

Zapytanie ofertowe nr ZO/03/8.2/WNP.

Przygotowanie oraz wdrożenie modułu integracji.

---

Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013.  
Działanie 8.1. Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej.  
Wniosek o dofinansowanie nr WND-POIG.08.02.00-14-217/14.

<b>Wersja dokumentu:</b>	1.0 (wersja do dystrybucji)
<b>Autor:</b>	Zespół Fenige
<b>Klauzula poufności:</b>	Fenige ZASTRZEŻONE
<b>Data powstania wersji</b>	2015-06-15
<b>Nazwa pliku:</b>	1. Zapytanie Ofertowe na Moduł IV

1.	Informacje ogólne.....	3
1.1.	Fenige spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.....	3
1.2.	Organizator Zapytania Ofertowego.....	3
1.3.	Słownik.....	4
2.	Przedmiot Zapytania ofertowego oraz jego wymagania.....	4
2.1.	Przedmiot Zapytania ofertowego.....	4
2.2.	Wymagania postępowania ofertowego i wyboru Dostawcy.....	5
2.3.	Oczekiwana zawartość oferty.....	5
3.	Harmonogram postępowania ofertowego.....	6
4.	Kryteria wyboru dostawcy.....	6
5.	Osoba kontaktowa.....	6
6.	Zachowanie tajemnicy handlowej.....	7
	Załącznik numer 1 - formularz ofertowy.....	8
	Załącznik numer 2 - fragment Wniosku Zamawiającego z wymaganiami funkcjonalnymi.....	10

## 1. Informacje ogólne.

### 1.1. Fenige spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Od dłuższego czasu obserwujemy w Polsce odchodzenie płatności gotówkowych na rzecz płatności elektronicznych. Powstają coraz to nowe kanały, alternatywne w stosunku do dotychczas stosowanych, umożliwiające wybranie klientowi najkorzystniejszej dla niego (pod względem kosztowy, czasowym, ergonomicznym, bezpieczeństwa) metody płatności. W ostatnich latach w szczególności wiele nowych kanałów dotyka płatności:

- kartami płatniczymi
  - płatności zbliżeniowe tradycyjną kartą płatniczą,
  - płatności zbliżeniowe z wykorzystaniem gadżetów płatniczych jak zegarki, breloczki,
  - płatności zbliżeniowe w postaci naklejek,
- narzędziami łączącymi obszar bankowy (kart płatniczych) ze światem telekomunikacyjnym
  - płatności zbliżeniowe telefonem NFC,
  - portfel w telefonie,
- narzędziami łączącymi obszar bankowy (bez użycia kart płatniczych) ze światem telekomunikacyjnym
  - aplikacje dostępne na telefony komórkowe oferowane w ramach platform e-bankowych.

W ostatnim czasie widać również aktywność organizacji płatniczych, które próbują znaleźć swoje miejsce w obszarze płatności zdalnych (z użyciem telefonu komórkowego lub tradycyjnej strony www) – np. MasterCard Mobile czy Visa .Me.

Fenige aktywnie uczestniczy w rozwoju tego właśnie obszaru rynku. W roku 2013 Fenige uzyskało status Biura Usług Płatniczych – niezbędny krok wynikający z regulacji Komisji Nadzoru Finansowego pozwalający na obsługę płatności gotówkowych (przyjmowanie wpłat i wypłat).

### 1.2. Organizator Zapytania Ofertowego.

Niniejsze postępowanie zakupowe prowadzone jest w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego oraz niniejsze warunki zapytania ofertowego i nie mają do niego zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.

Organizatorem postępowania jest Fenige spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (zwana dalej Fenige lub Zamawiającym), z siedzibą w Warszawie, przy ul. Cząstkowskiej 14, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców, przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000461471.

### 1.3. Słownik.

Użyte w zapytaniu zwroty oznaczają:

Nazwa	Opis
Dostawca	Podmiot prawny odpowiadający na Zapytanie
Zamawiający	Fenige sp. z o.o.
Pracownik	Jakakolwiek osoba zatrudniona przez Zamawiającego na podstawie Umowy o pracę lub jakąkolwiek inną umowę cywilno-prawną.
Wniosek	Wniosek o numerze WND-POIG.08.02.00-14-217/14 złożony przez Zamawiającego.

## 2. Przedmiot Zapytania ofertowego oraz jego wymagania

### 2.1. Przedmiot Zapytania ofertowego.

Specyfikację wymagań funkcjonalno-technicznych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania.

Oczekiwaniem Zamawiającego jest, aby Dostawca rozwiązania przygotował następujące dokumenty / produkty projektowe:

- W obszarze opisanym w Rozdziale nr 4 Załącznika nr 2 (Moduł 4 – Moduł Integracji):
  - Mock-up – w postaci prezentacji Power Point, zawierającej opis ekranów wraz z przejściami pomiędzy nimi;
  - Dokumentację techniczną – bazując na specyfikacji funkcjonalno-technicznej Dostawca powinien przygotować dokumentację techniczną zawierającą co najmniej model danych;
  - Dokumentację techniczną administratora – opis instalacji i konfiguracji systemu na środowisku produkcyjnym;
  - Oprogramowanie – w tym źródła kodu oraz kod wykonywalny.
- W obszarze opisanym w Rozdziale nr 5 Załącznika nr 2 (Wymagania techniczne):

- Dla systemu głównego - zweryfikował poprawność działania systemu w wymienionym zakresie
- Dla systemów satelitarnych (zewnętrzne pliki / dokumenty Excela, Worda) – przygotował rozwiązanie
- Dla całości systemu (Rozdziały 1-5 Załącznika nr 2) opracował następujące dokumenty:
  - Lista przypadków testowych
  - Scenariusze oraz skrypty testowe
- Dla całości systemu (zarówno części głównej jak i systemów satelitarnych) – na podstawie przygotowanych scenariuszy testowych wykonał następujące testy:
  - Testy jednostkowe (ang. Unit test) (wykonywane metodą white-box);
  - Testy integracyjne (ang. Integration Test) (wykonywane metodą white-box);
  - Testy UAT (ang. User acceptance test) (wykonywane metodą black-box);

Zamawiający oświadcza, że przekaze Dostawcy grafikę (w postaci pociętego HTMLa), na podstawie której Zamawiający będzie budował oprogramowanie.

## 2.2. Wymagania postępowania ofertowego i wyboru Dostawcy.

- Koszt przygotowania oferty ponosi Dostawca;
- Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia negocjacji tylko z wybranymi oferentami;
- Zamawiający nie zapewnia wyłączności na wykonywanie usług będących przedmiotem niniejszego Zapytania ofertowego;
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny;
- Ceny ofertowe będą stałe w okresie obowiązywania umowy;
- Dostawca zobowiązany będzie wykonywać usługę z najwyższą starannością profesjonalisty, z zachowaniem wszystkich wskazań Zamawiającego i przepisów prawnych, obowiązujących lub wydanych w okresie obowiązywania umowy;
- Każdorazowe przygotowanie dokumentacji przez Dostawcę akceptuje Zamawiający;
- Realizacja usługi podlega rękojmi i gwarancji zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego;
- Umowa zostanie przygotowana, sporządzona i będzie interpretowana zgodnie z prawem polskim;
- Ważność oferty musi wynosić co najmniej 60 dni.

## 2.3. Oczekiwana zawartość oferty.

Złożona oferta powinna być sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zapytania i powinna zwaierać następujące informacje:

- datę sporządzenia oferty;
- oczekiwaną cenę netto;

- termin realizacji;
- termin ważności oferty;
- oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.

### 3. Harmonogram postępowania ofertowego

- Oferty należy złożyć do dnia 30.06.2015 roku w formie:
  - papierowej na adres:
    - Fenige sp. z o.o.
    - Al. Raławickie 33/26A
    - 20-049 Lublin
  - elektronicznej na adres:
    - biuro@fenige.pl

### 4. Kryteria wyboru dostawcy

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba możliwych punktów do uzyskania	Zasady przyznawania punktów
1	Cena	70	Oferta z najniższą ceną otrzyma 70 pkt. Każda kolejna proporcjonalnie mniej
2	Wymagania techniczne i terminowe wskazane w załączniku 1.	30	Oferta spełniająca wszystkie wymagania otrzyma 30 pkt. Za każde niespełnione wymaganie proporcjonalnie mniej.
	<b>Razem</b>	<b>100</b>	

### 5. Osoba kontaktowa

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości związanych z procesem ofertowym, prosimy skontaktować się z nami wykorzystując poniższe informacje.

Kontakt w kwestiach merytorycznych oraz procesu negocjacji:

Lp.	Nazwa kryterium
Imię i nazwisko	Anna Jasińska
e-mail	anna.jasinska@fenige.pl

Tel	+48 662 993 425
-----	-----------------

## 6. Zachowanie tajemnicy handlowej

Wszystkie informacje przekazane przez Fenige sp. z o.o. powinny być traktowane jako informacje poufne.

Żadne informacje oraz dokumenty będące częścią tego zapytania ofertowego nie mogą być przekazywane stronom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Fenige.

**Załącznik numer 1 – formularz ofertowy**.....  
(Miejscowość i data).....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Dane Oferenta)

Fenige sp. z o.o.  
Al. Raławickie 33/26A  
20-049 Lublin**FORMULARZ OFERTOWY**

Odpowiadając na Zapytanie Ofertowe na „Przygotowanie oraz wdrożenie modułu integracji” dla internetowego systemu klasy B2B do zdalnego zarządzania procesami szybkiego i bezpiecznego transferu pieniądza z telefonu komórkowego / karty płatniczej nadawcy na telefon komórkowy / kartę płatniczą odbiorcy realizowanego w ramach Programu Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013, Działanie 8.1. Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej, Wniosek o dofinansowanie nr WND-POIG.08.02.00-14-217/14

składałem ofertę następującej treści:

Oferuję:

Wykonanie zamówienia za całkowite wynagrodzenie w kwocie:

Netto .....zł

Słownie netto: .....

Brutto .....zł

Słownie brutto: .....

Termin ważności oferty: .....

Termin realizacji oferty: .....

Warunki i termin płatności: .....

Oświadczam,

- że zapoznałem/am się z Zapytaniem Ofertowym, przyjmuję warunki w nim zawarte i nie wnoszę do niego zastrzeżeń;



- Zapewniam wykonanie zamówienia zgodnie z Zapytaniem Ofertowym;
- W przypadku wyboru niniejszej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy;
- Załączniki (można załączyć szczegółową ofertę):

- UWAGI:

.....  
.....  
.....  
.....

Miejscowość: .....

Dnia: .....

Podpis oferenta: .....

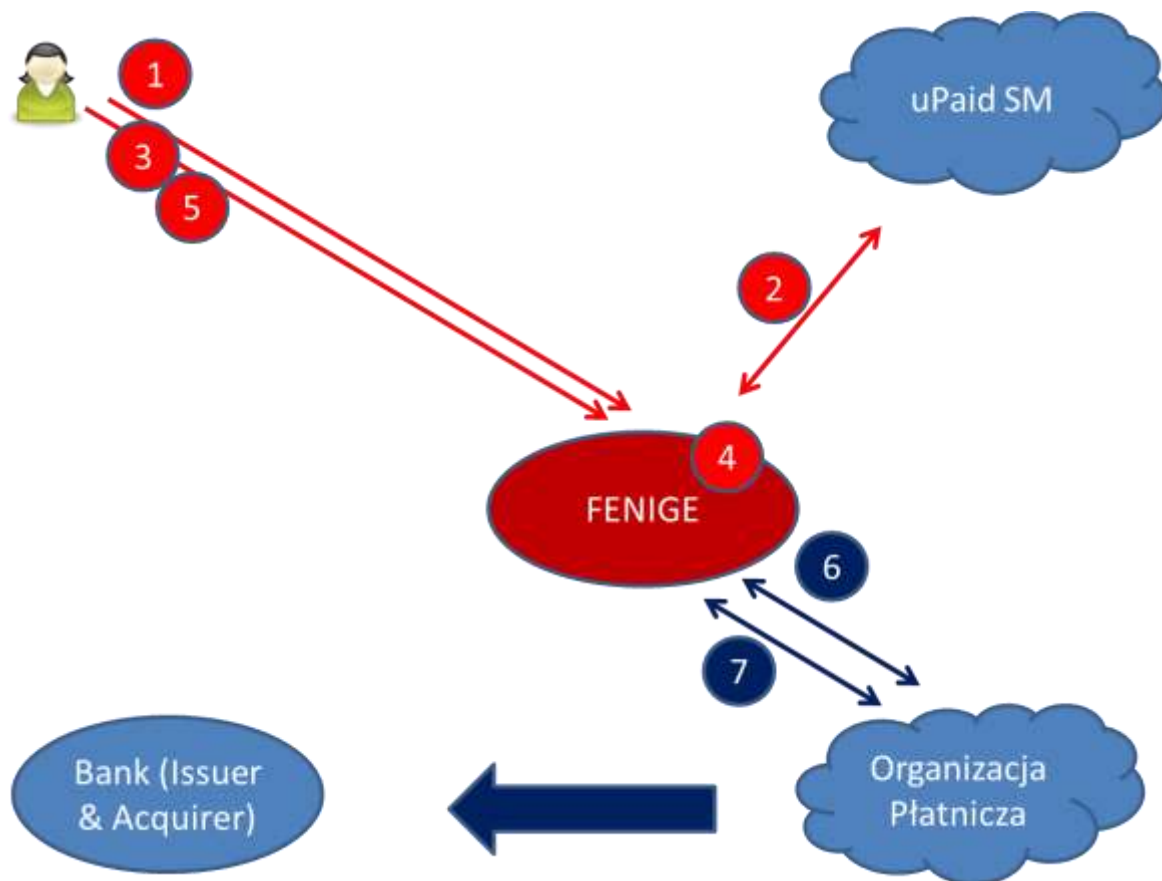
## Załącznik numer 2 – zakres funkcjonalny Modułu

### 1. Moduł 1 – Moduł zamówień.

Moduł zamówień będzie składał się z dwóch obszarów:

- Obszaru administracji – który będzie umożliwiał m. in. Następujące funkcjonalności: rejestrację Partnera, rejestracji Klienta końcowego, generowanie wydruków i raportów;
- Obszaru transakcji – który będzie umożliwiał przeprowadzenie transakcji płatniczej MoneyUpp.

Szczegółowy opis obszaru administracji znajduje się w poszczególnych podrozdziałach. Dodatkowo – dla lepszego zrozumienia na schemacie poniżej został zaprezentowany wysokopoziomowy proces przeprowadzenia transakcji. Szczegółowy opis poszczególnych funkcji obszaru transakcji również znajduje się w podrozdziałach.



1. Autentykacji Nadawcy,
2. Pobrania numeru karty płatniczej Nadawcy (płatnika),
3. Ustalenia parametrów transferu (kwoty, Odbiorcy),
4. Weryfikacji możliwości wykonania transakcji,
5. Potwierdzenia transakcji przez Nadawcę,
6. Autoryzacja obciążeniowa karty Nadawcy,
7. Autoryzacja uznaniowa karty Odbiorcy.

### 1.1. Rejestracja i modyfikacja danych Partnera.

Rejestracja danych Partnera odbywać się będzie poprzez wprowadzenie wymaganych przez serwis danych. Podczas rejestracji wymagane będzie podanie następujących danych:

- Nazwa firmy Partnera,
- Adres Partnera,
- Numer NIP partnera,
- Numer rachunku bankowego Partnera,
- E-mail Partnera,
- Hasło do logowania.

Do zakończenia procesu rejestracji niezbędna będzie autoryzacja poprzez e-mail na stronie serwisu, który powstanie w ramach niniejszego projektu.

Modyfikacja danych Partnera odbywać się będzie bezpośrednio w systemie i będzie wymagać autoryzacji e-mail.

### 1.2. Rejestracja i modyfikacja danych Klienta Docelowego.

Serwis (przy wykorzystaniu funkcjonalności dostarczanej przez Serwis Manger) będzie obsługiwał następujące metody rejestracji danych przez Klienta:

- **Rejestracja przez Bank (na zasadzie outsourcing usług bankowych)** – Klient rejestruje swoje dane w Banku (np poprzez dedykowaną zakładkę w bankowości elektronicznej). Dane są automatycznie przesyłane do Service Managera. Z perspektywy prawnej:
  - Service Manager świadczy usługi typu B2B na rzecz Banku;
  - Bank ma umowę z Klientem dla produktu MoneyUpp. Klient musi zaakceptować wewnętrzne warunki Banku oraz warunki produktu MoneyUpp.
- **Bezpośrednia rejestracja w serwisie Service Managera** - Klient rejestruje swoje dane bezpośrednio w serwisie Service Managerze. Właścicielem danych Klienta pozostaje Service Manager.

- **Rejestracja przez Partnera (Merchanta) (umowa o współpracy)** - Klient rejestruje dane do Service Managera poprzez Partnera. Dane są automatycznie przesyłane do Service Managera. Właścicielem danych Klienta jest Service Manager.

### 1.3. KYC (Know Your Customer) weryfikacja.

Jednym z ważniejszych aspektów transakcji płatniczej jest jej bezpieczeństwo. Dlatego też duża waga przyłożona jest do weryfikacji rejestrowanych danych Klientów. Odpowiednia weryfikacja wprowadzanych danych oznacza mniejszą liczbę transakcji oszukańczych. W szczególności stroną odpowiedzialną jest:

- **Bank** - w przypadku rejestracji przez Bank (na zasadzie outsourcing usług bankowych)
- **Service Manager** - w przypadku rejestracji za pośrednictwem metod:
  - rejestracja bezpośrednia w serwisie Service Managera
  - rejestracja przez Partnera (Merchanta) (umowa o współpracy)

Klienci będą mogli posiadać jeden z dwóch statusów:

- **Klienci zweryfikowani** - posiadający pełne prawa do wykonywania transakcji;
- **Klienci niezwyfikowani** - mogący korzystać z serwisu MoneyUpp w sposób ograniczony tj. Dokonywać transakcji ograniczonych ilościowo (np max 3 transakcje miesięcznie) oraz jakościowo (np max 300 złotych).

Klienci zarejestrowani przez Bank zawsze będą traktowani jako 'ZWERYFIKOWANI'. Weryfikacja następuje w siedzibie Banku i polega na weryfikacji tożsamości Klienta zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym Banku.

System (przy wykorzystaniu funkcjonalności dostarczanej przez Serwis Managera) będzie wspierał następujące sposoby weryfikacji danych Klienta:

- **Weryfikacja poprzez SMS** - na numer telefonu, podany przez Klienta przy logowaniu się do systemu, zostanie wysłany sms. Klient zostanie poproszony o wpisanie jednorazowego hasła SMS w serwisie;
- **Weryfikacja poprzez przelew** - podczas rejestracji Klient zostanie poproszony o podanie numer karty płatniczej, data ważności, CVC2. Następnie wskazana karta zostanie obciążona losową (nieznaną Klientowi) kwotą. Klient zostanie poproszony o odczytanie kwoty w serwisie bankowości elektronicznej oraz podanie jej w serwisie. Dodatkowo, jeżeli Bank-Wydawca wspiera weryfikację poprzez 3D-Secure, również ten sposób weryfikacji zostanie udostępniony a dane z weryfikacji będą jeszcze pewniejsze.

#### **1.4. Zlecenie weryfikacji danych Klienta Końcowego przez Partnera.**

System udostępni możliwość weryfikacji danych Klienta końcowego również Partnerom. W takim właśnie przypadku Klient końcowy, podając swoje dane w serwisie Partnera (a de facto serwisie Serwis Managera z logiem Partnera) zostanie zarejestrowany jako 'NIE ZWERYFIKOWANY', ale jednocześnie umożliwione zostanie zweryfikowanie klienta (i ustawienie jego statusu na 'ZWERYFIKOWANY' zgodnie z opisem w rozdziale KYC (Know Your Customer) weryfikacja).

#### **1.5. Zlecenie weryfikacji danych Klienta Końcowego przez Klienta.**

System udostępni możliwość weryfikacji swoich danych również samemu Klientowi. W dowolnej chwili Klient końcowy będzie mógł zalogować się do serwisu i poddać się procesowi weryfikacji (zgodnie z procesem opisanym w rozdziale „KYC (Know Your Customer) weryfikacja”.

#### **1.6. Autentykacja Nadawcy**

Autentykacja Nadawcy ma na celu potwierdzenie, że dana osoba jest w posiadaniu numeru telefonu, który używa do inicjalizowania transferu pieniężnego. Autentykacja polega na wysłaniu na telefon komórkowy hasła jednorazowego umożliwiającego złożenie zlecenia. Hasło jednorazowe jest wysyłane w formie SMS. Nadawca musi odczytać hasło i wpisać je do aplikacji. Wpisanie poprawnego hasła powoduje dostęp do aplikacji na 10 minut. Każdorazowe wykonanie transakcji w aplikacji powoduje wyzerowanie zużytego czasu (czyli ponowne przyznanie pełnej 10-minutowej puli czasu).

#### **1.7. Pobranie Numeru karty płatniczej Nadawcy**

Po prawidłowej autentykacji Nadawcy na podstawie jego numeru telefonu ustalane są dane jego „domyślnej” karty płatniczej oraz numery całego portfela kartowego. W celu ustalenia tych danych MoneyUpp wysyła do Service Managera zapytanie o listę kart płatniczych przypisanych dla danego numeru telefonu (numeru MSISDN). Nadawca z listy swoich kart wybiera tę, z której chce dokonać transferu.

#### **1.8. Ustalenie parametrów transferu**

Po ustaleniu karty Nadawcy, system prosi go o wskazanie Odbiorcy. Nadawca ma możliwość:

- podania numeru karty płatniczej Odbiorcy,
- podania numeru telefonu (MSISDN) Odbiorcy.

W przypadku podania numeru telefonu MoneyUpp wyśle zapytanie do Service Managera z prośbą o ustalenie numeru karty płatniczej Odbiorcy.

W następnym kroku Nadawca proszony jest o podanie kwoty transferu.

### 1.9. Weryfikacja możliwości wykonania transferu

W tej fazie wykonywania transferu weryfikowana jest, czy parametry transakcji umożliwiają jej wykonanie. Badane jest między innymi:

#### DOSTĘPNOŚĆ USŁUGI

Dostępność usługi weryfikowana jest dla BINu karty (pierwszych 6 cyfr określających typ karty oraz bank-wydawcę). MoneyUpp, na podstawie informacji z organizacji płatniczej zweryfikuje, czy dla danego BIN usługa jest włączona. Dostępność usługi weryfikowana jest zarówno dla Nadawcy jak i Odbiorcy przelewu.

#### OPERACJE NA KARTY ZASTRZEŻONE

W trakcie wykonywania przelewu weryfikowane jest czy karta Nadawcy lub karta Odbiorcy nie znajduje się na liście kart zastrzeżonych. Weryfikacja następuje w oparciu o Electronic Warning Bulletin (EWB) - narzędzie organizacji płatniczej, pozwalające z jednej strony bankom-wydawcom wpisywanie kart skradzionych / zagubionych na listę EWB, z drugiej zaś akceptantom na weryfikację, czy wydawca nie umieścił karty na takiej liście.

#### WERYFIKACJA LIMITÓW

Dla każdego użytkownika ustawiane są limity transakcyjne. System MoneyUpp pozwala ustalić limit dla:

- Maksymalnej wartości pojedynczej transakcji,
- Maksymalnej wartości sumy dziennych transakcji,
- Maksymalnej liczby dziennych transakcji,
- Maksymalnej wartości sumy miesięcznych transakcji,
- Maksymalnej liczby miesięcznych transakcji,

Każdy z użytkowników ma prawo do modyfikacji (personalizacji) w/w limitów, przy założeniu jednak, że wybrane limity nie przekroczą nadanych limitów maksymalnych - w praktyce Nadawca / Odbiorca może zmniejszyć swoje limity transakcyjne.

Limity ustawiane są osobno dla:

- Nadawcy ZWERYFIKOWANEGO (takiego, który się zarejestrował),
- Nadawcy NIE ZWERYFIKOWANEGO (takiego, który się nie zarejestrował),
- Odbiorcy ZWERYFIKOWANEGO (takiego, który się zarejestrował),
- Odbiorcy NIE ZWERYFIKOWANEGO (takiego, który się nie zarejestrował).

Jeżeli podczas weryfikacji którykolwiek z limitów zostanie przekroczony Fenige uniemożliwi dokonanie transakcji.

Wstępnie ustawiona wartość limitów przedstawia się następująco:

	Wartość pojedynczej transakcji	Dzienna wartość transakcji	Dzienna liczba transakcji	Miesięczna wartość transakcji	Miesięczna liczba transakcji
Nadawca zweryfikowany	7500	7500	999	7500	9999
Nadawca nie zweryfikowany	500	3000	999	7500	9999
Odbiorca zweryfikowany	7500	7500	999	7500	9999
Odbiorca nie zweryfikowany	500	3000	999	7500	9999

## 1.10. Potwierdzenie transakcji przez Nadawcę

W tej fazie Nadawcy prezentowane jest informacyjnie podsumowanie podanych przez niego danych do przelewu (dane Nadawcy, dane Odbiorcy, kwota przelewu. Nadawca proszony jest o potwierdzenie tych danych poprzez podanie CVC2 – specjalnego 3 – cyfrowego kodu umieszczonego na karcie płatniczej.

## 1.11. Autoryzacja obciążeniowa karty Nadawcy

Po potwierdzeniu transakcji przez Nadawcę konstruowany jest komunikat autoryzacyjny do banku wydawcy z prośbą o obciążenie karty Nadawcy. Komunikat wysyłany jest do banku, który wydał kartę Nadawcy za pośrednictwem sieci organizacji płatniczej.

## 1.12. Autoryzacja uznaniowa karty Odbiorcy

Po uzyskaniu informacji o pozytywnym obciążeniu karty Nadawcy konstruowany jest komunikat do banku-wydawcy karty Odbiorcy z prośbą o uznanie karty.

Po prawidłowym wykonaniu powyżej opisanych kroków Fenige wyświetla Nadawcy informację o poprawnym zakończeniu transakcji. Dodatkowo, Odbiorca zostaje poinformowany za pomocą SMS o uznaniu jego karty płatniczej.

### **1.13. Raport z zapytań o weryfikację danych Klienta Końcowego przez Partnera.**

System zapewni Partnerom możliwość sporządzenia raportu z zapytań o weryfikację danych klienta. Raport będzie generowany w formacie umożliwiającym eksport do plików w różnych formatach (pdf, xls, doc).

### **1.14. Historia zapytań o weryfikacje danych Klienta Końcowego przez Partnera.**

System będzie przechowywał historię zapytań o weryfikację danych Klienta końcowego. Na podstawie historii zapytań generowany będzie raport opisany w rozdziale „Raport z zapytań o weryfikację danych Klienta Końcowego przez Partnera”.

Wyniki wyszukiwania mogą być zaprezentowane na ekranie, ale również będzie możliwość wytransferowania danych do pliku pdf, xls, doc.

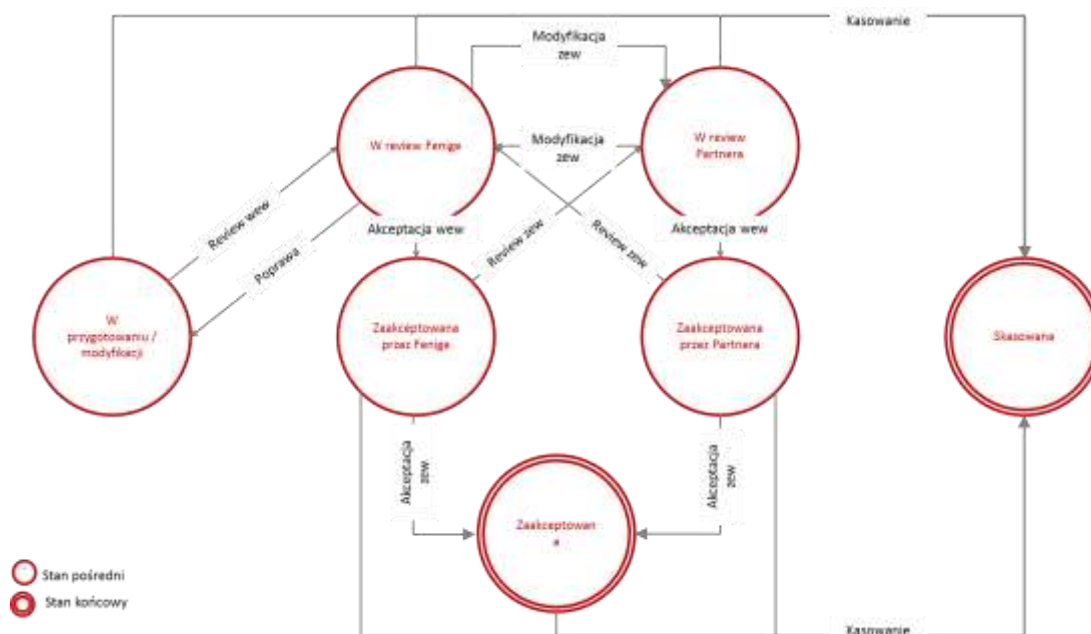


## 2. Moduł 2 - Moduł obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

System zapewni możliwość zarządzania następującymi dokumentami finansowo-handlowymi podpisywanymi pomiędzy Fenige i Partnerami:

- Umów o poufności (ang. NDA),
- Umów handlowych,
- Umów prowizyjnych.

Cykl życia zarządzania wzorcem dokumentu przedstawiony jest na grafie poniżej:



### 2.1. Rejestracja i modyfikacja danych Partnera.

Do rejestracji i modyfikacji danych Partnera zostanie wykorzystana funkcjonalność zbudowana w ramach Modułu 1.

### 2.2. Wzorce dokumentu

Zakłada się, że system dokumenty finansowe i handlowe mogą być tworzone na podstawie wzorca dokumentu. Wzorzec może być przygotowany w formacie MS Word lub MS Excel. Sam proces przygotowywania wzorca dokumentu nie jest częścią niniejszej specyfikacji.

### 2.3. Generowanie dokumentów finansowych i handlowych.

System zapewni możliwość przygotowania dokumentów na podstawie wzoru dokumentu. Zakłada się, że system będzie akceptował dokumenty przygotowywane w formacie MS Word oraz MS Excel. W dokumencie Word lub Excel będzie możliwe (aczkolwiek niekonieczne) wstawienie pól, które podczas korzystania z dokumentu mogą zostać wypełnione automatycznie (np. nazwa Partnera, dane teleadresowe Partnera, nazwisko Opiekuna (pracownika Fenige) zajmującego się Partnerem).

Dla każdego przygotowanego dokumentu możliwe będzie jego zapisanie. Dla każdego rekordu zostaną zapisane dane osoby rejestrującej dokument wraz z datą rejestracji, co umożliwi śledzenie aktywności pracowników Fenige tworzących dokument. Każdy nowo-wygenerowany dokument zapisywany jest w statusie „w przygotowaniu / modyfikacji”. Taki dokument może zostać skasowany (jeżeli stwierdzi się, że nie będzie on dalej rozwijany) lub przesłany do review.

### 2.4. Przesłanie dokumentu do review.

Dokument, który jest w statusie „w przygotowaniu / modyfikacji” może zostać przesłany do review. Należy wówczas wskazać osobę (a właściwie jej adres e-mail), do której kierujemy dokument. Można również przesłać w dedykowanym polu tekstowym komentarz do osoby odpowiedzialnej za akceptację. Wskazana osoba otrzyma maila z informacją, że jest ona wyznaczona do przejrzenia dokumentu. Po poprawnym wysłaniu maila dokument zmienia swój status na „w review Fenige”. Taki dokument może zostać skasowany (jeżeli stwierdzi się, że nie będzie on dalej rozwijany), przesłany do poprawy (jeżeli stwierdzi się, że przed akceptacją należy wprowadzić modyfikacje do dokumentu), przesłany do modyfikacji do Partnera lub zaakceptowany przez Fenige.

### 2.5. Skasowanie dokumentu.

Każdy dokument, niezależnie od jego statusu, może zostać skasowany. Skasowany dokument nie będzie mógł być dalej procesowany – status „skasowany” jest stanem końcowym. Dane osoby, która skasowała dokument, oraz data i czas skasowania zostanie zapisany w rekordzie dokumentu.

### 2.6. Poprawa dokumentu.

Dokument, który jest w statusie „w review Fenige” może zostać przesłany do poprawy. Należy wówczas wskazać osobę (a właściwie jej adres e-mail), do której kierujemy dokument. Można również przesłać w dedykowanym polu tekstowym komentarz do osoby odpowiedzialnej za poprawę. Wskazana osoba otrzyma maila z informacją, że jest ona wyznaczona do przejrzenia i poprawy dokumentu. Po poprawnym wysłaniu maila dokument zmienia swój status na „w przygotowaniu / modyfikacji”.

## 2.7. Przegląd i ocena dokumentu.

Przegląd i ocena dokumentu będzie odbywała się poza systemem (funkcjonalność ta nie jest częścią tego dokumentu). W celu weryfikacji dokumentu należy zapisać sobie jego wersję na komputerze lokalnym lub dysku sieciowym, a następnie otworzyć go korzystając z odpowiedniego narzędzia (MS Word lub MS Excel).

## 2.8. Modyfikacja zewnętrzna.

Dokument, który jest w statusie „W review Fenige” lub „W review Partnera” po weryfikacji może zostać wysłany do weryfikacji przez drugą stronę. Przesłanie do drugiej strony do modyfikacji zewnętrznej oznacza, że strona pierwotna nie zakończyła pracy nad dokumentem. Przesyłana jest niezakończona i niezaakceptowana wersja, która może służyć jedynie do zaznajomienia się z dokumentem przez drugą stronę. Aby przesłać dokument do modyfikacji należy wskazać mail odbiorcy po stronie partnera. Dokument przesłany do modyfikacji zewnętrznej zostaje zablokowany do edycji z poziomu strony wysyłającej i zostaje aktywowany do edycji z poziomu strony otrzymującej.

Wraz z przesłaniem dokumentu możliwe będzie wpisanie komentarza, który zostanie przesłany wraz z dokumentem do adresata.

System będzie przechowywał informację o osobie wysyłającej dokument oraz czasie wysłania.

## 2.9. Akceptacja wewnętrzna.

Dokument, który jest w statusie „W review Fenige” lub „W review Partnera” może zostać zaakceptowany wewnętrznie. Oznacza to, że praca nad dokumentem została zakończona po stronie Fenige lub Partnera. System będzie przechowywał dane osoby dokonującej akceptacji wewnętrznej oraz datę i czas takiej akceptacji.

## 2.10. Review zewnętrzne.

Dokument, który jest w statusie „Zaakceptowany przez ...” może zostać przesłany do zewnętrznego review. Review zewnętrzne różni się od modyfikacji zewnętrznej jedynie faktem, że w przypadku Review praca nad dokumentem po Stronie Fenige / Partnera została zakończona (i dokument po akceptacji przez drugą stronę będzie zaakceptowany), zaś w przypadku modyfikacji dokument musi ponownie trafić do strony, która go wysłała, celem akceptacji.

## 2.11. Akceptacja zewnętrzna.

Akceptacja zewnętrzna jest krokiem automatycznym i odpowiedzią systemu na zaakceptowanie dokumentu, który jest już zaakceptowany przez drugą stronę.

## 2.12. Przegląd historii.

System umożliwi przeglądanie historii tworzonych wzorców dokumentów. Będzie możliwość weryfikacji w jakim statusie w danym momencie w czasie znajdował się dokument. Będzie również możliwość przejrzenia komentarzy przesyłanych wraz z dokumentem.

System umożliwi filtrowanie zapytania wg następujących kryteriów:

- Zakres dat;
- Osoby dokonujące modyfikacji.

## 2.13. Zapisanie dokumentów finansowych i handlowych na dysk.

System umożliwi zapisanie wybranych dokumentów na dysk lokalny lub sieciowy.

### 3. Moduł 3 – Moduł księgowości.

#### 3.1. Rejestracja i modyfikacja danych Partnera.

Do rejestracji i modyfikacji danych Partnera zostanie wykorzystana funkcjonalność zbudowana w ramach Modułu 1.

#### 3.2. Definiowanie i modyfikacja parametrów prowizji.

System umożliwi zdefiniowanie parametrów prowizji jakie zostaną pobrane podczas wykonywania transakcji. W szczególności wartość prowizji będzie wyliczana zgodnie z następującym algorytmem:

- Prowizja jest obliczana jako procent od wartości transakcji
- Jeżeli wyliczona wartość prowizji jest mniejsza od minimalnej wartości prowizji – do dalszego procesowania pobierana jest minimalna wartość prowizji
- Jeżeli wyliczona wartość prowizji jest większa od maksymalnej wartości prowizji – do dalszego procesowania pobierana jest maksymalna wartość prowizji

#### Przykład:

Parametry prowizji zdefiniowane są następująco::

Percent	Minimum	Maximum
5%	0,5 PLN	3 PLN

Nadawca chce przesłać 80 PLN. Dla takiej wysokości transakcji naliczona prowizja (w oparciu o % prowizji) wynosi  $80 \text{ PLN} * 5\% = 4 \text{ PLN}$ . Ponieważ 4 PLN jest większe niż założona maksymalna wartość prowizji – do dalszego procesowania pobierana jest maksymalna wartość prowizji – czyli w naszym przypadku 3 PLN.

Kwota prowizji jest pobierana od Nadawcy. W szczególności transakcja obciążeniowa karty Nadawcy jest powiększona o kwotę prowizji w stosunku do transakcji uznania karty Odbiorcy.

#### 3.3. Definiowanie i modyfikowanie parametrów dystrybucji prowizji.

System pozwala na zdefiniowanie oraz modyfikację sposobu rozliczenia pobranej prowizji. Schemat podziału prowizji będzie dokładnie taki sam jak w przypadku jej pobrania, w szczególności dla każdego uczestnika transakcji będzie obliczana prowizja w oparciu o następujący algorytm:

- Prowizja jest obliczana jako procent od wartości transakcji
- Jeżeli wyliczona wartość prowizji jest mniejsza od minimalnej wartości prowizji – do dalszego procesowania pobierana jest minimalna wartość prowizji

- Jeżeli wyliczona wartość prowizji jest większa od maksymalnej wartości prowizji – do dalszego procesowania pobierana jest maksymalna wartość prowizji

Uczestnik	Percent	Minimum	Maximum
Serwis Manager przechowujący dane Nadawcy			
Dostawca platform MoneyUpp (Partner)			
Platforma MoneyUpp			
Acquirer transakcji obciążeniowej			
Acquirer transakcji uznaniowej			

System nie będzie weryfikował poprawności biznesowej wprowadzonych parametrów.

### 3.4. Rozliczanie prowizji.

Bazując na parametryzacji dystrybucji prowizji oraz historii transakcji system automatycznie rozliczy prowizję należną / wymaganą od Partnerów. Częstotliwość rozliczania prowizji będzie parametryzowana i domyślnie ustawiona na pierwszy dzień nowego miesiąca. Do rozliczenia zostaną wzięte wszystkie transakcje od momentu ostatniego rozliczenia prowizji do ostatniej transakcji z dnia poprzedzającego uruchomienie mechanizmu rozliczeniowego. W szczególności przy założeniu uruchamiania mechanizmu rozliczeniowego pierwszego dnia miesiąca, do rozliczenia wzięte zostaną wszystkie transakcje z poprzedniego miesiąca.

### 3.5. Generowanie faktur.

Po każdym procesie rozliczenia prowizji system automatycznie wygeneruje fakturę. Faktury będą dostępne w systemie MoneyUpp (każdy Partner, po zalogowaniu, zobaczy tylko swoje faktury). Dla każdej faktury zapisane będą następujące parametry:

Numer faktury

- Status faktury (zgodnie ze schematem 2 – dostępne statusy:
  - w przygotowaniu (status techniczny),
  - w review Fenige,
  - Zaakceptowana przez Fenige,
  - w review Partnera,
  - Zaakceptowana przez Partnera,
  - Zaakceptowana,
  - Skasowana)

- Nazwa Partnera
- Tytuł faktury
- Kwota faktury
- Data wystawienia faktury
- Data płatności faktury
- Status płatności (zapłacona / niezapłacona)

### 3.6. Podpis cyfrowy.

Każda faktura będzie podpisana cyfrowo podpisem MoneyUpp.

### 3.7. Automatyczna wysyłka faktur w standardzie EDI.

Faktura będzie po wygenerowaniu automatycznie wysyłana mailem na adres Partnera. Dodatkowo będzie możliwość pobrania faktury poprzez dedykowany serwis wystawiony przez MoneyUpp.

### 3.8. Przegląd faktur.

System umożliwi przeglądanie faktur wg następujących kryteriów:

- Zakres dat;
- Status faktury
- Nazwa Partnera
- Kwota faktury (od... do...)
- Data wystawienia faktury (od... do...)
- Data płatności faktury
- Status płatności (zapłacona / niezapłacona)

Oczywiście każdy Partner jest w stanie zobaczyć tylko swoje faktury, co oznacza, że filtr „Nazwa Partnera” będzie dostępny tylko dla pracowników Fenige.

Wyniki wyszukiwania mogą być zaprezentowane na ekranie, ale również będzie możliwość wytransferowania danych do pliku pdf, xls, doc.

### 3.9. Zapisanie faktur na dysk zewnętrzny.

System umożliwi zapisanie wybranych dokumentów na dysk lokalny lub sieciowy.

## 4. Moduł 4 - Moduł integracji.

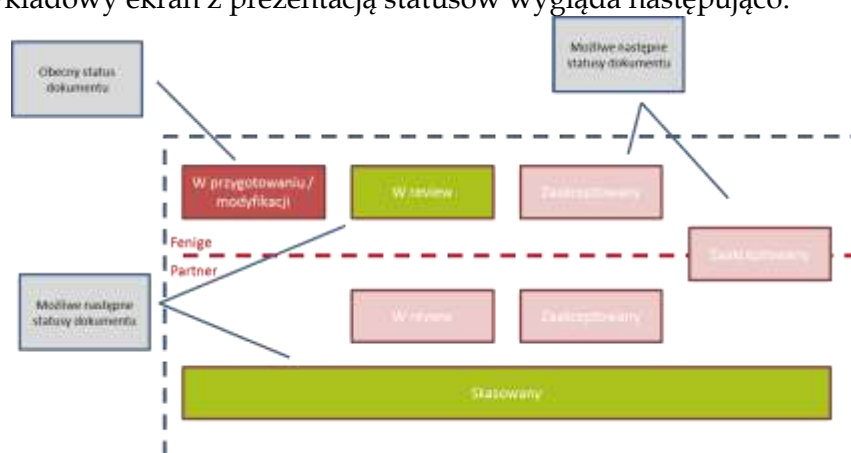
### 4.1. Mechanizm workflow wraz z prezentacją graficzną.

Dla wskazanego dokumentu typu:

- Umów o poufności (ang. NDA),
- Umów handlowych,
- Umów prowizyjnych,

system będzie prezentował w sposób graficzny status, w którym ten dokument się znajduje. W szczególności pole statusu będzie podświetlone innym kolorem. Dodatkowo, zgodnie ze schematem akceptacji dokumentu zaprezentowanym w rozdziale 2 niniejszego dokumentu, będzie można kliknąć w kolejne pole umożliwiając tym samym przeniesienie dokumentu do innego statusu. System, bazując na informacji o obecnym statusie oraz znając wszystkie przejścia pomiędzy statusami pozwoli przenieść dokument tylko w taki status, który jest dozwolony.

Przykładowy ekran z prezentacją statusów wygląda następująco:



## 5. Wymagania techniczne.

### 5.1. Szablony maili

System będzie przechowywał szablony wysyłanych maila. W przypadku potrzeby przesłania maila na przykładzie szablonu (np comiesięczny mail wysyłany do Partnera zawierający fakturę, system:

- Automatycznie wyszuka odpowiedni format,
- Podstawi do szablonu wymagane dane (np. Dane teleadresowe Partnera, aktualną fakturę),
- Wyśle na wskazany adres tak przygotowaną wiadomość.



## 5.2. Planowanie wykonywania zadań

Zadania batchowe (np generowanie faktur) będą uruchamiane zgodnie z parametrem zdefiniowanym w systemie. Będzie istniała techniczna możliwość zmiany parametru (zmiana poprzez narzędzie modyfikujące zawartość bazy danych). System będzie automatycznie pobierał najnowszą wartość parametru.

## 5.3. Wersje językowe

System będzie umożliwiał zmianę wersji językowej (spośród zdefiniowanych języków: w chwili startu systemu będzie to język angielski i polski). Dołożenie kolejnej wersji językowej (obejmującej tytuły, opisy pól, wartości listbox i combobox, wartości domyślne wstawiane do pól) nie będzie skomplikowane. Trzeba będzie wypełnić zestaw opisów w nowym języku w tabeli technicznej systemu moneyUpp.

## 5.4. Export plików do formatu .pdf, .xls, .doc

System zapewni możliwość zapisania raportów w formacie .pdf, .xls, .doc.

## 5.5. Przedstawianie danych tabelarycznych w postaci graficznej

Po wyeksportowaniu danych do formatu .xls będzie możliwość (poprzez uruchomienie dedykowanego makra zapisanego w Excelu) zaprezentowanie danych tabelarycznych w formie wykresu.

## 5.6. Porównanie raportu z latami ubiegłymi.

Powstanie dedykowane makro porównujące dwa wskazane raporty. Makro na wejściu będzie pobierało dwa wskazane pliki. Na wyjściu makro zapisze wynik porównania dwóch raportów. Dla porównanych danych będzie przygotowane zestawienie w formacie graficznym, umożliwiające weryfikację trendów lub istotnych zmian dla wskazanych raportów. Raport będzie można zapisać w różnych formatach, np.:

- Text (Tab delimited);
- CSV;
- XPS document.

W przypadku konieczności doczytania danych ze źródeł zewnętrznych (np. Historycznych wartości kursów walut), z wykorzystaniem narzędzia Excel będzie możliwe wczytanie danych w dowolnym (ale znanym wczytującemu) formacie danych.

Za pomocą narzędzi Excela (w szczególności tabel przestawnych) będzie można łączyć i agregować dane, tworząc ostateczny kształt raportu.

Raport będzie mógł być zapisany w formacie .xls oraz .pdf.