejestrowanych użytkowników.
3. Rejestracja (tworzenie konta) wymaga podania pełnej nazwy z adresem (szkoły/organizacji, dane osobowe, nazwę i adres instytucji wspierającej) oraz wypełnienia ankiety .
4. Utworzone konto uzyskuje status **nauczyciel** lub **dyrektor szkoły/ lider organizacji pozarządowej** nadawany przez administratora.
5. Podczas składania zamówień, zamawiający korzysta z listy placówek lub wpisuje je ręcznie.
6. Tworzenie zamówień i przeglądanie bazy wymaga logowania i każdorazowo aktualizacji ankiety.
7. Ankieta zawiera (adres placówki, dla której zamawiane są podręczniki i pomoce, liczbę uczniów, dane kontaktowe, adres wysyłki w języku polskim oraz języku obowiązującym w danym kraju (obsługa znaków diakrytycznych: dotyczy alfabetów łacińskich i niełacińskich).
8. Zamawiający wpisuje dokładne dane zamawianej pozycji (tytuł, autor, wydawnictwo, rok wydania, ISBN, ilość egzemplarzy/sztuk) tworząc (pozycję-zapytanie) lub wybiera pozycje już istniejące z bazy danych magazynu (wyszukiwarka: z listy, wg symboli).
9. Nowo utworzona pozycja uzupełnia bazę danych po akceptacji użytkownika B (SPZG).
10. Kartoteka pozycji magazynowej zawiera: kartę bibliograficzną, umożliwia tworzenie opisów bibliograficznych różnych typów dokumentów oraz import rekordów bibliograficznych z baz innych bibliotek (wydawnictw, hurtowni, biblioteki narodowej).
11. Kartoteka pozycji rozróżnia elementy wchodzące w skład zestawów (podręcznik i zestaw podręczników)
12. Po akceptacji przez użytkownika C (konsulat) zamawiający otrzymuje potwierdzenie złożenia zamówienia.
13. Użytkownik C posiada tylko możliwość: zmiany zamawianych ilości, uwag (pole tekstowe), akceptacji lub odrzucenia zamówienia. Użytkownik C korzysta z listy placówek konsularnych.
14. Zamówienie jest widoczne dla pracowników SPZG w całości. Użytkownik B (SPZG) ma możliwość modyfikacji wszystkich elementów zamawianych pozycji.
15. System segreguje zamówione pozycje ze względu na wydawnictwo i tytuł oraz zlicza ilość każdej pozycji (blokuje ilość tworząc dokument PRO FORMA).
16. Użytkownik A (magazyn SPZG) tworzy dokument dostawy (sposób dostarczenia, termin, firma dostarczająca).

17. System tworzy potwierdzenia dostawy i otrzymania przesyłki z uwzględnieniem ilości przyznanych książek, nazwiska zamawiającego oraz adresu wysyłki – jest to wersja do wydruku przekazywana zamawiającemu.
18. System umożliwia zamawiającym elektroniczne potwierdzenie otrzymania przesyłki.
19. System zezwala zamawiającemu na podgląd, które pozycje i w jakich ilościach zostały zakupione przez Zespół Szkół oraz w jakim terminie zamówienie zostało zrealizowane (przekazane do wysyłki).
20. Raporty i wydruki. System umożliwia użytkownikom A i B podgląd magazynu (np. stany magazynowe, ilości zamawiane, ilości skierowane do wysyłki, stany wg dostawców) oraz tworzenie raportów, inwentur, dokumentów i wydruków (np. WZ, MM.).

II

Opcjonalnie.

- ✓ Propozycja zakupu komputera serwerowego.

III

Oferty prosimy składać w terminie do 10 września br. na adres :

**Zespół Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających za Granicą
ul. Rolna 175 D, 01-729 Warszawa, z dopiskiem „Oprogramowanie”.**

Adres e-mail : podreczniki@spzg.pl