



AGENCJA  
BADAŃ  
MEDYCZNYCH

*Załącznik nr 1 do SWZ*

***Opis Przedmiotu Zamówienia  
na dostawę, instalację i wdrożenie  
Zintegrowanego Systemu Finansowo-Księgowego klasy ERP  
na potrzeby Agencji Badań Medycznych  
wraz z usługami Serwisu i Prac Rozwojowych***

Strona 1 z 121

**Numer sprawy ABM-ZP-6/2023**

**Dostawa, instalacja i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Finansowo-Księgowego klasy ERP na potrzeby Agencji Badań Medycznych wraz z usługami Serwisu i Prac Rozwojowych**

# Spis treści

1.	Słownik	3
2.	Cel przedsięwzięcia i grupy użytkowników	10
3.	Zgodność Systemu z przepisami prawa	11
4.	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	17
4.1	Infrastruktura techniczno-systemowa Zamawiającego	19
4.2	Licencje	20
4.3	Wymaganie dotyczące działania Systemu	21
4.5	Bezpieczeństwo i kopie zapasowe Systemu	30
4.6	Szczegółowy opis Modułów i funkcjonalności obligatoryjnych w zamawianym Systemie	30
4.7	Etapy i terminy realizacji Przedmiotu zamówienia	94
4.7.1	Harmonogram realizacji Przedmiotu zamówienia	96
4.7.2	Etap I - Analiza Przedwdrożeniowa	98
4.7.3	Etap II - Dostawa Oprogramowania standardowego i licencji oraz wdrożenie Systemu na środowisko testowe	99
4.7.4	Etap III - Migracja danych na środowisko testowe	101
4.7.5	Etap IV - Przeprowadzenie szkoleń dla Użytkowników i Administratorów	102
4.7.6	Etap V - Testowanie Systemu	104
4.7.7	Etap VI - Zgłoszenie wyniku testów	105
4.7.8	Etap VII - Ostateczna optymalizacja i konfiguracja Systemu	105
4.7.9	Etap VIII - Przygotowanie do Startu Produkcyjnego Systemu i przeprowadzenie produkcyjnej Migracji Danych	106
4.7.10	Etap IX – Stabilizacja oraz odbiór Systemu	106
4.8	Gwarancja	108
4.9	<i>Serwis Systemu</i>	110
4.10	<i>Działania w przypadku wystąpienia Wad</i>	112
4.11	Prace rozwojowe	116

# 1. Słownik

---

**Administrator** – pracownik wskazany przez Zamawiającego posiadający dostęp do wszystkich modułów Systemu (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup/podzbiorów danych) wraz z możliwością nadawania uprawnień użytkownikom oraz parametryzacji funkcji rozliczalności użytkowników.

**Aktualizacja** – dokonywanie zmian w Systemie w związku ze zmieniającym się otoczeniem prawnym lub związane z wprowadzaniem przez producenta oprogramowania modyfikacji funkcjonalności już istniejących w Systemie bądź dostarczaniem nowych.

**Analiza Przedwdrożeniowa** – zbiór dokumentów i innych rezultatów prac, opracowany i dostarczony przez Wykonawcę w ramach wykonywania Etapu I, obejmującego w szczególności opracowanie koncepcji Wdrożenia, przeprowadzenie przez Wykonawcę analizy potrzeb przedstawionych przez Zamawiającego w zakresie uwzględniającym uwarunkowania określone w OPZ.

**Błąd Krytyczny** – wada skutkująca nieprawidłowym działaniem Systemu powodująca albo całkowity brak możliwości korzystania z Systemu albo takie ograniczenie możliwości korzystania z niego, że przestaje on spełniać swoje podstawowe funkcje. Przykładem Błędu Krytycznego jest niemożność uruchomienia Systemu, brak odczytu/zapisu ze źródeł danych (bazy danych), utrata danych lub ich spójności, brak możliwości zalogowania użytkownika, niedostępność krytycznych funkcji Systemu (Przykładem Błędu Krytycznego jest np. brak możliwości obliczenia wynagrodzenia i sporządzenia przelewów do list płac, brak możliwości wygenerowania sprawozdań, planów, brak możliwości wygenerowania deklaracji, JPK).

**Błąd Ważny** – wada polegająca na nieprawidłowym funkcjonowaniu Systemu, w tym działanie niezgodne z Dokumentacją, skutkujące błędnymi zapisami w bazie danych Systemu lub błędnym albo nieskutecznym wprowadzaniem, przetwarzaniem lub wyprowadzaniem informacji (Przykładem Błędu Ważnego jest np. brak dostępu do określonego raportu, brak możliwości eksportu danych do określonego formatu pliku, nieprawidłowa dekretacja dokumentu, błędne zapisy wprowadzonych danych).

**Błąd Niskiej Kategorii** – w szczególności działanie niezgodne z Dokumentacją lub inna przyczyna niedziałania Systemu inna niż Błąd Krytyczny lub Błąd Ważny polegająca na nieprawidłowym funkcjonowaniu Systemu, nieograniczająca zakresu funkcjonalnego Systemu, ale utrudniająca pracę Użytkownikom lub Administratorom.

**Czas Naprawy** – okres liczony od momentu przekazania Zgłoszenia przez Zamawiającego do chwili dokonania Naprawy przez Wykonawcę.

**Czas Reakcji** – czas, jaki upłynął od przyjęcia zgłoszenia przez Wykonawcę do pierwszego kontaktu z Zamawiającym w zgłaszanej sprawie.

**Dokumentacja** – wszelkie dokumenty sporządzone samodzielnie przez Wykonawcę, przekazywane Zamawiającemu lub przygotowane wspólnie z Zamawiającym. Obejmuje w szczególności: Analizę Przedwdrożeniową, Dokumentację Użytkową Systemu – do każdego Modułu, techniczną dokumentację powdrożeniową.

**Dzień roboczy** - dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy oraz dni wolnych u Zamawiającego.

**E-Portal dla Pracownika** – to narzędzie umożliwiające komunikację oraz wymianę danych pomiędzy pracownikami, a osobami pełniącymi role kierownicze, a także dostęp pracownika do danych kadrowo-płacowych oraz związanych z przypisanymi środkami trwałymi oraz wyposażeniem.

**Etap** – wydzielona organizacyjnie i funkcjonalnie część procesu zmierzającego do Wdrożenia Systemu w Turze I i Turze II.

**Gwarancja** – udzielona przez Wykonawcę, w ramach wynagrodzenia gwarancja jakości na System, w ramach której Wykonawca zobowiązany jest do usuwania Wad w Oprogramowaniu na warunkach oraz w zakresie opisanym w OPZ.

**Godziny Robocze** – godziny od 7.00 do 17.00 w Dni Robocze. Jedna godzina robocza to 60 minut zegarowych.

**Harmonogram** – plan obejmujący terminy realizacji przedmiotu zamówienia oraz terminy odbiorów Etapów w danej Turze.

**Instalacja Oprogramowania** – wykonanie prac informatycznych mających na celu techniczne przygotowanie Oprogramowania wraz z jego ewentualnymi modyfikacjami do użytkowania produkcyjnego przez Zamawiającego, poprzez jego wprowadzenie do zasobów serwera oraz stacji wzorcowej, a także jego parametryzację i konfigurację pozwalającą na pracę oraz powielenie na stacjach roboczych w jednostce.

**Koordynatorzy Wdrożenia** – osoby odpowiedzialne za bieżącą współpracę i koordynację działań przy realizacji Umowy, w tym za przygotowanie do protokolarnego odbioru poszczególnych etapów przedmiotu zamówienia.

**Licencja Oprogramowania** – prawo do korzystania z Oprogramowania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

**Moduł** – wyodrębniona funkcjonalnie część Systemu wdrażana w trakcie określonego Etapu w danej Turze. Kolejność wdrażania poszczególnych Modułów opisana zostanie szczegółowo przez Wykonawcę, przy uwzględnieniu specyfikacji oraz innych wymagań Zamawiającego w Analizie przedwdrożeniowej spełniającej wymagania opisane w niniejszym dokumencie:

1. Płace;
2. Kadry;
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
4. BHP;
5. PPK;
6. E-Portal dla Pracownika (dla 150 pracowników);
7. Księgowość z rejestrem banku i fakturami oraz JPK i e-Deklaracjami;
8. Sprawozdawczość;
9. Zarządzanie finansowaniem - planowanie;
10. Majątek trwały;
11. Delegacje - rejestry podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
12. Praca zdalna (dla 150 pracowników).

**Naprawa** – trwałe usunięcie Wady Systemu poprzez usunięcie przyczyny powstania Wady skutkujące przywróceniem pełnej sprawności Systemu do stanu sprzed wystąpienia Wady, w tym również zakończenie innych działań naprawczych. Za Naprawę będzie uznawana również: poprawa/odzyskanie danych, jeżeli dane zostały uszkodzone lub usunięte przez Wadę lub w wyniku usuwania Wady.

**Oprogramowanie** – oprogramowanie komputerowe dostarczone przez Wykonawcę w wyniku realizacji Umowy. Oprogramowanie ma postać Oprogramowania Standardowego i Oprogramowania dedykowanego.

**Oprogramowanie Systemowe** - oprogramowanie komputerowe, w tym systemy operacyjne, serwery baz danych i inne niż System oraz Rezultaty Prac, niezbędne do działania Systemu.

**Oprogramowanie Standardowe** - oprogramowanie komputerowe gotowe, dostarczone przez Wykonawcę tj. gotowe w dniu zawarcia Umowy zawierające funkcjonalności opisane w Załączniku nr 1 do Umowy i dostosowane w wyniku realizacji Umowy na potrzeby Zamawiającego, składające się na System.

**Oprogramowanie dedykowane** - Oprogramowanie dedykowane wytworzone przez Wykonawcę w wyniku realizacji Umowy poprzez wykonanie Prac rozwojowych, wyłącznie na potrzeby Zamawiającego.

**Personel Kluczowy** - członkowie Personelu Wykonawcy odpowiadający za realizację merytoryczną lub nadzór nad realizacją Umowy, w tym Koordynator Wdrożenia.

**Personel Wykonawcy** - osoby fizyczne zatrudnione przez Wykonawcę lub świadczące na rzecz Wykonawcy indywidualnie pracę również na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowy o dzieło oraz umowy o świadczenie usług) oddelegowane przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym do czynności związanych z wykonaniem Umowy.

**Plan testów** – dokument opisujący koncepcję, zakres, metody, zasoby oraz harmonogram przeprowadzenia Testów. Zawiera m.in.: scenariusze testowe, dane testowe; przypadki testowe, procedury testowe.

**Prace rozwojowe** - Prace zlecane Wykonawcy przez Zamawiającego, mające na celu zmodyfikowanie lub wytworzenie nowych funkcjonalności Systemu. Prace rozwojowe nie dotyczą modyfikacji lub tworzenia nowych funkcjonalności, które są wynikiem zmian przepisów prawa, a które Wykonawca oferuje w ramach Serwisu.

**Pracownik** – pracownicy Zamawiającego w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz pracownicy tymczasowi, wykonujących pracę lub usługi na rzecz Zamawiającego.

**Protokół Odbioru Etapu** – dokument stwierdzający dostarczenie Rezultatu Prac w ramach danego Etapu w ramach Tury.

**Protokół Odbioru Końcowego Tury I i Tury II** – dokumenty potwierdzające wykonanie i udostępnienie Systemu – w zakresie odpowiednio Tury I i Tury II - zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.

**Przetestowanie Systemu** – przeprowadzenie wszystkich prób Systemu niezbędnych do oceny jego jakości i dokonania odbioru.

**Rezultat Prac** – programy komputerowe, Dokumentacja, inne utwory, a także materiały i informacje niepodlegające ochronie prawa autorskiego, a także usługi stworzone lub świadczone przez Wykonawcę w wyniku wykonywania Umowy lub dostarczone Zamawiającemu w wykonaniu zobowiązań wynikających z Umowy, w tym System, Aktualizacje, a także Modyfikacje i jakiegokolwiek inne zmiany wprowadzone do Systemu oraz istniejących materiałów, w tym programów komputerowych w toku wykonywania Umowy.

**Scenariusz testowy** – chronologiczny opis czynności jakie należy wykonać, aby zrealizować proces w Systemie/Module wraz z określeniem kryterium poprawności ich wykonania. Może opisywać pojedyncze funkcje lub kompleksowe procesy Systemu.

**Serwis** - usługi polegające m.in. na wsparciu Zamawiającego w eksploatacji i naprawach Systemu, dostarczaniu i wdrażaniu Aktualizacji oraz świadczeniu innych usług opisanych w Umowie.

**Stanowisko** – jeden dostęp do Systemu w ramach określonego Modułu.

**System** – Zintegrowany System Finansowo-Księgowy klasy ERP, który będzie wykorzystywany jako kluczowy instrument zarządzania zasobami Zamawiającego, wdrażany i utrzymywany na podstawie niniejszej Umowy.

**Środowisko produkcyjne** – system przeznaczony dla użytkowników końcowych do pracy i wspomagania obsługi rzeczywistych procesów gospodarczych jednostki.

**Środowisko testowe** – środowisko utworzone w celu testowania Systemu. Odzwierciedla Środowisko produkcyjne i służy do przeprowadzania Testów na różnych poziomach (modułowych, systemowych, integracyjnych, usług) oraz do celów szkoleniowych.

**Test** - zbiór badań, których zadaniem jest sprawdzenie czy dostarczone Oprogramowanie wraz z dostarczonym urządzeniem działają w sposób poprawny i zgodny z założeniami określonymi w OPZ. Zadaniem testów jest sprawdzenie jakości i poprawności funkcjonalnych dostarczonego oprogramowania. Z punktu formalnego testy mają potwierdzić, że dostarczony System jest zgodny z wymogami Zamawiającego i świadczy usługę na odpowiednio wysokim poziomie.

**Tura I** – dostawa, instalacja i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Finansowo-Księgowego klasy ERP wraz z usługami Serwisu i Prac Rozwojowych obejmująca Moduły: Płace, Kadry, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, BHP, PPK, E-Portal dla Pracownika (dla 150 pracowników).

**Tura II** - dostawa, instalacja i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Finansowo-Księgowego klasy ERP wraz z usługami Serwisu i Prac Rozwojowych obejmująca Moduły: Księgowość z rejestrem banku i fakturami oraz JPK i e-Deklaracjami, Sprawozdawczość, Zarządzanie finansowaniem – planowanie, Majątek trwały, Delegacje - rejestry podróży służbowych krajowych i zagranicznych, Praca zdalna(dla 150 pracowników) .

**Umowa** – Umowa, której wzór stanowi załącznik do SWZ (wraz ze wszystkimi aneksami i załącznikami).

**Użytkownik Systemu (użytkownik)** – pracownik Zamawiającego posiadający dostęp do modułów Systemu (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup/podzbiorów danych) w zakresie niezbędnym do wykonywania przez niego jego obowiązków służbowych.



**Wada** – nieprawidłowe działanie Systemu lub jego elementu, w szczególności działanie niezgodne z jego Dokumentacją lub podstawowymi założeniami działania systemu. Wada może mieć postać, Błędu Krytycznego, Błędu Ważnego, Błędu Niskiej Kategorii.

**Wdrożenie** – ogół realizowanych przez Wykonawcę działań w ramach zamówienia mających na celu osiągnięcie w pełni funkcjonalnego Systemu. Wdrożenie obejmuje w szczególności dostarczenie Systemu zgodnego z OPZ oraz Analizą przedwdrożeniową, konfigurację oraz parametryzację Systemu, przetestowanie Systemu i przekazanie do użytkowania oraz opracowanie i przekazanie Dokumentacji. Proces wdrożenia kończy podpisanie bez uwag przez Strony Protokołu Odbioru Końcowego. Wdrożenie składa się z Tury I i Tury II.

**Zgłoszenie serwisowe** – przekazanie Wykonawcy informacji o wykrytym błędzie świadczonej usługi za pomocą aplikacji internetowej służącej do przyjmowania i obsługi zgłoszeń.

**Zlecenie** - pisemne zlecenie wykonania Prac rozwojowych przekazane przez Zamawiającego Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza składanie zleceń przez dedykowaną platformę elektroniczną.

## 2. Cel przedsięwzięcia i grupy użytkowników

---

Celem przedsięwzięcia jest dostawa, instalacja i wdrożenie Systemu umożliwiającego między innymi gromadzenie, przechowywanie, informowanie, przetwarzanie, udostępnianie danych i dokumentów w Agencji Badań Medycznych oraz świadczenie przez Wykonawcę Serwisu Systemu po Wdrożeniu Systemu oraz Prac rozwojowych w liczbie 90 roboczogodzin przez okres 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu Tury I w liczbie do 30 roboczogodzin oraz przez okres 27 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu Tury II w liczbie do 60 roboczogodzin, żeby zapewnić sprawne funkcjonowanie Agencji Badań Medycznych w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i obsługi księgowej, płacowo-kadrowej, finansowej oraz zarządczej (planistycznej).

Dostawa, instalacja i wdrożenie Systemu odbywać się będzie w dwóch Turach. Przy założeniu, że Tura I dotyczy Modułów: Płace, Kadry, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, BHP, PPK, E-Portal dla Pracownika (dla 150 pracowników), natomiast Tura II dotyczy Modułów: Księgowość z rejestrem banku i fakturami oraz JPK i e-Deklaracjami, Sprawozdawczość, Zarządzanie finansowaniem – planowanie, Majątek trwałe, Delegacje - rejestry podróży służbowych krajowych i zagranicznych, Praca zdalna (dla 150 pracowników).

Harmonogram realizacji prac dotyczących Tury I i Tury II został określony w Tabeli nr 13 i 14.

Użytkownikami Systemu będą upoważnieni pracownicy Zamawiającego, dla których System dostarczony w ramach niniejszego zamówienia będzie narzędziem usprawniającym wykonywanie przez nich codziennych obowiązków służbowych.

Odrębną grupę będą stanowić Administratorzy, z dostępem do wszystkich funkcji Systemu, jak również możliwością nadawania uprawnień Użytkownikom Systemu.

Kolejną grupą docelową będą stanowić pracownicy Zamawiającego korzystający z modułu E-Portal-(u) dla Pracownika w celu np. weryfikacji swoich danych pracowniczych, wynagrodzenia, wyposażenia, planu i czasu pracy, nieobecności oraz delegacji.

### 3. Zgodność Systemu z przepisami prawa

---

System musi zawierać rozwiązania zgodne z obowiązującymi w danym momencie przepisami prawa. Zamawiający wymaga więc, aby System był aktualizowany i modyfikowany na bieżąco, co do zgodności z obowiązującym prawem, w terminie 14 dni od ogłoszenia zmiany aktów prawnych, do których przestrzegania zobligowany jest Zamawiający, a w szczególności z poniżej wymienionymi ustawami, rozporządzeniami i innymi dokumentami wykonawczymi. Wykonawca zobowiązany jest do dostosowania oferowanego System w trakcie trwania Umowy, w tym w okresie gwarancyjnym.

Wymienione poniżej akty prawne mogą nie wyczerpywać zakresu przedmiotu, który ma wspierać System.

#### 3.1 Ustawy

System musi być zgodny m.in. z następującymi aktami prawnymi, przede wszystkim w zakresie w jakim dotyczą one systemów teleinformatycznych.

1. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych;
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
6. Ustawa z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym;
7. Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe;
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
10. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
11. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
12. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych;
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
14. Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
15. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych;

16. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
17. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
18. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
19. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
20. Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
21. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
22. Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi;
23. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
24. Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
25. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
26. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
27. Ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
28. Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
29. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
30. Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną;
31. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
32. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
33. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
34. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
35. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej;
36. Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
37. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
38. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
39. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
40. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
41. Ustawa z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy;

42. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
43. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych;
44. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
45. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

## **3.2 Rozporządzenia**

Zamawiający wymaga również aby System uwzględniał właściwe akty wykonawcze do wskazanych powyżej ustaw. Lista najważniejszych aktów wykonawczych umieszczona została poniżej:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO);
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT);
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych;
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie miejsca świadczenia usług oraz zwrotu kwoty podatku naliczonego jednostce dokonującej nabycia (importu) towarów lub usług;
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień;
7. Rozporządzenie Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług;
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur;
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 października 2021r. w sprawie wystawiania faktur;
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2022r. w sprawie obniżonych stawek podatku od towarów i usług w roku 2023

11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU);
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji instrumentów finansowych;
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;
16. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi;
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
18. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach;
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;
21. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
22. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne;

23. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania;
24. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania zwolnień od pracy osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym;
25. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
26. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy;
27. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich;
28. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
29. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy;
30. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru jest zobowiązany Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
31. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
32. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków;

33. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
34. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
35. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
36. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2022 r. w sprawie przedłużenia terminów poboru i przekazania przez niektórych płatników zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
37. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
38. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania.



## 4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

---

1. Przedmiotem zamówienia jest:
  - 1) Dostawa, instalacja i wdrożenie przez Wykonawcę Systemu na potrzeby Agencji Badań Medycznych, a w tym:
    - a) wykonanie Analizy przedwdrożeniowej, w ramach której zostaną określone i zmapowane procesy operacyjne oraz konfiguracji dostarczanego Oprogramowania standardowego,
    - b) instalację Oprogramowania standardowego w środowisku sprzętowo-programowym (infrastrukturze),
    - c) dostarczenie licencji na oferowany System oraz na oprogramowanie niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania: systemy operacyjne, silniki baz danych itp.,
    - d) Wdrożenie Systemu na środowisko testowe,
    - e) migrację danych z obecnie wykorzystywanego systemu Comarch ERP Optima oraz arkuszy kalkulacyjnych (w przypadku obszaru zarządzania finansami),
    - f) przeprowadzenie szkoleń dla Użytkowników i Administratorów,
    - g) przeprowadzenie testów akceptacyjnych w środowisku Wykonawcy,
    - h) przetestowanie Systemu pod kątem funkcjonalności i wydajności oraz udzielenie Zamawiającemu wsparcia przy testowaniu poszczególnych Modułów Systemu oraz całości Systemu przed uruchomieniem,
    - i) uruchomienie w pełni funkcjonalnego Systemu,
    - j) stworzenie oraz dostarczenie Zamawiającemu aktualnej Dokumentacji Systemu, w tym dokumentacji technicznej, struktury bazy danych, organizacyjnej oraz użytkowej dla każdego dostarczanego w ramach Umowy Modułu i oprogramowania.
    - k) Przedmiot zamówienia będzie realizowany w dwóch Turach i obejmuje następujące Moduły wraz z liczbą Użytkowników określoną w OPZ:

### **Tura I**

1. Płace;
2. Kadry;
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
4. BHP;

5. PPK;
6. E-Portal dla Pracownika (150 Pracowników);

## **Tura II**

1. Księgowość z rejestrem banku i fakturami oraz JPK-(i) e-Deklaracjami;
2. Sprawozdawczość;
3. Zarządzanie finansowaniem - planowanie;
4. Majątek trwały;
5. Delegacje - rejestry podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
6. Praca zdalna (150 Pracowników)

### 2) Zapewnienie Zamawiającemu przez Wykonawcę:

- a) licencji na korzystanie z Systemu w zakresie oraz na zasadach opisanych w Umowie oraz Załącznikach do Umowy, 36 miesięcznej Gwarancji, w tym 36-miesięcznej gwarancji producenta na dostarczone Oprogramowania standardowe w ramach realizacji zamówienia

### 3) Świadczenie przez Wykonawcę:

- a) Serwisu Systemu po Wdrożeniu Systemu przez okres 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu w Turze I oraz przez okres 27 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu w Turze II. Wskazane terminy są terminami maksymalnymi, a upływ 36 miesięcy świadczenia Serwisu Systemu w Turze I licząc od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu w Turze I, kończy również okres świadczenia Serwisu Systemu w Turze II.
- b) Prac rozwojowych przez okres 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu Tury I w liczbie maksymalnej 30 roboczogodzin, oraz 27 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu Tury II w liczbie maksymalnej 60 roboczogodzin. Wskazane terminy są terminami maksymalnymi, a upływ 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu w Turze I kończy również okres świadczenia wspomnianej usługi z Tury II, chyba że wcześniej Zleceniodawca wykorzysta roboczogodziny zaplanowane dla Tury I i II.

2. Zgodnie z art. 441 ustawy Pzp Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji polegającego na rozszerzeniu zakresu zamówienia o świadczenie przez Wykonawcę

Serwisu Systemu przez okres kolejnych maksymalnie **36 miesięcy** od dnia zakończenia usługi, o której mowa w pkt 1 ppkt 3) powyżej oraz Prac rozwojowych w liczbie maksymalnej do **90 roboczogodzin**. Przy realizacji prawa opcji obowiązują zasady wskazane w punktach 4.8-4.11 OPZ.

#### **4.1 Infrastruktura techniczno-systemowa Zamawiającego**

1. Zamawiający informuje, iż infrastruktura serwerowa wykorzystywana na potrzeby Agencji znajduje się w kolokowanej przestrzeni w Centrum Danych. Pracownicy Agencji łączą się z biura za pomocą łącza transmisyjnego warstwy L2 OSI z Centrum Danych. Praca w Agencji odbywa się zarówno w trybie stacjonarnym jak i zdalnym, przy czym w przypadku pracy zdalnej dostęp do zasobów Agencji odbywa się za pomocą usług VPN.
2. Zamawiający informuje, że dysponuje zasobami chmury prywatnej umożliwiającymi instalację wirtualnych maszyn serwerowych na potrzeby instalacji Systemu. Przewidywany zakres powinien obejmować instalację serwerów produkcyjnych: bazodanowego, aplikacyjnego, a także serwera dostępów dla użytkowników (Remote Desktop Services) oraz serwera środowiska testowego o następujących parametrach:
  - 1) Serwer bazodanowy - CPU – 2,5 GHz, 8core, RAM 32-48GB, zasób dyskowy na macierzy do 1000GB.
  - 2) Serwer aplikacyjny - CPU – 2,5 GHz, 8core, RAM 32GB, zasób dyskowy na macierzy do 1000GB
  - 3) Serwer RDS - CPU – 2,5 GHz, 2core, RAM 8GB, zasób dyskowy na macierzy do 500GB.
  - 4) Serwer środowiska testowego - CPU – 2,5 GHz, 4core, RAM 16GB, zasób dyskowy na macierzy do 500GB.
3. Zamawiający informuje, że posiada licencje Microsoft Windows Server 2019 Datacenter do zainstalowania systemów operacyjnych na ww. maszynach wirtualnych.
4. Zamawiający informuje, że stacje robocze użytkowników wyposażone są w Oprogramowanie Systemowe Microsoft Windows 10 lub Microsoft Windows 11. Tym samym oferowany System musi być w pełni kompatybilny z wyżej wymienionymi systemami operacyjnymi.
5. Zamawiający informuje, że pracownicy Agencji korzystają z sieciowych urządzeń do wydruków, skanowania i kopiowania dokumentów producentów:
  - 1) Konica Minolta BizHub C454e,

- 2) Brother HL-L2370DN series,
- 3) Konica Minolta bizhub 3301P.

## 4.2 Licencje

1. Zamawiający wymaga aby Wykonawca dostarczył pełen zestaw licencji na System, koniecznych do uruchomienia i poprawnej pracy opisanych w OPZ funkcjonalności.
2. Wykonawca dostarczy licencje dla użytkowników pozwalające na używanie Modułów na dowolnej liczbie komputerów klienckich w sieci komputerowej Zamawiającego przy jednoczesnym używaniu przez dowolną liczbę pracowników. Zamawiający zakłada następującą liczbę użytkowników:

<b>Opis licencji</b>	<b>Liczba licencji</b>
Użytkownik	15
E-Portal dla Pracownika	150
Praca zdalna	150
Administrator Systemu	2

3. Wykonawca dostarczy w ramach zamówienia licencje Remote Desktop Services umożliwiające pracę zdalną dla 15 Użytkowników Systemu.
4. Dla oprogramowania wymagającego licencji obcych, nie będącego własnością Wykonawcy, ma on dostarczyć klucze licencyjne, nośniki oprogramowania lub wskazać miejsce umożliwiające pobranie oprogramowania w trybie online, dokumentację, licencje oraz wszelkie inne składniki dołączone do oprogramowania przez jego producenta. Licencje muszą być wystawione na Zamawiającego, a Wykonawca dopełni wszystkich formalności wymaganych prawem, licencją i innymi wymogami producenta zapewniających, że Zamawiający będzie pełnoprawnym użytkownikiem dostarczonego Systemu.
5. Wszystkie dostarczone licencje nie mogą nakładać ograniczeń czasowych na prawo do użytkowania oprogramowania oraz ograniczać ilość jednoczesnych sesji pracy w Systemie.

### 4.3 Wymaganie dotyczące działania Systemu

1. System musi działać w trybie ciągłym. Aktualizacje i inne czynności techniczne, które wpływają na ciągłość pracy, muszą być wykonywane poza godzinami pracy Zamawiającego tj. 8:00 – 16:00.
2. System musi być w pełni zintegrowany i pracować na jednej wspólnej bazie danych źródłowych.
3. System musi mieć możliwość przejścia z jednego Modułu do drugiego (w ramach uprawnień Użytkownika) bez konieczności wylogowywania i ponownego logowania się do poszczególnych Modułów. Zamawiający wymaga pełnej integrację Systemu z MS AD.
4. Wszystkie Moduły muszą wymieniać pomiędzy sobą informacje tak, aby uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do Systemu.
5. System musi maksymalnie jak tylko możliwe automatyzować czynności wykonywane przez użytkownika.
6. System musi posiadać możliwość definiowania uprawnień określających zarówno dostęp do danych (wg rodzaju informacji lub wg struktury organizacyjnej Agencji Badań Medycznych) jak i do funkcji poszczególnych modułów poprzez tworzenie ról i przydzielanie ich użytkownikom. Uprawnienia powinny być definiowane przynajmniej z ziarnistością CRUD: odczyt, zapis, modyfikacja, usuwanie. System powinien rejestrować oraz umożliwiać przechowywanie logów z pracy i działania użytkowników.
7. W momencie uruchomienia, System musi mieć zdefiniowane przynajmniej podstawowe role uprawnień, określające dostęp do modułów Systemu dla Użytkowników, w tym Administratorów.
8. System musi posiadać możliwość sprawdzenia przez każdego pracownika Zamawiającego zawartości bazy danych Systemu w zakresie kadrowo-płacowym oraz w zakresie przypisanego wyposażenia i majątku trwałego dotyczących wyłącznie jego osoby (E-Portal dla Pracownika) w określonym zakresie informacji i tylko w zakresie do odczytu, w celu umożliwienia uzyskania informacji oraz weryfikacji przechowywanych w Systemie danych.
9. System musi umożliwiać każdemu pracownikowi Zamawiającego planowanie i potwierdzanie urlopów wypoczynkowych, nieobecności i wyjazdów służbowych (E-Portal dla Pracownika).
10. System musi umożliwiać wymianę danych z innymi systemami teleinformatycznymi za pomocą protokołów komunikacyjnych i szyfrujących określonych w obowiązujących przepisach, normach, standardach lub rekomendacjach ustanowionych przez krajową jednostkę normalizacyjną lub jednostkę normalizacyjną Unii Europejskiej.

11. Kodowanie znaków w dokumentach wysyłanych z Systemu lub odbieranych przez System, także w odniesieniu do informacji wymienianej przez System z innymi systemami na drodze teletransmisji, o ile wymiana ta ma charakter wymiany znaków, odbywać się powinno według standardu Unicode UTF-8 określonego przez normę ISO/IEC 10646 wraz ze zmianami lub normę ją zastępującą. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kodowanie znaków według standardu Unicode UTF-16 określonego przez normę ISO/IEC 10646.
12. System musi umożliwiać wymianę zasobów informacyjnych przez Zamawiającego do danych zawierających:
  - 1) Zgodność ze standardami plików pakietu MS Office 20xx, dokumenty tekstowe, tekstowo-graficzne lub multimedialne co najmniej w następujących formatach danych: txt, rtf, pdf, xps, doc, docxx, xls, xlsx, ppt, pptx,
  - 2) informacje graficzną co najmniej w następujących formatach danych: jpg, tif,
  - 3) informację dźwiękową lub filmową co najmniej w jednym z formatów danych z załącznika nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
13. System musi mieć możliwość archiwizowania dokumentów wyjściowych poprzez zmniejszenie ich objętości co najmniej formacie .zip.
14. Do definiowania układu informacji polegającego na określeniu elementów informacyjnych oraz powiązań między nimi oraz do przetwarzania dokumentów zapisanych w formacie XML System musi umożliwiać stosowanie co najmniej jednego z formatów danych z załącznika nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych.
15. Do elektronicznego podpisywania, weryfikacji podpisu, opatrywania pieczęcią elektroniczną i szyfrowania dokumentów elektronicznych System musi umożliwiać zastosowanie wszystkich formatów z załącznika nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
16. System musi umożliwiać tworzenie raportów/sprawozdań wynikających z przepisów prawnych do których przedkładania zobligowana jest państwowa osoba prawna.
17. System musi posiadać mechanizm tworzenia dowolnych szablonów dokumentów (zaświadczeń, opinii, korespondencji seryjnej) z użyciem informacji zawartych w bazie

danych umożliwiając wprowadzanie tekstu stałego oraz pól zmiennych określających informację, która zostanie uzupełniona na etapie generowania i drukowania ww. dokumentu dla konkretnego pracownika oraz możliwość zapisu szablonu dokumentu do wykorzystania w przyszłości.

18. System musi posiadać możliwość uzupełniania dokumentu przed jego wydrukiem o dane w nim nie zawarte.
19. System musi umożliwiać ewidencjonowanie transakcji w różnych walutach z automatycznym przeliczaniem wartości na PLN.
20. System musi być polskojęzyczny oraz posiadać dokumentację w języku polskim w wersji elektronicznej pozwalającą na samodzielną naukę obsługi każdego modułu. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy. Dokument zostanie przekazany przez Wykonawcę przy odbiorze Etapu II w danej Turze.
21. Funkcje oraz nazwy etykiet powtarzające się w różnych modułach muszą być dostępne dla użytkownika pod taką samą nazwą w menu oraz pod taką samą etykietą.
22. System musi posiadać wyróżnienie pól, które należy niezbędnie wypełnić w celu zapisania formularza (pól obligatoryjnych) np.: czerwona ramka lub wyróżniający się kolor tła pola. Pola wymagane do wypełnienia (obligatoryjne) muszą być wyróżnione cały czas, w szczególności przed zapisem formularza.
23. System musi spełniać poniższe wymagania wydajnościowe:
  - a) czas realizacji dla standardowych funkcji wyszukiwujących nie może być dłuższy niż 2 sekundy;
  - b) przeciętny czas realizacji funkcji zapisujących zmiany w Systemie (poza funkcjami raportującymi i agregującymi) nie dłuższy niż 2 sekundy. Wyjątkiem jest zapisywanie załączników (plików), czas wtedy nie może być dłuższy niż 5 sekund (dokumenty zeskanowane);
  - c) System realizuje operacje raportujące i agregujące, w tym tworzy zestawienia i sprawozdania w czasie nie dłuższym niż 10 minut. Takie operacje nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy Systemu;
  - d) lista operacji, które nie będą spełniały warunków wydajnościowych wraz z podaniem uzasadnienia powstania takiej sytuacji musi zostać przekazana Zamawiającemu do akceptacji jako jeden z warunków odebrania Systemu.
24. System musi zapewniać kontrolę współużytkowania danych/dokumentów, wykluczając możliwość powstawania konfliktów czy utraty informacji, podczas jednoczesnej edycji tych samych danych/dokumentów przez więcej niż jednego użytkownika.

25. System zapewni tworzenie i uporządkowane przechowywanie poszczególnych wersji dokumentów.
26. System musi posiadać automatyczną numerację dokumentów z możliwością ustalenia formatu numerów, w tym łączenie cyfr i liter. Numeracja może być prowadzona dla całej jednostki Zamawiającego lub indywidualnie, w ramach działu, w zależności od potrzeb.
27. System musi umożliwiać tworzenie alertów merytorycznych oraz ostrzeżeń przez uprawnionego użytkownika.
28. System musi zapewniać kontrolę merytoryczną i formalną wprowadzania danych, z wykorzystaniem słowników systemowych.
29. System musi monitorować wszystkie zdarzenia związane z jego eksploatacją (wprowadzanie danych, modyfikacja danych, kopiowanie danych, drukowanie, przeglądanie danych itp.), usuwanie danych, przechowując informacje o użytkowniku obsługującym zdarzenie, musi być zachowana pełna rozliczalność zdarzeń.
30. System ma być zaprojektowany zgodnie z zadaniami *privacy by design* oraz *privacy by default*.
31. System ma zapewnić możliwość Zamawiającemu wywiązania się ze spoczywających na nim obowiązków związanych z ochroną danych osobowych, ma posiadać odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, jak szyfrowanie czy pseudonimizacja, minimalizacja danych, niezbędne zabezpieczenia chroniące prawa osób, których dane dotyczą.
32. System ma zapewniać możliwość realizacji praw osób, których dane dotyczą.
33. System musi zapewniać prowadzenie historii wprowadzonych zmian informacji i danych, z rejestracją zmienianych danych: daty, czasu i osób wprowadzających zmiany.
34. System musi posiadać programowe zabezpieczenia przed modyfikacją i usunięciem przez użytkownika danych, które są powiązane z innymi danymi w Systemie.
35. System musi posiadać mechanizm zapewniający możliwość tworzenia w intuicyjny sposób przez użytkownika dowolnych zestawień informacji z bazy danych:
  - 1) dowolny wybór kolumn,
  - 2) dowolne sortowanie,
  - 3) filtrowanie zakresu danych wg jednego lub więcej warunków (przedział lub określone wartości danych, z możliwością użycia operatorów logicznych co najmniej ta możliwość sumowania danych, liczenia mediany i średniej wartości, wskazywania wartości minimalnej i maksymalnej,
  - 4) możliwość wydruku oraz eksportu do plików,



- 5) możliwość zapisu szablonu utworzonego zestawienia do wykorzystania w przyszłości łącznie ze wskazaniem uprawnień dostępu do niego (tylko twórca, określona rola/określony użytkownik, wszyscy),
  - 6) możliwość wykonywania zestawień ze stanem na dany dzień lub za wskazany okres.
36. System musi umożliwiać transfer danych zawartych z poziomu aplikacji do arkusza kalkulacyjnego oraz późniejszy import tych danych.
  37. System musi umożliwić zarejestrowanie dla każdego użytkownika osobnego identyfikatora i zapewniać dostęp do ustalonych prawami dostępu danych wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i poprawnego hasła. System musi być wyposażony w rozbudowany system kontroli uprawnień użytkowników do funkcji (przeglądanie, modyfikacja, aktualizacja, usuwanie) jak i do grup danych przechowywanych przez System.
  38. System musi wymuszać wprowadzanie hasła użytkownika zawierającego co najmniej 12 znaków, w tym duże i małe litery, cyfry oraz znaki specjalne.
  39. System musi tworzyć historie ostatnich 5 haseł i uniemożliwić użytkownikowi zmianę na poprzednie.
  40. System musi zamykać sesję użytkownika przy wykryciu braku aktywności w okresie czasowym ustalonym przez Administratora.
  41. System musi ostrzegać przed próbą dwukrotnego zalogowania się tego samego użytkownika.
  42. System musi zapewniać przechowywanie wystawionych dokumentów (w szczególności faktur, wezwań do zapłaty, not odsetkowych), umożliwiające w przyszłości wydrukowanie dokumentu w identycznej postaci, jak w momencie jego pierwotnego wydruku.
  43. System musi zapewniać mechanizm tworzenia samodzielnie przez użytkownika nowych szablonów wydruków, z zapamiętaniem utworzonego wzorca do wielokrotnego wykorzystania.
  44. System musi umożliwiać tworzenie własnych raportów w oparciu o wszystkie informacje przechowywane w bazie danych, a także pozwalać na modyfikowanie układu graficznego predefiniowanych szablonów dokumentów, we własnym zakresie przez użytkownika, bez konieczności ingerencji Wykonawcy.
  45. W zakresie środków trwałych System musi posiadać możliwość sporządzania zestawień oraz filtrowania – wyszukiwania po: nazwie, numerze inwentarzowym, ewidencji, miejscu użytkownika, rodzaju składnika, grupie KŚT, numerze seryjnym, po dacie przyjęcia do ewidencji od.... do....., po dacie zdjęcia z ewidencji od.....do..... – w przypadku składników

zlikwidowanych, oraz musi posiadać możliwość zastosowania kilku z ww. filtrów jednocześnie.

46. System musi posiadać funkcjonalność (<https://www.podatki.gov.pl/e-deklaracje/dokumentacja-it/>) umożliwiającą generowanie pliku XML oraz składanie (pełna obsługa wysyłki, z pobieraniem potwierdzeń odbioru) podpisanych podpisem kwalifikowanym deklaracji elektronicznych do systemu e-Deklaracje m.in: deklaracji rocznej CIT-8 wraz z załącznikiem CIT-8/O, Deklaracji VAT-7 wraz z załącznikami: VAT-UE wraz z załącznikami, VAT-8 i VAT-9M, a także deklaracji PIT-11, PIT-8C, PIT-4R, PIT-8R, IFT-1, IFT-1R.
47. System musi zapewniać możliwość udostępnienia dokumentów PIT oraz IFT na platformie, do której będzie możliwe zalogowanie i pobranie ww. dokumentów. Platforma ma umożliwiać generowanie raportu (eksportowanego do Excela) z informacją o pobranych dokumentach, a także możliwość ponownego powiadomienia osób, które tego jeszcze nie dokonały. Dane logowania są generowane na podstawie wpisanych do modułu Kadrowego adresów e-mail, rozwiązanie nie dotyczy aktualnych pracowników, którym dokument PIT-11 będzie udostępniony w portalu pracowniczym z możliwością jego wydruku.
48. System musi umożliwiać przygotowanie, generowanie oraz podpisywanie plików JPK wraz z deklaracją i wysyłkę przy pomocy podpisu ePUAP lub poprzez e-Deklaracje.
49. System musi umożliwiać sporządzenie i przekazanie sprawozdań finansowych w postaci elektronicznej, w tym również w odpowiedniej strukturze logicznej i formacie. Struktury logiczne dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów (zgodnie z art. 45 ust. 1g ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, który obowiązuje od 1 października 2018 r.).
50. System musi posiadać możliwość elektronicznego wysyłania przelewów (export) do banku BGK (aplikacja BGK 24) w formacie i strukturze uznawanej przez bank oraz możliwość importowania wyciągów bankowych do Systemu.
51. System musi posiadać mechanizmy integracyjne z programem Płatnik (ZUS) - program wspomagający obsługę ubezpieczonych. Integracja polega na elektronicznym przekazywaniu dokumentów zgłoszeniowych (zgłoszenie i wyrejestrowanie pracownika, członka rodziny) i rozliczeniowych ZUS, w formacie zgodnym ze standardem obowiązującym w Płatniku.
52. System musi być zintegrowany z portalem sprawozdawczym GUS (elektroniczne przekazywanie danych do zestawień GUS-owskich, np. F-03, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-14 w formacie zgodnym z obowiązującymi standardami), jeżeli GUS podał informację o strukturze danych.

53. System musi być zintegrowany z PUE ZUS w zakresie pobierania zwolnień lekarskich. Sposób zarządzania pozyskanymi danymi zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
54. System musi mieć możliwość automatycznego generowania danych do deklaracji PFRON w tym: ilości osób niepełnosprawnych u Zamawiającego w etatach i osobach z podziałem na stopień niepełnosprawności.
55. System musi mieć możliwość zasilania słownika Urzędów Skarbowych wraz z danymi teleadresowymi oraz rachunkami z obowiązującego wykazu zamieszczonego na stronie internetowej:  
<https://www.gov.pl/web/kas/rachunki-bankowe-urzedow-skarbowych-obowiazujace-od-1012020-r-51>.
56. System musi mieć możliwość zasilania słownika zawodów danymi z pliku wystawionego na stronie <https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/kzs/slownik.html> Głównego Urzędu Statystycznego.
57. System musi mieć możliwość zasilania słownika bazą jednostek ZUS ze strony <https://www.zus.pl/o-zus/kontakt/oddzialy-inspektoraty-biura-terenowe/-/details/443> w formatach używanych przez oprogramowanie Microsoft Excel takich jak .xls, xlsx, csv.
58. System musi umożliwiać wprowadzenie słownika Identyfikatorów Oddziałów Wojewódzkich NFZ.
59. System ma rozpoznawać bank za pomocą wprowadzonego numeru rozliczeniowego banku w tym banku zagranicznego odbiorcy oraz umożliwiać zasilanie słownika nowymi pozycjami.
60. System ma automatycznie zweryfikować numer rachunku bankowego kontrahenta z białą listą podatników udostępnioną przez MF i w ten sposób sprawdzić czy numer rachunku kontrahenta, na który ma być dokonana zapłata znajduje się na niej podczas dodawania nowego kontrahenta oraz podczas eksportu przelewów do banku.
61. System musi posiadać wspólne słowniki dla wszystkich modułów.
62. System musi być możliwie maksymalnie wyposażony w słowniki tj. każda informacja powtarzająca się przy wielu rekordach (np. typ absencji, stanowisko, sposób rozwiązania stosunku pracy, itp.) powinna być wybierana ze słownika. Każda wartość słownika dla, której ma to zastosowanie, musi być zdefiniowana z określeniem czasu jego obowiązywania (data od i do).
63. System ma umożliwić edycję, usuwanie lub znakowanie danych, a także pozwolić użytkownikowi na samodzielne decydowanie do czego dane osobowe mogą zostać użyte. Funkcjonalność Systemu, powinna umożliwiać łatwe sprawdzenie, czy dane osobowe nie są przechowywane dłużej niż jest to wymagane przepisami powszechnie obowiązującymi,

obowiązkami archiwizacyjnymi lub związane z niezbędnością osiągnięcia celu przetwarzania.

64. Baza danych musi zapewniać kontrolę wprowadzanych danych do Systemu oraz posiadać funkcję bezpieczeństwa integralności danych polegającą na tym, że dane nie zostały zmienione lub zmodyfikowane, bądź też nie zostały usunięte, zniszczone, w nieautoryzowany sposób.
65. Baza danych musi zapewniać poufność danych wraz z zastosowaniem kont z hasłami oraz szyfrowanie danych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych jej dotyczących.
66. Baza danych musi charakteryzować się niezawodnością, zastosowaniem mechanizmów eliminujących awarie, a także umożliwienie odtworzenia bazy z zadanego okresu. Baza danych musi umożliwiać odtwarzanie bazy z żądanego obszaru.
67. Baza danych musi mieć wbudowane narzędzia utrzymania spójności danych Systemu, na wypadek sytuacji utraty zasilania lub awarii sprzętu.
68. Baza danych musi posiadać dostępne dla Zamawiającego narzędzia (dostarczane przez jej producenta lub ogólnodostępne) umożliwiające dostęp do struktury poszczególnych jej tabel, zapewniające możliwość samodzielnego zarządzania jej zawartością, poprzez zmianę wartości zapisanych w poszczególnych polach jej tabel wraz z zapewnieniem stosownych mechanizmów deszyfracji/szyfracji pobieranych/zapisywanych danych.
69. System musi umożliwiać integrację modułu zarządzanie finansowaniem - planowanie z modułem księgowym w zakresie dekretacji planu i jego zmian, z modułem księgowym i płacowym tak aby plan zarówno w układzie tradycyjnym jak i zadaniowym mógł być zbudowany w oparciu o konta księgowe i słowniki, a jego wykonanie na bieżąco monitorowane.
70. System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą rozliczanie i księgowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego, tj. w podziale na funkcje/zadanie/podzadanie/działanie w powiązaniu z układem tradycyjnym.
71. System musi umożliwiać prowadzenie rejestru wniosków zakupowych dotyczących zaangażowanych środków finansowych oraz umów z kontrahentami wraz z harmonogramami płatności na rok bieżący i kolejne lata.

72. System musi umożliwiać sprawdzenie bieżącego stanu zaangażowania środków finansowych na podstawie rejestru umów i wniosków.
73. System musi umożliwiać definiowanie przez użytkownika źródła pochodzenia danych: wykonanie lub plan dla lat poprzednich, plan wykonanie roku bieżącego, zaangażowanie dla lat przyszłych.
74. System musi umożliwiać tworzenie automatycznie z danych pochodzących z modułu księgowego sprawozdań budżetowych Rb oraz umożliwiać ich wydruki.
75. Zamawiający będzie miał prawo, bez dodatkowych kosztów, wykorzystywać zakupiony System na platformie testowej także po odebraniu Systemu, do testowania nowych, poprawionych bądź zaktualizowanych wersji oraz szkoleń nowych użytkowników.
76. System musi zapewnić możliwość przenoszenia pracownika wraz z całą kartoteką pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
77. Użytkownik musi mieć możliwość tworzenia i aktualizowania struktury organizacyjnej (drzewa), a także zapisania struktury organizacyjnej w ujęciu historycznym - służącej do przeglądania i drukowania przebiegu zatrudnienia pracowników.
78. System musi zapewnić możliwość definiowania nowych komórek organizacyjnych w drzewie organizacyjnym z datą obowiązywania.
79. System ma zapewnić możliwość integracji z systemem elektronicznego obiegu dokumentacji EZD-PUW zakresie obiegu dowodów księgowych poprzez umożliwienie pobierania informacji z dokumentów w sprawie i zarejestrowanie go w wybranym rejestrze w Systemie a także implementację do systemu EZD wygenerowanego w Systemie dokumentu np. noty korygującej, dokumentu dekretu.
80. System musi umożliwiać eksportowanie i importowanie danych w popularnych formatach danych plikowych np. txt, csv, xlsx lub w formie tabel płaskich w celach integracji z innymi systemami Zamawiającego np. w zakresie rozliczania projektów.
81. System musi uniemożliwić wprowadzenie:
  - a) Kontrahenta już istniejącego w bazie (identyfikacja po numerze NIP),
  - b) Istniejącego już w bazie dokumentu księgowego (identyfikacja po numerze np. faktury, PK, listy płac),
  - c) Wprowadzenie dokumentu księgowego do zamkniętego roku obrachunkowego.

## 4.5 Bezpieczeństwo i kopie zapasowe Systemu

1. Dostarczone rozwiązanie programowo-sprzętowe musi być wyposażone w mechanizm automatycznego tworzenia kopii zapasowych wszystkich danych gromadzonych przez System.
2. Zamawiający będzie miał możliwość swobodnego ustalania harmonogramu automatycznego tworzenia kopii zapasowych. Maksymalna, dopuszczalna przez System częstotliwość wykonywania kopii automatycznych nie może być mniejsza, niż raz na dobę. Poza mechanizmem automatycznym System musi umożliwiać wykonanie kopii zapasowych w dowolnej chwili, na żądanie Administratora.  
System musi zapewniać możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa w harmonogramie dobowym z retencją 30 dniową.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania okresowych aktualizacji i wgrywania nowych wersji programu zawsze kiedy takie zostaną udostępnione przez producenta oprogramowania w trakcie trwania Umowy, w tym w okresie gwarancyjnym.
4. Wykonawca musi zagwarantować bezpieczeństwo informacji znajdujących się w Systemie. W projekcie Systemu opracowanym przez Wykonawcę musi znajdować się dokładny opis proponowanych rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa Systemu oraz projekt konfiguracji infrastruktury Systemu i sposób jej zabezpieczenia. Informacje te Wykonawca przekaże przy odbiorze Etapu II w danej Turze.
5. Administrator Aplikacji powinien mieć możliwość parametryzacji liczby dni oraz długości i złożoności hasła (zgodnie z polityką bezpieczeństwa obowiązującą u Zamawiającego).
6. System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa zgodne ze standardem PN- ISO/IEC- 27001.

## 4.6 Szczegółowy opis Modułów i funkcjonalności obligatoryjnych w zamawianym Systemie

Szczegółowe wymagania funkcjonalne dla poszczególnych Modułów Systemu realizowanych w dwóch Turach prezentują poniższe tabele.

### Tura I

**Tabela nr 1**

nr	Wymagana funkcja krytyczna dla Modułu Płace
----	---

<b>P-1</b>	Za słownikowanie możliwych potrąceń na wynagrodzeniach np. komorniczych lub z tytułu ubezpieczeń grupowych w celu prawidłowego rozksięgowania dokumentów źródłowych na umowy z rejestru, które nie powinny ich uwzględniać.
<b>P-2</b>	Obsługa płacowa dotyczy dokonywania wszelkich obliczeń dla różnych grup osób: pracownicy, osoby świadczące pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i o dzieło) a także osoby biorące udział w powoływanej Radzie ABM. Program powinien dokonywać dowolnych obliczeń wartości kwotowych składników wynagrodzeń zarówno dla pracowników Agencji jak i osób obcych a kartoteka danych (takich jak dane osobowe, płacowe, podatkowe, składkowe) dla wyżej wymienionych grup powinna zawierać wszelkie niezbędne informacje dla prawidłowej obsługi płacowo-rozliczeniowej tych osób.
<b>P-3</b>	Składniki płac/wynagrodzeń mają dotyczyć zarówno kwot ewidencjonowanych z użyciem modułu kadrowego jak i tych, które nie są ewidencjonowane przez użytkowników modułu kadrowego. Dla prawidłowego wyliczenia list wynagrodzeń będą uwzględniane wszelkie informacje mające wpływ na wysokość i składniki wynagrodzenia, które są zawarte w module kadrowym (na przykład rejestr nieobecność pracownika).
<b>P-4</b>	Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w Radzie ABM. Zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku) w celu prawidłowego naliczenia - składek na ubezpieczenie społeczne (płatnych przez pracodawcę i pracownika), zdrowotne (z uwzględnieniem sposobu wyliczenia składek ZUS, który dotyczy zarówno obowiązkowych jak i dobrowolnych ubezpieczeń) oraz składek na Fundusz Pracy.
<b>P-5</b>	Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w Radzie ABM. Zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku) w celu prawidłowego naliczenia - kontrola narastająco podstawy do naliczania składek emerytalnych i rentowych (zaprzestanie ich potrącania w przypadku osiągnięcia kwoty określonej w przepisach na dany rok a także

	możliwość obsługi przypadków, kiedy osiągnęte są dochody z innych źródeł i stanowią również podstawę składek emerytalnych).
<b>P-6</b>	Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w Radzie ABM. Zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku) w celu prawidłowego naliczenia - wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
<b>P-7</b>	Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w Radzie ABM. Zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku) w celu prawidłowego naliczenia - podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem wszystkich możliwych do zastosowania ulg oraz zaniechań oraz z możliwością indywidualnego zdefiniowania danych podatkowych takich jak określenie informacji o typie kosztów uzyskania przychodu oraz o rodzaju i wysokości podatku (wyodrębnienie i wykazanie dochodów w poszczególnych progach podatkowych – podział widoczny na liście płac i kartotekach zarobkowych).
<b>P-8</b>	Gromadzenie danych podatkowych dotyczących pracownika: 1) informacje o przynależności do urzędu skarbowego, 2) informacja o adresie do celów podatkowych, 3) informacje o stopie podatku, 4) informacje o przysługujących pracownikowi kosztach uzyskania przychodu, 5) informacje o przysługujących pracownikowi ulgach podatkowych.
<b>P-9</b>	Gromadzenie zbiorczych informacji o naliczonych podstawach składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracownika na podstawie jego stosunków pracy w układzie rocznym.
<b>P-10</b>	Zdefiniowanie schematu rozliczenia wynagrodzeń, poprzez przypisanie pracownikowi odpowiednich składników definiowanych indywidualnie przez użytkownika Systemu. Możliwość definiowania nowych składników w trakcie trwania zatrudnienia.



<b>P-11</b>	Wszystkie absencje nanoszone w płacach mają być widoczne również w Systemie kadrowym, absencje naniesione w kadrach mają być widoczne w płacach.
<b>P-12</b>	Aplikacja musi umożliwiać rozliczanie zasiłków chorobowych, wynagrodzeń chorobowych oraz innych absencji pokrewnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
<b>P-13</b>	System musi kontrolować z jakich podstaw należy rozliczać dany rodzaj zasiłku, kontrolować, czy dany pracownik nabył uprawnienia do zasiłku, podpowiadać odpowiednie procenty, badać okres zasiłkowy, uwzględniać zmiany wymiaru etatu i brać wysokość podstawy w poszczególnych miesiącach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
<b>P-14</b>	Automatyczne wyliczanie podstawy zasiłku chorobowego ze składników stałych i zmiennych miesięcznych oraz ze składników okresowych tj. premii i dodatków kwartalnych i rocznych (dodatkowe wynagrodzenie roczne za poprzedni rok). W przypadkach jeżeli pracownik przepracował mniej niż 12 miesięcy, program powinien pobrać faktyczną ilość przepracowanych miesięcy do wyliczenia średniej miesięcznej doliczanej do podstawy zasiłku chorobowego. Wszystkich obliczeń System powinien dokonywać automatycznie bez ręcznych modyfikacji podstawy przez użytkownika. Podgląd oraz wydruk schematu wyliczenia podstawy zasiłku chorobowego z podziałem na składniki miesięczne i wyliczenie składników okresowych do średniej miesięcznej. Wykazanie odrębnie pozycji obliczenia średniomiesięcznej z dodatkowego wynagrodzenia rocznego uzupełnionego jeśli pracownik nie przepracował pełnego okresu za który składnik jest przyjmowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie wg. dwóch metod do wyboru.
<b>P-15</b>	Automatyczna lub ręczna zmiana podstawy do naliczenia wynagrodzenia oraz zasiłków chorobowych.
<b>P-16</b>	System musi kontrolować limitowane zwolnienia lekarskie w danym roku oraz automatycznie dzielić absencję na odpowiednie części (wynagrodzenie chorobowe, zasiłki) z uwzględnieniem zwolnień rozliczonych u poprzedniego pracodawcy na etapie wprowadzania do Systemu.
<b>P-17</b>	Aplikacja na bieżąco musi liczyć podstawy do zasiłków chorobowych i do urlopów.
<b>P-18</b>	Prawidłowe rozliczanie (również waloryzacja podstawy) i pilnowanie czasu trwania okresu zasiłkowego (182 dni), systemem powiadomień o zbliżającym się końcu okresu zasiłkowego.

<b>P-19</b>	System musi rozliczać urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne inne, a także prawidłowo rozliczać łączenie pracy z urlopem rodzicielskim.
<b>P-20</b>	Automatyczne zaczytywanie e-zwolnień zarówno pracowników jak i zleceniobiorców.
<b>P-21</b>	Automatyczne kontrolowanie kwestii naliczania, bądź zaniechania naliczania FP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
<b>P-22</b>	Możliwość zbiorczego wprowadzenia danych dotyczących grupy pracowników np. wprowadzenie kwot potrącenia ub. na życie.
<b>P-23</b>	Wybrany użytkownik aplikacji musi mieć możliwość - absencje: 1. Definiowania nowych absencji, w dowolnym momencie eksploatacji Systemu – absencje, 2. Definiowania wpływu absencji na rozliczenie innych składników, w dowolnym momencie eksploatacji Systemu – absencje, 3. Definiowania elementów, które wchodzą do podstawy absencji chorobowych według zasad określonych przez użytkownika, w dowolnym momencie eksploatacji Systemu – absencje, 4. Definiowania elementów, które wchodzą do podstawy absencji urlopowych według zasad określonych przez użytkownika, w dowolnym momencie eksploatacji Systemu - absencje.
<b>P-24</b>	Wszystkie zmiany związane z umową nanoszone w module kadrowym mają być automatycznie widoczne w module płacowym.
<b>P-25</b>	Ewidencja potrąceń takich jak: ubezpieczenia grupowe, lub potrącenia stałe, które co miesiąc są potrącane w stałej kwocie lub stałym procencie, będzie odbywać się jednorazowo w Systemie.
<b>P-26</b>	System będzie ujmował potrącenia stałe każdorazowo na liście płac.
<b>P-27</b>	Potrącenia na wybranej jednorazowo liście płac oraz zdefiniowanie/ przypisanie listy płac dla wybranych składników potrąceń.
<b>P-28</b>	Grupowe wprowadzanie oraz naliczanie składników na listę płac.
<b>P-29</b>	Podgląd naliczeń, potrąceń oraz uwzględnionych absencji pracownika na liście płac.
<b>P-30</b>	Generowanie wydruku rozliczonych na liście płac nieobecności z podaniem lub nie (do wyboru) kwot podstaw dziennych.
<b>P-31</b>	Potrącenia stałe będą nanoszone kwotą lub procentowo.

<b>P-32</b>	Potrącenie raty z ZFŚS - pracownicy zajmujący się obsługą funduszu socjalnego wprowadzają zadłużenie i harmonogram spłat, System sam pilnuje, aby pożyczka była potrącana automatycznie do wysokości zadłużenia.
<b>P-33</b>	Ewidencja alimentów i zajęć komorniczych. Alimenty i zajęcia komornicze będą ewidencjonowane jednorazowo. System będzie kontrolował maksymalną kwotę potrącenia określoną dla danego komornika z uwzględnieniem możliwych progów potrąceń. System musi pilnować progu minimalnego wynagrodzenia, jakie pracownik dostaje do wypłaty. System musi pilnować maksymalnych kwot potrąceń dla różnych składników wypłacanych na liście płac oraz kwot wolnych od potrąceń i z uwzględnieniem możliwych progów potrąceń.
<b>P-34</b>	Automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń, w tym zajęć komorniczych.
<b>P-35</b>	Automatyczne rozliczanie nieobecności chorobowych pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem kodu zwolnienia (zwolnienie lekarskie w okresie ciąży, opieka, wypadek w pracy i w drodze itd.) a także z samoczynną kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne). Prawidłowe wyliczanie podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego przy uwzględnieniu wszelkich składników wynagrodzenia wchodzących w skład podstawy i przy uwzględnieniu innych elementów zatrudnienia np. zmiana etatu zgonie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
<b>P-36</b>	Odprawy emerytalne - wyliczana automatycznie na podstawie zadanej ilości miesięcy, z możliwością wprowadzenia kwoty.
<b>P-37</b>	Odprawy pośmiertne - wyliczana automatycznie na podstawie zadanej ilości miesięcy, z możliwością wprowadzenia kwoty.
<b>P-38</b>	Zapomogi opodatkowane, dofinansowania, będą wprowadzane przez osoby zajmujące się obsługą funduszu socjalnego do modułu działalności socjalnej, po wprowadzeniu będą automatycznie gotowe do ujęcia na listach płac w celu rozliczenia podatku oraz ewentualnej wypłaty przez listę płac.
<b>P-39</b>	Obliczanie listy ma być możliwe wielokrotnie, za każdym przeliczeniem ma być ujmowane nowo naniesione zmiany np. przez kadry (np. zmiana stawki, dodatków, nowe lub zmienione absencje), osoby zajmujące się działalnością socjalną (zapomogi, dofinansowania).
<b>P-40</b>	Ujmowanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na listach dodatkowych.

<b>P-41</b>	Obliczanie musi być możliwe każdorazowo po zmianie do momentu ostatecznego zamknięcia listy (zarówno całej listy płac jak i pojedynczego pracownika).
<b>P-42</b>	Generowanie raportów dostępnych w Systemie (w różnym formacie PDF, EXCEL, XML) z list obliczonych, a jeszcze niezamkniętych.
<b>P-43</b>	Generowanie komunikatów dla operatora Systemu o niepoprawnym naliczaniu wynagrodzenia dla pracownika w trakcie obliczania listy.
<b>P-44</b>	Generowanie raportu informującego użytkownika, kto i kiedy wykonywał operacje ponownego przeliczania listy, jakie osoby zostały przeliczone oraz jakie składniki uległy zmianie z podaną kwotą przed i po zmianie.
<b>P-45</b>	Generowanie raportu weryfikującego elementy (stawka zaszeregowania, dodatki zadaniowe, funkcyjne, dodatki specjalne, procenty/kwoty premii/nagrody regulaminowej, absencje, kończąca się umowa), które uległy zmianie w stosunku do poprzedniego miesiąca w wartościach nominalnych i wypłacanych.
<b>P-46</b>	Definiowanie wydruku listy płac, paska, zbiorówki z listy wynagrodzeń przez użytkownika.
<b>P-47</b>	Generowanie wydruków dowolnych składników z listy.
<b>P-48</b>	Definiowanie paska wynagrodzeń tak, aby mógł zastąpić IMIR/RMUA.
<b>P-49</b>	Generowanie druku listy, paska, zbiorówki z listy wynagrodzeń w dowolnym momencie niezależnie od statusu listy (przeliczona, zamknięta).
<b>P-50</b>	Zamknięcie listy płac - Zamknięcie listy ma blokować listę przed ponownym jej przeliczeniem.
<b>P-51</b>	Definiowanie różnych rodzajów list płac, tworzenie własnych szablonów list.
<b>P-52</b>	Definiowanie dowolnej ilości kont bankowych dla pracownika i określenie między nimi procentowego bądź kwotowego podziału wypłaty.
<b>P-53</b>	Eksport przelewów do pliku. Użytkownik Systemu musi mieć możliwość zdefiniowania dowolnie formatów przelewu w postaci pliku tekstowego.
<b>P-54</b>	Na podstawie list płac System musi pozwalać na sporządzenie przelewów na komorników i inne potrącenia.
<b>P-55</b>	Automatyczna dekretacja list płac. System ma funkcje samodzielnego poboru przez użytkownika zadekretowanego dokumentu do modułu finansowo-księgowego.

<b>P-56</b>	Stosowanie kosztów na prawach autorskich w stosunku do wszystkich pracowników i w stosunku do wszystkich składników stanowiących brutto. W każdym składniku stanowiącym brutto w kontekście pracownika musi być możliwy do zdefiniowania procentowy podział na część stanowiącą koszty uzyskania na prawach autorskich i część opodatkowaną na zasadach ogólnych. Koszty na prawach autorskich nie obejmują absencji pracownika.
<b>P-57</b>	Ewidencjonowanie różnych rodzajów umów (umowa o pracę, umowy cywilnoprawne) dla jednego pracownika. System musi automatycznie w trakcie rozliczenia danej umowy uwzględniać wypłaty z innych rodzajów umów i wypłat w kontekście podatku dochodowego i składek ZUS. Rozliczenia różnych rodzajów umów, list płac i tytułów wypłat w jednym miesiącu musi skutkować wygenerowaniem zbiorczej deklaracji do ZUS z prawidłowo wyliczonymi składkami ZUS w ramach miesiąca wypłaty tak, aby nie powstały zaokrąglenia.
<b>P-58</b>	Generowanie jednej deklaracji PIT dla pracownika niezależnie od tego ile i jakich okresów zatrudnienia oraz jakich tytułów wypłat w roku podatkowym posiadał.
<b>P-59</b>	Użytkownik Systemu posiada opcję samodzielnego określania składników wchodzących do podstawy średniej urlopowej w dowolnym momencie eksploatacji Systemu.
<b>P-60</b>	System posiada mechanizm ponownego przeliczania podstawy urlopowej wstecz w przypadku zmiany składników wchodzących do podstawy lub zmiany wysokości składników wynagrodzenia pracownika (np. stawka zasadnicza).
<b>P-61</b>	System wyliczając wynagrodzenie urlopowe ujmuje prawidłowo okres zatrudnienia pracownika (zatrudnienie lub zwolnienie w trakcie miesiąca).
<b>P-62</b>	Przechowywanie historii zmian: m.in.: stanowisk, umów, komórek organizacyjnych, stawek zaszeregowania, wymiarów etatu, dodatków, MPK tak, aby była możliwość w dowolnym momencie sprawdzenia historycznych danych oraz sporządzenia raportów na zadaną datę wstecz.
<b>P-63</b>	Katalog składników wynagrodzeń powinien być katalogiem otwartym.
<b>P-64</b>	System pozwala na zdefiniowanie przez użytkownika Systemu posiadającego odpowiednie uprawnienia nowych składników wynagrodzeń wraz z ich algorytmami obliczania.
<b>P-65</b>	System ma automatycznie uwzględniać i zapamiętywać składniki wpływające na pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. "13" np. urlop okolicznościowy, opieka art.188 KP. itp.

<b>P-66</b>	System musi umożliwiać rozliczenie podwyżek, które zostały udzielone wstecz. System pozwala na wyrównanie zasiłków, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych oraz innych składników.
<b>P-67</b>	Ewidencja list płac - dla każdego pracownika w danym miesiącu musi istnieć możliwość zdefiniowania jednej listy głównej oraz nieograniczonej ilości list dodatkowych.
<b>P-68</b>	Każda lista musi posiadać unikatowy numer, datę ZUS i PIT, datę należności, datę wypłaty i datę sporządzenia.
<b>P-69</b>	Import dokumentów rozliczeniowych z programu płacowego do programu PŁATNIK, obsługa deklaracji rozliczeniowych ZUS: RCA, RSA, RZA, DRA (w tym raporty zerowe) oraz RPA.
<b>P-70</b>	Możliwość wykazania ilości osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego w danym miesiącu w rozbiciu na pracowników i zleceniobiorców (ZUS IWA) oraz generować plik dotyczący tej deklaracji do programu Płatnik.
<b>P-71</b>	System musi mieć możliwość zaczytywania wartości składników płacowych na kartoteki z plików tekstowych, z arkuszy Excel.
<b>P-72</b>	System musi ewidencjonować przychody pracownika z zatrudnienia w innych firmach tak, aby ta informacja była uwzględniona w kontroli przekroczenia progu podatkowego i przekroczenia progu ZUS.
<b>P-73</b>	Rozliczanie zwrotu składek ZUS z lat poprzednich i z roku bieżącego.
<b>P-74</b>	Automatyczne rozliczanie na liście płac wprowadzonych nadpłaconych składek emerytalno-rentowych oraz sporządzenie korekt raportów rozliczeniowych, które należy przekazać do ZUS.
<b>P-75</b>	System ma automatycznie w oparciu o podaną przez ZUS i ręcznie wprowadzoną kwotę w wyznaczonym polu/podstawa ZUS/ dokonać wyliczeń składek emerytalnej i rentowej dla korygowanego miesiąca. Następnie powinien wyliczyć korektę składek liczoną jako różnicę pomiędzy odprowadzonymi składkami w korygowanym miesiącu, a składkami wyliczonymi w oparciu o nową podstawę podaną przez ZUS. Korekta ma jeśli zajdzie taka potrzeba obejmować miesiące następne jeśli składki były potrącane. Wyliczona kwota składek nadpłaconych do ZUS ma posłużyć do ustalenia korekty składki na ubezpieczenie zdrowotne. W oparciu o te korekty składek System automatycznie po wskazaniu listy płac jako listy rozliczającej nadpłatę składek ma rozliczyć podatek oraz składkę zdrowotną pobraną oraz odliczaną od podatku- (wyliczonej wg bieżącego procentu) zgodnie

	z obowiązującymi przepisami w dniu wypłaty/zwrotu. Cały proces wyliczeń listy wypłaty nadpłaconych składek i korekt ZUS ma odbywać się automatycznie bez ingerencji ręcznej użytkownika.
<b>P-76</b>	Automatyczna korekta list płac w miesiącu następnym tj. po wypłaceniu wynagrodzeń np. wprowadzenie podwyżki wynagrodzenia zasadniczego za poprzednie miesiące.
<b>P-77</b>	Automatyczne obliczanie wynagrodzeń uwzględniające okres zatrudnienia i ewentualne zmiany w wynagrodzeniu na przełomie miesiąca wynikające ze zmiany warunków płacowych, korzystania z urlopów (np. macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych) lub innych absencji.
<b>P-78</b>	Automatyczna korekta do konkretnej listy płac np. wypłacone 100% wynagrodzenia chorobowego zamiast 80% lub wypłacone wynagrodzenie dla pełnego etatu zamiast 3/4 itp.
<b>P-79</b>	Generowanie list płac z kwotą ujemną do wypłaty np. w sytuacji kiedy pracownik będzie dokonywał zwrotu nadpłaconego wynagrodzenia itp.
<b>P-80</b>	Usuwanie pracownika z listy płac.
<b>P-81</b>	Generowanie listy płac dla osoby niebędącej pracownikiem.
<b>P-82</b>	Zapewnienie rozliczenia świadczeń rzeczowych. Świadczenia są opodatkowane i stanowią przychód pracownika, nie są fizycznie wypłacane.
<b>P-83</b>	Zapewnienie prawidłowego obliczenia podatku dochodowego z uwzględnieniem kilku wypłat w miesiącu na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych przy przekroczeniu I progu podatkowego.
<b>P-84</b>	Definiowanie zaniechania poboru podatku, naliczania indywidualnego podatku.
<b>P-85</b>	Zapewnienie automatycznej zmianę progów podatkowych z wcześniejszą sygnalizacją jego zmiany, możliwość modyfikacji progu (oświadczenie).
<b>P-86</b>	Definiowanie kosztów uzyskania przychodu (wprowadzania i zmiany KUP).
<b>P-87</b>	System musi zapewnić rozliczenia roczne podatku dochodowego.
<b>P-88</b>	System musi zaprzestać naliczania ulgi podatkowej po przekroczeniu progu podatkowego. Prawidłowe stosowanie ulg podatkowych dla różnych dochodów i zgodnie ze złożonymi i zarejestrowanymi oświadczeniami pracowników.

<b>P-89</b>	System ma zapewnić automatyczną kontynuację składników, które nie podlegają zmianie po zakończeniu roku podatkowego np. podwyższone KUP oraz automatyczną zmianę składników, które obowiązują tylko w danym roku podatkowym np. wniosek o podwyższenie progu podatkowego w roku 2021 z automatu przestaje być uwzględniany wraz z rozpoczęciem roku 2022.
<b>P-90</b>	Zapewnienie przygotowania i emisji przelewów dla naliczonych wynagrodzeń: 1) wydruk przelewów w formie papierowej, 2) wydruk przelewów zbiorczych, 3) emisji przelewów w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej a także ekspert przelewów do pliku.
<b>P-91</b>	Prowadzenie rejestru dochodów: 1) przegląd danych o dochodach pracownika naliczonych na listach płac w układzie miesięcznym, 2) automatyczne uzupełnianie rejestru dochodów podczas generacji list płac.
<b>P-92</b>	Edycja dokumentów płacowych (pism, zaświadczeń) na podstawie danych o naliczonych wynagrodzeniach.
<b>P-93</b>	Wydruk podstawowych zestawień na podstawie szablonów dostępnych w programie: 1) wydruk listy płac (również wydruk do PDF, Excel i inne), 2) wydruk pasków wynagrodzeń dla pracowników, 3) wydruk karty wynagrodzeń dla pracownika (ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia (zasadnicze, dodatki funkcyjne, zadaniowe i inne) w wartościach nominalnych i wypłaconych, a także wynagrodzenie chorobowe, zasiłki, wynagrodzenie za czas urlopu okolicznościowego i z art.188 KP, oraz ze wszystkimi kwotami podstawami, od których dokonywane są poszczególne potrącenia/naliczenia składek i podatków, kwoty potrąconych/naliczonych składek i podatków, zastosowanych ulg, kosztów, procentów podatku, (podstawa obliczania podatku z podziałem na dwa progi podatkowe), 4) wydruk karty zasiłkowej dla pracownika, 5) wydruk formularzy rozliczeniowych PIT, 6) możliwość tworzenia dowolnych szablonów i ich rejestrowania.



<p><b>P-94</b></p>	<p>Wymagana operacja zamykania poszczególnych list płac powiązana z poniżej wymienioną kontrolą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozliczenia na listach płacowych wszystkich przygotowanych składników wypłat,</li> <li>2) przekroczenia przez pracowników progów podatkowych,</li> <li>4) zakończenia stosunków pracy rozliczanych na listach płacowych.</li> </ol>
<p><b>P-95</b></p>	<p>Generowanie następujących sprawozdań i raportów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) do instytucji zewnętrznych wymaganych przepisami prawa (US, ZUS, GUS, PFRON),</li> <li>2) deklaracji PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, IFT-1, IFT-1R - zmiana stanowiska, komórki organizacyjnej nie może powodować generacji odrębnego dokumentu dla pracownika,</li> <li>3) zdefiniowanych przez użytkownika raportów w trybie ad-hoc. System posiada zdefiniowane widoki danych na podstawie których użytkownik za pomocą interfejsu (typu) graficznego może wybrać odpowiednie atrybuty i kryteria wyboru danych w celu definicji nowego raportu,</li> <li>4) wydruk kart zasiłkowych,</li> <li>5) listy płac,</li> <li>6) zbiorcza lista płac,</li> <li>7) lista wypłat gotówkowych (z kwotami do wypłaty, bez kwot do wypłaty),</li> <li>8) wydruk zrealizowanych przelewów,</li> <li>9) wydruk pasków,</li> <li>10) wydruk i eksport IMIR do PDF (zarówno zbiorczy jak i indywidualny),</li> <li>11) zestawienia zbiorcze z list płac,</li> <li>12) karta wynagrodzeń pracownika - użytkownik ma możliwość zdefiniowania samodzielnie, jakie składniki płacowe chce widzieć w momencie wydruku na karcie wynagrodzeń,</li> <li>13) zaświadczenie o zarobkach - użytkownika ma możliwość definiowania, jakie elementy wynagrodzenia będą pokazywane na zaświadczeniu, jaki jest cel zaświadczenia, okresu zaświadczenia,</li> <li>14) generowanie zaświadczeń do których zobowiązany jest pracodawca np. ZUS ERP-7, ZUS Z-3,</li> </ol>

	<p>15) raporty z wynagrodzeń na podstawie zadanego okresu z grupowaniem według: stanowisk, tytułów i stopni naukowych, komórek organizacyjnych, według klasyfikacji gusowskich,</p> <p>16) zestawienia na potrzeby rozliczenia ZUS (składki społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy),</p> <p>17) wydruk wybranych przez użytkownika składników płacowych,</p> <p>18) zaświadczenie do ZUS o przychodach emeryta lub rencisty,</p> <p>19) informacja roczna dla osoby ubezpieczonej,</p> <p>20) raport na potrzeby określenia udzielania pożyczek z działalności socjalnej,</p> <p>21) gromadzenie zbiorczych informacji o naliczonych podstawach składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracownika na podstawie jego stosunków pracy w układzie rocznym,</p> <p>22) zestawienie nieobecności,</p> <p>23) zestawienie wypłaconych składników wynagrodzenia,</p> <p>24) zestawienie składek ZUS i przekroczenia progu składek w tym prognozowane przekroczenie,</p> <p>25) zestawienie progów podatkowych.</p>
<b>P-96</b>	Korzystanie w trakcie wypełniania informacji o pracownikach i listach płac ze słowników uzupełnianych przez użytkownika, pozwalających na systematyczne grupowanie wprowadzanych danych.
<b>P-97</b>	<p>Wymiana danych w ramach Systemu:</p> <p>1) pełna integracja z modułem kadrowym,</p> <p>2) zapis informacji wartościowych o wynagrodzeniach pracowników na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych systemu Finansowo-Księgowego,</p> <p>3) przygotowanie i eksport danych dla dokumentów rozliczeniowych ZUS dla pracowników i ich stosunków do programu ZUS-Płatnik,</p> <p>4) współpraca z systemami bankowości elektronicznej.</p>
<b>P-98</b>	Automatyczna kontrola przedziałów podatkowych, wprowadzanie informacji o obniżeniu lub podwyższeniu podatku dla określonego przedziału czasowego.
<b>P-99</b>	Możliwość automatycznego generowania i wydruku PIT 11 oraz IFT przy wykorzystaniu oryginalnego formularza wbudowanego w system (generowanie zbiorcze jak i pojedyncze).

<b>P-100</b>	Automatyczna kontrola rocznego ograniczenia podstaw składek na ubezpieczenie społeczne oraz wprowadzania ręcznego kwot podstaw emerytalno-rentowych z innych zakładów.
<b>P-101</b>	Pilnowanie przez System zaokrągleń składek społecznych i zdrowotnych, tak by w programie Płatnika nie pojawiały się różnice pomiędzy danymi wyeksportowanymi, a zweryfikowanymi.
<b>P-102</b>	Generowanie przelewów płacowych na więcej niż jedno konto bankowe oraz z więcej niż jednego konta źródłowego.
<b>P-103</b>	Wydruk zbiorczych zestawień z list płac dla potrzeb kontroli należności wobec US i ZUS .
<b>P-104</b>	Generowanie dodatkowych wydruków z list płac dla wybranych składników, komórek organizacyjnych. Funkcja budowania przez Użytkownika własnych zestawów wydruków z list płac, np. wydruków samych potrąceń.
<b>P-105</b>	Ewidencja i automatyczna aktualizacja danych w kartotece przychodów pracownika po wygenerowaniu kolejnych list płac również w przypadku wypłacenia kilku list płac dla danego pracownika w miesiącu.
<b>P-106</b>	Naliczenie podstawowej listy płac wszystkimi występującymi składnikami wynagrodzeń dotyczącymi stosunku pracy.
<b>P-107</b>	Naliczenie dodatkowych list płac dla premii i innych dodatkowych wypłat poszczególnych składników wynagrodzeń.
<b>P-108</b>	Naliczanie dla zwalnianego w trakcie miesiąca pracownika w dniu zakończenia stosunku pracy ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy niezależnie od terminu wypłaty listy głównej/podstawowej z wynagrodzeniem miesięcznym.
<b>P-109</b>	Automatyczne wyliczanie średnich urlopowych, ekwiwalentów za urlop, premii/nagród procentowych innych sparametryzowanych składników płac w oparciu o dane wprowadzone w module kadrowym oraz z wypłaconych list płac.
<b>P-110</b>	Obsługa naliczeń i potrąceń wynikających z korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
<b>P-111</b>	Obsługa potrąceń alimentacyjnych.
<b>P-112</b>	Tworzenie wydruków zestawień z dokonanych na listach płac potrąceń.
<b>P-113</b>	Modyfikowanie listy składników płacowych przez upoważnionego użytkownika.

<b>P-114</b>	System musi umożliwiać procentowe dzielenie wynagrodzenia dla konkretnego pracownika na poszczególne źródła finansowania (w tym składek oraz zaliczki podatkowej a także pochodnych pracodawcy). Jednocześnie system musi umożliwiać zróżnicowane rozliczanie na kilka źródeł finansowania poszczególnych składników wynagrodzenia np. inne rozliczenie dodatku specjalnego, inne rozliczenie nagrody uznaniowej, inne rozliczenie nagrody jubileuszowej itp. System musi również umożliwić zróżnicowany podział na źródła konkretnych składników w ramach jednego miesiąca np. dodatek specjalny I dodatek specjalny II; nagroda uznaniowa I nagroda uznaniowa II. Wynagrodzenie musi być rozliczane na odpowiednie źródła w planie finansowym. System musi umożliwić korzystanie z danych udostępnionych w systemie finansowo-księgowym. Przy wykorzystaniu ww. słowników system powinien umożliwić tworzenie szablonów rozliczeń wynagrodzeń. System powinien umożliwić przypisanie szablonów do konkretnego składnika wynagrodzenia. System musi również umożliwiać odznaczenie składników których podział na różne źródła nie dotyczy np. świadczeń finansowanych z ZFŚS, bądź zasiłków chorobowych. System musi mieć możliwość rozróżniania składników rozliczanych wg. definicji indywidualnej jak i definicji zbiorczej. Np. wynagrodzenie wg. definicji indywidualnej, ponieważ każdy pracownik może być finansowany z różnych źródeł i w różnym wymiarze procentowym natomiast np. wypłata zapomogi z ZFŚS według definicji zbiorczej ponieważ dla wszystkich pracowników składnik ten nie jest dzielony na źródła itp. System musi również pozwolić na zmianę źródeł finansowania u danego pracownika (w założeniu w każdym miesiącu podział procentowy może się różnić) jak i umożliwiać zmianę szablonu rozliczeń w ciągu roku (np. może powstać nowe źródło, bądź jakieś może przestać obowiązywać). System musi posiadać możliwość raportowania danych dotyczących podziału na źródła konkretnych pracowników. System musi zapewnić prawidłową dekretację i księgowanie kosztów jednego pracownika w podziale na wiele MPK lub/i kont księgowych.
<b>P-115</b>	System musi pozwalać ewidencjonować umowy cywilnoprawne zarówno pracowników jak również dla osób obcych.
<b>P-116</b>	Generowanie umowy cywilnoprawnej z szablonu.
<b>P-117</b>	Generowanie wydruków seryjnych.
<b>P-118</b>	System ma kontrolować czy dana umowa podlega ubezpieczeniom społecznym.

<b>P-119</b>	Dla pracowników obcych proces musi zacząć się od zaewidencjonowania pracownika wraz z jego niezbędnymi danymi osobowymi, adresowymi, innymi tak, aby możliwe było rozliczenie umowy cywilnoprawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
<b>P-120</b>	System musi umożliwiać zawieranie umów jednorazowych jak również umów długotrwałych z dowolną formą rozliczania – ustalona kwota, miesięcznie, godzinowo.
<b>P-121</b>	System ma mieć możliwość zawierania umów cywilnoprawnych z cudzoziemcami.
<b>P-122</b>	System ma obsługiwać następujące umowy cywilnoprawne: Umowa zlecenie z kosztami 20%, Umowa o dzieło z kosztami 20%, Umowa o dzieło z kosztami 50%, Umowa z przeniesieniem praw autorskich -z kosztami 50% i bez kosztów. Umowa z nierezydentem (brak kosztów zryczałtowany podatek 20%).
<b>P-123</b>	System ma umożliwiać przypisanie dla jednego pracownika równocześnie wiele różnych umów cywilnoprawnych.
<b>P-124</b>	System ma umożliwiać przypisanie wielu rachunków dla umowy.
<b>P-125</b>	System ma umożliwiać rozliczenie dowolnej ilości umów cywilnoprawnych w miesiącu dla pracownika.
<b>P-126</b>	System ma podpowiadać automatycznie koszty uzyskania raz zdefiniowane przy umowie.
<b>P-127</b>	Na listach płac System ma uwzględniać przychody pracownika z innych umów (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne) tak, aby prawidłowo były kontrolowane progi podatkowe i prawidłowo rozliczane składki ZUS w ramach wielu wypłat w miesiącu dla jednego pracownika.
<b>P-128</b>	Każda lista umów cywilnoprawnych ma mieć możliwość zdefiniowania dowolnie terminu wypłaty.
<b>P-129</b>	Po sporządzeniu list płac dla umów zlecenia System musi umożliwiać sporządzenie przelewów w postaci pliku tekstowego do zaczytania aplikacji obsługującej przelewy.
<b>P-130</b>	Automatyczne wyliczanie podstaw zasiłków chorobowych dla osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń.
<b>P-131</b>	Automatyczne potrącanie zajęć komorniczych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
<b>P-132</b>	Ewidencji i rozliczenia umów, na których powinien być naliczony zryczałtowany podatek dochodowy.

<b>P-133</b>	System musi sporządzać jedną deklarację PIT dla pracownika niezależnie od ilości zawartych umów ( umów o pracę i umów cywilno-prawnych) z pracownikiem.
<b>P-134</b>	System ma umożliwić automatyczne sporządzenie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych i wyrejestrowania do ZUS w formacie możliwym do zacytowania przez program płatnik.
<b>P-135</b>	Generowanie następujących raportów i zestawień: 1) wydruk list płac dla umów cywilnoprawnych, 2) wydruk zestawienia zbiorczego dla list z umów cywilnoprawnych, 3) karty wynagrodzeń, 4) zbiorcze zestawienie list płac –wszystkich i wybranych z podsumowaniem składników.
<b>P-136</b>	System musi umożliwiać przypisanie do konkretnej listy płac dot. umów cywilnoprawnych numeru wniosku z zamówień publicznych, na podstawie którego zostały zabezpieczone środki w budżecie na realizację danego zakresu zadań.
<b>P-137</b>	System musi kontrolować KUP z tytułu praw autorskich a także pozwalać na wprowadzenie ograniczenia naliczania 50% KUP na podstawie oświadczenia współpracownika.
<b>P-138</b>	System musi umożliwić rozliczenie wynagrodzeń dla członków Rady ABM.
<b>P-139</b>	System musi umożliwić rozliczenie konkretnej listy płac dotyczącej wynagrodzeń bezosobowych na właściwe źródła finansowania.
<b>P-140</b>	System ma pozwolić na przygotowanie następujących raportów: 1) zestawienia z umów cywilnoprawnych z informacją o kosztach uzyskania przychodu, składkach ZUS, zaliczce na podatek, zaliczce na podatek zryczałtowany, 2) zestawienia z podziałem na zakres zadań wykonywanych w ramach umowy zleceń, 3) zestawienie według rodzajów wypłat, 4) zestawienie na potrzeby uzgodnienie deklaracji rozliczeniowych ZUS, 5) zestawienie podatku zryczałtowanego, 6) zestawienie numer listy, (ilość rachunków, dat wypłaty - kwota do kasy), 7) raportowanie według rodzajów umów, 8) raportowanie według numeru wniosku finansowego, 9) raportowanie według wybranych składników płacowych.

**Tabela nr 2**

nr	Wymagana funkcja krytyczna dla modułu Kadry
K-1	System musi obsługiwać aktualnie zatrudnionych pracowników oraz zleceniobiorców, a także pracowników zwolnionych.
K-2	System musi zapewniać, że raz wpisane i zatwierdzone dane będą widoczne u wszystkich pozostałych uprawnionych użytkowników.
K-3	<p>System musi mieć tzw. „przypominacz” - który będzie informować użytkownika np. o:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) końcu umowy o pracę zawartej na czas określony, w tym w celu zastępstwa w związku z powrotem zastępowanego pracownika,</li><li>2) kończących się okresach oddelegowania i powierzenia obowiązków,</li><li>3) końcu ważności szkoleń BHP,</li><li>4) końcu ważności obowiązkowych badań lekarskich,</li><li>5) nabyciu uprawnień emerytalnych,</li><li>6) wejściu w okres ochronny - 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego,</li><li>7) nabyciu prawa do dodatku za wysługę lat,</li><li>8) nabyciu prawa do nagrody jubileuszowej,</li><li>9) końcu dodatku zadaniowego/funkcyjnego/specjalnego,</li><li>10) nabyciu prawa do urlopu wypoczynkowego o podwyższonym wymiarze (26 dni),</li><li>11) nabyciu prawa do dodatkowego urlopu (m.in.: osób niepełnosprawnych, żołnierzy zawodowych, kombatanów wojennych),</li><li>12) końcu urlopu bezpłatnego,</li><li>13) końcu urlopu wychowawczego,</li><li>14) końcu urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego,</li><li>15) zatarciu kary w związku z upływem roku nienagnanej pracy liczonej od dnia jej udzielenia,</li><li>16) sygnalizowanie upływu 14/30/33/182/270 dnia zwolnienia,</li><li>17) końcu ważności orzeczenia o niepełnosprawności,</li><li>18) przekroczenie wieku 14 lat u zgłoszonych członków rodziny pracownika.</li></ol> <p>Możliwość włączania i wyłączania funkcji przypominania o zdarzeniach oraz użytkownik powinien mieć możliwość tworzenia nowych przypomnień.</p>

<b>K-4</b>	Przechowywanie historycznych danych osobowych m.in. okresów ważności badań lekarskich, historycznych danych o warunkach zatrudnienia pracownika m.in. zajmowanego stanowiska, komórki organizacyjnej, przyznanych składnikach wynagrodzeń oraz ich wysokości, wymiaru etatu itd.
<b>K-5</b>	Prowadzenia elektronicznych akt osobowych (e-teczka).
<b>K-6</b>	Każdy pracownik musi mieć nr akt osobowych – ręcznie nadawany z opcją poprawiania.
<b>K-7</b>	System po wprowadzeniu PESEL weryfikuje czy dany pracownik był już wcześniej wprowadzony do systemu (były pracownik, zleceniobiorca), pokazuje wcześniej wpisane dane i umożliwia ich aktualizację.
<b>K-8</b>	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach: 1) nr ewidencyjny, 2) imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, 3) PESEL w przypadku braku PESEL rodzaj i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość (automatyczna walidacja), 4) płeć i obywatelstwo, 5) adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika, adres prywatnej poczty elektronicznej, 6) imię i nazwisko oraz nr kontaktowy osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku.
<b>K-9</b>	Funkcja wprowadzania i edytowania danych: 1) adresowych: zameldowania, zamieszkania, korespondencyjny z zaznaczeniem, który do PIT, 2) kontaktowych: telefon, email; 3) dokument tożsamości - dowód osobisty/paszport/ karta pobytu z danymi: seria, nr, data wydania, data ważności, organ wydający.
<b>K-10</b>	Ewidencjonowanie informacji o tym, że pracownik jest cudzoziemcem wraz z dodatkowymi danymi: kraj pochodzenia, numer paszportu, karta stałego pobytu.
<b>K-11</b>	Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wykształcenia uzupełniającego: 1) studia podyplomowe (nazwa szkoły, kierunek i specjalizacja, rok ukończenia),



	2) studia doktoranckie (nazwa szkoły, kierunek i specjalizacja, rok ukończenia).
<b>K-12</b>	<p>Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach - aktualne wykształcenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) poziom wykształcenia - wyższe: (stopień: 1 - co najmniej doktor, 2 - mgr lub równorzędny, 3 -inżynier, licencjat), policealne/pomaturalne, średnie ogólne, średnie zawodowe/techniczne, zasadnicze, gimnazjalne, podstawowe),</li> <li>2) uzyskany tytuł,</li> <li>3) ukończona szkoła (nazwa, rok ukończenia, uzyskane wykształcenie - kierunek, specjalność).</li> </ol>
<b>K-13</b>	<p>Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) znajomość języków obcych (nazwa, stopień znajomości – do wpisania ręcznie), certyfikat;</li> <li>2) ukończone kursy/szkolenia (data, rodzaj kursu/szkolenia);</li> <li>3) posiadane uprawnienia zawodowe (okres ważności, rodzaj uprawnień);</li> <li>4) prowadzona działalność gospodarcza (nazwa/rodzaj działalności, okres prowadzenia).</li> </ol>
<b>K-14</b>	<p>Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach - warunki zatrudnienia i ich zmiana (angaż):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zatrudnienie od dnia,</li> <li>2) zatrudnienie do dnia,</li> <li>3) data podpisania umowy,</li> <li>4) stanowisko (wybór z listy – możliwość dodawania nowych),</li> <li>5) wymiar etatu – ręcznie wpisywane;</li> <li>6) wynagrodzenie zasadnicze,</li> <li>7) dodatek zadaniowy/funkcyjny/specjalny,</li> <li>8) komórka organizacyjna,</li> <li>9) typ umowy (umowa o pracę, umowa zlecenie etc.),</li> <li>10) rodzaj umowy: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) okres próbny – możliwość wpisania rodzaju pracy,</li> <li>b) czas określony – możliwość wpisania daty końca umowy,</li> <li>c) czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w pracy,</li> <li>d) możliwość wpisania osoby zastępowanej,</li> <li>e) czas nieokreślony,</li> </ol> </li> <li>11) bezpośredni przełożony,</li> </ol>

	12) miejsce zatrudnienia, 13) okres obowiązywania umowy szkoleniowej (tzw. „lojalki”).
<b>K-15</b>	Rejestrowanie każdego doniesionego przez pracownika orzeczenia o niepełnosprawności: 1) stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny), 2) okres, na który został orzeczony, 3) data doręczenia orzeczenia pracodawcy.
<b>K-16</b>	Wprowadzona informacja o umiarkowanym i znacznym stopniu niepełnosprawności musi mieć odzwierciedlenie w urlopach, czyli ustalenie prawa do dodatkowego urlopu oraz naliczenie jego wymiaru.
<b>K-17</b>	Rejestracja okresu obniżonej normy czasu pracy dla umiarkowanego i znacznego stopnia niepełnosprawności, który będzie miał wpływ na dzienną normę czasu pracy 7 godz. na pełen etat.
<b>K-18</b>	Rejestracja informacji o przynależności do NFZ (od kiedy, kod, pełna nazwa).
<b>K-19</b>	Ewidencja informacji typu: emeryt/rencista (wraz z numerem świadczenia).
<b>K-20</b>	Rejestracja informacji dotyczących stosunku do służby wojskowej.
<b>K-21</b>	Rejestracja i edycja danych o członkach rodziny: 1) imiona, 2) nazwisko, 3) data urodzenia, 4) PESEL, 5) stopień pokrewieństwa, 6) uczy się (tak, nie, nie dotyczy), 7) wspólne gospodarstwo (tak, nie, nie dotyczy), 8) stopień niepełnosprawności, 9) uprawnienia zdrowotne: (tak, nie, nie dotyczy), 10) data uzyskania, data utraty, 11) adres zamieszkania (jeżeli jest zgodny z adresem pracownika to system powinien pobierać informacje z danych pracownika, w przeciwnym wypadku musi istnieć możliwość ręcznego wprowadzenia adresu).

<b>K-22</b>	Generować do programu Płatnik zgłoszenie członków rodziny uprawnionych do ubezpieczenia zdrowotnego wprowadzone przez użytkownika dane automatycznie winny być pobierane do zgłoszenia.
<b>K-23</b>	Przechowywanie historii dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla pracowników, ich datę wysłania oraz zawartość.
<b>K-24</b>	Zapewnienie obsługi przekazywania deklaracji do Płatnika przez dowolnie wybraną osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia bez wglądu do innych danych kadrowych i płacowych.
<b>K-24</b>	Po wpisaniu do aplikacji dzieci do lat 14 i zaznaczeniu, że zostało złożone oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień wynikających z art. 188 KP., System musi automatycznie nadawać uprawnienia do wykorzystania dni/godzin opieki.
<b>K-26</b>	Raz wprowadzone dane do Systemu o członkach rodziny muszą być widoczne w każdym kolejnym zatrudnieniu z ewentualną możliwością ręcznej korekty.
<b>K-27</b>	<p>Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach - poprzednie zatrudnienie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data zatrudnienia od/do,</li> <li>2) tryb rozwiązania stosunku pracy,</li> <li>3) nazwa pracodawcy,</li> <li>4) urlop bezpłatny (okres od/do, automatyczne zliczenie w latach/miesiącach/dniach),</li> <li>5) urlop wychowawczy (okres od/do, automatyczne zliczenie w latach/miesiącach/dniach),</li> <li>6) inne okresy zaliczane do stażu pracy,</li> <li>7) liczba dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym na żądanie i dodatkowego u poprzedniego pracodawcy,</li> <li>8) liczba wykorzystanych dni wolnych na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w danym roku kalendarzowym,</li> <li>9) liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby,</li> <li>10) automatyczne wyliczanie stażu pracy u każdego pracodawcy w tym w przypadku trwania innych stosunków pracy (np. ogółem, w administracji publicznej, u Zamawiającego),</li> </ol>

	11) funkcja wyzerowania przez Administratora Aplikacji stażu pracy u danego pracodawcy, np. przy działalności gospodarczej, 12) możliwość edycji.
<b>K-28</b>	System przelicza staż pracy z wskazaniem sumy przepracowanych: lat, miesięcy i dni zaliczanych/wyłączonych do ww. uprawnień. Wskazanie ww. sumy na dzień zatrudnienia oraz aktualnie na dzień podglądu.
<b>K-29</b>	Przeliczanie stażu zakładowego pracownika (suma aktualnego oraz suma okresu wyłączonego ze stażu zakładowego - okres trwania urlopu bezpłatnego itp.).
<b>K-30</b>	W systemie musi być kalkulator dodatku za wieloletnią pracę wskazujący wysokość dodatku na podaną datę oraz wyliczenie daty, od której liczony jest staż pracy.
<b>K-31</b>	Musi istnieć możliwość wydruku karty stażu (wszystkich rodzajów).
<b>K-32</b>	Obsługa badań lekarskich: rodzaj badań: wstępne/okresowe/kontrolne/specjalistyczne, od kiedy, do kiedy. W przypadku upływu terminu badań okresowych system musi sygnalizować brak ważnych badań lekarskich. Powiadomienie o zbliżającym się upływie terminu na 60 dni przed.
<b>K-33</b>	Obsługa badań lekarskich – wskazania lekarza medycyny pracy np. praca w okularach korekcyjnych – termin i wysokość udzielonego dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych.
<b>K-34</b>	Elektroniczne wystawianie i generowanie skierowania na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) wg określonych szablonów z opcją ręcznej modyfikacji.
<b>K-35</b>	Generowanie raportów o wystawionych skierowaniach na badania lekarskie w okresie od - do.
<b>K-36</b>	W kartotece niepełnosprawność musi być wpisywany okres pracy w skróconej normie czasu pracy (7 godzin). Informacja musi być pobierana przez system do ustalenia kalendarza oraz wymiaru przysługującego urlopu w ilości godzinowej (jeden dzień urlopu odpowiada 7 godzinom pracy). System musi kontrolować okres, na jaki obowiązuje skrócona norma i po jego zakończeniu automatycznie przeliczać wymiar godzinowy urlopu (jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy) i taką ilość godzin zdejmować z każdego dnia urlopu wykorzystanego po upływie ww. okresu. Musi też zmieniać kalendarz pracownika na 40 godzinną

	tygodniową normę czasu pracy. O wszystkich tych zmianach użytkownik musi być informowany.
<b>K-37</b>	Eksport do programu PŁATNIK danych do dokumentów zgłoszeniowych do ZUS wymaganych przez ten program: ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCNA, ZZA.
<b>K-38</b>	W warunkach zatrudnienia System musi umożliwić wpisanie daty zawarcia umowy o pracę, która nie może być datą późniejszą niż data zatrudnienia.
<b>K-39</b>	System musi umożliwić zatrudnienie pracownika na podstawie następujących umów: 1) okres próbny, 2) czas określony ze wskazaniem liczby umów oraz daty od – do (blokada ilościowa i czasowa), 3) umowa do dnia porodu z datą od - bez wskazania daty zakończenia umowy, 4) umowa na zastępstwo z możliwością wskazania danych osoby zastępowanej, daty od, bez wskazania daty zakończenia umowy, 5) czas nieokreślony.
<b>K-40</b>	W warunkach zatrudnienia System musi umożliwić wprowadzenie informacji o powierzeniu pracownikowi innych obowiązków - wskazanie komórki organizacyjnej, czasu trwania powierzenia – daty do i dodatkowy znacznik celem wyraportowania p.o.; to samo dotyczy oddelegowania plus, czy oddelegowanie jest za zgodą pracownika czy bez.
<b>K-41</b>	W przypadku braku zgody pracownika na oddelegowanie system musi uniemożliwić wpisanie przez okres dłuższy niż 3 m-ce w roku kalendarzowym.
<b>K-42</b>	Rejestracja informacji o kodzie oraz nazwie zawodu wg klasyfikacji zawodów i specjalności GUS.
<b>K-43</b>	Opcja przypisania właściwego kalendarza dla pracownika.
<b>K-44</b>	Przy kalendarzach indywidualnych system musi kontrolować, czy pracownik wypracowuje swój czas nominalny w okresie rozliczeniowym.
<b>K-45</b>	Ewidencja udzielonych kar finansowych: 1) data udzielenia, 2) powód udzielenia kary, 3) kwota,

	4) komentarz.
<b>K-46</b>	Ewidencja udzielonych kar: 1) przez kogo, 2) z art. 108 Kodeksu pracy, 3) automatyczne informowanie o upływie terminu zatarcia kary z możliwością usunięcia informacji o karze po jej zatarciu.
<b>K-47</b>	Ewidencja przyznanych świadczeń pracowniczych - nagrody jubileuszowe, odprawy pieniężne, inne: 1) rodzaj, 2) powód przyznania, 3) kwota, 4) data przyznania, 5) komentarz.
<b>K-48</b>	Informacja o przyznanych nagrodach finansowych: 1) rodzaj nagrody, 2) powód przyznania (opcjonalnie do edycji), 3) kwota, 4) data wypłaty, 5) komentarz.
<b>K-49</b>	Dodatki m.in.: funkcyjny, zadaniowy, specjalny. System ma umożliwiać wprowadzenie różnych dodatków, określanych procentowo lub kwotowo. Historia zmian dodatków powinna być zachowana w systemie.
<b>K-50</b>	Premia. System powinien umożliwiać zdefiniowanie dodatku typu premia regulaminowa, określana procentowo dla wybranego pracownika. Historia dodatku ma być zachowana w systemie.
<b>K-51</b>	Ewidencja absencji pracowników - system musi rejestrować następujące informacje o zwolnieniach: rodzaje absencji, data od/do, dni w szpitalu, automatycznie wyliczane dni kalendarzowe/robocze, dni wynagrodzenia chorobowego, dni zasiłku chorobowego, dni świadczenia rehabilitacyjnego.
<b>K-52</b>	Ewidencja absencji pracowników – określenie rodzaju nieobecności: 1) urlop wypoczynkowy (w tym zaznaczenie urlopu „na żądanie”), 2) dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze przewidzianym przepisami prawa – np. pracownicy z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, 3) urlop macierzyński, 4) urlop ojcowski,

	<p>5) urlop rodzicielski,</p> <p>6) urlop wychowawczy (np. jednocześnie urlop wychowawczy i zasiłek macierzyński),</p> <p>7) urlop szkoleniowy,</p> <p>8) urlop bezpłatny – podstawa prawna udzielenia- możliwość wpisania, informacja czy jest wliczany do stażu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze,</p> <p>9) zwolnienie od pracy wynikające z np. 188 KP,</p> <p>10) zwolnienie od pracy z art. 103 (1) KP,</p> <p>11) urlopy dla aplikantów radcowskich,</p> <p>12) urlopy związane z rozprawami doktorskimi,</p> <p>13) zwolnienia lekarskie (automatyczny podział na: płacone przez pracodawcę, płacone przez ZUS, zasiłek opiekuńczy),</p> <p>14) świadczenie rehabilitacyjne,</p> <p>15) zwolnienie od pracy wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy – z zaznaczeniem, która nieobecność jest niepłatna,</p> <p>16) delegacje służbowe,</p> <p>17) szkolenie,</p> <p>18) czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w niedziele i święta, wyjścia w godzinach pracy (służbowe/prywatne),</p> <p>19) nieobecność nieusprawiedliwiona,</p> <p>20) dyżury,</p> <p>21) wezwanie na ćwiczenia wojskowe,</p> <p>22) inne.</p>
<b>K-53</b>	<p>Ewidencja absencji pracowników - System musi zapewniać ewidencję nieobecności pracowników w dniach i godzinach pracy oraz umożliwiać definiowanie wielu typów nieobecności, limitowanych (np. urlopy wypoczynkowe/na żądanie, zwolnienie od pracy na podstawie art. 188) lub nielimitowanych (np. urlop bezpłatny/okolicznościowy). System musi grupować typy nieobecności w kategorii w szczególności dla celów kontroli limitów i sprawozdań GUS.</p>

<b>K-54</b>	Ewidencja absencji pracowników - System musi automatycznie kontrolować wprowadzane nieobecności, w tym w szczególności uniemożliwić wprowadzenie dwóch różnych typów nieobecności dla tego samego dnia pracy (np. jednocześnie delegacja i zwolnienie lekarskie). System musi umożliwić korygowanie wprowadzonych nieobecności w szczególności w zakresie typu i daty nieobecności przed zatwierdzeniem listy płac ze skutkiem w danej liście płac, oraz po zatwierdzeniu listy płac.
<b>K-55</b>	Ewidencja absencji pracowników - umożliwienie korygowania błędnie wprowadzonych nieobecności.
<b>K-56</b>	Ewidencja absencji pracowników - w przypadku absencji, których czas trwania narzucany jest przez przepisy prawa, System samodzielnie musi wstawiać datę końcową (np. urlop macierzyński, rodzicielski, urlop ojcowski) z możliwością wprowadzenia ręcznej korekty.
<b>K-57</b>	Ewidencja absencji pracowników - po wpisaniu absencji powodujących zawieszenie stosunku pracy (m.in.: urlop, bezpłatny) System musi odliczać je automatycznie ze stażu pracy.
<b>K-58</b>	Ewidencja absencji pracowników - w Systemie muszą być rejestrowane absencje godzinowe (np. nadgodziny, odbiór nadgodzin, wyjścia prywatne i ich odbiór). Informacja musi zawierać datę absencji, rodzaj, ilość godzin, data wypracowania odbieranych nadgodzin w przypadku odbioru nadgodzin.
<b>K-59</b>	Rejestracja limitu nadgodzin w wymiarze rocznym i kwartalnym ustalonym przepisami wewnętrznymi.
<b>K-60</b>	System musi uniemożliwić wpisanie pracownikowi nadgodzin w ilości przekraczającej limit kwartalny i roczny.
<b>K-61</b>	Ewidencja absencji pracowników - w Systemie musi być możliwy szybki podgląd sumy ilości absencji (z podziałem na rodzaje) wykorzystanych przez pracownika w poszczególnych latach w trakcie zatrudnienia u Zamawiającego.
<b>K-62</b>	Obsługę ewidencji nadgodzin, z uwzględnieniem podziału na czas pracy dodatkowo płatny, czas pracy do wykorzystania oraz wyjścia prywatne do odpracowania, z możliwością zarejestrowania: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dzień wykonywania pracy,</li> <li>2) nadgodziny do odebrania,</li> <li>3) nadgodziny płatne 50%,</li> <li>4) nadgodziny płatne 100%,</li> </ol>



	<p>5) godziny nocne 20%,</p> <p>6) godziny nadwymiarowe (dot. zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy),</p> <p>7) wyjscia prywatne do odpracowania,</p> <p>8) odbiór nadgodzin,</p> <p>9) odpracowanie wyjść prywatnych.</p> <p>System musi zapewniać raportowanie w zakresie ewidencji nadgodzin i wyjść prywatnych, z uwzględnieniem podziału na godziny rozliczone i nierozliczone w ujęciu miesięcznym i rocznym a także z uwzględnieniem struktury organizacyjnej Zamawiającego i typów pracowników.</p>
<b>K-63</b>	Ewidencja absencji pracowników – automatyczne rozliczanie urlopu wypoczynkowego w godzinach – automatyczne naliczanie urlopu proporcjonalnego do wymiaru etatu.
<b>K-64</b>	Ewidencja absencji pracowników - automatyczne wyliczanie wymiaru urlopu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
<b>K-65</b>	Ewidencja absencji pracowników – obliczanie na bieżąco stanu posiadanego urlopu w podziale na urlop bieżący i zaległy (w podziale na liczby dni/godzin w poszczególnych latach, którym ta zaległość przysługuje).
<b>K-66</b>	Ewidencja absencji pracowników - w przypadku zmiany wymiaru urlopu wypoczynkowego w trakcie zatrudnienia, System musi automatycznie wyliczyć i wskazać datę zmiany.
<b>K-67</b>	Ewidencja absencji pracowników – brak możliwości zaewidencjonowanie dni urlopów (np. wypoczynkowego, dodatkowego wypoczynkowego) ponad ilość przysługującą pracownikowi w danym roku.
<b>K-68</b>	Ewidencja absencji pracowników - przeliczanie automatyczne z opcją ręcznej modyfikacji, ilość przysługującego pracownikowi urlopu w związku z zakończeniem okresu zawieszenia stosunku pracy (urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego).
<b>K-69</b>	Ewidencja absencji pracowników - wskazywanie ilość dni urlopu przedawnionego i datę jego przedawnienia.
<b>K-70</b>	Ewidencja absencji pracowników - w przypadku pracowników nabywających prawo do pierwszego urlopu (absolwenci) System musi automatycznie w roku

	kalendaryzowanym, w którym pracownik podjął pierwszą pracę naliczać 1/12 wymiaru urlopu przysługującego z upływem każdego miesiąca pracy.
<b>K-71</b>	Ewidencja absencji pracowników - w przypadku pracowników nabywających prawo do pierwszego urlopu System musi uwzględniać informację o ilości dni przepracowanych u poprzedniego pracodawcy z rozpoczętego kolejnego miesiąca pracy, do naliczenia prawa do kolejnej 1/12 wymiaru urlopu przysługującego z upływem każdego miesiąca pracy.
<b>K-72</b>	Ewidencja absencji pracowników – automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do okresu zatrudnienia z opcją edycji.
<b>K-73</b>	Ewidencja absencji pracowników - dla osób zatrudnionych na czas określony w celu zastępstwa, System musi naliczać ilość przysługujących dni urlopu w danym roku kalendarzowym w powiązaniu z okresem absencji osoby zastępowanej (proporcjonalnie).
<b>K-74</b>	Ewidencja absencji pracowników - dla wszystkich rodzajów urlopów (np. wypoczynkowego, dodatkowego przysługującego z tytułu niepełnosprawności, uprawnień kombatanckich, szkoleniowego, dla aplikantów radcowskich, związanego z rozprawą doktorską) System musi pokazywać informacje: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rodzaj urlopu,</li> <li>2) wymiar urlopu przysługujący w danym roku,</li> <li>3) ilość urlopu aktualnego: dni/godziny,</li> <li>4) ilość urlopu zaległego dni/godziny,</li> <li>5) ilość urlopu do wykorzystania dni/godziny,</li> <li>6) ilość dni urlopu na żądanie (do wykorzystania oraz wykorzystanych),</li> <li>7) ilość dni zwolnienia od pracy z tytułu opieki na dzieckiem do lat 14 (do wykorzystania/ wykorzystanych),</li> <li>8) ilość dni przysługującego ekwiwalentu (dla zakończonych stosunków pracy).</li> </ol> System musi pozwolić na ręczną modyfikację przez uprawnionego użytkownika powyższych informacji.
<b>K-75</b>	Na żądanie uprawnionego użytkownika, system musi generować do Płatnika zgłoszenie wyrejestrowania z ZUS (pracownika i członków rodziny).
<b>K-76</b>	System musi wyliczać ilość dni urlopu, za który przysługuje ekwiwalent.

<b>K-78</b>	<p>Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach – zakończenie stosunku pracy m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data,</li> <li>2) podstawa prawna,</li> <li>3) prawo do świadczeń związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,</li> <li>4) zajęcia komornicze (numer sprawy i wysokość potrąconych kwot),</li> <li>5) okres wypowiedzenia (od/do),</li> <li>6) okres zwolnienia ze świadczenia pracy,</li> <li>7) data odwołania ze stanowiska,</li> <li>8) Kod ZUS dotyczący przyczyny zakończenia okresu ubezpieczenia.</li> </ol> <p>Generowanie świadectwa pracy (zgodnie z przepisami) automatycznie pobierając niezbędne informacje z części kadrowej i płacowej m. in. liczba dni wykorzystanego urlopu w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie zgodnie z art. 92 KP. w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, okresy nieskładkowe z czasu zatrudnienia, okresy związane z wykorzystywaniem uprawnień związanych z rodzicielstwem.</p>
<b>K-79</b>	<p>Generowanie gotowych wydruków dla pracownika oraz do Worda wg. szablonów z możliwością ręcznej modyfikacji.</p>
<b>K-80</b>	<p>Tworzenie i zapisywanie własnych szablonów wydruków automatycznie uzupełnianych przez System odpowiednimi danymi.</p>
<b>K-81</b>	<p>Generowanie wydruków aneksów/porozumień do umowy m.in.: zmiana warunków wynagradzania, awanse ze zmianą warunków wynagrodzenia/bez zmiany, oddelegowania za zgodą pracownika/bez zgody, zmiana komórki organizacyjnej - zmiany organizacyjne aneks za zgodą pracownika.</p>
<b>K-82</b>	<p>Generowanie wydruku dodatkowych pism (wg. szablonów automatycznie uzupełnianych danymi wymaganymi w danym rodzaju pisma) m.in.: o przyznaniu dodatku za wieloletnią pracę, o nabyciu uprawnień do nagrody jubileuszowej, o przyznaniu dodatku specjalnego.</p>
<b>K-83</b>	<p>Rejestracja informacji o umowach szkoleniowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) cel umowy, na jaki okres zawarta,</li> <li>2) świadczenia, do których zobowiązał się pracodawca w umowie,</li> <li>3) urlop szkoleniowych – w jakim wymiarze,</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) dofinansowanie,</li> <li>b) zwrot kosztów dojazdu,</li> <li>c) zakwaterowania,</li> </ul> <p>4) zobowiązania pracownika – kiedy wygasają.</p>
<b>K-84</b>	<p>Podnoszenie kwalifikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) data szkolenia od / do,</li> <li>2) ilość dni szkoleniowych,</li> <li>3) forma kształcenia (lista rozwijana),</li> <li>4) rodzaj szkolenia (lista rozwijana),</li> <li>5) temat szkolenia,</li> <li>6) wykonawca szkolenia, miejsce szkolenia,</li> <li>7) koszt szkolenia (podział na źródła finansowania; Pracownik, Pracodawca w %),</li> <li>8) numer umowy, data podpisania, termin obowiązywania (daty od/do),</li> <li>9) okres nauki – data od/do, liczba semestrów,</li> <li>10) rodzaj umowy (lista rozwijana),</li> <li>11) możliwość rejestracji stanu realizacji umowy (np. zaliczenie I semestru),</li> <li>12) zmiana umowy – aneksy,</li> <li>13) przysługujący urlop – wymiar,</li> <li>14) zobowiązania pracownika,</li> <li>15) okres do odpracowania (termin, daty od/do).</li> </ul>
<b>K-85</b>	<p>Generowanie różnych wydruków (raportów) wg stanu na określony dzień lub w przedziale czasu, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) stan zatrudnienia,</li> <li>2) zatrudnieni pracownicy z możliwością podziału na czas próbny, określony i nieokreślony;</li> <li>3) pracownicy zatrudnieni na czas określony w celu zastępstwa;</li> <li>4) wynagrodzenia pracowników dla 1 etatu i proporcjonalnie do etatu (w rozbiciu na zasadnicze i dodatki z łącznym podsumowaniem);</li> <li>5) zmiany wynagrodzeń w okresie;</li> <li>6) pracownicy np.: wg wykształcenia, wieku, płci, miejsca zamieszkania, stażu pracy, posiadanych dzieci, daty zatrudnienia, ukończonych kursów i szkoleń, znajomości języków;</li> <li>7) struktura wieku i płci, wykształcenia na dzień;</li> <li>8) zwolnieni pracownicy w okresie od - do;</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"><li>9) pracowników, którzy zostali zatrudnieni w okresie od - do,</li><li>10) pracownicy z orzeczoną niepełnosprawnością wraz ze wskazaniem stopnia niepełnosprawności: znaczny/umiarkowany/lekki;</li><li>11) przebieg zatrudnienia pracowników z wyszczególnieniem m.in. zajmowanych stanowisk, komórek organizacyjnych zatrudniających pracownika;</li><li>12) pracownicy z ustalonym prawem do emerytury/renty;</li><li>13) pracownicy, którzy nabędą uprawnienia do emerytury w określonym czasie;</li><li>14) pracownicy, którzy nabędą uprawnienia do emerytury w określonym czasie z wskazaniem wynagrodzeń miesięcznych oraz z wyliczeniem kwoty przysługującej odprawy;</li><li>15) pracownicy, którym przyznano nagrody, udzielono kar;</li><li>16) ważność badań lekarskich;</li><li>17) uprawnieni do nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę we wskazanym okresie;</li><li>18) uprawnieni do nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę we wskazanym okresie z podaniem wynagrodzeń miesięcznych z wyliczeniem kwoty świadczenia;</li><li>19) lista pracowników uprawnionych i nieuprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego z możliwością modyfikacji;</li><li>20) przegląd absencji;</li><li>21) zestawienie nadgodzin i wyjść prywatnych;</li><li>22) rozliczone nadgodziny - odebrane/zapłacone;</li><li>23) nierozliczone nadgodziny;</li><li>24) karta ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika, w tym wydruk zbiorczy dla wszystkich pracowników wraz z godziną rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wszystkimi nieobecnościami,</li><li>25) lista obecności dla działu wg sekcji;</li><li>26) wprowadzone zwolnienia lekarskie;</li><li>27) zwolnienia dłuższych niż...;</li><li>28) urlopy wypoczynkowe w okresie;</li><li>29) wymiary urlopów pracowników,</li><li>30) zmiana wymiaru urlopu wypoczynkowego;</li></ol>
---

	<p>31) bilans wykorzystania wszystkich przysługujących urlopów na wskazany dzień;</p> <p>32) rezerwa urlopowa,</p> <p>33) informacje uzupełniające;</p> <p>34) wykazu wypłaconych pracownikowi nagród w okresie od - do,</p> <p>35) wykazu dokonanych zmian wynagrodzenia w okresie od - do,</p> <p>36) wykazu absencji w okresie od - do (z możliwością obciążenia absencji na podane daty od-do), rodzaje absencji do wyboru itp.,</p> <p>37) karty stażu pracy m.in.: ogólnego stażu pracy, stażu przed zatrudnieniem, stażu do nagrody jubileuszowej, stażu do emerytury/renty, stażu zakładowego, stażu do urlopu,</p> <p>38) karty ewidencji czasu pracy w okresie od -do,</p> <p>39) zaświadczenia o zatrudnieniu: dane pracownika z danymi o samym zatrudnieniu (m.in.: imię i nazwisko, adres zamieszkania/zameldowania, data zatrudnienia, jednostka, stanowisko, etat, rodzaj umowy: czas określony/nieokreślony, ze wskazaniem czasu trwania umowy w przypadku umów na czas określony oraz danych osoby zastępowanej w przypadku umów na zastępstwo) z możliwością wprowadzania ręcznych modyfikacji i pobrania innych danych znajdujących się w systemie,</p> <p>40) zaświadczenia o wykorzystywanym urlopie wychowawczym/bezpłatnym z możliwością wprowadzania ręcznych modyfikacji i pobrania innych danych znajdujących się w systemie,</p> <p>41) zaświadczenia dla ZUS z danymi o okresach nieskładkowych, urlopach bezpłatnych, wychowawczych (z wyróżnieniem jednostek organizacyjnych lub bez),</p> <p>42) karta ewidencji czasu pracy,</p> <p>43) rozliczenie czasu przepracowanego,</p> <p>44) zestawienie realizacji planu dofinansowania dla grup świadczeń socjalnych,</p> <p>45) świadectwo pracy zgodnie z obowiązującym formularzem,</p> <p>46) informacja do świadectwa pracy,</p> <p>47) lista cudzoziemców.</p>
<b>K-86</b>	<p>Możliwość wydrukowania stanu zatrudnienia w komórkach organizacyjnych w ujęciu etatowym i osobowym, z grupowaniem stanowisk, wg wytycznych użytkownika, z uwzględnieniem urlopów wychowawczych i bezpłatnych na dany</p>

	dzień lub na 1, 15 i ostatni dzień miesiąca z wyliczeniem przeciętnej z całego miesiąca.
<b>K-87</b>	Generowanie z systemu gotowych raportów o stanie zatrudnienia (ogółem i w podziale na statusy zatrudnienia) i wypłaconych wynagrodzeniach (w podziale na poszczególne składniki) oraz sprawozdań z analizami zatrudnienia i wypłaconych wynagrodzeniach dla GUS oraz ZUS, a w szczególności: Z-02, Z-03, Z-06, Z-14, Z-13, Z-12.
<b>K-88</b>	Grupowe wprowadzanie podwyżek w danej jednostce organizacyjnej i wydruk listy pracowników oraz porozumień imiennych dla pracowników, którym wprowadzono podwyżki.
<b>K-89</b>	Grupowe wprowadzanie nagród w danej jednostce organizacyjnej i wydruk listy pracowników, którym zostały przyznane oraz pism imiennych dla nich.
<b>K-90</b>	Grupowe wprowadzanie zmian organizacyjnych i wydruk porozumień imiennych dotyczących tych zmian.
<b>K-91</b>	Grupowe przeliczania wymiaru urlopu dla pracowników.
<b>K-92</b>	W wyjątkowych przypadkach, kasowanie zatrudnienia (jeśli nie było żadnych wypłat) oraz pracownika (jeśli nie ma podpitych żadnych zatrudnień, umów cywilno-prawnych).
<b>K-93</b>	Przystosowanie do importu danych z systemu elektronicznego rozliczania czasu pracy (RCP).
<b>K-94</b>	Rejestrowanie następujących danych o pracownikach - czas pracy (kalendarz): 1) norma podstawowa – 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 2) możliwość ustalania rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres rozliczeniowy z dokładnością co do minuty w przypadku niepełnego wymiaru etatu, 3) możliwość zmiany rozkładu czasu pracy w środku tygodnia/miesiąca, 4) informacja o czasie faktycznie przepracowanym przez danego pracownika (godziny nadliczbowe, praca w porze nocnej, w niedziele i święta), 5) praca w formie telepracy – rozkład czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres rozliczeniowy, raport,

	<p>6) praca w równoważnym systemie czasu pracy – rozkład czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres rozliczeniowy, raport,</p> <p>7) ruchomy czas pracy.</p> <p>Automatyczne wyliczanie czasu pracy wszystkich pracowników z uwzględnieniem każdej zmiany rozkładu czasu pracy.</p>
<b>K-95</b>	<p>Stałe zestawienia oparte na Sprawozdaniach do GUS, ZUS, PFRON, Ministerstwa Zdrowia, wymagane przepisami prawa i aktualizowane w przypadku zmian przepisów prawa.</p>

**Tabela nr 3**

<b>nr</b>	<b>Wymagana funkcja krytyczna dla Modułu ZFŚS</b>
<b>ZFŚS-1</b>	<p>Automatyczne rozliczanie świadczeń socjalnych poprzez uwzględnienie różnych form dokonywanych wypłat z ZFŚS dla poszczególnych pracowników:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wypłata pożyczki na cele mieszkaniowe,</li> <li>2) wypłata zapomogi finansowej,</li> <li>3) wypłata dofinansowania do wypoczynku (pracownik, dzieci),</li> <li>4) wypłata dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych.</li> </ol>
<b>ZFŚS-2</b>	<p>Wprowadzenie symbolu grupy dochodowej – klasyfikacja dofinansowań (przyporządkowywanie określonych kwot).</p>
<b>ZFŚS-3</b>	<p>Automatyczne naliczanie dla każdego pracownika oraz uprawnionych dzieci tego pracownika wysokości wypłaty dofinansowania do wypoczynku na podstawie kryterium dochodowego (aktualizowanego w każdym roku), natomiast dla emeryta/rencisty jedynie kwoty dofinansowania - bez uwzględnienia kryterium dochodowego.</p>
<b>ZFŚS-4</b>	<p>Automatyczne naliczanie podatku powyżej limitu dofinansowania z ZFŚS na dany rok od którego należy naliczyć podatek.</p>
<b>ZFŚS-5</b>	<p>Automatyczne naliczanie dla każdego pracownika wysokości wypłaty dofinansowania do zajęć sportowo – rekreacyjnych, kafeterii na podstawie kryterium dochodowego (aktualizowanego w każdym okresie rozliczeniowym) w okresie na jaki to świadczenie zostało przyznane.</p>



<b>ZFŚS-6</b>	Pełna obsługa pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: 1) rejestracja wysokości pożyczki, rat, i definiowania harmonogramu spłat pożyczek, 2) automatyczne naliczanie pracownikowi na liście płac wymienionych potrąceń w ustalonych kwotach do czasu spłaty zadłużenia, 3) obliczanie narastająco wysokości sald zadłużenia z uwzględnieniem automatycznych potrąceń z list wypłat a także spłat dokonywanych poprzez indywidualne wpłaty (na rachunek bankowy), 4) generowanie wydruku aktualnych sald pracowników w formacie indywidualnym lub zbiorczym z wyszczególnieniem stanu zadłużenia 5) przesuwanie lub odraczanie terminu spłat.
<b>ZFŚS-7</b>	Generowanie raportów i zestawień z ustalaniem własnych kryteriów (w ramach świadczeń przekazywanych z ZFŚS) wraz z możliwością określenia ram czasowych, wyboru ze struktury oraz poszczególnych pracowników.
<b>ZFŚS-8</b>	Automatyczna kontrola wypłacanych świadczeń dla poszczególnych pracowników (blokada powtórnej wypłaty z tego samego tytułu w oznaczonym okresie rozliczeniowym).
<b>ZFŚS-9</b>	Automatyczne przekazywanie do płac wykazu osób, którym przyznano świadczenie z ZFŚS wraz ze wskazanymi kwotami zgodnie z wybranym przez użytkownika zakresem dat.
<b>ZFŚS-10</b>	Generowanie zestawienia potrąceń i wypłat.
<b>ZFŚS-11</b>	Realizacja wypłat w zależności od woli pracownika/emeryta na wskazane rachunki bankowe.
<b>ZFŚS-12</b>	Wprowadzanie przez uprawnionego użytkownika ograniczenia na liczbę żyrowań przez jednego pracownika.
<b>ZFŚS-13</b>	Rejestracja udzielonych pożyczek (pożyczkobiorcy i poręczyciele).
<b>ZFŚS-14</b>	Funkcja umarzania pożyczki z powodu zgonu pożyczkobiorcy.
<b>ZFŚS-15</b>	Generowanie wydruku umowy pożyczki na cele mieszkaniowe plus harmonogram spłaty z miesięcznymi kwotami rat i odsetek.
<b>ZFŚS-16</b>	Generowanie wysokości odsetek od spłacanych pożyczek w poszczególnych miesiącach oraz rocznie.
<b>ZFŚS-17</b>	Rejestracja danych pracowników oraz emerytów i rencistów Zamawiającego.

<b>ZFŚS-18</b>	Automatyczne weryfikowanie, czy wniosek pracownika/emeryta spełnia kryteria przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe: 1) ilość podżyrowanych pożyczek u poszczególnych żyrantów, 2) rodzaj umowy o pracę wnioskodawcy i żyrantów (czas nieokreślony), 3) Czy nie przebywa aktualnie na urlopie bezpłatnym? 4) Czy odszedł na emeryturę od Zamawiającego?
<b>ZFŚS-19</b>	System musi blokować dwukrotne przyznanie dofinansowania dla jednego dziecka w danym roku, chyba, że obydwie rodzice pracują u Zamawiającego.
<b>ZFŚS-20</b>	Automatyczny eksport do modułu Kadry/Płace potrąceń i rat pożyczek na indywidualne kartoteki pracowników.
<b>ZFŚS-21</b>	Funkcja importu z modułu Kadry/Płace, faktycznie dokonanych potrąceń w celu automatycznego zaksięgowania na indywidualnych kartotekach pożyczkobiorców.
<b>ZFŚS-22</b>	Obsługa spłaty rat pożyczek przez poręczycieli (poprzez potrącenie z wynagrodzenia przez listę płac lub z wpłat dokonanych osobiście).
<b>ZFŚS-23</b>	Generowanie wydruku upomnień dla dłużników z szablonu z opcją ręcznego uzupełniania tekstu o treść indywidualną.
<b>ZFŚS-24</b>	Generowanie raportu o stanie zadłużenia pożyczkobiorców definiowanego przez użytkownika według wybranego kryterium.
<b>ZFŚS-25</b>	Podgląd historii spłaty pożyczki dla wybranej osoby.
<b>ZFŚS-26</b>	Generowanie i wydruk raportów w układzie sumarycznym, za wybrany okres rozrachunkowy należności i zobowiązań dla: 1) udzielonych zapomóg, 2) wypłaconych dofinansowań do wypoczynku, 3) wypłaconych dofinansowań do opieki, 4) wypłaconych dofinansowań do karnetów, 5) wypłaconych pożyczek.
<b>ZFŚS-27</b>	Katalog otwarty możliwych dofinansowań.

**Tabela nr 4**

<b>nr</b>	<b>Wymagana funkcja krytyczna BHP</b>
<b>BHP-1</b>	Obsługa szkoleń BHP i PPOŻ: 1) rodzaj (wstępne, okresowe, dla osób kierujących pracownikami, dla pracowników administracyjno-biurowych);

	2) data szkolenia; 3) data ważności.
<b>BHP-2</b>	System musi przypominać o kończących się datach ważności szkoleń BHP z 30 dniowym wyprzedzeniem.

**Tabela nr 5**

<b>nr</b>	<b>Wymagana funkcja krytyczna dla Modułu PPK</b>
<b>PPK-1</b>	System musi rozróżniać trzy grupy pracowników: 1) pracownicy między 18 a 54 rokiem życia – należą do programu automatycznie – żeby się z niego wypisać, muszą złożyć wniosek. 2) pracownicy między 55 a 70 rokiem życia – są dopisywani dobrowolnie – po złożeniu pracodawcy wniosku. 3) pracownicy powyżej 70 roku życia – są dopisywani dobrowolnie – po złożeniu pracodawcy wniosku – pod warunkiem, że wniosek ten złożyli przed osiągnięciem tego wieku. Wówczas przekroczenie tego wieku, nie powoduje wypisania z programu oszczędnościowego. Oprogramowanie powinno kontrolować wiek pracowników.
<b>PPK-2</b>	Rejestracja dokumentów takich jak: 1) wniosek o przystąpienie pracownika do PPK; 2) informacja o przystąpieniu pracownika do PPK (która zawiera tak kluczowe dane, jak wysokość wpłaty podstawowej oraz wysokość wpłaty dodatkowej pracownika); 3) deklaracja zmiany wysokości wpłaty dodatkowej pracownika; 4) deklaracja obniżenia wpłaty podstawowej pracownika; 5) wniosek o wznowienie wpłat na PPK; 6) deklaracja o rezygnacji z uczestnictwa w PPK; 7) oświadczenie pracownika o zawartych innych umowach o prowadzenie PPK; 8) sprzeciw pracownika wobec dokonania wpłaty transferowej.
<b>PPK-3</b>	Funkcja zbiorczej rejestracji przystąpienia pracowników do PPK.
<b>PPK-4</b>	Ewidencja pracowników przystępujących do PPK, wyznaczenie osób uprawnionych do przystąpienia do PPK w oparciu o ewidencję pracowników, osób z umowami cywilnoprawnymi i ewidencję członków rad nadzorczych,

	ewidencja wniosków o przystąpienie dla osób 55+ przed przystąpieniem do PPK, ewidencja rezygnacji z uczestnictwa przed przystąpieniem do PPK, ewidencja oświadczeń o zmianie % składek uczestnika, ewidencja oświadczeń o rezygnacji w trakcie uczestnictwa w PPK, kartoteka osób uprawnionych do PPK, kartoteka uczestników PPK, informacja o % składek podstawowych i dodatkowych w kontekście uczestnika PPK.
<b>PPK-5</b>	Naliczanie i ewidencja miesięcznych składek na PPK.
<b>PPK-6</b>	Generowanie plików zgłoszeniowych, wyrejestrowujących, aktualizujących dane dla instytucji finansowych.
<b>PPK-7</b>	Generowanie plików związanych z wypłatą transferową.
<b>PPK-8</b>	Informacje o przelewach składek, jakie należy wykonać po przesłaniu składek do instytucji finansowej.
<b>PPK-9</b>	Informowanie o najważniejszych zadaniach do wykonania oraz upływających terminach.
<b>PPK-10</b>	Generowanie plików o składkach na PPK dla instytucji finansowych.

**Tabela nr 6**

<b>nr</b>	<b>Wymagana funkcja krytyczna dla Modułu E-Portal Pracownik-Kierownik</b>
<b>E-PORTAL-1</b>	Po zalogowaniu pracownik ma dostęp (tylko do odczytu) do danych z Systemu do niego przypisanych.
<b>E-PORTAL-2</b>	Dostęp do danych przechowywanych w Systemie odbywa się w sposób szyfrowany oraz w czasie rzeczywistym, to znaczy dane wyświetlane poprzez przeglądarkę będą tworzone w chwili logowania się pracownika na stronę: 1) Dostęp do przeglądania strony, na której będą dane pracownika, będzie możliwy poprzez podanie identyfikatora i hasła. 2) Pracownik ma dostęp do danych dotyczące tylko jego osoby, 3) Tylko grupa upoważnionych Administratorów Aplikacji (pracownik Działu Księgowości i Działu HR) będzie miała dostęp do odczytu wszystkich wyświetlanych danych pracownika.

<b>E-PORTAL-3</b>	<p>Pobieranie danych z Modułu Kadry i Płace oraz modułu ŚT, m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) informacji kadrowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dane osobowe pracownika i jego rodziny,</li> <li>b) Podpisane PIT-y,</li> <li>c) Umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,</li> <li>d) Informacji o urloпах i innych nieobecnościach,</li> <li>e) Historie zatrudnienia,</li> <li>f) Informacje o wykształceniu i szkoleniach, <ol style="list-style-type: none"> <li>g) Lokalizacja pracy zdalnej</li> <li>h) Badania i szkoleniach BHP,</li> <li>h) Informacji o zobowiązaniach związanych z umowami lojalnościowymi.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2) Wynagrodzenie - comiesięczne wypłaty dla każdego pracownika (pasek płacowy online), zawierający wszystkie składniki płacowe; dostępne wszystkie typy wypłat dla pracownika: wynagrodzenie, wczasy pod gruszą, premie, trzynastki, pożyczki,</li> <li>3) RMUA 4.</li> <li>4) Wyposażenie stanowiska pracy (przypisane do pracownika wyposażenie i środki trwałe).</li> </ol>
<b>E-PORTAL-4</b>	<p>Składanie /Generowanie dokumentów kadrowych i wniosków w tym wniosku urlopowego i polecenia wyjazdu służbowego z poziomu pracownika.</p>
<b>E-PORTAL-5</b>	<p>Składanie /Generowanie wniosków związanych z wykonywaniem pracy w sposób zdalny:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) e-wniosek o pracę zdalną,</li> <li>2) e-wniosek o pracę zdalną okazjonalną (limit 12 dni w roku),</li> <li>3) e-wniosek oświadczenie pracownika o warunkach pracy zdalnej – oświadczenie pracownika, który informuje o posiadaniu warunków technicznych oraz lokalowych do wykonywania pracy zdalnej,</li> <li>4) e-wniosek zgłoszenie miejsca wykonywania pracy zdalnej – składany przez pracownika,</li> <li>5) e-wniosek zlecenie pracy zdalnej – składany przez kierownika, w którym deleguje pracownika do wykonywania pracy zdalnej.</li> </ol>

<b>E-PORTAL-6</b>	Powiązanie z innymi modułami Systemu, zgodnie z nadanymi przez Administratora uprawnieniami.
<b>E-PORTAL-7</b>	Dostęp do informacji na temat zdarzeń, działań i zadań zdefiniowanych przez przełożonego lub komórkę właściwą ds. kadr i płac, takich jak, np.: odbyte szkolenia bhp, badania okresowe do wykonania w określonym terminie.
<b>E-PORTAL-8</b>	Zarządzanie powiadomieniami generowanymi przez System i przesyłanymi na e-mail.
<b>E-PORTAL-9</b>	Konfiguracja wyświetlania przepracowanego czasu pracy pracowników oraz jego wizualizacji przełożonemu.
<b>E-PORTAL-10</b>	Dostęp bezpośredniego przełożonego-zależność wynikająca ze struktury organizacyjnej do informacji na temat pracowników, w szczególności: a) imię, nazwisko, b) warunki zatrudnienia pracownika, c) nieobecności, urlopy pracowników (limity urlopów), Uwaga: powyżej zawarto niezbędne minimum informacji, system powinien posiadać opcję konfiguracji w zakresie prezentowanych danych.
<b>E-PORTAL-11</b>	Akceptowania wniosków pracownika przez bezpośredniego przełożonego-zależność wynikająca ze struktury organizacyjnej. Przy składaniu wniosku w zastępstwie pracownika, System musi pokazywać w procesach i obiegach informację o działaniu w cudzym imieniu oraz zapisywać ją w historii.
<b>E-PORTAL-12</b>	Generowanie raportów przez bezpośredniego przełożonego-zależność wynikająca ze struktury organizacyjnej np. zestawień urlopowych, raportów absencji na dzień, kończących się umów, ważności badań lekarskich i szkoleń BHP.
<b>E-PORTAL-13</b>	Panel Kierownika musi być powiązany z innymi modułami Systemu, zgodnie z nadanymi przez Administratora uprawnieniami.
<b>E-PORTAL-14</b>	Synchronizacja z modułem Praca zdalna w zakresie statusu pracownika (zaakceptowany wniosek pracy zdalnej).
<b>E-PORTAL-15</b>	Automatyzacja procesów polegająca na możliwości przekazania wniosku od jednego pracownika do drugiego:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) tworzenia dowolnie rozbudowanego schematu obiegu i przypisania mu dedykowanej dla niego ścieżki akceptacji wraz z odpowiednimi algorytmami, na podstawie ustalonych kryteriów,</li> <li>2) sporządzenia ścieżki obiegu, akceptacji, ich parametryzacje muszą być intuicyjne i dostępne dla użytkowników bez konieczności wprowadzania zmian programistycznych i posiadania wiedzy informatycznej,</li> <li>3) każda z osób znajdujących się w obiegu Workflow pracuje nad wnioskiem w swoim zakresie/ na swoim poziomie uprawnień, po zakończeniu prac dokument zostaje automatycznie przesyłany do kolejnej osoby z obiegu, według sporządzonej uprzednio ścieżki,</li> <li>4) funkcja wycofania procedowanego wniosku, następnie ponownego jego wysłania,</li> <li>5) Aktywne pole uwag i komentarzy do procedowanych wniosków.</li> </ol>
<b>E-PORTAL-16</b>	<p>Ustawianie zastępstwa dla każdego użytkownika w obiegu Workflow. Zastępstwa mają być ustawiane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ręcznie z funkcją definiowania ich przez samego pracownika.</li> </ol>
<b>E-PORTAL-17</b>	<p>System musi zapisywać dane historyczne dla każdego Workflow, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dane użytkownika wykonującego określoną akcję,</li> <li>2) status wniosku na poszczególnych etapach,</li> <li>3) czas wykonania każdej akcji,</li> <li>4) historia ma pokazać, kiedy i jaki użytkownik wykonał akcję (generowanie, modyfikacja, akceptacja, przesłanie itp.) i u jakich użytkowników znajdował się wniosek podczas trwania konkretnego obiegu.</li> </ol>
<b>E-PORTAL-18</b>	<p>Generowanie raportów o:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ilość wniosków w obiegu,</li> <li>2) ilość wniosków, które wyszły z obiegu,</li> <li>3) ilość przeterminowanych wniosków.</li> </ol> <p>Kontrola postępu obiegu i możliwość przejścia do wniosku z poziomu raportu.</p>
<b>E-PORTAL-19</b>	<p>Obsługa następujących wniosków pracowniczych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ubezpieczenie członka rodziny: po akceptacji przez operatora na podstawie danych uzupełnionych na wniosku, w kartotece</li> </ol>

	<p>pracownika na zakładce Kadry/Rodzina będzie dodawana pozycja z członkiem rodziny. Dodatkowo w procesie powstaje deklaracja zgłoszeniowa członka rodziny ZUS ZCNA,</p> <p>2) wniosek o zmianę adresu, NFZ: po akceptacji wniosku przez operatora następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz uzupełnienie danych na zakładce Kadry/Adresy, w zależności, który adres będzie zmieniany,</p> <p>3) zmiana danych osobowych: po akceptacji wniosku przez operatora następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz zmiana pola Nazwisko na zakładce Kadry/Ogólne,</p> <p>4) zmiana danych podatkowych: US, identyfikator podatnika po akceptacji wniosku przez operatora kadrowo-placowego następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz uzupełnienie danych na zakładce Kadry/Dane podatkowe takich jak Urząd Skarbowy oraz Identyfikator podatnika,</p> <p>5) zmiana rachunku bankowego po akceptacji wniosku następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz uzupełnienie rachunku bankowego na zakładce Kadry/Rachunki bankowe. Jeżeli wcześniej pracownik miał już dodany inny rachunek bankowy, to po akceptacji wniosku nowy rachunek jest zapisywany w kartotece z priorytetem zero,</p> <p>6) delegacje służbowe: generowanie polecenia, przekazanie do dalszego procedowania i akceptacji + odłożenie nieobecności w kartotece nieobecności pracownika, + zaangażowanie w planie finansowym,</p> <p>7) opieka 2 dni/16 godzin z art. 188 KP,</p> <p>8) urlop okolicznościowy,</p> <p>9) urlop wypoczynkowy.</p>
<b>E-PORTAL-20</b>	<p>Obsługa następujących niestandardowych wniosków pracowniczych m.in.:</p> <p>1) praca zdalna- akceptacja przełożonego i odłożenie nieobecności w kartotece nieobecności pracownika,</p> <p>2) nadgodziny- wniosek inicjuje i akceptuje kierownik, wniosek trafia do kadr(do kartoteki czas pracy pracownika) z jednoczesnym mailem do pracownika informującym o udzieleniu nadgodzin; raport z nadgodzin,</p>



	<p>3) odbiór nadgodzin- wniosek inicjuje pracownik, akceptuje kierownik i trafia do kadr (do kartoteki czas pracy pracownika); raport z odbioru nadgodzin,</p> <p>4) wyjście prywatne- wniosek inicjuje pracownik, akceptuje kierownik i trafia do kadr (do kartoteki czas pracy pracownika); raport z wyjść prywatnych,</p> <p>5) odpracowanie wyjścia prywatnego - wniosek inicjuje pracownik, akceptuje kierownik i trafia do kadr (do kartoteki czas pracy pracownika); raport z wyjść prywatnych,</p> <p>6) praca w sobotę- Workflow jak wyżej + raport,</p> <p>7) odbiór dnia wolnego za pracę w sobotę- Workflow jak wyżej + raport,</p> <p>8) praca w niedzielę i święto,</p> <p>9) odbiór dnia wolnego za pracę w niedzielę i święto - Workflow jak wyżej + raport,</p> <p>10) dofinansowanie wypoczynku pracownik, dzieci,</p> <p>11) pożyczka na cele mieszkaniowe w miejscu gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych wniosków, ma być dostępne przekierowanie do formularza pożyczki,</p> <p>12) zapomoga- w miejscu gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych wniosków, ma być dostępne przekierowanie do formularza zapomogi,</p> <p>13) rozszerzenie opieki medycznej w miejscu gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych wniosków, ma być dostępne przekierowanie do formularza opieki medycznej.</p>
<b>E-PORTAL-21</b>	System umożliwi przeprowadzenie oceny pracowniczej wg metodologii 360 stopni przygotowanej przez Agencję Badań Medycznych
<b>E-PORTAL-22</b>	Rejestracja czasu, miejsca, sposobu przeprowadzenia kontroli, wyniku kontroli, ewentualnych zaleceń pokontrolnych w zakresie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
<b>E-PORTAL-23</b>	Możliwość umieszczenia przez upoważnionego Pracownika w systemie dla innego Pracownika ankiety kontrolnej, obejmującej pytania, opcje odpowiedzi, ocenę ankiety, datę wypełnienia, zalecenia pokontrolne.

	Ankieta związana jest z kontrolą przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. System powinien umożliwiać wypełnianie Pracownikowi ankiety bezpośrednio w systemie, system powinien zapewnić opcję wydruku ankiety.
<b>E-PORTAL-24</b>	System umożliwia przeprowadzenie badań satysfakcji pracownika wg standardu przygotowanego przez Agencję badań Medycznych

## Tura II

**Tabela nr 7**

<b>nr</b>	<b>Wymagana funkcja krytyczna dla Modułu: Księgowość z rejestrem banku i fakturami oraz JPK i e-Deklaracjami</b>
<b>FK-1</b>	Prowadzenie księgi głównej (konta syntetyczne), ksiąg pomocniczych (konta analityczne) i ewidencji pozabilansowej (konta pozabilansowe).
<b>FK-2</b>	Posiada funkcjonalność rozliczania i księgowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego oraz wprowadzenia planów kont, grup Kont księgi głównej dla celów budżetu zadaniowego.
<b>FK-3</b>	System musi rejestrować następujące elementy w trakcie prowadzenia ewidencji operacji gospodarczych: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikację budżetową wg części, działu, rozdziału, paragrafu;</li> <li>2) klasyfikację budżetową zgodną z budżetem zadaniowym;</li> <li>3) element hierarchicznej struktury finansowania zadań realizowanych ze środków UE i innych środków zagranicznych wg program, priorytet, projekt;</li> <li>4) źródło finansowania (budżet, rezerwa, nr decyzji);</li> <li>5) miejsce powstawania kosztu;</li> <li>6) inne.</li> </ol>
<b>FK-4</b>	Tworzenia wielopoziomowych słowników współpracujących ze strukturą konta.
<b>FK-5</b>	Dodawanie słowników nie stanowiących analityki kont przy dekretacji dokumentów np. ewidencja kosztów wg samochodów.
<b>FK-6</b>	Budowanie wydzielonych rejestrów księgowych (w dowolnej ilości) zgodnych ze specyfika działalności jednostki.

<b>FK-7</b>	Budowa konta księgowego musi być ustalana przez użytkownika w zakresie poszczególnych modułów analityki.
<b>FK-8</b>	Definiowanie planu kont zgodnie z własnymi potrzebami oraz zapewnienie modyfikacji, rozbudowy i usuwania nieczynnych kont w dowolnym momencie pracy z Systemem.
<b>FK-9</b>	Bieżąca informacja o obrotach i stanie konta. System uwzględnienia obroty niezaksięgowane.
<b>FK-10</b>	Bieżąca informacja o obrotach i zapisach w częściach, działach, rozdziałach i paragrafach z podziałem na struktury kosztowe i wydatkowe z podglądem dokumentów źródłowych wraz z ich rozliczeniami.
<b>FK-11</b>	Podgląd obrotów i zapisów w funkcjach, zadaniach, podzadaniach i działaniach z podziałem na struktury kosztowe i wydatkowe z podglądem dokumentów źródłowych wraz z ich rozliczeniami.
<b>FK-12</b>	Automatyczne przenoszenie i aktualizacja bilansu otwarcia kont księgi głównej nowego roku na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku.
<b>FK-13</b>	Wprowadzanie dokumentów z ręcznym lub automatycznym określeniem sposobu dekretacji poprzez zdefiniowane przez użytkownika schematy księgowania dokumentów dla określonych operacji gospodarczych.
<b>FK-14</b>	Sporządzanie raportów obejmujących dane z kilku kont księgowych w określonym zakresie np. projektu, dysponenta środków czy zadania lub podzadania w dowolnym momencie roku.
<b>FK-15</b>	Automatyczne przeksięgowanie obrotów wybranych kont.
<b>FK-16</b>	Automatyczne rozksięgowanie kosztów na konta ośrodków powstawania kosztów zgodnie z określonym kluczem rozdziału.
<b>FK-17</b>	Gromadzenie informacji o stanie rozrachunków z kontrahentami i ich obsługa.
<b>FK-18</b>	Gromadzenie informacji identyfikacyjnych kontrahentów (kartoteka kontrahentów). Automatyczne pobierania z bazy GUS danych tele-adresowych kontrahenta oraz weryfikacja na Białej liście numeru rachunku bankowego.

<b>FK-19</b>	Automatyczna kontrola i ostrzeżenie dot. poprawności wprowadzanego numeru rachunku bankowego, zgodnie z formatem IBAN (dla rachunków krajowych i zagranicznych) oraz SWIFT (dla rachunków zagranicznych).
<b>FK-20</b>	W zakresie rozrachunków i ewidencji płatności automatyczna synchronizacja danych o pracownikach i zleceniobiorcach między obszarem kadrowym a centralną kartoteką kontrahentów, mechanizm ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia istniejącego w bazie kontrahenta.
<b>FK-21</b>	Wyszukiwanie kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów (nazwa kontrahenta, miejscowość, NIP, ulica, numer KRS, itp.).
<b>FK-22</b>	Generowanie syntetycznej/ analitycznej informacji o stanie rozliczeń z kontrahentem.
<b>FK-23</b>	Generowanie stanu w aktualnym miesiącu, w danym roku rozrachunkowym i historii poszczególnych transakcji z kontrahentem.
<b>FK-24</b>	Bieżące informacje o zobowiązaniach i należnościach w żądanych przekrojach: wg okresów sprawozdawczych, narastająco, za miesiąc wg grup kontrahentów, wg wybranej analityki prowadzonej na rozrachunku.
<b>FK-25</b>	Generowanie wydruku dokumentu potwierdzenia sald z kontrahentem.
<b>FK-26</b>	Naliczanie odsetek i wydruku dokumentu noty odsetkowej dla wybranych należności od kontrahenta wraz z dokumentem naliczenia odsetek.
<b>FK-27</b>	Zautomatyzowane generowania dokumentu naliczania odsetek.
<b>FK-28</b>	Generowanie wydruku dokumentu wezwania do zapłaty.
<b>FK-29</b>	Zmiany terminu zapłaty faktury już zadekretowanej z poziomu noty korygującej. Podczas eksportu zadekretowanej faktury do banku jako datę płatności System ma ustawić datę z noty korygującej lub umożliwić jej ręczną zmianę.
<b>FK-30</b>	Ustalanie przez system stopnia przeterminowania płatności faktury. Wiekowanie należności i zobowiązań ma odbywać się w określonych przez użytkownika przedziałach czasu.
<b>FK-31</b>	Importowanie wyciągu bankowego do systemu ewidencji księgowej. Automatyczne księgowanie wyciągów na podstawie plików otrzymanych z systemu bankowego.

<b>FK-32</b>	Generowanie poleceń przelewów na podstawie dokumentów źródłowych np. faktur.
<b>FK-33</b>	Generowanie wydruków kont księgi głównej (zestawienie stanu kont), zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych.
<b>FK-34</b>	Identyfikacja osoby wprowadzającej, modyfikującej oraz zatwierdzającej dokument do dziennika obrotów.
<b>FK-35</b>	Mechanizmy ochrony zapewniające rejestracje i kontrole pracy osób obsługujących System oraz kontrole wprowadzonych dokumentów.
<b>FK-36</b>	Rejestracja daty wprowadzenia, modyfikacji, zatwierdzenia oraz daty dokumentu.
<b>FK-37</b>	Rejestrowanie operacji gospodarczych w dowolnej kolejności, z korektą błędnych zapisów, z możliwością przeglądania, drukowania i poprawiania przed ostatecznym zatwierdzeniem.
<b>FK-38</b>	Korekta błędnego zapisu za pomocą storna czerwonego.
<b>FK-39</b>	Wyszczególnione poziomy dostępu do Systemu przez administratora i użytkowników.
<b>FK-40</b>	Całkowite usunięcie błędnie wprowadzonego dokumentu przed ostatecznym zaksięgowaniem.
<b>FK-41</b>	Wprowadzenie bilansu otwarcia na etapie wdrażania Systemu.
<b>FK-42</b>	Tworzenie standardowego układu typów dokumentów np. Polecenie Księgowania, Wyciąg bankowy, Raport kasowy, Noty księgowe, itp.
<b>FK-43</b>	Wyszukiwanie dokumentów według wybranych kryteriów, takich jak; zakres dat, typ dokumentu, numer konta na wybranym poziomie analityki, identyfikatora, kwoty, numer kontrahenta, nazwa kontrahenta, numer NIP.
<b>FK-44</b>	Definiowania przez użytkowników własnych raportów, zestawień, wydruków.
<b>FK-45</b>	Prowadzenie kont pozabilansowych, bez obowiązku zachowania zasady podwójnego księgowania.
<b>FK-46</b>	Exportu i importu danych z i do arkusza kalkulacyjnego Excel.
<b>FK-47</b>	Prowadzenie rejestru umów udzielonych pożyczek – eksport do pląc zestawień potrąceń w ustalonych kwotach do czasu spłaty zadłużenia.

<b>FK-48</b>	Automatyczna numeracja kolejności poszczególnych typów dokumentów.
<b>FK-49</b>	Kontrola kolejności numeracji w poszczególnych typach dokumentów w poszczególnych okresach sprawozdawczych.
<b>FK-50</b>	Określanie przez upoważnionego użytkownika miesięcy zamkniętych i aktywnych.
<b>FK-51</b>	Automatyczne rozliczanie rozrachunków oraz możliwość ręcznego skorygowania sparowanego rozrachunku.
<b>FK-52</b>	Automatyczne tworzenie deklaracji VAT-7, VAT-8 oraz VAT-9M. Generowania struktur JPK, o których mowa na stronie Ministerstwa Finansów, czyli: ksiąg rachunkowych wyciągów bankowych, magazynu, ewidencji zakupu i sprzedaży VAT, JPK_VAT, faktury VAT, ewidencja przychodów oraz możliwość elektronicznego wysyłania deklaracji VAT i pliku JPK_VAT prosto z systemu księgowego lub z wykorzystaniem aplikacji dostępnych na stronie Ministerstwa Finansów.
<b>FK-53</b>	Generowanie faktur VAT oraz rachunków i not księgowych oraz ich automatyczne księgowanie.
<b>FK-54</b>	Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży, oraz ich automatyczne księgowanie. System musi mieć możliwość aktualizowania rejestrów zakupu i sprzedaży tak aby rejestry te spełniały wymogi określone w obowiązującym prawie (np. wymogi określone w art. 109 ust. 3 ustawy o VAT).
<b>FK-55</b>	Prowadzenie rozliczeń z tytułu krajowych i zagranicznych podróży służbowych, w celu wyliczenia prawidłowej kwoty zaliczki, z uwzględnieniem danych wskazanych na wnioskach wyjazdowych lub innych równoznacznych dokumentach oraz tworzenia raportów rozliczeń złotówkowych z zaliczek pobranych w zagranicznych środkach płatniczych oraz różnic kursowych, w tym tworzenie automatycznych not księgowych do Systemu z tytułu pobranych i rozliczonych zaliczek.
<b>FK-56</b>	W zakresie ewidencji transakcji: 1) automatyczne ustalanie i księgowanie różnic kursowych przechowywanie tabel kursowych, 2) przeliczanie i prezentowanie informacji w różnych walutach, 3) śledzenie śladu rewizyjnego (kto, kiedy i jakich operacji dokonał na danych księgowych).

<b>FK-57</b>	W zakresie rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów: automatyczna ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów po ustaleniu przez użytkownika stałej kwoty do rozliczenia w okresie rozliczeniowym oraz okresu.
<b>FK-58</b>	Kontrolowanie na bieżąco poprawności wprowadzonych dat, dekretów i wykonanych księgowania poprzez kontrolę bilansowania się pozycji i dokumentu oraz zgodności kont przeciwstawnych.
<b>FK-59</b>	Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Powinny również zawierać nazwę jednostki (pełną lub skróconą) oraz nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej wraz z nazwą programu przetwarzania.
<b>FK-60</b>	System musi zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
<b>FK-61</b>	Generowanie wydruków analityk z sumowaniem miesięcznym i narastającym.

**Tabela nr 8**

<b>nr</b>	<b>Wymagana funkcja krytyczna Moduł Sprawozdawczość</b>
<b>S-1</b>	Generowanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, przepływy pieniężne, zestawienie zmian w kapitale, nota podatkowa) z obrotów kont księgowych Systemu FK na wzory obowiązujące wg rozporządzenia Ministra Finansów. Wzory sprawozdań dostępne są w rozporządzeniach Ministra Finansów.
<b>S-2</b>	Generowanie sprawozdań dodatkowych części z obrotów kont księgowych Systemu FK wg zdefiniowanych własnych wzorów z możliwością ich modyfikacji.
<b>S-3</b>	Informacje dotyczące eksportu i importu danych z/do systemu Trezor znajdują się na stronie Ministerstwa Finansów.
<b>S-4</b>	Przechowywanie w systemie wygenerowanych formularzy sprawozdawczych określonych przez prawo i własnych na żądanie użytkownika.

<b>S-5</b>	Generowanie z systemu gotowych sprawozdań i zapisywania ich w formatach .xls, xlsx, .pdf).
<b>S-6</b>	Automatyczne tworzenie sprawozdań GUS w szczególności: 1) F-03 sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych, 2) Z-06 sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy, 3) Z-03 sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za okres od początku roku do końca kwartału (w miejsce wykropkowania wstawia się żądany kwartał), 4) Z-12 sprawozdanie o strukturze wynagrodzeń według zawodów.
<b>S-7</b>	Sporządzanie deklaracji rocznej CIT-8 wraz z załącznikiem CIT-8/O oraz deklaracji VAT-8 i VAT-9M oraz ich skuteczna wysyłka.

**Tabela nr 9**

<b>nr</b>	<b>Wymagana funkcja krytyczna dla Modułu Zarządzania Finansowaniem – Panowania</b>
<b>ZF-1</b>	Wprowadzanie dokumentu ustawa budżetowa w układzie budżetu tradycyjnego i budżetu zadaniowego.
<b>ZF-2</b>	Wprowadzanie planu finansowego jednostki w układzie: budżet państwa i budżet środków europejskich z podziałem na centra kosztów oraz plan zbiorczy; oraz w układzie dla poszczególnych programów operacyjnych (zarówno w zakresie budżetu państwa jak i budżetu środków europejskich). Zapewnienie możliwości generowania planu budżetu państwa w odniesieniu tylko do środków przeznaczonych na realizację projektów z udziałem środków UE, tj. wydzielenie w budżecie państwa kategorii dot. środków przeznaczonych na realizację projektów UE w powiązaniu z odpowiadającymi im środkami budżetu środków europejskich.
<b>ZF-3</b>	Prowadzenie rejestru umów z kontrahentami oraz wniosków zakupowych wraz z harmonogramami planowanych płatności wynikających z realizacji tych umów i wniosków na rok bieżący n i kolejne lata, aż do n+3.



<b>ZF-4</b>	Kontrola pod względem zgodności z planem finansowym na rok n oraz n+1, n+2 i n+3 w układzie tradycyjnym i zadaniowym wprowadzanych umów i wniosków oraz automatyczne blokowanie kwot w planie na przyszłe w miarę pewne zobowiązania z nich wynikające.
<b>ZF-5</b>	<p>Wprowadzanie danych do wniosków, umów (aneksów), poleceń wyjazdów służbowych takich jak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) numer umowy/wniosku/aneksu,</li> <li>2) data rozpoczęcia,</li> <li>3) data zakończenia,</li> <li>4) komórka organizacyjna,</li> <li>5) terminy płatności,</li> <li>6) kwoty umowy w podziale na lata i konta analityczne (konto analityczne odcachowane pozycjami planu finansowego w układzie tradycyjnym i zadaniowym,</li> <li>7) część, dział, rozdział, paragraf (źródła finansowania),</li> <li>8) kontrahent,</li> <li>9) klasyfikacja budżetu zadaniowego,</li> <li>10) program,</li> <li>11) projekt,</li> <li>12) działanie,</li> <li>13) inne.</li> </ol> <p>Generowanie analizy zaangażowania w podziale na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) numer umowy/wniosku/aneksu,</li> <li>2) termin rozpoczęcia,</li> <li>3) termin zakończenia,</li> <li>4) kwota umowy/ wniosku/ pisma/ aneksu,</li> <li>5) kwota wykonania umów/ wniosków z uwzględnieniem umów wieloletnich.</li> </ol>
<b>ZF-6</b>	<p>Aktualizacja na bieżąco zaangażowania planu finansowego wynikającego z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umów,</li> <li>• wniosków zakupowych,</li> <li>• poleceń służbowych,</li> </ul> <p>do wysokości faktycznego wykorzystania wynikającego z rozliczeń lub dowodów księgowych w danym roku.</p>

<b>ZF-7</b>	System ma zapewnić aby opis operacji gospodarczej składał się z: 1) numeru wniosku lub umowy, 2) nazwy operacji wybieranej z katalogu otwartego opisu dokumentu źródłowego np. podróże służbowe, usługa hotelowa, 3) możliwość wprowadzania własnej treści opisu.
<b>ZF-8</b>	Ewidencja wniosków szkoleniowych składanych przez pracowników Agencji oraz automatyczne blokowanie kwot w planie w układzie tradycyjnym i zadaniowym na przyszłe w miarę pewne zobowiązania z nich wynikające.
<b>ZF-9</b>	Ewidencja wniosków wyjazdowych lub innych równoznacznych dokumentach tzw. poleceń wyjazdów służbowych zarówno krajowych jak i zagranicznych oraz automatyczne blokowanie kwot w planie w układzie tradycyjnym i zadaniowym na przyszłe w miarę pewne zobowiązania z nich wynikające.
<b>ZF-10</b>	Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych, umów o dzieło oraz umów o prace.
<b>ZF-11</b>	Rejestracja następujących elementów w trakcie prowadzenia ewidencji umów o dzieło i umów zleceń: 1) element hierarchicznej struktury finansowania zadań realizowanych ze środków UE i innych środków zagranicznych wg program, priorytet, projekt; 2) źródło finansowania (budżet, rezerwa, nr decyzji); 3) miejsce powstawania kosztu; 4) inne.
<b>ZF-12</b>	Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych oraz umów o pracę wraz z harmonogramami planowanych płatności wynikających z realizacji tych umów i wniosków na rok bieżący n i kolejne lata, aż do n+3 w celu monitorowania zaangażowania.
<b>ZF-13</b>	Powiązanie dokumentu źródłowego np. faktury z umową z kontrahentem i aneksem lub wnioskiem zakupowym.
<b>ZF-14</b>	Kontrola stopnia zaawansowania realizacji umowy i wniosku na podstawie powiązanych z nimi dokumentów źródłowych.
<b>ZF-15</b>	W przypadku podpisania umowy dotyczącej wniosku zakupowego automatyczne przeniesienie zaangażowania z wniosku na umowę. System zapewnia możliwość wprowadzenia kilku umów do jednego wniosku.

<b>ZF-16</b>	Automatyczne odniesienie PK zaksięgowanej miesięcznie amortyzacji na wykonanie planu finansowego w ujęciu tradycyjnym w oparciu o wprowadzone schematy uwzględniające klasyfikacje budżetową.
<b>ZF-17</b>	Powiązanie dokonanego odpisu za ZFŚS i późniejszej korekty z odpowiednią pozycją planu finansowego.
<b>ZF-18</b>	Powiązanie dokumentu źródłowego np. listy płac, DRA dla umów zleceń i umów o pracę z umowami z rejestru w celu bieżącego monitorowania wykonania na umowie bez konieczności księgowania list płac na poszczególnych pracowników (z zachowaniem integralności, dostępności i poufności danych).
<b>ZF-19</b>	Ewidencji księgowa pozwala na rozliczanie projektów współfinansowanych z budżetu środków unijnych, europejskich, w tym m.in. umów cywilno-prawnych, umów dotacji, działających analogicznie do planu budżetowego w szczególności: nazwa programu, numer projektu, nazwa projektu, numer umowy, nazwa beneficjenta, uwagi.
<b>ZF-20</b>	Edycji oraz filtrowanie danych o znacznym stopniu uszczegółowienia w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie priorytetu,</li> <li>2) oznaczenie projektu,</li> <li>3) nazwa projektu (słownie),</li> <li>4) oznaczenie działania, poddziałania,</li> <li>5) klasyfikacja dziedzin interwencji,</li> <li>6) klasyfikacja budżetowa (źródła finansowania),</li> <li>7) klasyfikacja budżetu zadaniowego,</li> <li>8) miejsce powstania kosztu,</li> <li>9) rodzaj kosztu (koszty pośrednie, bezpośrednie).</li> </ol>
<b>ZF-21</b>	Funkcja eksportu dowolnych danych do innych aplikacji (MS Excel, MS Word) oraz możliwość importu do systemu danych z arkusza Excel. Struktura pliku zostanie ustalona na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.
<b>ZF-22</b>	Rejestr kontrahentów prowadzony w podziale na dłużników i wierzycieli przypisanych do wskazanych w Rozporządzeniu grup zgodnie z wymogami opracowań Rb-N i Rb-Z.
<b>ZF-23</b>	Eksport sprawozdań finansowych i budżetowych wygenerowanych w module Sprawozdawczość do systemu TREZOR.

<b>ZF-24</b>	Generowanie sprawozdań finansowych i budżetowych dla danego dysponenta części z obrotów kont księgowych systemu FK na wzory obowiązujące wg rozporządzenia Ministra Finansów (ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań Rb-N, Rb-Z).
<b>ZF-25</b>	Tworzenie plików w formacie XML (plany, sprawozdania budżetowe, zapotrzebowanie na środki).
<b>ZF-26</b>	Planowanie budżetu w układzie tradycyjnym, konieczność tworzenia planów wieloletnich w układzie klasyfikacji budżetowej. Planowanie budżetu w układzie zadaniowym, konieczność tworzenia planów wieloletnich w układzie zadaniowym.
<b>ZF-27</b>	Rejestracja zmian w planie finansowym na podstawie otrzymanych decyzji oraz decyzji własnych - w powiązaniu z budżetem w układzie zadaniowym.
<b>ZF-28</b>	Oznaczenie typu wprowadzonych kwot / zmian jako: projekt ustawy budżetowej, ustawa budżetowa, nowelizacja ustawy budżetowej, decyzja MF, decyzja własna jednostki, blokada środków, środki postawione do dyspozycji.
<b>ZF- 29</b>	Rejestracja nowych konkursów, programów i projektów w trakcie roku.
<b>ZF-30</b>	Rejestracja złożonych do MF wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich oraz rezerwy ogólnej w podziale na poszczególne programy operacyjne i projekty.
<b>ZF-31</b>	Funkcja edycji planu wydatków do momentu zamknięcia okresu w module zarządzania finansowaniem (powiązanie z modułem księgowości). Funkcja kontroli poprawności / spójności danych wprowadzonych do modułu.
<b>ZF-32</b>	Ułatwienie wprowadzania danych dzięki zastosowaniu słowników, podpowiedzi, list, autouzupełniania.
<b>ZF-33</b>	Przechowywanie projektów planów i kolejnych zmian planu/planów na konkretny dzień.
<b>ZF-34</b>	Tworzenie i zapisywanie komentarzy dotyczących fragmentów projektu planu, planu jak i pojedynczych wprowadzonych wartości.
<b>ZF-35</b>	System generuje raporty dotyczące projektów, grup projektów w zależności od zadanych zmiennych m.in. w następujących obszarach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba projektów</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakontraktowane projekty</li> <li>• Konkursy zrealizowane</li> <li>• Konkursy w toku</li> <li>• Konkursu zamknięte</li> <li>• Kontrole.</li> </ul>
<b>ZF-36</b>	System generuje raporty przepływów finansowych w latach realizacji projektów (prognoza wydatkowania środków w ramach poszczególnych dotacji i odpisu NFZ, maksymalne progi wydatkowania środków w latach w ramach nowych konkursów)

**Tabela nr 10**

<b>nr</b>	<b>Wymagana funkcja krytyczna dla Modułu Środki Trwałe</b>
<b>ŚT-1</b>	<p>Prowadzenie pełnej ewidencji bilansowej ilościowej oraz ilościowo – wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozabilansowej wyposażenia (ksiąg inwentarzowych) – zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Umożliwienie zdefiniowanie rejestrów, w których ewidencjonowane będą środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz wyposażenie.</p> <p>Prowadzenie odrębnej ewidencji wyposażenia o wartości powyżej 500 zł i poniżej 500 zł. (dwa rejestry).</p> <p>Prowadzenie odrębnej ewidencji posiadanych obcych składników majątkowych lub własnych użyczonych na zewnątrz.</p>
<b>ŚT-2</b>	Rejestrowanie zmian w składnikach majątku.
<b>ŚT-3</b>	Eksport dowolnych danych do innych aplikacji (MS Excel, MS Word) oraz import do systemu danych z arkusza Excel.
<b>ŚT-4</b>	<p>Prowadzenie, jako podstawy do operacji dokonywanych przez system:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rejestru Klasyfikacji Środków Trwałych zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. 2016 poz. 1864),</li> <li>2) rejestru stawek amortyzacyjnych środków trwałych, zgodnych z przepisami i automatyczne ich nadanie.</li> </ol>

<b>ŚT-5</b>	Przekazywanie danych, wykorzystywanych dla celów statystycznych, o których stanowi ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
<b>ŚT-6</b>	System musi posiadać predefiniowaną klasyfikację KŚT, opartą na obowiązujących rozporządzeniach. Klasyfikacja środków trwałych musi posiadać strukturę hierarchiczną: grupa - podgrupa - rodzaj.
<b>ŚT-7</b>	W przypadku zmian wprowadzonych do Klasyfikacji Środków Trwałych wprowadzonych rozporządzeniem Rady Ministrów system musi automatycznie przenieść środek do właściwej podgrupy, rozszerzenie zakresu rodzaju itp. w celu nie dopuszczenia aby te same składniki majątku podlegałyby innej klasyfikacji, w zależności od momentu ich wprowadzenia do ewidencji i obowiązujących na ten moment regulacji.
<b>ŚT-8</b>	Rejestrowanie środka wg wartości początkowej określonej na podstawie ceny nabycia, kosztu wytworzenia lub ceny rynkowej.
<b>ŚT-9</b>	Amortyzacja: bilansowa i podatkowa dla środków trwałych i wnip. Odrębne określanie: stawek amortyzacji, podstawy amortyzacji współczynnika korekty amortyzacji, metody amortyzacji, miesiąca rozpoczęcia naliczania amortyzacji.
<b>ŚT-10</b>	<p>Prowadzenie karty środka trwałego z opcją jej modyfikacji dla poszczególnych składników majątkowych, zawierającej w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) numer ewidencyjny (inwentarzowy),</li> <li>2) nazwę środka trwałego,</li> <li>3) datę nabycia,</li> <li>4) datę przyjęcia do użytkowania,</li> <li>5) datę przekazania do używania,</li> <li>6) określenie dokumentu stwierdzającego nabycie (datę i numer dokumentu księgowego na podstawie której środek trwały został nabyty, numer umowy i protokołu odbioru, nazwę i adres sprzedawcy),</li> <li>7) wartość początkową</li> <li>8) szczegółowy opis środka trwałego – jego charakterystykę,</li> <li>9) podział na elementy (jeżeli jest to np. zestaw komputerowy),</li> <li>10) symbol KŚT,</li> <li>11) roczną stawkę amortyzacji,</li> <li>12) komórkę organizacyjną,</li> <li>13) ogólną lokalizację z adresem, a także pomieszczenie w których znajdują się składniki majątkowe,</li> </ol>

	<p>14) użytkownika składnika majątkowego,</p> <p>15) osobę materialnie odpowiedzialną,</p> <p>16) wartość umorzenia środka trwałego,</p> <p>17) kwotę automatycznego naliczania amortyzacji (umorzenia),</p> <p>18) szczególną charakterystykę np.: numer fabryczny, producent, rok budowy, rok produkcji, marka, typ, moc, wydajność, wymiary, rodzaj konstrukcji, wyposażenie, opis techniczny, cechy inne niż wymagane przepisami, w tym: dla sprzętu objętego gwarancją (serwisem), datę końca okresu gwarancji, oznaczenie projektu, nazwa projektu (słownie), oznaczenie działania, podziałania, klasyfikacji budżetowe, klasyfikacji budżetu zadaniowego.</p>
<b>ŚT-11</b>	Prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia.
<b>ŚT-12</b>	<p>Prowadzenie bazy pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątkowe.</p> <p>Możliwość przypisania pracownika figurującego w części kadrowej systemu do pomieszczenia.</p> <p>Automatyczne przekazywanie informacji nt. daty ustania stosunku pracy.</p>
<b>ŚT-13</b>	<p>Definiowanie (tworzenie) i archiwizacja w systemie różnych typów dokumentów używanych w ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia i ich generowania oraz drukowania m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (OT) przyjęcie środka trwałego,</li> <li>- (PT) przekazanie środka trwałego,</li> <li>- (LT) likwidacja środka trwałego,</li> <li>- (UT) ulepszenie środka trwałego,</li> <li>- protokół zdawczo-odbiorczy,</li> <li>- protokół przejęcia-przekazania,</li> <li>- karta środka trwałego (karta inwentarzowa),</li> <li>- zmiana miejsca użytkowania,</li> <li>- protokół z rozliczenia inwentaryzacji.</li> </ul> <p>Możliwość automatycznego przekazywania danych do innych, powiązanych dokumentów (np. przy tworzeniu PT do karty środka w ewidencji i protokołu zdawczo-odbiorczego, zmiana miejsca użytkowania, dokumenty likwidacyjne, zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej).</p>

<b>ŚT-14</b>	Definiowanie kategorii środków innych niż grupy, podgrupy i rodzaje KŚT.
<b>ŚT-15</b>	Definiowanie struktury numeru ewidencyjnego (inwentarzowego i systemowego) z użyciem numerów grup, podgrup i rodzajów KŚT.
<b>ŚT-16</b>	Automatyczne nadawanie kolejnych numerów ewidencyjnych (inwentarzowych i systemowych) środkom nowowprowadzanym.
<b>ŚT-17</b>	Zapisywanie numeru ewidencyjnego środka zaimportowanego z oprogramowania dotychczas funkcjonującego jako osobnego pola rekordu – różnego od pola rekordu z numerem ewidencyjnym nadanym automatycznie przez system, z możliwością zatwierdzenia go po weryfikacji jako właściwego numeru ewidencyjnego środka.
<b>ŚT-18</b>	Zapisywanie danych zaimportowanych z oprogramowania dotychczas funkcjonującego do bufora, z którego mają zostać przeniesione do właściwego systemu po weryfikacji, ewentualnej modyfikacji i ręcznym lub automatycznym (hurtowym) zatwierdzeniu.
<b>ŚT-19</b>	Zapisywanie nowowprowadzanych środków do bufora do czasu wprowadzenia wszystkich danych środka niezbędnych do zatwierdzenia karty środka. Możliwość pracy z danymi środka zapisanego w buforze (np. możliwość nadania numeru ewidencyjnego i wydrukowania kodu paskowego dla środka o nie wprowadzonej jeszcze do systemu wartości).
<b>ŚT-20</b>	Wprowadzanie spisu z natury ręcznie lub automatycznie na podstawie danych z czytnika kodów paskowych i możliwość rozliczanie spisu z natury. Możliwość rejestracji danych z kolektora kodów kreskowych. Automatyczne rozliczanie inwentaryzacji z podziałem na: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) środki trwałe,</li> <li>2) wartości niematerialne i prawne,</li> <li>3) wyposażenie.</li> </ol> Generowanie i wydruk zestawień, które pozwolą porównać dane pochodzące z kolektora z danymi zarejestrowanymi w systemie. Modyfikacja kartotek środków trwałych na podstawie różnic inwentaryzacyjnych. Generowanie różnic inwentarzowych. Wydruk czystych arkuszy spisowych.
<b>ŚT-21</b>	Zautomatyzowane dokonywanie w systemie przemieszczeń składników majątkowych pomiędzy pomieszczeniami na podstawie danych zgromadzonych w czytniku kodów kreskowych (kolektorze). Zautomatyzowane wprowadzanie



	danych o lokalizacji składników majątkowych lub aktualizacja zmian lokalizacji pomiędzy pomieszczeniami, na podstawie danych zgromadzonych w czytniku kodów kreskowych (kolektorze).
<b>ŚT-22</b>	Generowanie wydruku kodów kreskowych. Powtórne wydrukowanie kodu kreskowego dla danego numeru ewidencyjnego wymaga potwierdzenia i zostaje odnotowane w Systemie.
<b>ŚT-23</b>	Generowanie zestawień i raportów w oparciu o dowolnie zadane kryteria dla danych wprowadzonych do Systemu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wyodrębnienia i wydrukowania: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykazu składników majątkowych w danym pomieszczeniu (budynku, grupie pomieszczeń),</li> <li>2) z ewidencji dotyczącego środka trwałego (karty środka) i raportu historii środka trwałego, wykazów wg KŚT numerów inwentarzowych i systemowych, nazwy środka, przypisania do określonego pomieszczenia lub komórki organizacyjnej, danych z czytnika (kolektora).</li> </ol>
<b>ŚT-24</b>	Automatyczne przeszacowanie wartości środków trwałych: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data przeszacowania,</li> <li>2) możliwość wprowadzenia kryteriów przeszacowania (wskaźników przeliczeniowych),</li> <li>3) możliwość dokonywania przeszacowań dla każdego środka trwałego osobno,</li> <li>4) możliwość wydruku kryteriów przeszacowania,</li> <li>5) możliwość wykonywania przeszacowań wstecznych,</li> <li>6) możliwość wykonywania kilku przeszacowań w ciągu roku,</li> <li>7) możliwość wykonywania raportu skutków przeszacowania.</li> </ol>
<b>ŚT-25</b>	Rejestracja ulepszeń środka trwałego (modernizacje, przebudowy, rekonstrukcje itp.): <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data ulepszenia,</li> <li>2) zakres rzeczowy – opis,</li> <li>3) informacja o dowodzie ulepszenia,</li> <li>4) wielkość poniesionych wydatków (o ile zwiększyła się wartość początkowa środka trwałego),</li> <li>5) procentowe wartości ulepszenia środka trwałego względem jego wartości początkowej.</li> </ol>

<b>ŚT-26</b>	<p>Ewidencja zdarzeń dotyczących zbycia lub likwidacji środka trwałego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data zbycia (sprzedaży) środka trwałego,</li> <li>2) opis zbycia (sprzedaży) środka trwałego,</li> <li>3) data likwidacji środka trwałego,</li> <li>4) opis likwidacji środka trwałego,</li> <li>5) informacja o dowodzie likwidacji – LT,</li> <li>6) możliwość sporządzania kilku LT dla jednego środka w danym miesiącu (w przypadku częściowej sprzedaży lub częściowej likwidacji).</li> </ol>
<b>ŚT-27</b>	<p>Amortyzacja/Umorzenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) określanie okresu amortyzacji ze wskazaniem miesiąca, za który mają być wykonane obliczenia, stawki amortyzacji, kwoty umorzenia</li> <li>2) naliczanie umorzeń środków trwałych: liniowo, nieliniowo, metodą degresywną, jednorazowo do pełnej wartości środka trwałego.</li> <li>3) korygowania wcześniej naliczonego umorzenia.</li> <li>4) ponowne naliczanie umorzenia w przypadku błędów.</li> <li>5) zmiana stawki umorzenia w ciągu roku obrachunkowego.</li> <li>6) wyłączenie środka trwałego z naliczenia umorzenia (środek nieczynny).</li> <li>7) naliczanie umorzenia z wykorzystaniem współczynników przeliczeniowych.</li> <li>8) automatyczna dekretacji naliczonego umorzenia do modułu FK.</li> <li>9) generowanie planów amortyzacji (umorzenia) na dany rok (ustalenie wielkości odpisów umorzeniowych).</li> <li>10) aktualizacja planu umorzenia.</li> <li>11) generowanie wykazów podziałowych umorzenia (ustalenie wielkości umorzenia na cały okres dokonywania odpisów umorzeniowych).</li> <li>12) Kwota odpisu faktycznie dokonanego na początek okresu.</li> <li>13) Kwota odpisu faktycznie dokonanego na koniec okresu.</li> <li>14) Bieżąca wartość środka trwałego.</li> <li>15) Wartość dotychczasowych umorzeń.</li> <li>16) Data rozpoczęcia umarzania.</li> <li>17) Data zakończenia umarzania.</li> <li>18) generowanie raportów środków trwałych całkowicie umorzonych.</li> <li>19) generowania sprawozdania dotyczącego historii środka trwałego.</li> </ol>
<b>ŚT-28</b>	<p>Współpraca Systemu z: czytnikami kodów kreskowych/paskowych, drukarką kodów kreskowych/paskowych.</p>

<b>ŚT-29</b>	Definiowanie schematów niezbędnych do automatycznego zaksięgowania obliczonych wartości umorzenia i amortyzacji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych w module księgowym, na kontach księgowych (PK).
<b>ŚT-30</b>	Automatyczna zmiana nazwy komórki organizacyjnej, np. przy zmianie organizacyjnej jednostki (zmiana nazwy komórki organizacyjnej w strukturze organizacyjnej zaszytej w systemie powoduje jej automatyczną zmianę w innych elementach Systemu).
<b>ŚT-31</b>	Ewidencjonowanie zmian wartości początkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia bądź częściowej likwidacji środka trwałego.
<b>ŚT-32</b>	Ewidencja pozabilansowej składników majątkowych, w tym postawionych w stan likwidacji do czasu ich fizycznej likwidacji.
<b>ŚT-33</b>	Generowanie raportów w tym raportów z różnic inwentaryzacyjnych i sprawozdań statystycznych (np. F-03). Możliwość tworzenia generowania i drukowania zestawień i sprawozdań na podstawie zdefiniowanych wzorów zestawień i sprawozdań środków trwałych np. zestawień ilościowych, ilościowo – wartościowych, zestawień dokumentów, zestawień zmian; z możliwością eksportowania zestawień w formacie xls, xlsx.
<b>ŚT-34</b>	Automatyczne generowanie sprawozdania F-03 tj. Sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych w formacie zgodnym z ustawą. Dane w sprawozdaniu F-03 należy wykazywać zgodnie z prowadzoną ewidencją środków trwałych w jednostce sprawozdawczej. Obowiązek przekazywania danych wynika z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 2021 poz. 955, z późn. zm.). Szczegółowy format przekazywanych danych jest udostępniany na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego oraz dodatkowo, w zakresie prowadzonych badań statystycznych, na stronie internetowej organu lub podmiotu prowadzącego badania statystyczne w trybie określonym w art. 20 ust. 2 pkt 1, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok sprawozdawczy.
<b>ŚT-35</b>	1) Generowanie raportów w tym raportów z różnic inwentaryzacyjnych i sprawozdań statystycznych (np. F-03). 2) Generowanie i wydruk zestawień i sprawozdań na podstawie zdefiniowanych wzorów zestawień i sprawozdań środków trwałych np. zestawień ilościowych, ilościowo – wartościowych, zestawień

	dokumentów, zestawień zmian; z możliwością eksportowania zestawień w formacie xls, xlsx.
<b>ŚT-36</b>	<p>Generowanie raportu (i zapisanie w formacie xls, xlsx) za określony rok – tabeli amortyzacyjnej środków trwałych w podziale według grup KŚT obejmującej dane m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwa składnika majątku trwałego,</li> <li>2) numer inwentarzowy,</li> <li>3) data nabycia,</li> <li>4) wartość początkowa,</li> <li>5) zwiększenie wartości,</li> <li>6) zmniejszenie wartości,</li> <li>7) wartość netto,</li> <li>8) umorzenie,</li> <li>9) umorzenie – zwiększenie wartości,</li> <li>10) umorzenie – zmniejszenie wartości,</li> <li>11) amortyzacja za rok,</li> <li>12) stopa i kwota amortyzacji.</li> </ol>
<b>ŚT-37</b>	Funkcja podłączenia skanu dokumentu (np. faktury, protokołu) w systemie.
<b>ŚT-38</b>	<p>Dane z modułu - Środki Trwałe, przypisane do użytkownika Środki Trwałe, mają być udostępnione do wglądu użytkownikowi/pracownikowi, tj. Zamawiający rozumie jako udostępnienie pracownikowi do wglądu jego indywidualnej karty wyposażenia zawierające:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) aktualną listę środków trwałych z numerami fabrycznymi, inwentarzowymi, lokalizacją, datą przypisania środka trwałego,</li> <li>2) historyczną listę środków trwałych z danymi o środkach trwałych jak w pkt 1, a także z datą zwrotu środka trwałego.</li> </ol> <p>Szczegółowy zakres danych dostępnych przez pracowników zostanie doprecyzowany na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.</p>

**Tabela nr 11**

nr	Wymagana funkcja krytyczna dla Modułu Delegacje
----	---

<b>DEL-1</b>	System zapewnia po zalogowaniu pracownika do modułu E-Portal dla Pracownika samodzielnie wygenerowanie wniosku wyjazdowego i przedłożenie do akceptacji zgodnie z wprowadzonym szablonem akceptacji. Możliwość wysyłania maili administracyjnych (z możliwością definiowania maili automatycznych) dla wybranych grup użytkowników o konieczności akceptacji wyjazdu służbowego i konieczności rozliczenia wyjazdu po upływie 14 dni od daty zakończenia wyjazdu. W dokumencie system ma umożliwić wprowadzenie podstawowych danych delegacji: nazwiska pracownika, daty, ram czasowych delegacji, celu delegacji, środka lokomocji, konieczności skorzystania z noclegu i uzupełnia kwoty wstępnie skalkulowanych kosztów. Automatyczne przekazywanie do modułu kadrowego informacji o nieobecności pracownika w biurze. System automatycznie nadaje numer przekazywanych poleceń wyjazdów służbowych z modułu E-Portal dla Pracownika. System posiada opcje anulowania/wycofania złożonego polecenia wyjazdu służbowego.
<b>DEL-2</b>	Rejestracja zaliczek na delegacje oraz ich rozliczenie na podstawie przedłożonych po powrocie z delegacji dowodów księgowych w tym naliczenie i zaksięgowanie różnic kursowych.
<b>DEL-3</b>	System musi umożliwić powiązanie dowodu księgowego np. faktury zakupowej będącej przedmiotem odrębnego obiegu w module F-K z rozliczeniem delegacji, w tym zaliczki.
<b>DEL-4</b>	System musi umożliwiać rozliczenie wielowalutowych kosztów delegacji i zaliczek.
<b>DEL-5</b>	System musi umożliwić zaewidencjonowanie przez użytkownika na podstawie danych przedłożonych przez pracownika w rozliczeniu: diet, ryczałtów za dojazdy oraz ryczałtów za noclegi oraz zwrotu kosztów przejazdu na podstawie przejechanych kilometrów z tytułu odbycia delegacji.
<b>DEL-6</b>	System posiada ograniczenia kwoty wydatku do rozliczenia z dowodu źródłowego do wysokości wynikającej z rozliczenia.
<b>DEL-7</b>	Wprowadzenie daty delegacji i daty jej rozliczenia przez użytkownika na podstawie danych przedłożonych przez pracownika w rozliczeniu.
<b>DEL-8</b>	System musi umożliwiać generowanie płatności ze wskazaniem terminu płatności.

<b>DEL-9</b>	System musi umożliwiać zaksięgowanie rozliczonej delegacji z użyciem schematu księgowego.
<b>DEL-10</b>	System musi umożliwiać zaewidencjonowanie rozliczenia delegacji w module zarządzania finansowaniem i weryfikację zgodności kwot z planowanymi wydatkami.

**Tabela nr 12**

<b>nr</b>	<b>Wymagana funkcja krytyczna dla Modułu Praca zdalna</b>
<b>PZ-1</b>	Rejestracja czasu pracy zdalnej odbywa się przy pomocy aplikacji mobilnej lub ręcznie poprzez deklarację rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.
<b>PZ-2</b>	Brak możliwości rozpoczęcia pracy zdalnej w danym dniu w przypadku braku akceptacji wniosku o pracę zdalną i uzgodnionej z pracodawcą lokalizacji (synchronizacja z modułem E-Portal).
<b>PZ-3</b>	Raportowanie pracy zdalnej.

Funkcjonalność Modułu Praca zdalna musi być zgodna z obowiązującymi na dzień Wdrożenia Systemu (Tura II) przepisami regulującymi ten tryb pracy oraz z obowiązującym Kodeksem Pracy. Zamawiający zamierza korzystać z funkcjonalności Modułu Praca zdalna przede wszystkim w celu raportowania i rozliczania czasu pracy i zadań pracowników łączących się do Systemu spoza sieci firmowej za pośrednictwem usługi VPN.

#### **4.7 Etapy i terminy realizacji Przedmiotu zamówienia**

Prace polegające na realizacji Przedmiotu zamówienia zostaną przez Wykonawcę zrealizowane w następujących Turach i Etapach.

##### **Tura I:**

<b>Etap I</b>	Przygotowanie Analizy Przedwdrożeniowej
<b>Etap II</b>	Dostawa Oprogramowania standardowego i licencji oraz wdrożenie Systemu na środowisko testowe.
<b>Etap III</b>	Migracja danych na środowisko testowe.
<b>Etap IV</b>	Przeprowadzenie szkoleń dla Użytkowników i Administratorów.

<b>Etap V</b>	Testowanie Systemu.
<b>Etap VI</b>	Zgłoszenie z Testów.
<b>Etap VII</b>	Ostateczna Optymalizacja i Konfiguracja Systemu.
<b>Etap VIII</b>	Przygotowanie do Startu Produkcyjnego Systemu i przeprowadzenie produkcyjnej Migracji Danych.
<b>Etap IX</b>	Stabilizacja oraz odbiór Systemu.
<b>Etap X</b>	Serwis Systemu po Wdrożeniu Systemu z Tury I przez okres 36 miesięcy.
<b>Etap XI</b>	Prace rozwojowe w liczbie maksymalnej 30 roboczogodzin (RBH) przez okres 36 miesięcy.

**Tura II:**

<b>Etap I</b>	Przygotowanie Analizy Przedwdrożeniowej
<b>Etap II</b>	Dostawa Oprogramowania standardowego i licencji oraz wdrożenie Systemu na środowisko testowe.
<b>Etap III</b>	Migracja danych na środowisko testowe.
<b>Etap IV</b>	Przeprowadzenie szkoleń dla Użytkowników i Administratorów.
<b>Etap V</b>	Testowanie Systemu.
<b>Etap VI</b>	Zgłoszenie z Testów.
<b>Etap VII</b>	Ostateczna Optymalizacja i Konfiguracja Systemu.
<b>Etap VIII</b>	Przygotowanie do Startu Produkcyjnego Systemu i przeprowadzenie produkcyjnej Migracji Danych.
<b>Etap IX</b>	Stabilizacja oraz odbiór Systemu.
<b>Etap X</b>	Serwis Systemu po Wdrożeniu Systemu z Części I przez okres 27 miesięcy.

<b>Etap XI</b>	Prace rozwojowe w liczbie maksymalnej 60 roboczogodzin (RBH) przez okres 27 miesięcy.
----------------	---

<b>Prawo opcji (Etap XII)</b>	Prawo opcji - świadczenie przez Wykonawcę Serwisu Systemu wdrożonego w Turze I i II oraz Prac rozwojowych w liczbie maksymalnej 90 roboczogodzin (RBH), przez okres kolejnych maksymalnie 36 miesięcy od zakończenia Etapu X wymienionego w Turze I i Turze II.
-------------------------------	---

#### 4.7.1 Harmonogram realizacji Przedmiotu zamówienia

1. Etapy wyszczególnione w Turach I i II zostaną zrealizowane przez Wykonawcę zgodnie z Harmonogramem przedstawionym w tabelach poniżej, przy czym Zamawiający wymaga, aby terminem granicznym odbioru odpowiednio dla:
  - **Tury I - Etapów I-IX**, był okres 23 tygodni od daty podpisania Umowy,
  - **Tury II - Etapów I-IX**, był okres 38 tygodni, od podpisania Protokołu Odbioru Tury I jednak nie wcześniej niż od dnia 02.01.2024 r.

**Tabela nr 13**

**Tura I**

<b>Harmonogram realizacji Przedmiotu Zamówienia</b>			
<b>Etap</b>		<b>Czas realizacji</b>	<b>Termin odbioru</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
<b>Etap I</b>	Analiza przedwdrożeniowa	do 3 tygodni od daty podpisania Umowy	8 Dni Roboczych
<b>Etap II</b>	Dostawa Oprogramowania standardowego i licencji oraz wdrożenie Systemu na środowisko testowe	do 1 tygodnia od odbioru Etapu I	5 Dni Roboczych
<b>Etap III</b>	Migracja danych na środowisko testowe	do 1 tygodnia od odbioru Etapu II	5 Dni Roboczych
<b>Etap IV</b>	Przeprowadzenie szkoleń dla Użytkowników i Administratorów	do 1 tygodnia od daty odbioru Etapu III	2 Dni Robocze
<b>Etap V</b>	Testowanie Systemu	do 2 tygodni od daty odbioru Etapu IV	5 Dni Roboczych
<b>Etap VI</b>	Zgłoszenie z Testów	do 1 tygodnia od daty odbioru Etapu V	5 Dni Roboczych
<b>Etap VII</b>	Ostateczna Optymalizacja i Konfiguracja Systemu	do 1 tygodnia od odbioru Etapu VI	5 Dni Roboczych



<b>Etap VIII</b>	Przygotowanie do Startu Produkcyjnego Systemu i przeprowadzenie produkcyjnej Migracji Danych	do 2 tygodni od daty odbioru Etapu VII	5 Dni Roboczych
<b>Etap IX</b>	Stabilizacja oraz odbiór Systemu	po 2 tygodni prawidłowej pracy Systemu od daty odbioru Etapu VIII	5 Dni Roboczych
<b>Etap X</b>	Serwis Systemu po Wdrożeniu Systemu przez okres 36 miesięcy	36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu Tury I (Etapu od I do IX)	5 Dni Roboczych
<b>Etap XI</b>	Prac rozwojowych w liczbie maksymalnej 30 roboczogodzin (RBH) przez okres 36 miesięcy	36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu Tury I (Etapu od I do IX)	5 Dni Roboczych

**Tabela nr 14**

**Tura II**

<b>Harmonogram realizacji Przedmiotu Zamówienia</b>			
	<b>Etap</b>	<b>Czas realizacji</b>	<b>Termin odbioru</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
<b>Etap I</b>	Analiza przedwdrożeniowa	do 3 tygodni od podpisania protokołu Odbioru Tury I jednak nie wcześniej niż od dnia 02.01.2024	8 Dni Roboczych
<b>Etap II</b>	Dostawa Oprogramowania standardowego i licencji oraz wdrożenie Systemu na środowisko testowe	do 1 tygodnia od odbioru Etapu I	5 Dni Roboczych
<b>Etap III</b>	Migracja danych na środowisko testowe	do 3 tygodnie od odbioru Etapu II	10 Dni Roboczych
<b>Etap IV</b>	Przeprowadzenie szkoleń dla Użytkowników i Administratorów	do 1 tydzień od daty odbioru Etapu III	2 Dni Robocze
<b>Etap V</b>	Testowanie Systemu	do 3 tygodnie od daty odbioru Etapu IV	5 Dni Roboczych
<b>Etap VI</b>	Zgłoszenie z Testów	do 2 tygodnie od daty odbioru Etapu V	5 Dni Roboczych
<b>Etap VII</b>	Ostateczna Optymalizacja i Konfiguracja Systemu	do 3 tygodnie od odbioru Etapu VI	5 Dni Roboczych
<b>Etap VIII</b>	Przygotowanie do Startu Produkcyjnego Systemu i przeprowadzenie produkcyjnej Migracji Danych	do 3 tygodnie od daty odbioru Etapu VII	5 Dni Roboczych
<b>Etap IX</b>	Stabilizacja oraz odbiór Systemu	po 10 tygodniach prawidłowej pracy Systemu od daty odbioru Etapu VIII	5 Dni Roboczych

<b>Etap X</b>	Serwis Systemu po Wdrożeniu Systemu przez okres 27 miesięcy	27 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu Tury II (Etapu od I do IX)	5 Dni Roboczych
<b>Etap XI</b>	Prac rozwojowych w liczbie maksymalnej 60 roboczogodzin (RBH) przez okres 27 miesięcy	27 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu Tury II (Etapu od I do IX)	5 Dni Roboczych

2. Zamawiający zastrzega, że czas realizacji poszczególnych Etapów I-IX określonych w Tabeli 13 i 14 jest czasem szacunkowym i może ulec zmianie w poszczególnych Etapach. Ostateczny czas realizacji Etapów I-IX zostanie określony w Analizie Przedwdrożeniowej po uzgodnieniu go z Wykonawcą przy czym termin ostatecznego Wdrożenia Modułów wymienionych w Turze I i Turze II nie może ulec przesunięciu.
3. Wykonawca o gotowości do odbioru poszczególnych Etapów W Turze będzie powiadamiać Zamawiającego najpóźniej w dniu kończącym „czas realizacji” określony w Tabeli 13 i 14.
4. Po otrzymaniu przez Zamawiającego informacji od Wykonawcy o gotowości do odbioru, Zamawiający rozpocznie procedurę odbioru opisaną w Umowie.
5. Procedura odbioru nie może trwać dłużej niż w terminach określonych w Tabelach nr 13 i 14 w kolumnie „termin odbioru”. Zamawiający w terminach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym podpisze Protokół Odbioru lub Protokół Odbioru Końcowego Tury lub zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia, co do niezgodności przedmiotu odbioru.

#### 4.7.2 Etap I - Analiza Przedwdrożeniowa

1. Przed rozpoczęciem prac nad Analizą Przedwdrożeniową, Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Zamawiającego oraz wymianą i przepływem informacji, jaka występuje u Zamawiającego;
  - 2) zapoznać się z organizacją pracy poszczególnych Pracowników będących jednocześnie Użytkownikami Systemu;
  - 3) zapoznać się z potrzebami Zamawiającego oraz specyfiką jego działalności, a także potrzebami Użytkowników Systemu z uwzględnieniem różnych kategorii tych Użytkowników;
  - 4) zidentyfikować dane w obecnie użytkowanym systemie, które mają być migrowane do Systemu;
  - 5) ustalić czasy realizacji w Etapach I-IX w ramach Tury i umieścić harmonogram w

Analizie Przedwdrożeniowej;

- 6) przeanalizować możliwość i zakres Migracji danych z obecnie wykorzystywanych systemów oraz źródeł danych (w szczególności arkuszy kalkulacyjnych) do Systemu.
2. W trakcie opracowywania Dokumentacji Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącej współpracy z Pracownikami Zamawiającego oraz uzgadniania istotnych kwestii, które mają być zawarte w Dokumentacji. Powyższe zobowiązanie Wykonawcy w żadnym wypadku nie upoważnia Wykonawcy do żądania, aby osoby ze strony Zamawiającego opracowywały samodzielnie projekty Dokumentów lub ich fragmentów.
3. Zamawiający ma prawo uczestniczyć we wszelkich pracach związanych z opracowywaniem Dokumentacji. Ponadto, Wykonawca ma obowiązek przekazać Zamawiającemu wszelkie informacje i wiedzę uzyskaną podczas opracowywania Dokumentacji.
4. Dokumentacja powinna być opracowana w taki sposób, aby umożliwiała innemu wykonawcy wybranemu przez Zamawiającego, wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego Wdrożenia Systemu opisanego w tej Dokumentacji, bez konieczności analizowania struktury oraz funkcjonowania organizacji Zamawiającego.
5. Opracowana przez Wykonawcę Dokumentacja, powinna być aktualna oraz zgodna na dzień przedstawiania Etapu do odbioru z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, oraz obowiązującymi, wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego, które zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego przed przekazaniem Etapu do obioru, a także uwzględniać dokonane prawo opcji wprowadzone na warunkach wskazanych w Etapie XII.
6. Opracowana przez Wykonawcę Dokumentacja, powinna zostać przekazana w formie papierowej (po jednym egzemplarzu dla każdego tomu opracowania) oraz w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Akceptacja opracowanej Analizy Przedwdrożeniowej oraz podpisanie Protokołu odbioru Etapu I w ramach danej Tury jest warunkiem rozpoczęcia realizacji kolejnego etapu.

#### **4.7.3 Etap II - Dostawa Oprogramowania standardowego i licencji oraz wdrożenie Systemu na środowisko testowe**

1. W ramach Etapu II w ramach danej Tury Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnego Oprogramowania standardowego i licencji wraz z

dokumentem poświadczającym udzielenie gwarancji producenta oprogramowania na okres 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu Tury II **(Etapu od I do IX)**.

2. Następnie Wykonawca zobowiązany jest do instalacji i konfiguracji Oprogramowania standardowego na środowisku Zamawiającego oraz przetestowania Systemu w środowisku testowym przy udziale Zamawiającego. Testy te powinny być przeprowadzane przez zespół Wykonawcy. Wykonanie testów w środowisku testowym ma zapewnić możliwość oceny funkcjonalności przygotowanego oprogramowania/kodów źródłowych, wykrycia Błędów w oprogramowaniu/kodach źródłowych na wczesnym etapie i zgłoszenie uwag, zmian oraz uzupełnień do założonej funkcjonalności.

Prace, które powinny zostać wykonane w tym Etapie to w szczególności:

- 1) wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, uruchomienie i zapewnienie prawidłowego działania Systemu,
- 2) wykonanie konfiguracji i prac opisanych w Analizie Przedwdrożeniowej przygotowanej w ramach realizacji prac Etapu I,
- 3) przygotowanie modelu uprawnień i jego implementacja w Systemie,
- 4) opracowanie i dostarczenie opisu struktury migrowanych danych w formie plików arkuszy migracyjnych,
- 5) przeprowadzenie wspólnie z Zamawiającym procesu poprawy danych w systemach źródłowych, o ile analiza wykaże taką potrzebę;
- 6) przygotowanie narzędzi i mechanizmów służących migracji danych,
- 7) utworzenie kont Użytkowników wraz z przeprowadzeniem niezbędnej konfiguracji oraz zaimplementowaniem systemu uprawnień,
- 8) Wykonanie i dostarczenie dokumentacji użytkowej (opis każdego modułu) oraz dokumentacji technicznej.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia kompletnej dokumentacji Systemu (w wersji papierowej oraz elektronicznej) w języku polskim, obejmującej opis czynności i zasad umożliwiających wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych System przez Użytkowników.

#### 4.7.4 Etap III - Migracja danych na środowisko testowe

1. Wykonawca w toku realizacji Przedmiotu zamówienia nie może żądać jakichkolwiek dodatkowych opłat za ponowne weryfikowanie zawartości plików przy migracji danych do Systemu, spowodowane niespójnymi i niekompletnymi danymi wynikającymi z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego.
2. Migracja danych na środowisko testowe musi się odbyć z zachowaniem wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych określonych w Rozdziale 4.3.
3. Wykonawca przeniesie dane z aktualnie użytkowanego systemu Comarch ERP Optima (wersja chmurowa) z wykorzystaniem mechanizmów wewnętrznych i plików pośrednich oraz dane z arkuszy kalkulacyjnych w przypadku obszaru zarządzania finansami (planowania), zgodnie z zakresem określonym przez Zamawiającego w poniższej tabeli:

##### Tura I

<b>OBSZAR KADROWO PŁACOWY</b>	
Przeniesienie wszystkich danych z zakresu kadrowo-płacowego z aktualnie użytkowanego systemu.	

##### Tura II

<b>OBSZAR FINANSOWO-KSIĘGOWY</b>	
<b>Zespół 0 do Zespołu 9.</b>	Migracja danych od początku roku obrotowego wraz z BO oraz przeniesienie bazy kontrahentów z aktualnie użytkowanego systemu.
<b>OBSZAR MAJĄTKU TRWAŁEGO</b>	
<b>środki trwałe /ST/, wartości niematerialne i prawne /WNIP/, wyposażenie</b>	1) pozycję środków trwałych (ŚT) i wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) niezamortyzowanych do dnia przeniesienia: <ul style="list-style-type: none"><li>- dane związane z przyjęciem (kwota zakupu, data przyjęcia środka, miejsce użytkowania, osoba użytkująca oraz podanie zakwalifikowania środka wg klasyfikacji KTS oraz dotychczasową amortyzacją (aby zapewnić ciągłość amortyzacji) oraz <i>opis środka z dokumentu OT.</i></li></ul>

	<p>Ponadto do wszystkich ww. środków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- producent, numer i data faktury zakupu, numer fabryczny (jeżeli dane te zostały wprowadzone w obecnie użytkownym systemie);</li> </ul> <p>2) wyposażenie ewidencja ilościowo – wartościowa, Konto 930 saldo według analityki – od początku roku obrotowego wraz z BO.</p>
<b>OBSZAR ZARZĄDZANIA FINANSOWANIEM</b>	
<b>Zarządzanie finansami (planowanie)</b>	Import danych z arkuszy kalkulacyjnych.

4. W ramach Etapu III w danej Turze Wykonawca zobowiązany jest do wykonania m.in. niżej opisanych czynności do:

- 1) Wykonania Migracji danych do Systemu z dotychczas eksploatowanego przez Zamawiającego systemu oraz innych baz danych, w których zawarte są dane, którymi zasilony ma być System;
- 2) Wykonania interfejsów do systemów pomocniczych w celu integracji Systemu z oprogramowaniem producentów trzecich, eksploatowanym przez Zamawiającego i stanowiącym Oprogramowanie Systemowe;
- 3) Przetestowania Systemu oraz udzielenia Zamawiającemu wsparcia przy testowaniu poszczególnych Modułów Systemu oraz całości Systemu przed uruchomieniem.

#### **4.7.5 Etap IV - Przeprowadzenie szkoleń dla Użytkowników i Administratorów**

Etap IV w danej Turze obejmuje przeprowadzenie szkolenia dla Użytkowników i Administratorów Systemu.

Szkolenia mają osiągnąć następujące cele:

1. Podczas szkolenia Użytkowników i Administratorów musi zostać przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego użytkowania System w obrębie poszczególnych Modułów w zakresie funkcjonowania, obsługi, administrowania i utrzymania Systemu.
2. Zakres szkoleń musi obejmować praktyczną obsługę wszystkich funkcjonalności Systemu.

3. Szkolenia muszą być prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń (w tym aspektów księgowo-finansowych i kadrowo płacowych).
4. Szkolenia będą przeprowadzane zdalnie lub w siedzibie Zamawiającego oraz na dokumentach Zamawiającego.
5. Wykonawca musi zapewnić szkolenia dla Użytkowników i Administratorów oraz instruktaż i asystę przy pracy w wymiarze **200 godzin szkoleniowych** (w tym 40 godzin dla Administratorów), z zastrzeżeniem, że na Turę I przypada 80 godzin szkoleniowych (w tym 20 godzin dla Administratorów) na Turę II przypada 120 godzin szkoleniowych (w tym 20 godzin dla Administratorów). Koszt przygotowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
6. Przed przystąpieniem do szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia, zawierający, co najmniej następujący zakres: czas szkolenia oraz sposób jego przeprowadzenia (forma prowadzenia zajęć z podziałem na godziny, osoby prowadzące szkolenia, konspekt materiałów szkoleniowych). W stosunku do przedstawionego programu Zamawiający będzie miał możliwość zgłosić uwagi lub zastrzeżenia (np. skrócić lub rozszerzyć zakres czasowy proponowanych bloków tematycznych).
7. W ramach Etapu IV Administratorzy wskazani przez Zamawiającego (2 osoby) zostaną przeszkoleni w ramach zagadnień przydatnych w codziennej pracy, a w szczególności:
  - ✓ tworzenie konta użytkownika i grup użytkowników wraz z nadawaniem uprawnień do zasobów modułu/Systemu użytkownikowi i/lub grupom użytkowników;
  - ✓ szkolenie omawiające najważniejsze funkcje każdego dostarczonego przez Wykonawcę modułu;
  - ✓ szkolenie ze środowiska bazodanowego w zakresie możliwości zadawania zapytań do bazy danych oraz przekazanie informacji, w jaki sposób dane z formularzy wpisywane są do bazy danych;
  - ✓ szkolenie z pomocy użytkownikom w zakresie najczęściej występujących problemów z modułem/ Systemem;
  - ✓ tworzenie kopii bezpieczeństwa;
  - ✓ zaawansowane funkcje modułu/Systemu dostępne dla Administratorów Aplikacji;
  - ✓ zagadnienia związane z zachowaniem bezpieczeństwa, integralności i zabezpieczenia przed utratą danych;
  - ✓ postępowania w sytuacjach awaryjnych.

8. Zamawiający wymaga od Wykonawcy przekazania Podręcznika Administratora zawierającego opis wszystkich niezbędnych czynności związanych z poprawną administracją i zarządzaniem modułem/Systemem (np. ustawianie parametrów konfiguracyjnych, nadawanie uprawnień, dodawanie licencji użytkowych) oraz dokumentu zawierającego opis rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa Systemu, konfiguracji infrastruktury Systemu oraz sposób zabezpieczenia Systemu.

#### **4.7.6 Etap V - Testowanie Systemu**

Wykonawca przed rozpoczęciem realizacji Etapu V w ramach danej Tury poprzedzi go testami wewnętrznymi wykonanymi przez Wykonawcę. Z przeprowadzonych testów Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport i usunie wszystkie wykryte błędy.

Następnie testy akceptacyjne Systemu będą wykonywane przez Zamawiającego w Środowisku testowym Zamawiającego.

Etap V obejmuje między innymi:

1. Testowanie Modułu/Systemu będzie się odbywać na danych rzeczywistych z migrowanych z obecnie wykorzystanego systemu z zachowaniem wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych określonych w Rozdziale 4.3;
2. Testy akceptacyjne mają na celu upewnienie się, że wszystkie elementy Systemu zostały poprawnie zaimplementowane;
3. Testy mają potwierdzić, że System spełnia określone wymagania i nie zawiera Błędów Krytycznych, Ważnych, Niskiej Kategorii - uniemożliwiających jego użycie;
4. Wykonawca ma obowiązek wspierać Zamawiającego w przeprowadzaniu Testów akceptacyjnych;
5. W trakcie prowadzenia Testów w Środowisku testowym Zamawiającego Wykonawca nie może wprowadzać zmian i poprawek chyba, że taka zmiana lub poprawka umożliwi ponowne wznowienie przerwanych Testów i Zamawiający wyrazi na to zgodę;
6. Zamawiający przeprowadzi także inne testy w celu sprawdzenia czy System spełnia postawione przez Zamawiającego wymagania (testy нефункционалне obejmujące testy wydajnościowe i testy bezpieczeństwa);
7. Przy realizacji Etapu testowania może być obecny przedstawiciel Wykonawcy;
8. W razie potrzeby na wniosek Zamawiającego, Wykonawca ma zapewnić obecność specjalistów w celu omówienia i rozwiązania przyczyn problemów;
9. Kryteria akceptacji Testów uznaje się za spełnione, gdy w wyniku przeprowadzenia Testów nie zgłoszono żadnej Wady;



10. Za błąd na etapie testowania uznaje się:

- a) nie spełnienie któregoś z wymagań funkcjonalnych i нефункциональных zawartymi w niniejszym dokumencie;
- b) nieprawidłowe działanie którejkolwiek funkcji opisanej w niniejszym dokumencie;
- c) działanie Systemu niezgodnie z przedstawioną dokumentacją;
- d) wystąpienie zdarzenia uniemożliwiającego poprawne wykonanie funkcji Systemu.

#### **4.7.7 Etap VI - Zgłoszenie wyniku testów**

Zamawiający po zakończeniu Testów prześle Wykonawcy raport zawierający określenie Błędów (w przypadku ich występowania).

Zamawiający ustali z Wykonawcą sposób realizacji poprawek do zgłoszonych przez Zamawiającego Błędów.

Wykonawca zobowiązany jest do usuwania wszystkich Błędów wykrytych podczas prowadzenia Testów.

Zamawiający weryfikuje zmiany wprowadzone w Systemie i przeprowadza ponownie testy. Odbiór i podpisanie Protokołu następuje po zrealizowaniu wszystkich Scenariuszy testowych z wynikiem pozytywnym oraz osiągnięcia zamierzonych rezultatów.

#### **4.7.8 Etap VII - Ostateczna optymalizacja i konfiguracja Systemu**

Etap ten obejmuje realizację prac konfiguracyjnych Systemu, mających na celu dostarczenie przez Wykonawcę gotowego, sparametryzowanego Systemu po odbytych Testach akceptacyjnych.

Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia w opracowaniu wszelkich uwag przedłożonych przez Zamawiającego w okresie realizacji przedmiotowego Etapu w danej Turze.

Po odebraniu Systemu, Zamawiający, będzie miał prawo do wykorzystywania Systemu na platformie testowej do testowania np. nowych rozwiązań, aktualizacji, szkolenia nowych Użytkowników. Wykonawca jest zobowiązany do wgrywania Aktualizacji, poprawek, modyfikacji, zgłaszanych Wad również na wersję testową Systemu.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i utrzymania środowiska produkcyjnego oraz testowego wdrażanego Systemu.

#### **4.7.9 Etap VIII - Przygotowanie do Startu Produkcyjnego Systemu i przeprowadzenie produkcyjnej Migracji Danych**

Środowisko produkcyjne instaluje i konfiguruje Wykonawca pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego.

Wykonawca pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego wykonuje migrację danych na środowisko produkcyjne oraz przeprowadza testy poprawności migrowanych danych.

Od momentu zainstalowania w Modułach będą przechowywane dane produkcyjne (rzeczywiste).

Dokumentem niezbędnym do odbioru etapu jest Raport z testów migracji, wykonany przez Wykonawcę. Test migracji ma odzwierciedlać dane rzeczywiste z dotychczas użytkowanego przez Zamawiającego systemu na wskazany dzień (zgodność z księgami).

#### **4.7.10 Etap IX – Stabilizacja oraz odbiór Systemu**

1. Etap można rozpocząć w momencie odebrania wszystkich poprzedzających etapów (we wszystkich wdrażanych częściach/modułach Systemu).
2. W ramach Etapu IX w danej Turze Wykonawca będzie przyjmował m.in. zgłoszenia dotyczące działania i obsługi Systemu zgodnie z kategoriami Błędów (z wyłączeniem czasów napraw) oraz zasadami świadczenia Serwisu opisanego w pkt. 4.8
3. Okres stabilizacji będzie trwać od dnia odbioru Etapu VIII w danej Turze przez okres określony w Tabeli nr 13 i 14 i zakończy się w ostatnim dniu wskazanego tygodnia. W okresie stabilizacji Wykonawca będzie wspierać Pracowników Zamawiającego w zakresie użytkowania Systemu.
4. W okresie stabilizacji Wykonawca zapewni nieograniczone czasowo usługi polegające na asyście i bieżącym wsparciu Użytkowników Systemu w godzinach 7-17 każdego Dnia Roboczego. Pomoc będzie realizowana poprzez bezpośrednie konsultacje telefoniczne, konsultacje e-mailowe, telekonferencje oraz konsultacje osobiste Personelu Wykonawcy, we wskazanym przez Zamawiającego terminie, nie później jednak niż w terminie 1 Dnia Roboczego od zgłoszenia. Zgłoszenia konsultacji osobistych będą dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego. Wykonawca rozpocznie świadczenie usług wchodzących w zakres okresu stabilizacji nie później niż w następnym dniu po odbiorze Etapu VIII w danej Turze.
5. W okresie stabilizacji Wykonawca wyznaczy dedykowaną dla Zamawiającego linię telefoniczną. W pilnych przypadkach, w razie braku możliwości skomunikowania się z Wykonawcą drogą telefoniczną, Zamawiający ma możliwość zgłoszenia potrzeby

**Numer sprawy**ABM-ZP-6/2023

**Dostawa, instalacja i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Finansowo-Księgowego klasy ERP na potrzeby Agencji Badań Medycznych wraz z usługami Serwisu i Prac Rozwojowych**

konsultacji drogą mailową, na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę przed Uruchomieniem produkcyjnym Systemu. Zgłoszenia mailowe mogą być wysyłane w Dni Robocze w godzinach 7:00 – 17:00. Zamawiający deklaruje gotowość oczekiwania na reakcję Wykonawcy w Dni Robocze do godziny 17.00.

6. Wykonawca powiadomi pisemnie lub elektronicznie na adres e-mail Zamawiającego o udostępnionym numerze telefonicznym oraz adresie e-mail w dniu dokonania odbioru Etapu VIII. Wykonawca będzie każdorazowo powiadamiał pisemnie lub elektronicznie Zamawiającego o zmianie numeru telefonicznego i/lub adresu e-mail, najpóźniej na 14 (czternaście) dni przed zmianą.
7. W okresie stabilizacji Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i szczegółowej ewidencji konsultacji, zawierającej co najmniej:
  - 1) numer kolejny konsultacji w danym okresie;
  - 2) datę i godzinę rozpoczęcia konsultacji;
  - 3) nazwę modułu, którego dotyczy problem;
  - 4) imię i nazwisko Pracownika Zamawiającego zgłaszającego problem;
  - 5) opis zgłoszonego problemu;
  - 6) imię i nazwisko Pracownika Wykonawcy udzielającego konsultacji;
  - 7) opis rozwiązania;
  - 8) datę i godzinę zakończenia rozwiązywania problemu.
8. Wykonawca jest zobowiązany do dotrzymania poniżej przedstawionych parametrów czasowych w przypadku problemów dotyczących funkcjonowania Systemu w okresie stabilizacji:

<b><i>Kategoria problemu</i></b>	<b><i>Czas Naprawy</i></b>
<b>Błąd Krytyczny</b>	do 4 Godzin Roboczych
<b>Błąd Ważny</b>	do 6 Godzin Roboczych
<b>Błąd Niskiej Kategorii</b>	do 2 Dni Roboczych

9. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i szczegółowej ewidencji zgłoszonych Błędów, zawierającej co najmniej:
  - 1) numer kolejny zgłoszenia w danym okresie rozliczeniowym;
  - 2) datę wpisu;
  - 3) datę wpływu do Wykonawcy pisemnego lub elektronicznego lub telefonicznego zgłoszenia;
  - 4) numer zgłoszenia;

- 5) kategorię problemu;
  - 6) treść merytoryczną zgłoszenia;
  - 7) datę wykonania zgłoszenia;
  - 8) opis sposobu wykonania zgłoszenia;
  - 9) ewentualne uwagi;
10. Zamawiający może zgłaszać Błędy w działaniu Systemu na specjalnie do tego celu udostępnionym portalu Wykonawcy albo za pomocą poczty elektronicznej na formularzu zgłoszenia opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego albo telefonicznie. Przyjęcie zgłoszenia telefonicznego lub zgłoszonego poprzez pocztę elektroniczną musi zostać potwierdzone w portalu przez Pracownika Wykonawcy.
  11. W przypadku kontaktu serwisowego, w okresie stabilizacji, poprzez formularz elektroniczny udostępniony przez Wykonawcę za pomocą dedykowanego portalu zgłoszeniowego za „Zgłoszenie Błędu” oraz potwierdzenie naprawy można będzie uznać wpis potwierdzający poprawność wykonanych zmian, dokonany przez Zamawiającego na dedykowanym portalu zgłoszeniowym. Zamawiający otrzyma potwierdzenie poza systemem Wykonawcy w postaci wiadomości e-mail na skrzynkę Pracownika Zamawiającego, dokonującego zgłoszenie, że jego zgłoszenie zostało przyjęte wraz z datą, godziną rejestracji oraz treścią tego zgłoszenia. Portal zgłoszeniowy Wykonawcy musi powiadamiać Zamawiającego o usunięciu Błędu.
  12. W przypadku ujawnienia w trakcie okresu stabilizacji faktu, że System nie realizuje funkcji określonych w OPZ, Wykonawca dokona niezbędnych modyfikacji skutkujących poprawną pracą Systemu wraz z przeprowadzeniem ponownego testowania i odbioru dla każdego z powiązanych ze sobą modułów, w celu zweryfikowania ich integracji w terminie nie dłuższym niż siedem (7) Dni Roboczych od dnia zgłoszenia mu tego faktu.
  13. W terminie 3 Dni Roboczych od zakończenia każdego miesiąca kalendarzowego okresu stabilizacji, Wykonawca przekaze Zamawiającemu raport ze zrealizowanych konsultacji oraz napraw Błędów/Usterek.
  14. Etap stabilizacji oraz odbioru Systemu w Turze I i Turze II kończy podpisanie bez uwag Protokołu Odbioru Końcowego Systemu.
  15. Etap stabilizacji Systemu Tury II wymaga potwierdzenia kompatybilności pracy Modułów wdrożonych w Turze I z Modułami wdrożonymi w Turze II.

## **4.8 Gwarancja**

1. W ramach wynagrodzenia Wykonawca zapewnia Zamawiającemu Gwarancję producenta na poprawną pracę Oprogramowania Standardowego oraz

Oprogramowania dedykowanego wytworzonego w ramach realizacji Umowy na okres 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu Tury II, o którym mowa w punkcie 4.7 ppkt. 14.

2. Gwarancja producenta zapewniona przez Wykonawcę obejmuje usuwanie zgłoszonych przez Zamawiającego Wad Usuwanie wady w trybie gwarancji na zasadach opisanych w niniejszym punkcie będzie realizowane również, jeżeli w momencie wystąpienia Wady w Oprogramowaniu nie będą świadczone usługi Serwisu, w szczególności w przypadku zakończenia świadczenia przez Wykonawcę usług Serwisu na skutek wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy.
3. Gwarancja producenta obejmuje:
  - 1) usuwanie Wad w Oprogramowaniu, w tym również w nowych wersjach oprogramowania powstałych w wyniku modyfikacji oraz uaktualnień dokonanych w okresie obowiązywania Umowy zgodnie z Czasem Naprawy dla poszczególnych kategorii Wad, wskazanym w pkt 4 poniżej;
  - 2) odzyskiwania danych utraconych lub uszkodzonych w wyniku Wad Oprogramowania.
4. W zależności od kategorii Wady, obowiązuje następujący czas na reakcję na zgłoszenie i Czas Naprawy (czasy liczony jest w godzinie zegarowej) dla:
  - a) Błąd Krytyczny:
    - ✓ dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie maksymalnie do 2 godzin, Czas Naprawy maksymalnie do **8 godzin**<sup>1</sup> od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia Błędu,
    - ✓ naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego) – reakcja na zgłoszenie maksymalnie do 2 godzin, Czas Naprawy maksymalnie do **24 godzin**<sup>2</sup> od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia Błędu;
  - b) Błąd Ważny:
    - ✓ dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie maksymalnie do 2 godzin, Czas naprawy maksymalnie do **48 godzin**<sup>3</sup> od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia wady,

---

<sup>1</sup> W punkcie powyżej podano maksymalny Czas Naprawy. Wykonawca w Ofercie ma możliwość przedstawienia, krótszego Czasu Naprawy, co będzie jednym z kryteriów wyboru oferty przez Zamawiającego

<sup>2</sup> jw.

<sup>3</sup> Jw.

- ✓ naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego) – reakcja na zgłoszenie maksymalnie do 4 godzin, Czas Naprawy maksymalnie do **72 godzin**<sup>4</sup> od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia Błędu;

c) Błąd Niskiej Kategorii:

- ✓ dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie maksymalnie do **8 godzin**, Czas Naprawy maksymalnie do **72 godzin** od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia Usterki,
- ✓ naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego) – reakcja na zgłoszenie maksymalnie do **8 godzin**, Czas Naprawy maksymalnie do **96 godzin** od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia Usterki;

5. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie do zasad świadczenia zobowiązań w ramach gwarancji stosuje się odpowiednio zasady przewidziane w punkcie 4.9-4.10 OPZ.

## **4.9 Serwis Systemu**

1. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia na rzecz Zamawiającego, przez okres 36 miesięcy – dotyczy Tury I, 27 miesięcy – dotyczy Tury II, od daty podpisania przez Strony Protokołu Odbioru Końcowego Systemu (Etapu od I do IX) Tury I i Tury II, usług Serwisu Systemu, w ramach których Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przyjmowania i obsługi Zgłoszeń serwisowych, składanych przez Użytkowników i Administratorów Systemu,
  - 2) ewidencjonowania Zgłoszeń serwisowych, w sposób umożliwiający śledzenie dokonanych Zgłoszeń serwisowych oraz w sposób uniemożliwiający utratę/usunięcie Zgłoszeń serwisowych, jak również przechowywania ewidencji Zgłoszeń serwisowych przez cały okres obowiązywania niniejszej Umowy (w tym świadczenia usług Serwisu) i udostępniania Zamawiającemu wglądu do ewidencji dokonanych Zgłoszeń serwisowych na każde żądanie Zamawiającego. Wykonawca musi, w celu realizacji zobowiązania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym oraz pkt 1, udostępnić Zamawiającemu dostęp do portalu serwisowego,

---

<sup>4</sup> jw.

- 3) wykonywania prac naprawczych nie objętych gwarancją oraz przywrócenia sprawności Systemu po okresie nieprawidłowego działania spowodowanego wystąpieniem Wad, w tym również w nowych wersjach Systemu powstałych w wyniku modyfikacji oraz uaktualnień dokonanych w okresie obowiązywania Umowy zgodnie z Czasem Naprawy dla poszczególnych kategorii Wad, wskazanym w punkcie 4.8,
- 4) wykonywania zleconych przez Zamawiającego prac o charakterze eksploatacyjnym, konserwacyjnym oraz konsultacyjnym w zakresie:
  - rekonfiguracji i parametryzacji Oprogramowania w celu jego zoptymalizowania i podniesienia sprawności działania,
  - odtwarzania po awarii stanu Oprogramowania i zgromadzonych danych archiwalnych.
- 5) dostarczania i wsparcia w instalowaniu Aktualizacji lub parametryzacji nowej wersji systemu. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie Wady, w tym utratę lub uszkodzenie danych, które zostaną spowodowane instalacją Aktualizacji,
- 6) aktualizacji Systemu ze względu na mające wpływ na pracę Systemu zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 7) monitorowania funkcjonowania Systemu oraz okresowego przeglądu funkcjonowania Systemu, przy czym Zamawiający wymaga przeprowadzenia przynajmniej raz w roku audytu wydajności Oprogramowania i audytu wydajności infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego przeznaczonej do obsługi Systemu zakończonego wykonaniem stosownego procesu jego strojenia.
- 8) konsultacji i pomocy udzielanej Zamawiającemu przez wyznaczonego konsultanta Wykonawcy w zakresie obsługi poszczególnych funkcjonalności udostępnionych w Oprogramowaniu, w tym w zakresie wszelkich zmian w definiowalnych elementach Oprogramowania wykonanych w oparciu o zgłoszone przez Zamawiającego potrzeby eksploatacyjne,
- 9) wydawania rekomendacji dotyczących przeprowadzenia zmian oraz modernizacji w Systemie,
- 10) pomocy technicznej on-line w postaci zapewnienia przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, elektronicznego dostępu do bazy wiedzy zawierającej: wykaz znanych symptomów i rozwiązań w języku oraz opisy Oprogramowania Systemowego i Systemu, biuletyny techniczne i dokumentację techniczną,
- 11) przyjmowania oraz rejestrowania Zgłoszenia serwisowe składane przez

Zamawiającego w portalu serwisowym, dotyczące Systemu a nie będące wynikiem Wad Systemu: dotyczące parametryzacji Systemu, obsługi Systemu.

2. Jeżeli w związku ze świadczeniem usług Serwisu Wykonawca dokonał modyfikacji Systemu - jest on zobowiązany opracować i przekazać Zamawiającemu odpowiednią Dokumentację.
3. Do obliczania Czasu Naprawy w ramach świadczenia usług Serwisu stosuje zasady wskazane w punkcie 4.8. ppkt. 4 OPZ. Zamawiający dopuszcza zdalne świadczenie Serwisu, o ile do należytego i terminowego świadczenia usług wchodzących w skład Serwisu nie jest niezbędna obecność Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy świadczenia usług wchodzących w skład Serwisu w siedzibie Zamawiającego, gdy jest to uzasadnione okolicznościami, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania napraw w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych. W przypadku, gdy wykonanie usługi wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonywania usługi.

#### **4.10 Działania w przypadku wystąpienia Wad**

1. Zgłoszenia dotyczące wystąpienia Wad w Systemie będą dokonywane przez Pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego. Po podpisaniu Protokołu Odbioru Końcowego Systemu (Etapu od I do IX) Tury I Zamawiający przekaze Wykonawcy listę Pracowników wraz z ich danymi kontaktowymi, którzy będą upoważnieni do dokonywania Zgłoszeń serwisowych w ramach Umowy (Upoważnieni). W trakcie obowiązywania Umowy Zamawiający ma prawo do zmiany osób Upoważnionych do dokonywania Zgłoszeń serwisowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia Zamawiającemu portalu serwisowego do obsługi Zgłoszeń serwisowych, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację oraz instrukcję umożliwiającą korzystanie z portalu serwisowego. Wykonawca Zobowiązany jest do zapoznania Zamawiającego oraz wyznaczonych przez niego Pracowników oraz Upoważnionych z zasadami funkcjonowania portalu serwisowego w ramach szkoleń odbywających się na zasadach określonych w Umowie.
3. Wykonawca zapewni funkcjonowanie portalu serwisowego w sposób ciągły, przez całą dobę, przez wszystkie dni w roku.
4. W przypadku wykrycia przez Zamawiającego Wady, Pracownik dokona Zgłoszenia serwisowego Wady oraz nada mu odpowiednią kategorię (Błąd Krytyczny/Błąd



Ważny/Błąd Niskiej Kategorii).

5. Zgłoszenia mogą być składane za pośrednictwem:
  - 1) udostępnionego Zamawiającemu przez Wykonawcę portalu serwisowego,
  - 2) telefonu na wskazany numer (w przypadku udostępnienia portalu serwisowego, jedynie w sytuacji braku możliwości dokonania zgłoszenia przez portal serwisowy),
  - 3) poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail (w przypadku udostępnienia portalu serwisowego, jedynie w sytuacji braku możliwości dokonania Zgłoszenia przez portal serwisowy).
6. O ewentualnej zmianie w/w numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej Wykonawca poinformuje Zamawiającego przynajmniej na 5 Dni Roboczych przed zmianą tych danych. Zmiana powyższych danych dokonywana jest jednostronnym zawiadomieniem dokonanym przez Wykonawcę.
7. Wykonawca zobowiązany jest przyjmować oraz rejestrować Zgłoszenia serwisowe składane przez Zamawiającego.
8. Wszystkie Zgłoszenia serwisowe, bez względu na sposób ich złożenia, powinny być rejestrowane i prezentowane w portalu serwisowym.
9. Zgłoszenie Wady składane przez Pracownika powinno określać kategorie Wady (Błąd Krytyczny/Błąd Ważny/Błąd Niskiej Kategorii) oraz zawierać krótki opis dotyczący nieprawidłowego działania Systemu lub poszczególnych jego elementów, które w ocenie Zamawiającego jest istotny dla zdiagnozowania i usunięcia Wady Systemu.
10. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo i niezwłocznie potwierdzić przyjęcie Zgłoszenia serwisowego, poprzez:
  - 1) umieszczenie odpowiedniej wzmianki w portalu serwisowym - w przypadku Zgłoszenia serwisowego dokonane go za pośrednictwem portalu serwisowego,
  - 2) przesłanie wiadomości e-mail - w przypadku, gdy Zgłoszenie serwisowe zostało przekazane przy pomocy wiadomości e-mail lub telefonicznie.
11. W razie otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia serwisowego lub w razie uzyskania przez Wykonawcę wiedzy o wystąpieniu Wady z innego źródła niż Zgłoszenie Wady przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie do podjęcia działań zmierzających do Naprawy Wady.
12. Jeżeli Wada została wykryta przez Wykonawcę, Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o wystąpieniu Wady oraz nada Wadzie odpowiednią kategorię (Błąd Krytyczny/Błąd Ważny/Błąd Niskiej Kategorii), z tym zastrzeżeniem, że ostateczna decyzja odnośnie kategorii Wady należy do Zamawiającego.
13. W przypadku, gdy Zgłoszenie serwisowe zostanie uznane przez Wykonawcę za

niezasadne lub w przypadku uznania, iż Zamawiający w sposób nieprawidłowy określił kategorię Wady, Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o wyniku analizy Zgłoszenia serwisowego, przy czym ostateczna decyzja co do realizacji usługi Serwisu oraz co do kwalifikacji określonej Wady należy do Zamawiającego.

14. Jeśli Wykonawca stwierdzi w trakcie działań naprawczych, że dla dokonania Naprawy niezbędne jest podjęcie przez Zamawiającego określonych czynności, Wykonawca niezwłocznie zwróci się do Zamawiającego o wykonanie odpowiednich czynności. Wszelkie koszty związane z usunięciem Wady Systemu ponosi Wykonawca.
15. Usunięcie Wady nie może prowadzić do naruszenia struktur i integralności danych, do utraty danych lub wpływać negatywnie na funkcjonowanie Systemu lub innych składników Infrastruktury Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się również do Naprawy Wad w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych. W przypadku, gdy wykonanie usługi Serwisu wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do Naprawy.
16. Po przeprowadzeniu Naprawy, Wykonawca informuje Zamawiającego za pośrednictwem portalu serwisowego oraz wysyłając wiadomości e-mail o zakończeniu Naprawy, a w przypadku gdy zgłoszenie zostało zarejestrowane za pomocą wiadomości e-mail, Wykonawca przekaże e-mail o zakończeniu Naprawy.
17. Po weryfikacji dokonania Naprawy Zamawiający niezwłocznie potwierdzi skuteczność lub stwierdzi nieskuteczność dokonanych czynności (dokonania Naprawy). Naprawa, co do której Wykonawca poinformował o jej wykonaniu, a która została odrzucona przez Zamawiającego ze względu na fakt, iż testy przeprowadzone przez Zamawiającego wykazują, że określona Wada nadal istnieje, trwa do czasu jej skutecznego wykonania. Okres czasu od poinformowania przez Wykonawcę o zakończeniu Naprawy, do czasu poinformowania Wykonawcy przez Zamawiającego o nieskuteczności Naprawy, nie jest wliczany do Czasu Naprawy.
18. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest sporządzić raport, który będzie określał ilość zgłoszonych Wad wraz z opisem dotrzymania lub opóźnienia względem terminów wskazanych w punkcie 4.8. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia takiego raportu w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wykonawcy żądania.
19. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania zmian w przepisach powszechnie obowiązującego prawa pod kątem konieczności wprowadzenia zmian w Systemie.
20. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego wprowadzenia zmian w Systemie, jeśli

konieczność takich zmian wynika ze zmian w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, jak również ze zmian wewnętrznych regulacji Zamawiającego, mających na celu dostosowanie się do powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Wykonawca zobowiązany jest do wdrażania w Systemie tych zmian w terminach wejścia w życie przepisów, z zastrzeżeniem zdania następnego. Jeżeli okres wejścia w życie przepisów jest krótszy niż 5 dni liczonych od dnia ogłoszenia danego aktu prawnego w odpowiednim publikatorze aktów prawnych, termin wdrożenia zmian w Systemie wynosi 5 dni od dnia ogłoszenia danego aktu prawnego. Celem uniknięcia wątpliwości Strony oświadczają, że Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie za wprowadzanie zmian w Systemie (dostarczanie Aktualizacji), ponad wynagrodzenie należne za świadczenie usług Serwisu Systemu.

21. Jeżeli Wykonawca opracuje samodzielnie jakiegokolwiek uaktualnienia Systemu w ramach jego wersji głównej, służące do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości pracy Systemu, dodania nowych funkcjonalności lub uwzględnienia zmian w przepisach prawa (Aktualizacje) - Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania Zamawiającego o fakcie opracowania powyższych uaktualnień oraz przedstawienia uaktualnień. Wykonawca zobowiązany jest również poinformować Zamawiającego o ewentualnych skutkach zainstalowania Aktualizacji, w szczególności ich wpływie na sposób jego funkcjonowania oraz sposób korzystania z Systemu.
22. Zamawiający jest uprawniony do podjęcia decyzji odnośnie zainstalowania Aktualizacji w Systemie. W sytuacji, gdy Aktualizacje mają na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, Zamawiający nie może odmówić zainstalowania Aktualizacji.
23. Instalacja Aktualizacji oraz wszelkich uaktualnień będzie dokonywana w terminach każdorazowo uzgadnianych przez Wykonawcę z Zamawiającym. Instalacja taka będzie dokonywana najpierw w systemie testowym, stanowiącym kopię Systemu (wraz z jego odpowiednią konfiguracją). Po wprowadzeniu zmian do systemu testowego Zamawiający przeprowadza testy Systemu weryfikujące poprawność pracy Systemu w środowisku testowym po zainstalowaniu zmian i dopiero w przypadku stwierdzenia poprawności działania Systemu, Aktualizacja instalowana jest w Systemie produkcyjnym.
24. Po zakończeniu instalacji Aktualizacji, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu instrukcję obsługi Systemu lub aktualizację obecnej instrukcji wraz z aktualizacją Dokumentacji.
25. Wykonawca zobowiązuje się udzielać pomocy technicznej on-line w postaci zapewnienia przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, elektronicznego dostępu do

bazy wiedzy zawierającej: wykaz znanych symptomów i rozwiązań w języku oraz opisy Oprogramowania i Systemu, biuletyny techniczne i dokumentację techniczną. Jednocześnie Wykonawca udostępni bazę wiedzy pod adresem internetowego serwisu.

26. Wykonawca zobowiązany jest sporządzać i dostarczać Zamawiającemu w terminie 5 Dni Roboczych od daty zakończenia każdego miesiąca świadczenia usługi Serwisu podpisany przez Wykonawcę Raport. Raport będzie zawierał w załączeniu rejestr zgłoszeń dotyczący danego okresu zawierający co najmniej:

- a) numer zgłoszenia,
- b) informacja o przyjęciu zgłoszenia w formie telefonicznej lub email,
- c) data i godzina zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-dd hh:mm),
- d) określenie zgłaszającego Pracownika wraz z numerem telefonu kontaktowego i poczty elektronicznej,
- e) określenie poziomu zgłoszenia (Awaria/Błąd Krytyczny/Błąd Ważny/Usterka),
- f) opis zgłoszonego problemu,
- g) imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie,
- h) data i godzina rozwiązania problemu (w formacie yyyy-mm-dd hh:mm),
- i) sposób rozwiązania problemu,
- j) czas poświęcony na realizację danego zgłoszenia.

Dodatkowo w raporcie tym Wykonawca zobowiązany jest do podania przyczyn przekroczenia wymaganego terminu usunięcia zgłoszonego problemu, w przypadku jeśli wystąpią.

27. Zamawiający w terminie 5 Dni Roboczych weryfikuje zgodność przedłożonego przez Wykonawcę Raportu ze stanem faktycznym. W przypadku stwierdzenia, że Raport, zawiera nieprawidłowości, w szczególności, że dane w nim zawarte, w tym wskazane daty, czynności, stan realizacji są niepełne lub nieprawdziwe, Zamawiający zwraca Raport Wykonawcy wraz z uwagami.

Wykonawca zobowiązany jest usunąć nieprawidłowości i przedstawić poprawiony Raport albo wykazać prawidłowość danych zawartych w tym Raporcie w terminie 3 Dni Roboczych od daty przekazania uwag przez Zamawiającego.

## **4.11 Prace rozwojowe**

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Prac rozwojowych w poniższy sposób:

- 1) Wykonawca odbiera wysłane przez Zamawiającego przez portal serwisowy a jeśli jest on niedostępny w formie elektronicznej zapytanie (wzór Załącznik A) zawierające w szczególności:

- ✓ opis Prac rozwojowych i Produktów, jakie Zamawiający chce zamówić;
  - ✓ określenie oczekiwań Zamawiającego, co do Produktów i Prac rozwojowych oraz sposobu ich wykonania i prowadzenia;
  - ✓ termin zakończenia Prac rozwojowych.
- 2) Wykonawca po otrzymaniu zapytania, zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych od dnia złożenia zapytania przez Zamawiającego, do udzielenia odpowiedzi na zapytanie, lub do przedstawienia własnej propozycji rozwiązań, których dotyczy zapytanie, przesyłając w tym celu Zamawiającemu ofertę (wzór Załącznik B) przez portal serwisowy lub drogą elektroniczną, zawierającą m.in. zakres i sposób prowadzenia Prac rozwojowych i wykonania Produktów, termin ich wykonania oraz maksymalną czasochłonność Prac rozwojowych (liczbę roboczogodzin do rozliczenia).
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do uszczegółowienia opisu wszystkich elementów Prac rozwojowych i Produktów, jak również przedstawienia do akceptacji harmonogramu prac, jakie Wykonawca zamierza wykonać w czasie realizacji zlecenia.
- 4) W terminie do 5 Dni Roboczych od otrzymania oferty Zamawiający może wezwać Wykonawcę do przedstawienia dodatkowych informacji, o których mowa w pkt. 1.3, w szczególności do uzasadnienia czasochłonności Prac rozwojowych, może też złożyć stosowne Zlecenie Prac rozwojowych zawierające w szczególności:
- ✓ opis Prac rozwojowych i Produktów do wykonania,
  - ✓ oczekiwania Zamawiającego, co do Produktów i Prac rozwojowych oraz sposobu ich wykonania i prowadzenia,
  - ✓ termin zakończenia Prac rozwojowych,
  - ✓ szacowana przez Wykonawcę liczba godzin do rozliczenia.
- 5) Wzór zlecenia Prac rozwojowych stanowi Załącznik C do niniejszego Załącznika.
- 6) W przypadku wezwania Wykonawcy, o którym mowa w pkt 1.4 zobowiązany jest on udzielić dodatkowych informacji w terminie 2 Dni Roboczych od dnia otrzymania wezwania.
- 7) W przypadku złożenia przez Zamawiającego zlecenia Prac rozwojowych, Prace rozwojowe rozpoczną się niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 Dni Roboczych od daty jego złożenia. W uzasadnionych przypadkach Strony mogą podjąć decyzję o wydłużeniu terminu rozpoczęcia Prac rozwojowych.
- 8) Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo do przesłania do Zamawiającego przez portal serwisowy a w przypadku jego niedostępności drogą elektroniczną na adres

skrzynki mailowej: [kancelaria@abm.gov.pl](mailto:kancelaria@abm.gov.pl), potwierdzenia wpływu zapytania, zlecenia i wezwania do złożenia dodatkowych informacji najpóźniej w ciągu 24 godzin od momentu otrzymania zlecenia / wezwania do złożenia dodatkowych informacji.

- 9) Brak złożenia przez Zamawiającego zlecenia Prac rozwojowych w ciągu 5 Dni Roboczych od daty złożenia oferty/lub wyjaśnień, o których mowa w pkt 1.4, oznacza odrzucenie oferty przez Zamawiającego.
  - 10) Po realizacji zlecenia Prac rozwojowych Wykonawca zgłosi je do odbioru, przez portal serwisowy a w przypadku jego niedostępności drogą elektroniczną na adres skrzynki mailowej: [kancelaria@abm.gov.pl](mailto:kancelaria@abm.gov.pl) sporządzając Protokół Odbioru zlecenia, którego wzór stanowi Załącznik do Umowy.
  - 11) Z chwilą dokonania odbioru Produktów zlecenia, Wykonawca obejmie je Serwisem oraz prawami własności intelektualnej na zasadach określonych w Umowie bez dodatkowego wynagrodzenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi Prac rozwojowych w maksymalnej liczbie 90 roboczogodzin w okresie obowiązywania Umowy. Minimalna liczba zamawianych jednorazowo godzin wynosi 1. Jedna roboczogodzina wynosi 60 minut zegarowych. Na Turę I przypada 30 roboczogodzin, na Turę II 60 roboczogodzin, (roboczogodziny nie wykorzystane w Turze I mogą przejść na Turę II, ale łączna liczba roboczogodzin wykorzystana w obu Turach nie może przekroczyć 90 roboczogodzin).
  3. Wykonawca gwarantuje, że Prace rozwojowe świadczone będą z należytą starannością zgodnie ze standardami obowiązującymi w branży informatycznej.

**Formularz Zapytania Nr.....**  
**w ramach Prac rozwojowych/ prawa opcji\***

<b>Planowana data rozpoczęcia realizacji Zlecenia</b>	
<b>Temat Zlecenia</b>	
<b>Zakres Zlecenia</b>	
<b>Cel/Cele Zlecenia</b>	
<b>Miejsce i sposób realizacji Zlecenia</b>	
<b>Kryteria odbioru Zlecenia</b>	
<b>Osoby ze strony Zamawiającego odpowiedzialne za weryfikację wykonania Zlecenia</b>	
<b>Materiały przekazane Wykonawcy</b>	
<b>Uwagi</b>	

**Zamawiający:**

.....

**(data i podpis osoby upoważnionej)**

\*niepotrzebne skreślić

## Oferta Wykonawcy w odpowiedzi na Zapytanie Nr.....

<b>Data złożenia analizy Zapytania</b>		
<b>Temat Zlecenia</b>		
<b>Wykaz ról zaangażowanych w realizację Zlecenia</b>	<b>Rola</b>	<b>Liczba roboczogodzin</b>
	<b>Suma całości Zlecenia</b>	
<b>Uwagi</b>		
<b>Uzasadnienie pracochołności Zlecenia</b>		

**Wykonawca**

.....  
 (Data i podpis osoby uprawnionej ze strony  
 Wykonawcy)



## Formularz Zlecenia Nr..... w ramach Prac rozwojowych/ prawa opcji\*

<b>Data udzielenia Zlecenia</b>			
<b>Termin realizacji Zlecenia (od - do)</b>			
<b>Temat Zlecenia/Tematy części Zlecenia*</b>			
<b>Zakres Zlecenia</b>			
<b>Cel/Cele Zlecenia</b>			
<b>Maksymalna liczba roboczogodzin dla poszczególnych ról</b>	<b>Rola</b>	<b>Imię i nazwisko osoby realizującej Zlecenie</b>	<b>Liczba roboczogodzin</b>
	<b>Suma całości Zlecenia</b>		
<b>Miejsce i sposób realizacji Zlecenia</b>			
<b>Kryteria odbioru Zlecenia</b>			
<b>Osoby ze strony Zamawiającego odpowiedzialne za weryfikację wykonania Zlecenia</b>			
<b>Uwagi</b>			

**Zamawiający****Wykonawca**

.....  
 (Data i podpis osoby uprawnionej ze strony Zamawiającego)

.....  
 (Data i podpis osoby uprawnionej ze strony Wykonawcy)

.....  
 (Data i podpis osoby uprawnionej ze strony Zamawiającego w zakresie formalno-rachunkowym)

\* Niepotrzebne skreślić