

**Opis przedmiotu zamówienia**  
**„Dostawa, wdrożenie oraz dostosowanie do potrzeb Zamawiającego Zintegrowanego Systemu Informatycznego klasy ERP – Finanse i księgowość, kadry i płace, majątek dla Głównego Inspektoratu Sanitarnego z możliwością przyszłej rozbudowy o jednostki podległe GIS”**

**SŁOWNIK**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Dni robocze</b>           | kolejne dni od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;   |
| <b>Wykonawca</b>             | Spółka/firma wdrażająca System;   |
| <b>Zamawiający</b>           | Główny Inspektorat Sanitarny posiadający siedzibę w Warszawie;  |
| <b>System ERP</b>            | Zintegrowany System Informatyczny, zwany dalej Systemem lub Systemem ERP;   |
| <b>System</b>                | aplikacja informatyczna obejmująca swoim zakresem moduły: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kadry (rozumiane jako zarządzanie zasobami ludzkimi, kadry, szkolenia);</li> <li>➤ Płace (rozumiane jako procesy związane z naliczaniem wynagrodzeń na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych wraz z pochodnymi);</li> <li>➤ Środki Trwałe (rozumiane jako zarządzanie majątkiem jednostki, składnikami rzeczowych aktywów urzędu)</li> <li>➤ Księgowość (rozumiane jako ewidencja , mająca na celu liczbowe ujęcie w księgach rachunkowych stanów składników majątkowych)</li> </ul> |
| <b>Użytkownik Systemu</b>    | pracownik Zamawiającego mający dostęp do modułów (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup danych) Systemu w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych;   |
| <b>Lider modułu</b>          | Pracownik Zamawiającego wskazany jako lider w danej grupie użytkowników Systemu, posiadający dostęp do określonego modułu Systemu (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup podzbiorów danych), pełniący rolę pierwszej linii wsparcia dla użytkowników danego modułu;   |
| <b>Administrator</b>         | Pracownik wskazany przez Zamawiającego posiadający dostęp do każdego modułu Systemu (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup danych) wraz z możliwością nadawania uprawnień użytkownikom oraz parametryzacji funkcji rozliczalności użytkowników oraz będzie obsługiwał System w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji sprzętu komputerowego;   |
| <b>Optymalizacja Systemu</b> | dostosowanie systemu oferowanego w wersji standardowej do potrzeb Zamawiającego wymagające zmian programistycznych. Dostosowanie może obejmować np. dodanie nowej funkcjonalności, modyfikację raportów, zmianę sposobu prezentowania danych w formatkach.  |

**WYKAZ NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANYCH SKRÓTÓW:**

|            |   |
|------------|---|
| <b>BGK</b> | Bank Gospodarstwa Krajowego   |
| <b>KE</b>  | Komisja Europejska  |
| <b>KP</b>  | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, 1043, 1495) |
| <b>NBP</b> | Narodowy Bank Polski  |

|             |   |
|-------------|---|
| <b>GIS</b>  | Główny Inspektorat Sanitarny  |
| <b>OPZ</b>  | Opis przedmiotu zamówienia  |
| <b>RCP</b>  | Rejestracja Czasu Pracy na rzecz projektów  |
| <b>UOFP</b> | Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) |
| <b>ZFŚS</b> | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych  |
| <b>ERP</b>  | Zintegrowany system informatyczny wspomagający zarządzanie urzędem                                |
| <b>ZUS</b>  | Zakład Ubezpieczeń Społecznych  |

## I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego ERP wraz z silnikiem bazy danych dla 250 użytkowników, wspomagającego pracę następujących obszarów:

- Środki Trwałe,
- Kadry i Płace,
- Księgowość,

dla Głównego Inspektoratu Sanitarnego z możliwością przyszłej łatwej rozbudowy wykorzystującej obecne wdrożenie o jednostki podległe wraz z usługami serwisu gwarancyjnego, migracji, dostawy niezbędnego sprzętu, oprogramowania i instruktażem dla pracowników z zakresu obsługi systemu.

Wdrożony system musi umożliwiać przyszłą łatwą rozbudowę z wykorzystaniem wdrożonej infrastruktury i włączenie do systemu jednostek podległych Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu.

### **Przedmiot zamówienia obejmuje 5 zadań:**

- Zadanie I - Wykonanie projektu wdrożeniowego Systemu ERP;
- Zadanie II - Dostawa i wdrożenie Systemu ERP oraz wykonanie testów akceptacyjnych;
- Zadanie III - Wykonywanie usług asysty technicznej dla Systemu ERP/optimalizacja systemu ERP;
- Zadanie IV - Przeprowadzenie instruktażu;
- Zadanie V - Wykonanie dokumentacji powykonawczej Systemu ERP.

**Przedmiot zamówienia będzie realizowany zgodnie z harmonogramem, który zostanie uzgodniony z Wykonawcą na etapie realizacji Zadania I, w okresie 39 miesięcy od dnia zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że Zadania I, II i IV zostaną zrealizowane w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy, Zadanie V zostanie zrealizowane w terminie 4 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**

Celem realizacji umowy jest usprawnienie funkcjonowania systemu zarządzania urzędem poprzez wdrożenie Systemu ERP obejmującego zarządzanie zasobami kadrowymi i płacowymi, finansowo księgowymi oraz środkami trwałymi w Głównym Inspektoracie Sanitarnym oraz uwzględniającego możliwość rozbudowy o jednostki podległe. Wdrożony system musi umożliwiać między innymi gromadzenie, przechowywanie, informowanie, przetwarzanie, udostępnianie danych i dokumentów.

### **A. ZADANIE I - Wykonanie projektu wdrożeniowego Systemu ERP**

Zamawiający wymaga w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonania przez Wykonawcę projektu wdrożeniowego Systemu ERP. Projekt wdrożeniowy (dokumentacja analityczna i techniczna), wykonany będzie w oparciu o wymagania określone w OPZ, ofercie Wykonawcy oraz wynikach analiz dokonanych przez Wykonawcę przed wykonaniem projektu.

#### **1. Opis środowiska i infrastruktury IT Zamawiającego oraz ogólnych technicznych wymagań Systemu ERP.**

Wymagania ogólne:

1. System musi być wyposażony w mechanizmy uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników, zapewniać dostęp do danych wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i poprawnego hasła.
2. Dostęp do danych w systemie musi być realizowany za pomocą szyfrowanego kanału.
3. System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa zgodnie ze standardem PN-ISO/IEC-27001.
4. System musi spełniać wymogi z zakresu obowiązujących przepisów Krajowych Ram Interoperacyjności oraz innych ustaw i rozporządzeń odnoszących się do systemów informatycznych służących realizacji zadań publicznych.
5. System musi być zgodny z aktualnie obowiązującym w GIS Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
6. Wszystkie moduły muszą wymieniać pomiędzy sobą konieczne informacje tak, aby uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do Systemu (System zintegrowany).

7. System musi składać się z powiązanych ze sobą modułów, używających wspólną bazę danych oraz dokonującym automatycznej wymiany informacji. Powiązanie pomiędzy modułami musi pozwalać na dostęp do danych wprowadzonych w jednym z modułów z poziomu pozostałych obszarów Systemu.
8. System musi umożliwiać korzystanie wielu użytkownikom jednocześnie z blokowaniem możliwości pracy więcej niż jednego użytkownika na tym samym dokumencie.
9. Zapis każdej operacji w Systemie musi zawierać informacje o osobie dokonującej zmiany oraz historię wszystkich dokonanych zmian.
10. System musi umożliwiać:
  - zakładanie kont użytkowników,
  - blokowanie kont wybranych użytkowników,
  - definiowanie i modyfikacje roli użytkownika,
  - przypisywanie i modyfikacje uprawnień,
  - rejestrowanie zdarzeń (logowanie, modyfikacja danych, itp.),
  - wykorzystanie domenowego mechanizmu uwierzytelnienia w oparciu o usługę katalogową Active Directory.
11. System musi dać możliwość nakładania ograniczeń na hasło w szczególności na długość hasła (minimalna), znaki wchodzące w jego skład, wymuszanie określonej częstotliwości zmiany hasła, brak możliwości zmiany hasła na poprzednio używane.
12. System musi posiadać wersję szkoleniową/testową z możliwością aktualizowania jej na bieżąco.
13. System musi być w całości spolonizowany oraz wykorzystywać polskie znaki. Musi mieć opracowaną dokumentację techniczną oraz wyczerpującą i łatwą w interpretowaniu dokumentację użytkową w języku polskim (instrukcje stanowiskowe muszą umożliwiać użytkownikowi samodzielną pracę w Systemie).
14. System musi posiadać jednolity interfejs wykonany w jednolitej technologii, gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach.
15. Podstawową walutą musi być polski złoty.

#### Wymagania techniczne:

1. System musi działać w następującym środowisku:
  - architektura klient-serwer,
  - relacyjna baza danych z przetwarzaniem transakcyjnym.
2. System musi być wyposażony w system kopii zapasowych w przypadku braku zgodności z systemem Veeam Backup & Replication.
3. Dostęp do systemu musi być możliwy z systemów operacyjnych Microsoft Windows 7 (stacje klienckie stopniowo wycofywane)/10 w wersji 32 i 64 bit lub wyższe.
4. Dostęp do systemu powinien być możliwy poprzez przeglądarkę internetową na systemie Microsoft Windows 7 (stacje klienckie stopniowo wycofywane) / 10 w wersji 32 i 64 bit.
5. Oprogramowanie systemowe na stacjach roboczych jest automatycznie aktualizowane. System musi być odporny na aktualizacje systemu operacyjnego.
6. W czasie trwania umowy Wykonawca zobowiązuje się do dostosowania Systemu do aktualizacji przeglądarek internetowych i systemów operacyjnych na stacjach roboczych i serwerach.
7. System musi działać w trybie ciągłym 24/7.
8. System musi działać z niezawodnością wynoszącą 99% czasu pracy w roku, przy pełnej funkcjonalności.
9. Aktualizacje i inne czynności techniczne, które wpływają na ciągłość pracy, muszą być wykonywane poza godzinami pracy Zamawiającego.
10. System musi spełniać poniższe wymagania wydajnościowe:
  - czas realizacji dla standardowych funkcji wyszukiwujących nie może być dłuższy niż 10 sekund;
  - przeciętny czas realizacji funkcji zapisujących zmiany w Systemie nie dłuższy niż 10 sekund;
  - system realizuje operacje raportujące i agregujące, w tym tworzy zestawienia i sprawozdania w czasie nie dłuższym niż 1 minuta. Takie operacje nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy Systemu;
  - 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.

11. System musi utrzymać wszystkie parametry wydajnościowe przy obciążeniu wszystkich użytkowników pracujących jednocześnie niezależnie od modułu, w którym użytkownicy będą pracowali.

Wykonawca wdroży produkcyjną i szkoleniową/testową instancję systemu oraz opracuje mechanizm aktualizacji wersji szkoleniowej/testowej w oparciu o wersję produkcyjną.

Infrastruktura systemowa GIS oparta jest o warstwę wirtualizacyjną VMware. Planowana do wykorzystania infrastruktura:

1. Instancja produkcyjna - dwa serwery: aplikacyjny i bazodanowy, wyposażone w 4 rdzeni każdy oraz 16 GB pamięci RAM. Docelowe środowisko sprzętowe zostanie dobrane wraz z Wykonawcą na etapie I projektu wdrożeniowego.
2. Instancja szkoleniowa/testowa - dwa serwery: aplikacyjny i bazodanowy, wyposażone w 4 rdzeni każdy oraz 16 GB pamięci RAM. Docelowe środowisko sprzętowe zostanie dobrane wraz z Wykonawcą na etapie I projektu wdrożeniowego.

Kopie bezpieczeństwa systemu ERP wykonywane będą zgodnie z dedykowaną polityką, opracowaną we współpracy z Wykonawcą lub na podstawie polityki bezpieczeństwa GIS. Wszystkie kopie bezpieczeństwa wykonywane będą przy użyciu narzędzia Veeam Backup & Replication.

Minimalny wymagany zakres obowiązków i prac dotyczących przygotowania projektu wdrożeniowego Systemu ERP.

- 1) Wykonawca będzie konsultował z Zamawiającym wszystkie przyjmowane założenia poczynione w związku z realizacją umowy.
  - 2) Wykonawca wykona analizę techniczno-użytkową urządzeń i systemów infrastruktury informatycznej Zamawiającego, które powinny zostać objęte wdrożeniem Systemu ERP.
  - 3) Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi spotkania merytoryczne z Zamawiającym, w trakcie których omówione zostaną zagadnienia techniczne i organizacyjne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, w tym analizę procesów biznesowych organizacji zmierzającą do ich dostosowania oraz objęcia odpowiednio dostosowanymi modułami systemu ERP.
  - 4) Zamawiający przekaże Wykonawcy niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia informacje o konfiguracji poszczególnych elementów Infrastruktury IT oraz umożliwi spotkania z pracownikami merytorycznymi w celu identyfikacji i opisu procesów niezbędnych do objęcia systemem ERP.
  - 5) Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu dokument - projekt wdrożeniowy Systemu ERP zawierający (opisujący):
    - Koncepcję prac wdrożeniowych;
    - Schematy połączeń dostarczanych komponentów;
    - Wykaz dostarczanych licencji, oprogramowania oraz pozostałych niezbędnych komponentów systemu;
    - Wykaz planowanych do podłączenia elementów infrastruktury IT Zamawiającego;
    - Przyjęte nazewnictwo elementów i komponentów Systemu ERP;
    - Konfigurację i plan podłączenia Systemu ERP do infrastruktury informatycznej Zamawiającego;
    - Konfigurację komponentów wchodzących w skład Systemu ERP;
    - Zagadnienia bezpieczeństwa i zarządzania Systemem ERP;
    - Mapę procesów objętych systemem ERP;
    - Zagadnienia archiwizacji i odtwarzania Systemu ERP;
    - Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia uwzględniający wszystkie aspekty techniczne, organizacyjne oraz terminowe przedmiotowej umowy.
2. Projekt wdrożeniowy Systemu ERP będzie podlegał procedurze odbioru, na następujących warunkach:
    - 1) Wykonawca przekaże Zamawiającemu drogą elektroniczną projekt wdrożeniowy Systemu ERP w terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia zawarcia umowy;
    - 2) Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia dostarczenia projektu wdrożeniowego, poinformuje Wykonawcę o jego akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian lub o konieczności dokonania zmian w projekcie;
    - 3) wszystkie uwagi do projektu wdrożeniowego zgłoszone przez Zamawiającego zostaną wprowadzone przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 4 dni od dnia ich otrzymania;

- 4) Zamawiający w terminie 3 dni od dnia powtórnego dostarczenia przez Wykonawcę poprawionego projektu wdrożeniowego poinformuje Wykonawcę o jego akceptacji lub konieczności wprowadzenia dalszych zmian;
  - 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w projekcie wdrożeniowym;
  - 6) w przypadku nieuwzględnienia uwag Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania ostatecznego terminu dostarczenia projektu wdrożeniowego Systemu ERP z zastrzeżeniem, że termin ten nie będzie dłuższy niż 5 dni od dnia przesłania informacji o ostatecznym terminie przekazania projektu wdrożeniowego. W przypadku, jeżeli Wykonawca nie dostarczy Projektu wdrożeniowego Systemu ERP, w terminie o którym mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający będzie miał prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym i zlecenia wykonawstwa zastępczego firmie trzeciej;
  - 7) komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie akceptacji projektu wdrożeniowego Systemu ERP, następować będzie drogą mailową na adresy Wykonawcy i Zamawiającego wskazane w umowie;
  - 8) zatwierdzony przez Zamawiającego projekt wdrożeniowy Systemu ERP zostanie przekazany Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania z wynikiem pozytywnym Protokołu odbioru Zadania I:
    - 1) w dwóch egzemplarzach w formie elektronicznej na pendrive, w wersji edytowalnej i pdf,
    - 2) w dwóch egzemplarzach w formie papierowej.
3. Wykonawca będzie zobowiązany do sprawowania nadzoru autorskiego nad dokumentacją techniczną Systemu ERP przez cały okres trwania umowy, w szczególności do dokonywania jej bieżących aktualizacji i niezbędnych zmian mających na celu jej dostosowanie do aktualnych przepisów prawa.

## **B. ZADANIE II - Dostawa i wdrożenie Systemu ERP.**

### **Część 1 – Wdrożenie Zintegrowanego Systemu ERP – warunki organizacyjne**

System ERP ma zostać wdrożony dla Głównym Inspektoracie Sanitarnym z siedzibą w Warszawie, ul. Targowa 65, z uwzględnieniem możliwości przyszłej łatwej rozbudowy dla jednostek podległych.

**Użytkownikami Systemu będą pracownicy GIS, dla których dostarczony i wdrożony ERP będzie narzędziem usprawniającym wykonywanie przez nich codziennych obowiązków służbowych.**

Dodatkowymi użytkownikami będą:

- Liderzy modułów (administratorzy merytoryczni) posiadający dostęp do określonego modułu Systemu (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup podzbiorów danych), pełniący rolę pierwszej linii wsparcia dla użytkowników danego modułu.
- Administratorzy zajmujący się obsługą ERP w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji infrastruktury sprzętowej niezbędnej do jego prawidłowego funkcjonowania będą nadawać uprawnienia Użytkownikom Systemu.

Ostatnią grupę stanowić będą:

- Pracownicy zatrudnieni w GIS, którzy za pomocą Portalu Pracownika będą mieli dostęp do informacji o sobie, dotyczących danych osobowych, danych kadrowych i płacowych oraz danych dotyczących posiadanego sprzętu będącego własnością GIS w formie przeglądania bez możliwości modyfikacji oraz będą mogli inicjować wybrane procesy kadrowe oraz majątkowe opisane w wymaganiach funkcjonalnych.
- Przełożeni pracowników (kilkustopniowa podległość - bezpośredni przełożony oraz kierownik i dyrektor komórki organizacyjnej - Departamentu, Biura/Jednostki) w zakresie danych kadrowych i płacowych w formie przeglądania, tworzenia (np. opisy stanowisk, oceny okresowe, IPRZ) oraz akceptacji, która może być wielostopniowa w zależności od poszczególnych procesów kadrowych.

Portal Pracownika będzie składał się z panelu pracownika i panelu przełożonego.

1. Dostawa i wdrożenie Systemu ERP zostaną zrealizowane w terminie 50 dni od daty podpisania Protokołu odbioru Zadania I z wynikiem pozytywnym, z zastrzeżeniem, że

- całkowity czas realizacji zadań I, II i IV nie może przekroczyć 3 miesięcy od daty zawarcia umowy, a realizacja zadania V nie może przekroczyć 4 miesięcy od daty zawarcia umowy.
2. System ERP musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa na dzień składania ofert oraz rozpoczęcia eksploatacji produkcyjnej.
  3. System ERP musi zapewniać ochronę danych osobowych na poziomie przewidzianym przepisami prawa wg stanu na dzień składania ofert oraz rozpoczęcia eksploatacji produkcyjnej.
  4. W ramach wynagrodzenia dostarczone zostanie i wdrożone oprogramowanie pomocnicze, jeżeli będzie ono niezbędne do funkcjonowania systemu.
  5. Wykonawca musi zagwarantować bezpieczeństwo informacji znajdujących się w systemie zgodnie z obowiązującą w GIS Polityką Bezpieczeństwa.
  6. Zakres wdrożenia Systemu ERP w GIS, będzie obejmował zainstalowanie na sprzęcie zapewnionym przez Zamawiającego, uruchomienie, konfigurację z uwzględnieniem standardowych funkcjonalności niezbędnych do pełnej obsługi procesów oraz z uwzględnieniem specyfiki jednostek budżetowych w obszarach:
    - 1) Kadry i Płace wraz z migracją danych z obecnego systemu do Systemu ERP
    - 2) Księgowość
    - 3) Środki Trwałe wraz z migracją danych z obecnego systemu do Systemu ERP, a także możliwością wykorzystania istniejących oznaczeń kodami kreskowymi składników majątku.
  7. Wykonawca przygotowuje i dostarczy szczegółową instrukcję dla użytkowników z uwzględnieniem poszczególnych obszarów Systemu ERP w języku polskim, w wersji elektronicznej oraz na nośniku (pendrive).
  8. Wykonawca przygotowuje i dostarczy szczegółową instrukcję dla administratorów w języku polskim pozwalającą samodzielnie przez Zamawiającego zainstalować i skonfigurować elementy Systemu ERP, oprogramowanie bazodanowe i narzędziowe oraz wszystkie stanowiska pracy, a także opisującą wszystkie niezbędne czynności związane z poprawną administracją i zarządzaniem Systemu ERP, w tym obsługę błędów, nadawanie uprawnień oraz aktualizacje systemu.
  9. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania i dostarczenia Zamawiającemu, w ramach zapłaty za przedmiot zamówienia, Dokumentacji powykonawczej Systemu, zawierającej dokładny opis instalacji i konfiguracji zainstalowanych komponentów, schematy logiczne, konfiguracje dotyczące oprogramowania będącego obiektem prac podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
  10. Dokumenty muszą posiadać spis treści, metrykę dokumentu oraz będą napisane w języku polskim, w wersji elektronicznej edytowalnej, pdf oraz na nośniku (pendrive).

**Z uwagi na fakt, iż prace wdrożeniowe będą prowadzone na działającym środowisku sprzętowo-systemowo-aplikacyjnym, wymagane jest zachowanie ciągłości działania tego środowiska oraz szczegółowe zaplanowanie przez Wykonawcę wszelkich prac.**

## **Część 2 – Wdrożenie Zintegrowanego Systemu ERP – warunki techniczno-informatyczne**

System ERP ma zostać wdrożony na infrastrukturze Zamawiającego opisanej w Opisie przedmiotu zamówienia - OGÓLNE WYMAGANIA TECHNICZNE.

Moduły systemu ERP mają zostać zasilone w procesie migracji danymi z systemu Zamawiającego.

Migracja danych:

1. Wykonawca przeniesienie dane z dotychczas używanych przez Zamawiającego systemów Sage 50c Finanse i Księgowość oraz Sage Symfonia Kadry i Płace, Assets Ninja dane wyeksportowane do plików Excel w formacie zgodnym z załączonym przykładem, dane w nich zgromadzone oraz zweryfikuje ich poprawności i kompletność.
2. Szczegółowy zakres migracji danych zostanie doprecyzowany podczas analizy przedwdrożeniowej.
3. Migracja zostanie przeprowadzona w siedzibie Zamawiającego pod nadzorem wyznaczonego pracownika Zamawiającego.

Zakres migracji opisuje pkt VI. Opisu przedmiotu zamówienia - INTEGRACJA Z SYSTEMAMI ZAMAWIAJĄCEGO – MIGRACJA DANYCH.

Moduły systemu ERP będą się integrować (wymieniać danymi) z innymi modułami systemu Zamawiającego oraz systemami firm trzecich użytkowymi przez Zamawiającego, zgodnie z ich wykazem zawartym w pkt VI.3 Opisu przedmiotu zamówienia - INTEGRACJA Z SYSTEMAMI

## ZAMAWIAJĄCEGO – MIGRACJA DANYCH - ZAKRES INTEGRACJI.

Zamawiający planuje stworzyć Instancje systemu Zamawiającego funkcjonują w sieciach wydzielonych, w której planowane jest wdrożenie modułów systemu ERP Wykonawcy.

Środowisko funkcjonowania stanowi wydzielony serwer bazodanowy o przykładowych parametrach:

- Procesor 4 rdzenie 3.5 GHz,
- Dysk twardy 200 GB,
- Pamięć RAM w 16 GB ,
- MS WindowsServer 2016,

oraz grupa stanowisk komputerowych (Windows 10), system musi współpracować z sukcesywnie wymienianymi i wycofywanymi stanowiskami komputerowymi (Windows 7) i drukarkami dedykowanymi do użytkowania jednego lub więcej modułu systemu.

System Zamawiającego jest zarządzany lokalnie przez zespoły administracyjne, których kompetencje obejmują aktualizację bazy danych (uruchamianie skryptów), zabezpieczenie i archiwizację bazy (backup), aktualizację stanowisk użytkowników (wgrywanie nowych wersji modułów), zarządzanie użytkownikami systemowymi i aplikacyjnymi, konfigurację sprzętową stanowisk pracy i wsparcie techniczne.

Użytkownicy systemu Zamawiającego posiadają uprawnienia domenowe umożliwiające pracę w sieci oraz konta na poziomie aplikacyjnym uprawniające do użytkowania określonego modułu. Zmiana modułu wymaga od użytkownika wylogowania się z bieżącego i zalogowania do nowego. Konta aplikacyjne przechowywane są w bazie danych systemu Zamawiającego.

System ERP ma zostać wdrożony na infrastrukturze Zamawiającego i funkcjonować w układzie scentralizowanym tzn. w oparciu o instancję serwera bazodanowego/bazy danych współużytkowanych przez wszystkie jednostki statystyki objęte wdrożeniem oraz pojedynczy punkt dostępowy do modułów aplikacji hostowanych na serwerze/serwerach aplikacyjnych. Rozwiązanie ma zapewnić centralną administrację bazą danych oraz modułami aplikacyjnymi w zakresie aktualizacji i konfiguracji globalnej systemu oraz archiwizacji i odtwarzania systemu. System ERP zostanie wdrożony zgodnie z projektem wdrożeniowym opracowanym w Zadaniu I.

Wdrożenie ERP zostanie potwierdzone testami akceptacyjnymi, których zadaniem jest sprawdzenie czy System działa w sposób poprawny i zgodny z założeniami określonymi w OPZ i projekcie wdrożeniowym w zakresie funkcjonalnym i нефункциональным.

### **Zakres testów część funkcjonalna:**

Wykonawca przygotuje scenariusze testowe i wykona testowanie we współpracy ze wskazanymi przez Zamawiającego użytkownikami merytorycznymi (liderami modułów) oraz udokumentuje jego przebieg w zakresie obsługi i rezultatów wymagań zdefiniowanych w punktach.

### **Moduł Kadry:**

1. Fun-Kad-1 tj. obsługa wyspecyfikowanych statusów zatrudnienia,
2. Fun-Kad-2 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji o pracownikach – w zakresie danych osobowych i adresowych,
3. Fun-Kad-3 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. członków rodzin,
4. Fun-Kad-4 tj. rejestracja informacji dot. stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
5. Fun-Kad-5 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. wykształcenia,
6. Fun-Kad-6 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. dodatkowego wykształcenia,
7. Fun-Kad-7 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. znajomości języków obcych,
8. Fun-Kad-8 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. dodatkowych uprawnień,
9. Fun-Kad-9 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. stopnia niepełnosprawności, renty emerytury, oddziału NFZ, kodu ubezpieczenia, adresu ZUS,
10. Fun-Kad-10 tj. obsługa szkoleń BHP w zakresie rejestracji wyspecyfikowanych informacji wraz z wygenerowaniem zaświadczenia,
11. Fun-Kad-11 tj. rejestracja wyspecyfikowanych danych dot. przyznanych nagród finansowych,



- 12.Fun-Kad-12 tj. rejestracja wyspecyfikowanych danych dot. przyznania nagród niefinansowych (odznaczenia, medale, inne),
- 13.Fun-Kad-13 tj. ewidencja wyspecyfikowanych informacji dot. przyznanych świadczeń pracowniczych (np. nagrody jubileuszowe, odprawy pieniężne),
- 14.Fun-Kad-14 tj. ewidencja wyspecyfikowanych informacji dot. udzielonych kar finansowych,
- 15.Fun-Kad-15 tj. ewidencja wyspecyfikowanych informacji dot. udzielonych kar oraz automatyczne powiadomienie o upływie terminu zatarcia kary,
- 16.Fun-Kad-16 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. poprzedniego zatrudnienia,
- 17.Fun-Kad-17 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. warunków zatrudnienia i ich zmiany,
- 18.Fun-Kad-18 tj. obsługa zatrudnienia z tytułu więcej niż jednego stosunku pracy równocześnie z zapewnieniem ich rozróżnienia oraz prawidłowego naliczania uprawnień pracowniczych,
- 19.Fun-Kad-19 tj. możliwość przypisania pracownikowi pełnionych funkcji niezależnie od przypisania go do określonej komórki i stanowiska,
- 20.Fun-Kad-20 tj. rejestracja wyspecyfikowanych danych dot. wynagrodzenia i jego zmiany,
- 21.Fun-Kad-21 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. przyznawania stopni służbowych urzędnikom służby cywilnej,
- 22.Fun-Kad-22 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji o dodatkowym zatrudnieniu/zajęciu zarobkowym,
- 23.Fun-Kad-23 tj. obliczanie stażu pracy w zakresie automatycznego przeliczania stażu, możliwość sprawdzenia stażu np. do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej,
- 24.Fun-Kad-24 tj. obliczanie stażu pracy w zakresie bieżącego doliczania stażu wynikającego z aktualnego zatrudnienia,
- 25.Fun-Kad-25 tj. obliczanie stażu pracy w zakresie kontroli zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach w tym samym okresie,
- 26.Fun-Kad-26 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. czasu pracy (kalendarz) w godzinach i minutach z uwzględnieniem zakresu godzin,
- 27.Fun-Kad-27 tj. automatyczne wyliczanie czasu pracy pracowników z uwzględnieniem niepełnych wymiarów czasu pracy, zmniejszonego wymiaru czasu pracy np. os. niepełnosprawne oraz zmiany rozkładu czasu pracy,
- 28.Fun-Kad-28 tj. obsługa badań lekarskich dotyczących medycyny pracy w zakresie wyspecyfikowanych informacji z uwzględnieniem przewidzianych automatycznych powiadomień (upływ terminu badań, przekroczenie 30 dni zwolnienia lekarskiego) i automatyczne generowanie skierowania na badania,
- 29.Fun-Kad-29 tj. uzyskanie wyspecyfikowanej informacji o wejściu pracownika w okres ochronny (art. 39 kodeksu pracy),
- 30.Fun-Kad-30 tj. uzyskanie wyspecyfikowanej informacji o ochronie związanej z ciążą oraz uprawnieniami rodzicielskimi,
- 31.Fun-Kad-31 tj. uzyskanie wyspecyfikowanej informacji o wejściu pracownika w okres ochronny,
- 32.Fun-Kad-32 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. zakończenia stosunku pracy,
- 33.Fun-Kad-33 tj. sygnalizacja, ze zdefiniowanym wyprzedzeniem, wyspecyfikowanych terminów,
- 34.Fun-Kad-34 tj. tworzenie wyspecyfikowanych zestawień,
- 35.Fun-Kad-35 tj. tworzenie wyspecyfikowanych pism kadrowych i ich wydruk (z uwzględnieniem logotypów Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz poszczególnych Programów Operacyjnych),
- 36.Fun-Kad-36 tj. tworzenie symulacji płacowych, a następnie aktualizowanie danych poprzez ich zatwierdzenie,
- 37.Fun-Kad-37 tj. ustalanie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok kalendarzowy,
- 38.Fun-Kad-38 tj. tworzenie planów/harmonogramów urlopów,
- 39.Fun-Kad-39 tj. tworzenie raportów dot. przyszłych zdarzeń kadrowych np. ważność badań okresowych w danym roku, zakończenie umów okresowych w danym okresie z możliwością eksportu do Excela, Worda,
- 40.Fun-Kad-40 tj. obsługa ewidencji, automatycznego procesu naliczania oraz raportowania urlopów wypoczynkowych zgodnie z wyspecyfikowanymi informacjami,
- 41.Fun-Kad-41 tj. obsługa wyspecyfikowanego elektronicznego obiegu wniosków związanych z nieobecnością w pracy oraz zlecaniem nadgodzin,
- 42.Fun-Kad-42 tj. automatyczne wyliczenie urlopów związanych z rodzicielstwem,
- 43.Fun-Kad-43 tj. obsługa wyspecyfikowanej ewidencji czasu pracy w tym automatycznego generowania ewidencji czasu pracy,

- 44.Fun-Kad-44 tj. możliwość wyspecyfikowanych: automatycznej kontroli wprowadzanych nieobecności, automatycznego podziału absencji (wynagrodzenie za czas choroby i zasiłek chorobowy oraz możliwości korygowania wprowadzonych nieobecności,
- 45.Fun-Kad-45 tj. obsługa wyspecyfikowanej ewidencji nadgodzin wraz z wyspecyfikowanym raportowaniem w zakresie ewidencji nadgodzin i wyjazdów prywatnych,
- 46.Fun-Kad-46 tj. wykonanie wyspecyfikowanej analizy zatrudnienia,
- 47.Fun-Kad-47 tj. wyliczenie etatów z uwzględnieniem specyfiki sposobu wyliczania wymiaru etatów dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Program Operacyjny Polska Cyfrowa oraz do sprawozdań budżetowych,
- 48.Fun-Kad-48 tj. tworzenie wyspecyfikowanych stałych zestawień/sprawozdań z możliwością eksportu do właściwych systemów (np. Płatnik),
- 49.Fun-Kad-49 tj. generowanie wyspecyfikowanych raportów i dokumentów kadrowych,
- 50.Fun-Kad-50 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji o pracownikach dot. źródła naboru,
- 51.Fun-Kad-51 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dotyczących ewidencji naboru na stanowiska nieobsadzone/nowe stanowiska pracy oraz zastępstwa za nieobecnych członków korpusu służby cywilnej,
- 52.Fun-Kad-52 tj. przypisywanie naboru do konkretnego stanowiska pracy w schemacie organizacyjnym,
- 53.Fun-Kad-53 tj. przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 54.Fun-Kad-54 tj. możliwość tworzenia i edycji hierarchii stanowisk i przypisania podległości służbowej,
- 55.Fun-Kad-55 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. opisu stanowiska pracy,
- 56.Fun-Kad-56 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. wartościowania stanowisk pracy,
- 57.Fun-Kad-57 tj. dokumentowanie wyspecyfikowanych informacji dot. pierwszej oceny w służbie cywilnej,
- 58.Fun-Kad-58 tj. dokumentowanie wyspecyfikowanych informacji dot. ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
- 59.Fun-Kad-59 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. Indywidualnego programu rozwoju zawodowego (IPRZ),
- 60.Fun-Kad-60 tj. tworzenie i zarządzanie modelem kompetencyjnym,
- 61.Fun-Kad-61 tj. dokumentowanie służby przygotowawczej pracowników korpusu służby cywilnej: w zakresie uzupełnienia informacji o służbie przygotowawczej pracownika z uwzględnieniem wszystkich pól oraz wygenerowaniem zaświadczenia,
- 62.Fun-Kad-62 tj. podnoszenie kwalifikacji – umowa: w zakresie uzupełnienia informacji o podnoszeniu kwalifikacji przez pracownika z uwzględnieniem pól wskazanych w opisie funkcjonalności,
- 63.Fun-Kad-63 tj. szkolenia: w zakresie sprawdzenia zapisywania się informacji o szkoleniu pracownika w zakresie pól wskazanych w opisie funkcjonalności i z uwzględnieniem wygenerowania zaświadczenia,
- 64.Fun-Kad-64 tj. możliwość rozliczania kosztów faktur na poszczególnych pracownikach oraz prowadzenia budżetu szkoleniowego: w zakresie sprawdzenia generowania raportów,
- 65.Fun-Kad-65 tj. informacja o stażystach, praktykancie, wolontariuszu – możliwość wygenerowania zaświadczenia oraz organizacji staży/praktyk/wolontariatu: w zakresie uzupełnienia informacji o stażystach/ praktykancie/ wolontariuszu z uwzględnieniem wszystkich pól oraz generowania zaświadczeń,
- 66.Fun-Kad-66 tj. zarządzanie szkoleniami tradycyjnymi i e-learning z zakresie: - zgłoszenia i analizy potrzeb szkoleniowych, - obsługi wniosku na szkolenie (akceptacja na poszczególnych poziomach), - wprowadzenia szkolenia wraz z ankietą ewaluacyjną i materiałami szkoleniowymi, - sporządzenia sprawozdania ze szkolenia, - sporządzenia raportów ze szkoleń, - sporządzenia ścieżki rozwoju pracownika, - przygotowania szkolenia e-learning,
- 67.Fun-Kad-68 tj. rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. udzielonych upoważnień,
- 68.Fun-Kad-69 tj. możliwość korzystania ze słowników stałych oraz tworzenia (modyfikacji) słowników,
- 69.Fun-Kad-70 tj. możliwość zachowania historii zmian i danych historycznych,
- 70.Fun-Kad-71 tj. identyfikacja czasu i osób wprowadzających oraz modyfikujących dane i dokumenty,
- 71.Fun-Kad-72 tj. dostępność przygotowanych z systemu zestawień, raportów, dokumentów w formatach pdf, excel, word.
- 72.Fun-Kad-72 tj. obsługa wyspecyfikowanych procesów Pracowniczych Planów Kapitałowych.

### **Wspólne Moduł Kadry i Płace**

1. Fun-PL-K-1 tj. ewidencja absencji pracownika – określenie rodzaju nieobecności,

2. Fun-PL-K-2 tj. obsługa wyspecyfikowanych systemów wynagradzania (mnożnikowego – służba cywilna i kierownicze stanowiska państwowe oraz kwotowego – osoby zatrudnione na stanowiskach nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzeń poza korpusem służby cywilnej),
3. Fun-PL-K-3 tj. obsługa wyspecyfikowanych składników wynagrodzeń z uwzględnieniem podziału na te, które są kwalifikowane zgodnie z zasadami realizowanych Programów Operacyjnych,
4. Fun-PL-K-4 tj. możliwość zdefiniowania kwot bazowych dla poszczególnych grup pracowników,
5. Fun-PL-K-5 tj. automatyczne przeliczanie wynagrodzeń przy zmianie kwot bazowych (także w przypadku niepełnego wymiaru etatu przy zastosowaniu mnożnika odpowiadającego pełnemu wymiarowi czasu pracy,
6. Fun-PL-K-6 tj. generowanie wyspecyfikowanych raportów (stan zatrudnienia wypłacone wynagrodzenia) oraz sprawozdań,
7. Fun-PL-K-7 tj. generowanie raportów lub zestawień z ustaleniem własnych kryteriów z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być wykonane, możliwość definiowania raportów na stałe i zapisywania ich szablonu i udostępniania innym użytkownikom,
8. Fun-PL-K-8 tj. eksportowanie do programu PŁATNIK danych do dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
9. Fun-PL-K-9 tj. importowanie dokumentów rozliczeniowych z programu płacowego do programu PŁATNIK oraz obsługa deklaracji rozliczeniowych,
10. Fun-PL-K-10 tj. sporządzanie i drukowanie wyspecyfikowanych zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach z uwzględnieniem możliwości uzupełniania zaświadczenia o treść indywidualną,
11. Fun-PL-K-11 tj. importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich z ZUS E-PUE,
12. Fun-PL-K-12 tj. przeglądanie historii zmiany angażu pracownika,
13. Fun-PL-K-13 tj. obsługa uproszczonego wyszukiwania danego pracownika po wprowadzeniu w wyszukiwarce jednej danej identyfikacyjnej (np. numer ewidencyjny pracownika, nazwisko, numer PESEL),
14. Fun-PL-K-14 tj. automatyczne tworzenie wyspecyfikowanych zestawień i formularzy sprawozdań z możliwością eksportu do właściwych aplikacji/systemów,
15. Fun-PL-K-15 tj. weryfikacja dostępu do danych w Panelu pracownika oraz inicjowania wybranych procesów,
16. Fun-PL-K-16 tj. weryfikacja dostępu danych w Panelu przełożonego oraz inicjowania i akceptacji wybranych procesów kadrowych.

Wszystkie scenariusze dotyczące redakcji/edycji danych muszą uwzględniać kontrolę sposobu ich wprowadzania (np. czy są założone maski wprowadzania dla pól, dla których to możliwe (PESEL, data urodzenia, dane adresowe itp.) sprawdzające lub uniemożliwiające błędy logiczne; uwzględniające długość pól).

Podsumowaniem testów będzie dokumentacja testów funkcjonalnych oraz dostarczenie wykazu wszystkich komunikatów błędów aplikacji z wyjaśnieniem oraz sposobem obsługi. Dokumentacja testów musi zawierać następujące elementy składowe:

- specyfikację scenariuszy testowych do wykazanych funkcjonalności w punktach od 1 do 72 dla Modułu Kadry, od 1 do 49 dla Modułu Płace oraz od 1 do 16 dla funkcjonalności wspólnych obu modułów
- specyfikację danych testowych w tym zakresie,
- raport z testów.

Opis scenariuszy testowych musi obejmować:

- wskazanie identyfikatora wymagania,
- listę kolejnych kroków testu,
- specyfikację danych wejściowych oraz spodziewanego rezultatu,
- opis sposobu weryfikacji zgodności otrzymanych rezultatów z oczekiwanymi.

#### **Zakres testów część niefunkcjonalna:**

Wykonawca przygotowuje scenariusze testowe i wykonana we współpracy ze wskazanymi przez Zamawiającego administratorami testowanie oraz udokumentuje jego przebieg w zakresie :

1. Instalacji i konfiguracji baz danych
2. Instalacji i konfiguracji modułów aplikacji ERP
3. Instalacji i konfiguracji komponentów wspomagających ERP
4. Kreowania użytkowników aplikacyjnych i przypisywania uprawnień
5. Aktualizacji baz danych

6. Aktualizacji modułów aplikacji
7. Archiwizowania ERP
8. Odtwarzania baz danych ERP
9. Odtwarzania konfiguracji modułów ERP
10. Symulacja błędów systemowo-aplikacyjnych i procedury naprawy

Podsumowaniem testów będzie dokumentacja testów niefunkcyjnych i dostarczenie wykazu komunikatów błędów systemowych z wyjaśnieniem oraz sposobem obsługi oraz dostarczenie opisu architektury wdrożonej bazy danych, opis architektury wdrożonego ERP. Dokumentacja testów niefunkcyjnych musi zawierać ponad to następujące elementy składowe:

- specyfikację scenariuszy testowych do wykazanych w punktach od 1 do 10 przypadków,
- specyfikację warunków wejściowych w tym zakresie,
- raport z testów.

Opis scenariuszy testowych musi obejmować:

- wskazanie identyfikatora przypadku,
- listę kolejnych kroków testu,
- opis otrzymanych rezultatów.

### **Moduł Środki Trwałe**

1. Fun-STRw-1 Rodzaje środków wg klasyfikacji KŚT
2. Fun-STRw-2 Możliwość podział na własne grupy inwentarzowe
3. Fun-STRw-3 Możliwość wyodrębniania składników środka
4. Fun-STRw-4 Możliwość prowadzenia terminarza dla środka trwałego (np. przeglądy)
5. Fun-STRw-5 Możliwość wyodrębnienia składników środka
6. Fun-STRw-6 Możliwość naliczania amortyzacji dla wybranego środka trwałego lub grupy środków trwałych na dowolnie wskazany dzień.
7. Fun-STRw-7 Możliwość amortyzacji bilansowej
8. Fun-STRw-8 Możliwość amortyzacji metodą liniową, degresywną, jednorazową, naliczaną na koniec roku kalendarzowego
9. Fun-STRw-9 Operacje w postaci wielopozycyjnych dokumentów
10. Fun-STRw-10 Podział wyposażenia na grupy inwentarzowe
11. Fun-STRw-11 Drukowanie naklejek ewidencyjnych dla środków trwałych
12. Fun-STRw-12 Zestawienia i analizy: Tabele amortyzacji, zestawienia wartości i umorzeń
13. Fun-STRw-13 możliwość edytowania słowników:
  - cechy środków trwałych;
  - lokalizacja;
  - jednostki organizacyjne;
  - grupy rodzajowe;
14. Fun-STRw-14 możliwość nadawania uprawnień:
  - tworzenie grup uprawnień;
  - przypisywanie specyficznych uprawnień do poszczególnych funkcji, takich jak wyświetlanie raportów, drukowanie dokumentów czy wprowadzanie nowych pozycji;
15. Fun-STRw-15 możliwość wyboru pomiędzy automatyczną i ręczną numeracją środków trwałych/wyposażenia;
16. Fun-STRw-16 możliwość wyboru oddzielnej numeracji dla typów środków trwałych;
17. Fun-STRw-17 możliwość eksportu danych do plików formatu Excel;
18. Fun-STRw-18 możliwość dodawania prefiksów do kodów kreskowych;
19. Fun-STRw-19 możliwość edytowania wzorców numeracji oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia możliwość importu danych z pliku;
20. Fun-STRw-20 możliwość archiwizacji przez użytkownika z poziomu programu;
21. Fun-STRw-21 możliwość definiowania różnych baz danych;
22. Fun-STRw-22 przyjęcie środka trwałego / wyposażenia do ewidencji,
23. Fun-STRw-23 możliwość przyjmowania do ewidencji środków trwałych wieloskładnikowych,
24. Fun-STRw-24 możliwość opisu składników danego środka trwałego w oddzielnym oknie,
25. Fun-STRw-25 możliwość modyfikacji informacji o środkach trwałych (edycja).
26. Fun-STRw-26 Przyjęcie ilościowe środka trwałego o okresie używalności poniżej 1 roku.
27. Fun-STRw-27 System powinien umożliwiać wprowadzenie podstawowych informacji o środku trwałym:
  - nazwę środka trwałego,

- określenie typu środka trwałego (ST / wartości niematerialne i prawne),
  - określenie grupy klasyfikacji ST,
  - nadawanie w sposób automatyczny lub ręczny numerów inwentarzowych dla środków trwałych i wyposażenia,
  - konfiguracje formatu numeru inwentarzowego,
  - nadawanie cech (wymiarów) dla przyjętych do ewidencji środków trwałych i wyposażenia (zależnie od grupy do której należy majątek),
  - określenie lokalizacji środka trwałego / wyposażenia,
  - wykonanie zmiany osoby odpowiedzialnej,
  - wykonanie zmiany jednostki organizacyjnej,
  - określenie numeru fabrycznego środka trwałego / wyposażenia,
  - określenie daty zakupu środka trwałego / wyposażenia,
  - określenie numeru dokumentu zakupu środka trwałego / wyposażenia,
  - określenie nazwy Wykonawcy i jego adresu,
  - określenie daty gwarancji (początek - koniec),
  - określenie statusu środka trwałego / wyposażenia i możliwość jego zmiany:
    - a. nowy
    - b. niezupelniony
    - c. w budowie
    - d. przekazany
    - e. serwis
    - f. sprzedany
    - g. wypożyczony
    - h. oznaczony do likwidacji
    - i. zlikwidowany
    - j. oznakowany
- 28.Fun-STrw-28 czynności likwidacji środka trwałego / wyposażenia,
- 29.Fun-STrw-29 czynności sprzedaży środka trwałego / wyposażenia,
- 30.Fun-STrw-30 czynności nieodpłatnego przekazania środka trwałego / wyposażenia,
- 31.Fun-STrw-31 czynności wypożyczenia środka trwałego / wyposażenia,
- 32.Fun-STrw-32 wydanie do serwisu,
- 33.Fun-STrw-33 zwrotu (z wypożyczenia lub serwisu),
- 34.Fun-STrw-34 datę przyjęcia do ewidencji.
- 35.Fun-STrw-35 System powinien umożliwiać znakowanie środków, składników oraz wyposażenia przy użyciu etykiety zawierającej przynajmniej następujące dane :
- kod kreskowy,
  - numer ewidencyjny (numer zakodowany w kodzie kreskowym), unikalny numer dla każdego ze znakowanych elementów majątku,
  - numer inwentarzowy,
  - nazwę środka trwałego/wyposażenia
- 36.Fun-STrw-36 Dodatkowo dla składników wieloskładnikowych środków trwałych etykieta powinna w kodzie kreskowym zawierać odpowiedni wyróżnik składnika.
- 37.Fun-STrw-37 Kod kreskowy musi pozwalać na elektroniczną identyfikację (np. za pomocą terminala mobilnego) środka trwałego podczas spisu z natury. Etykiety przeznaczone do oznakowania środków trwałych powinny posiadać minimum dziesięcioletnią trwałość oraz muszą być odporne na działanie czynników zewnętrznych takich jak: woda, środki chemiczne, środki myjące, kurz, nasłonecznienie, temperatura otoczenia, itp.
- 38.Fun-STrw-38 Kod kreskowy musi być w formacie dającym możliwość kodowania zarówno znaków alfanumerycznych jak i znaków specjalnych. Powinien też posiadać odpowiedni stosunek ilości kodowanej informacji do wielkości kodu kreskowego.
- 39.Fun-STrw-39 System powinien umożliwiać konfigurację wydruku etykiet oraz wydruk etykiet pojedynczo i hurtowo.
- 40.Fun-STrw-40 System powinien umożliwiać prowadzenie amortyzacji wg. stawek podatkowych środków trwałych w sposób następujący:
- określenie wartości początkowej środka trwałego, od której będzie naliczana amortyzacja,
  - określenie daty przyjęcia do użytkowania środka trwałego (od następnego miesiąca od tej daty będzie naliczane umorzenie dla danego środka trwałego),
- 41.Fun-STrw-41 określenie wartości aktualnej środka trwałego,
- 42.Fun-STrw-42 możliwość wyboru okresu naliczania amortyzacji:
- miesięcznie

- kwartalnie
  - półrocznie
  - rocznie
  - jednorazowo
- 43.Fun-STRw-43 możliwość określenia modelu amortyzacji:
- liniowa
  - degresywna
  - jednorazowa
  - indywidualna (liniowa)
  - nie podlega
- 44.Fun-STRw-44 możliwość określenia stawek amortyzacji (zakres możliwych wartości jest określony obowiązującymi przepisami),
- 45.Fun-STRw-45 możliwość tworzenia planu amortyzacji środków trwałych.
- 46.Fun-STRw-46 System powinien umożliwiać przeprowadzanie inwentaryzacji całego majątku firmy przy użyciu terminala mobilnego w sposób automatyczny w zakresie wprowadzania danych, z podziałem na :
- środki trwałe
  - wyposażenie
  - wszystko
  - według osoby odpowiedzialnej
  - według lokalizacji
  - według jednostki organizacyjnej
  - dla wybranych środków majątku – inwentaryzacje uzupełniające
- 47.Fun-STRw-47 określenie statusu inwentaryzacji:
- nowa
  - otwarta
  - zamknięta
  - anulowana
- 48.Fun-STRw-48 Dla środków trwałych wieloskładnikowych system powinien umożliwiać wprowadzenie następujących informacji o środku trwałym:
- ulepszenie środka trwałego o dodatkowe składniki,
  - odłączenie składników,
  - wykonanie zmiany osoby odpowiedzialnej za majątek
  - wykonanie zmiany lokalizacji dla składnika,
  - wykonanie zmiany jednostki organizacyjnej dla składnika,
  - likwidację składnika,
  - sprzedaż składnika,
  - nieodpłatne przekazanie składnika,
  - wypożyczenie składnika,
  - wydanie składnika do serwisu,
  - zwrot składnika z wypożyczenia lub serwisu,
  - oznaczony do likwidacji.
- 49.Fun-STRw-49 Wykonanie wszystkich wyżej wymienionych procesów związanych z majątkiem powinno być zakończone wydrukiem odpowiedniego dokumentu, potwierdzającego wykonanie danej czynności:
- likwidacji całkowitej (dokument LT),
  - likwidacji częściowej,
  - odłączenie składnika środka trwałego,
  - przekazanie nieodpłatne (dokument PT),
  - przyjęcie (dokument OT),
  - sprzedaż,
  - sprzedaż częściowa,
  - ulepszenie,
  - wydanie do serwisu,
  - wypożyczenie,
  - zmiana miejsca użytkowania – całkowita lub częściowa
  - zwrot z serwisu,
  - zwrot z wypożyczenia,
  - oznaczone do likwidacji.
- 50.Fun-STRw-50 Jednocześnie program powinien umożliwiać ponowne wydrukowanie dokumentu.

- 51.Fun-STrw-51 Wszystkie wymienione wyżej procesy, dotyczące majątku powinny być zapamiętane w historii elementu majątku, którego dotyczą.
- 52.Fun-STrw-52 System powinien umożliwiać generowanie następujących raportów oraz zestawień związanych z ewidencją majątku:
- raport środków trwałych / wyposażenia według osoby odpowiedzialnej,
  - raport środków trwałych / wyposażenia według lokalizacji,
  - raport środków trwałych / wyposażenia według jednostki organizacyjnej,
  - raport środków trwałych według statusu,
  - raport środków trwałych będących w serwisie,
  - raport środków trwałych wypożyczonych,
  - generowania sprawozdań do GUS wg. aktualnych formularzy + dostosowywanie formularzy GUS do zmieniających się przepisów.
- 53.Fun-STrw-53 zestawienie środków trwałych/wyposażenia z możliwością zapisu zestawienia do pliku w formacie MS Excel oraz sortowania i filtrowania według kombinacji warunków dotyczących dowolnych parametrów:
- nr ewidencyjny,
  - nr inwentarzowy,
  - nr seryjny,
  - nazwa środka,
  - status środka,
  - osoba odpowiedzialna,
  - lokalizacja,
  - jednostka organizacyjna,
  - data przyjęcia,
  - wartość początkowa / aktualna,
  - grupa własna,
  - grupa klasyfikacji środków trwałych,
  - nazwa Wykonawcy,
  - rodzaj zakupu
  - Imię i Nazwisko (lub numer użytkownika) osoby wprowadzającej dane.
- 54.Fun-STrw-54 Dla wszystkich wyżej wymienionych parametrów, w celu wyszukania powinna być możliwość podania całości lub jedynie fragmentu tekstu – wyszukiwanie kontekstowe.
- 55.Fun-STrw-55 Możliwość wygenerowania raportów amortyzacji:
- amortyzacji wykonanych
  - amortyzacji planowanych
- 56.Fun-STrw-56 możliwość określenia przedziału czasowego żądanej operacji (raportu),
- 57.Fun-STrw-57 możliwość wydruku raportów dla poszczególnych grup klasyfikacji ST.
- 58.Fun-STrw-58 System powinien umożliwiać generowanie w sposób automatyczny, stosownie do zakresu i rodzaju inwentaryzacji następujących raportów oraz zestawień związanych z inwentaryzacją majątku:
- spis z natury,
  - raport nadwyżek,
  - raport niedoborów,
  - system powinien zapewnić możliwość wygenerowania wspólnego raportu nadwyżki – niedobory,
  - raport środków nieobecnych – raport środków wypożyczonych lub środków będących w serwisie, które są objęte daną inwentaryzacją.
  - raport środków uszkodzonych.
- 59.Fun-STrw-59 System powinien umożliwiać prowadzenie następujących rejestrów/kartotek, związanych z ewidencją oraz zarządzaniem majątkiem:
- kartoteka środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - kartoteka składników środków trwałych,
  - kartoteka środków trwałych o niskiej wartości – wyposażenia,
  - kartoteka pracowników,
  - kartoteka firm z podziałem na dostawców, odbiorców oraz serwis,
  - rejestr lokalizacji,
  - rejestr jednostek organizacyjnych,
  - rejestr klasyfikacji środków trwałych,
  - rejestr grup własnych,
  - rejestr grup rodzajowych,
  - rejestr typów środków trwałych,

- rejestr cech.
- 60.Fun-STRw-60 System powinien posiadać możliwość współpracy z terminalem mobilnym
- 61.Fun-STRw-61 System powinien umożliwiać realizowanie w oparciu o technologie skanowania kodów kreskowych następujących procesów przy użyciu przenośnego terminala mobilnego:
- inwentaryzację całego majątku wedle uprzednio zdefiniowanego zakresu,
  - identyfikację elementów majątku - po odczytaniu kodu kreskowego powinny zostać wyświetlone podstawowe dane dotyczące środka trwałego, składnika lub wyposażenia:
    - a. numer inwentarzowy
    - b. nazwa środka
    - c. osoba odpowiedzialna
    - d. lokalizacja
    - e. jednostka organizacyjna
    - f. data przyjęcia do ewidencji
    - g. zmianę osoby odpowiedzialnej,
    - h. zmianę lokalizacji,
    - i. zmianę jednostki organizacyjnej,
    - j. odłączenie składnika środka trwałego oraz przyłączenie go do innego środka,
    - k. likwidację,
    - l. sprzedaż,
    - m. nieodpłatne przekazanie,
    - n. zmianę statusu,
    - o. dowiązanie numeru seryjnego.
- 62.Fun-STRw-62 System powinien zapobiegać próbom wykonania niedozwolonych czynności przy użyciu terminala mobilnego na elementach majątku.
- 63.Fun-STRw-63 Możliwość wydruku zestawienia środków trwałych oznaczanych / zacytanych za pomocą terminala mobilnego przez konkretną osobę, we wskazanym przedziale czasowym, np. podczas inwentaryzacji – wydruk zinwentaryzowanych składników majątkowych w danym dniu lub dniach przez osobę spisującą.
64. Fun-STRw-64 System musi posiadać możliwość automatycznego przenoszenia danych wprowadzonych do ewidencji środków trwałych, do ewidencji księgowej.
- 65.Fun-STRw-65 System musi umożliwiać automatyczne przenoszenie danych z wybranych przez użytkownika raportów bezpośrednio do ksiąg rachunkowych, bez możliwości zmiany danych znajdujących się w ewidencji środków trwałych.
- 66.Fun-STRw-66 System musi mieć możliwość wydruku raportów w formacie jak dla dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
- 67.Fun-STRw-67 Przy księgowaniu raportu wygenerowanego z ewidencji środków trwałych, użytkownik powinien mieć możliwość modyfikowania niektórych pól, np. daty księgowania, daty operacji gospodarczej, zmiany dekretu, tj. numerów kont księgowych w celu właściwego zaewidencjonowania dokumentu.
- 68.Fun-STRw-68 System musi blokować próby dokonywania zmian w ewidencji środków trwałych z datą wsteczną. Bezwzględnie dla danych przeniesionych automatycznie do ksiąg (ewidencji księgowej i zaksięgowanych).
- 69.System musi zapewniać możliwość podglądu pracownikom GIS, na stan majątku użytkowanego przez danego pracownika a także możliwość złożenia wniosków dotyczących użyczenia lub zwrotu poszczególnych składników majątkowych.

- dostawę 2 drukarek kodów kreskowych i 6 terminali mobilnych wraz z usługą konfiguracji i połączenia z systemem, urządzenia muszą posiadać możliwość aktualizacji oprogramowania i współpracować z dostarczonym systemem ERP.

Wymagania minimalne dla dostarczanego sprzętu:

Drukarka - minimalne wymagania:

Druk: Termiczny / Termotransferowy

Interfejs: USB, Ethernet

Rozdzielczość: 300 dpi

Panel sterowania: przyciski (pauza, przesunięcie etykiety, anuluj), ikony (status, pauza, taśma, sieć)

Terminal mobilny – minimalne wymagania:

Rodzaj: bezprzewodowy

Skanowanie: wbudowany skaner kodów kreskowych



Funkcje: możliwość przeprowadzania inwentaryzacji poprzez skanowanie kodów kreskowych, możliwość synchronizacji danych z Systemem

- migrację danych z istniejącego systemu (wzór pliku w zał.) w sposób który umożliwi wykorzystanie istniejących kodów kreskowych naklejonych na elementy wyposażenia.

### **I. Wymagania funkcjonalne dla obszaru Planowanie/Budżetowanie:**

1. Fun-FK-1 System musi pozwalać na obsługę planu finansowego wszystkich jednostek sprawozdawczych obsługiwanych przez GIS II stopnia, dla których generowane będą wszelkie materiały planistyczne zarówno w układzie tradycyjnym (formularze wg corocznie ogłaszanej przez Ministra Finansów Noty budżetowej) jak i w układzie zadaniowym, jak również ustalane będą limity dochodów i wydatków budżetowych wg ustawy budżetowej oraz kwoty blokad, plany po zmianach, itp.
2. Fun-FK-2 System musi umożliwiać planowanie budżetu w układzie tradycyjnym (z uwzględnieniem realizacji programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich z podziałem na środki krajowe i europejskie) i zadaniowym, a także w zakresie rzeczowo-finansowym z dostępnością dla poszczególnych komórek organizacyjnych GIS oraz tworzenie planów wieloletnich w układzie klasyfikacji budżetowej.
3. Fun-FK-3 System musi zapewniać możliwość kilkietapowego zatwierdzania oraz cofania (z uwzględnieniem uwag) do ponownej analizy i akceptacji opracowywanych dokumentów.
4. Fun-FK-4 System musi zapewniać możliwość wprowadzania zmian w planie finansowym w trakcie roku budżetowego na podstawie otrzymanych oraz własnych decyzji w pełnej klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z budżetem w układzie zadaniowym oraz w zakresie rzeczowo-finansowym.
5. Fun-FK-5 System musi zapewniać możliwość oznaczania typu wprowadzonych danych, jako:
  - a) projekt planu finansowego,
  - b) plan finansowy,
  - c) programy i projekty finansowane z udziałem środków europejskich,
  - d) wnioski o decyzje budżetowe (również o blokadę środków),
  - e) decyzja MF/MZ/ZUB
  - f) decyzja własna jednostki GIS, decyzja jednostki podległej (GSSE),
  - g) harmonogram wydatków.
6. Fun-FK-6 System musi zapewniać możliwości generowania/raportowania/tworzenia zestawień wprowadzonych danych z uwzględnieniem typu danych (patrz pkt nr 5), klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz Komórek organizacyjnych GIS i jednostek podległych (dla GIS II stopnia), okresów czasowych (w okresie od...do..., miesięcznych, kwartalnych, rocznych) oraz weryfikować z jednoczesnym podglądem budżetu w systemie TREZOR.
7. Fun-FK-7 System musi umożliwiać wprowadzanie w trakcie roku danych z uwzględnieniem zmian w strukturze organizacyjnej GIS, nowych jednostek, nowych programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz realizowanych zadań w poszczególnych komórek organizacyjnych GIS.
8. Fun-FK-8 Możliwość prowadzenia rejestru złożonych wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich oraz rejestru wniosków o zapewnienie finansowania w podziale na poszczególne programy operacyjne i projekty oraz w odniesieniu do przyznanego limitu środków rezerwy celowej, z możliwością oznaczenia, na jakim etapie znajduje się wniosek.
9. Fun-FK-9 System musi umożliwiać powiązanie danych z planu wydatków jednostki z ww. rejestrami (powiązanie środków uruchomionych Decyzją MF pochodzących z rezerwy celowej z wnioskiem o uruchomienie rezerwy celowej i ew. z wnioskiem o zapewnienie finansowania).
10. Fun-FK-10 System musi posiadać możliwość obsługi (opracowania i korekty przez Departamenty GIS) harmonogramów wydatków i dochodów na dany rok budżetowy, w podziale na miesiące i dni z możliwością ustalenia innego podziału przez użytkownika.

11. Fun-FK-11 Harmonogram musi uwzględniać następujące parametry: nazwa Departamentu GIS, dział, rozdział, paragraf, źródło finansowania. Musi umożliwić automatyczne sumowanie danych z harmonogramów sporządzonych przez Departamenty do zbiorczego zestawienia a po jego weryfikacji i zatwierdzeniu, możliwość automatycznego przeniesienia do systemu TREZOR.
12. Fun-FK-12 System musi współpracować z systemem TREZOR, musi umożliwiać import danych pochodzących z systemu TREZOR oraz eksportu danych do Systemu TREZOR w formacie akceptowanym przez ten system.
13. Fun-FK-13 System musi umożliwić eksport dowolnych danych do innych aplikacji (MS Excel, MS Word, pdf) oraz możliwość importu danych z arkusza Excel.
14. Fun-FK-14 Obszar Budżetowanie musi być powiązany z obszarem Finansowo - Księgowym w zakresie automatycznej wymiany danych, w tym realizacji budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zakresie wykonania planu i jego zmian. Raz wprowadzona informacja musi być automatycznie widoczna dla obszaru finansowo-księgowego.
15. Fun-FK-15 System musi mieć możliwość aktualizacji przewidywanego wykonania roku poprzedzającego rok projektowany poprzez automatyczne wczytanie wskazanych danych z Systemu (np. z planu roku poprzedzającego rok projektowany) i/lub edycję poszczególnych pozycji przez użytkownika.
16. Fun-FK-16 System musi umożliwić automatyczną kontrolę: informowanie użytkownika o pozycjach, w których plan po zmianach jest ujemny. Automatyczna kontrola dotyczy sytuacji, w których wprowadzona zmiana powoduje, że plan po zmianach jest niższy niż wykonanie/zaangażowanie.
17. Fun-FK-17 System musi mieć możliwość automatycznej kontroli – brak możliwości utworzenia planu wydatków niewygasających, w przypadku, gdy dla wybranych do tego planu słownikowych nie istnieje plan wydatków budżetowych w roku budżetowym zgodnym z rokiem, którego plan niewygasających lub kwota umieszczona w planie wydatków niewygasających przekracza wykonanie planu wydatków budżetowych w roku budżetowym zgodnym z rokiem, którego dotyczy plan wydatków niewygasających.
18. Fun-FK-18 System powinien ułatwiać wprowadzanie i przeglądanie danych dzięki zastosowaniu słowników, podpowiedzi, list, autouzupełniania oraz mieć możliwie szeroki zakres udogodnień dla użytkownika, automatycznych kontroli danych dla funkcjonalności, uprawnień i zdefiniowanych profili użytkownika.
19. Fun-FK-19 System powinien umożliwiać tworzenie i zapisywanie komentarzy dotyczących fragmentów projektu planu, planu jak i pojedynczych wprowadzonych wartości.
20. Fun-FK-20 Możliwość edycji i odszukiwania danych oraz wykonania raportu w znacznym stopniu uszczegółowienia, np.:
  - a) rozbicie na źródła finansowania,
  - b) oznaczenie priorytetu,
  - c) nazwa projektu,
  - d) oznaczenie projektu,
  - e) nazwa beneficjenta,
  - f) klasyfikacja budżetowa (układ rodzajowy),
  - g) klasyfikacja budżetu zadaniowego (układ zadaniowy).
21. Fun-FK-21 Zmiana kolejności obowiązywania dokumentów zmiany w trakcie ich przygotowywania wraz z automatyczną aktualizacją planów w dokumentach, których kolejność obowiązywania została zmieniona.
22. Fun-FK-22 Możliwość zamieszczania szczegółowych kalkulacji i objaśnień do pozycji kwotowych.

## **II. Wymagania funkcjonalne dla obszaru Finanse i Księgowość**

1. Fun-FK-1 System musi zapewniać prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości w formie zbiorów zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - a) dziennik,
  - b) księgę główną,

- c) księgi pomocnicze (analityki)
  - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
2. Fun-FK-2 System musi zapewniać prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o plan kont zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
  3. Fun-FK-3 System musi zapewniać definiowanie kont, zawierających w szczególności:
    - a) numer konta syntetycznego,
    - b) opis konta,
    - c) możliwość definiowania kont analitycznych do konta syntetycznego oraz dostosowania budowy kont analitycznych do własnych potrzeb ewidencyjnych,
    - d) typy kont (bilansowe, pozabilansowe, rozrachunkowe, wynikowe).
  4. Fun-FK-4 System musi mieć możliwość automatycznej ewidencji syntetycznej na podstawie analitycznych zapisów na kontach księgowych z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe.
  5. Fun-FK-5 System musi posiadać możliwość manualnego księgowania.
  6. Fun-FK-6 System musi uniemożliwiać dokonanie zapisu księgowego, jeżeli wybrane konto nie jest ostatnim rozwinięciem.
  7. Fun-FK-7 System musi blokować usuwanie konta, jeśli są na nim zapisy księgowe.
  8. Fun-FK-8 System musi mieć możliwość automatycznych przebiegowań rocznych zgodnie z przepisami o rachunkowości (np. automatyczne zamykanie kont wynikowych na koniec roku).
  9. Fun-FK-9 System musi pozwalać na automatyczne tworzenie bilansu otwarcia bez konieczności zamykania ksiąg rachunkowych za rok poprzedni.
  10. Fun-FK-10 System musi pozwalać na ręczną modyfikację bilansu otwarcia.
  11. Fun-FK-11 System musi posiadać możliwość księgowania dokumentów w nowym oknie sprawozdawczym (roku) bez konieczności wprowadzania bilansu otwarcia przed zamknięciem poprzedniego okresu na przełomie lat.
  12. Fun-FK-12 System musi mieć możliwość prowadzenia ewidencji księgowej równoległe w kilku okresach sprawozdawczych.
  13. Fun-FK-13 System musi posiadać możliwość utworzenia polecenia księgowania niepowiązanego z dokumentem źródłowym ani klasyfikacją budżetową.
  14. Fun-FK-14 System musi posiadać możliwość blokowania wprowadzania zmian po zamknięciu okresu sprawozdawczego oraz informować użytkownika odpowiednim komunikatem o przyczynie braku możliwości dokonania modyfikacji.
  15. Fun-FK-15 System powinien mieć możliwość rejestracji m.in.
    - a) umów, których przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane,
    - b) umów cywilnoprawnych, w tym z pracownikami Urzędu,
    - c) faktur i rachunków oraz ich korekt wraz z umowami na podstawie, których zostały wystawione,
    - d) kosztów opłat sądowych,
    - e) delegacji,
    - f) innych ....
  16. Fun-FK-16 W rejestrowanych dokumentach powinna być możliwość uzupełnienia, co najmniej następujących danych:
    - a) przedmiot umowy/zobowiązania,
    - b) nazwa kontrahenta, typ kontrahenta,
    - c) wartość brutto,
    - d) data zawarcia,
    - e) data obowiązywania,
    - f) numer dokumentu,
    - g) tryb zawarcia – pole słownikowe,
    - h) rodzaj zamówienia – pole słownikowe,
    - i) komórka realizująca,

- j) pracownik odpowiedzialny za merytoryczną realizację zamówienia (Imię Nazwisko lub stanowisko, do wyboru).
- 17.Fun-FK-17 System powinien automatycznie oznaczać czy dokument został zatwierdzony przez użytkownika rejestrującego, (akceptowany - ścieżka akceptacji) zweryfikowany przez księgowego, zatwierdzony przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną, zaksięgowany, zapłacony. System musi umożliwić identyfikację użytkowników, dokonujących wszelkie operacje na dokumencie. System powinien automatycznie informować w którym miejscu jest są błędne dane.
- 18.Fun-FK-18 Wszystkie dane znajdujące się na dokumentach źródłowych (kontrahent-nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego, numer dokumentu, daty na dokumencie, kwoty, skrócona treść dokumentu) powinny mieć odzwierciedlenie w Systemie. System powinien umożliwiać wprowadzenie informacji dotyczących zawartych umów oraz aneksów do umów. Każdy dokument musi mieć przypisaną podziałkę klasyfikacji budżetowej. System powinien pokazywać analizę stanu realizacji umowy również na przełomie lat. W BO wszystkie dane z nierozliczonych umów.
- 19.Fun-FK-19 Uprawnieni pracownicy departamentów merytorycznych wprowadzają i zatwierdzają dokument-zobowiązanie. Po przekazaniu dokumentu do Departamentu Budżetu i Finansów pracownicy departamentów merytorycznych nie mogą dokonywać żadnych zmian w dokumencie. Dokument niezatwierdzony można usunąć.
- 20.Fun-FK-20 System musi zapewniać możliwość przyjęcia przez kancelarię lub departament merytoryczny przesłanej elektronicznie przez kontrahenta faktury VAT tzw. e-faktury, wydruku dokumentu do pliku pdf, a następnie przekazanie dokumentu zgodnie ze ścieżką akceptacji.
- 21.Fun-FK-21 System musi umożliwiać dopisywanie komórek organizacyjnych GIS na poziomie III stopnia (departamenty/biura), dla których generowane będą zbiorcze zestawienia, jak również opracowywane będą plany rzeczowo - finansowe i zmiany planów rzeczowo –finansowych., harmonogramy realizacji dochodów i wydatków budżetowych, zapotrzebowania na środki, itp.
- 22.Fun-FK-22 System musi zapewniać podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym.
- 23.Fun-FK-23 System musi zapewniać możliwość powiązania pozycji wniosku o zaangażowanie i umowy z paragrafem i klasyfikacją zadaniową pozycji planu finansowego oraz z zadaniem pozycji planu rzeczowo-finansowego właściwej komórki organizacyjnej GIS.
- 24.Fun-FK-24 System musi zapewniać powiązania pozycji faktury zakupu z umową i wnioskami o zaangażowanie i automatycznie kontrolować przekroczenie wartości umowy.
- 25.Fun-FK-25 System musi zapewniać informowanie użytkownika wraz z możliwością generowania raportów informujących o poziomie wydatkowania względem zaangażowania oraz planu po zmianach na każdy wskazany dzień narastająco, począwszy od pierwszego dnia roku obrotowego lub za okres wskazany przez użytkownika w szczególności klasyfikacji (dział, rozdział, paragraf, rodzaj wydatku) oraz klasyfikacji zadaniowej.
- 26.Fun-FK-26 System musi zapewniać możliwość generowania raportów informujących o wysokości zaangażowania względem planu rzeczowo-finansowego po zmianach oraz wysokości wykonania względem planu rzeczowo-finansowego i zaangażowania na każdy wskazany dzień narastająco, począwszy od pierwszego dnia roku obrotowego.
- 27.Fun-FK-27 System musi komunikować, alarmować i powiadamiać użytkownika o przekroczeniu planu bądź nie przekroczeniu automatycznie.
- 28.Fun-FK-28 System musi blokować możliwość wprowadzenia operacji skutkującej powstaniem zobowiązania, zaangażowania lub wydatku powodującej przekroczenie planu.
- 29.Fun-FK-29 System musi mieć możliwość szybkiego znalezienia kontrahenta, jeśli wcześniej był już wprowadzany do systemu. Powinien posiadać szczegółową i usystematyzowaną bazę kontrahentów z możliwością filtrowania po danych.
- 30.Fun-FK-30 System musi mieć możliwość podpowiadania i wybierania z listy klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji budżetu zadaniowego konkretnych pozycji, które zostały wcześniej wprowadzone do systemu i dedykowane komórce organizacyjnej. Funkcjonalność ta wyeliminuje błędy na etapie realizacji budżetu.

31. Fun-FK-31 Możliwość prowadzenia zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych w szczególności część, dział, rozdział, paragraf, kontrahent, umowa, klasyfikacja budżetu zadaniowego, program, projekt, działanie. Możliwość wprowadzania danych dotyczących wysokości zaangażowanych umów, wniosków i aneksów w szczególności: wartości, numer umowy/zmian do umowy, data rozpoczęcia i zakończenia, nazwę komórki organizacyjnej, termin płatności, uwagi różne.
32. Fun-FK-32 Możliwość równoległego księgowania do zespołu kont 1,4,9.
33. Fun-FK-33 Możliwość kontroli planu z uwzględnieniem grupy wydatków bieżących jednostki o symbolu 4000.

## **II. I Ewidencja operacji gospodarczych**

1. Fun-FK-1 System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego na kontach księgowych, tj. w podziale na funkcje/zadanie/podzadanie/działanie w powiązaniu z układem tradycyjnym.
2. Fun-FK-2 Funkcjonalność automatycznego tworzenia dziennika (dzienników rodzajowych i/lub cząstkowych) i księgi głównej z możliwością ich zapisywania do pliku.
3. Fun-FK-3 System musi zapewniać zarejestrowanie następujących elementów w trakcie prowadzenia ewidencji operacji gospodarczych: klasyfikację budżetową wg części, działu, rozdziału, paragrafu, rodzaj; klasyfikację zadaniową, wskazanie, z jakich środków będzie realizowany wydatek np. ze środków UE i innych środków zagranicznych wg program, priorytet, projekt; źródło finansowania (budżet, rezerwa, nr decyzji); miejsce powstawania kosztu; inne.
4. Fun-FK-4 System musi wskazywać klasyfikację budżetową (paragrafy dochodowe) tylko do operacji dochodowych, a do operacji wydatkowych - (paragrafy wydatkowe).
5. Fun-FK-5 System powinien zapewniać automatyczną kontrolą ciągłości zapisów przenoszenia obrotów i sald.
6. Fun-FK-6 System musi zapewniać wprowadzanie dodatkowych oznaczeń skutkujących w późniejszym czasie możliwość generowania indywidualnych raportów na potrzeby kontroli zarządczej.
7. Fun-FK-7 Naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności i ich zapisu księgowego za okresy sprawozdawcze (np. za okresy kwartalne). Możliwość naliczania odsetek również w opcji proporcjonalnego rozliczenia wpłaconej kwoty w pierwszej kolejności na odsetki, generowanie not odsetkowych od tytułów uregulowanych po terminie płatności z automatycznym ich księgowaniem.
8. Fun-FK-8 Możliwość stwarzania standardowego układu typów dokumentów np. Polecenie Księgowania, Wyciąg bankowy, Faktura, Rachunek, Noty księgowe, Noty odsetkowe, Wezwania do zapłaty, Upomnienia, Tytuły Wykonawcze, Decyzje administracyjne, Plan wydatków, Zmiana planu wydatków itp. oraz wprowadzania własnych nazw typów dokumentów.
9. Fun-FK-9 System musi posiadać automatyczną numerację kolejności poszczególnych typów dokumentów w poszczególnych okresach sprawozdawczych.
10. Fun-FK-10 Kontrolowanie na bieżąco poprawności wprowadzonych dat, dekretów i wykonanych księgowania poprzez kontrolę bilansowania się pozycji i dokumentu oraz zgodności kont przeciwstawnych. Kontrola wprowadzenia wszystkich niezbędnych danych z dokumentu. Kontrola wprowadzanych dat do systemu pod względem ich poprawności (interwał dat), aby uniknąć błędów przy ewidencji dokumentów.
11. Fun-FK-11 Możliwość budowy konta księgowego przez użytkownika w zakresie poszczególnych analityk.
12. Fun-FK-12 Ułatwienie wprowadzania danych poprzez słowniki, podpowiedzi (symboli kont, kontrahentów, numeru dowodu), listy wyboru, autouzupełnianie danych. Możliwość tworzenia bazy opisów np. do faktur, na bieżąco przez obsługującego program. Powtarzanie kwot po stronie WN lub MA, Określanie okresu sprawozdawczego każdego dowodu. Automatyczna rejestracja daty

wprowadzenia dekretów księgowych. Księgowanie na czerwono (storno). Sprawdzanie poprawności formalnej dekretów.

- 13.Fun-FK-13 Podgląd obrotów i zapisów w częściach, działach, rozdziałach i paragrafach w funkcjach, zadaniach, podzadaniach i działaniach z podziałem na struktury kosztowe i wydatkowe z możliwością podglądu dokumentów źródłowych wraz z ich rozliczeniami.
- 14.Fun-FK-14 Możliwość ręcznego i automatycznego księgowania list płac/korekt list płac, pochodnych (ZUS, PODATEK, PPK) automatyczne księgowanie korekt ZUS-owskich z podziałem na składki społeczne, w tym podział na pracownika i płatnika, zdrowotne, fundusz pracy z uwzględnieniem budżetu zadaniowego.
- 15.Fun-FK-15 Tworzenie wzorców księgowiń (schematów księgowiń, automatów księgowych) z możliwością prowadzenia zapisów: jeden zapis do jednego zapisu, zapis na jednej stronie generuje szereg zapisów na stronie drugiej, zapisu grupowego po obu stronach.
- 16.Fun-FK-16 Możliwość prowadzenia ewidencji księgowej pozwalającej na rozliczanie środków dedykowanych np. projektów współfinansowanych z budżetu środków unijnych, europejskich lub sum zleconych.
- 17.Fun-FK-17 Możliwość prowadzenia ewidencji księgowej pozwalającej na rozliczanie środków dedykowanych np. projektów współfinansowanych z budżetu środków unijnych, europejskich lub sum zleconych.
- 18.Fun-FK-18 Schematy księgowiń, system parametrów kontrolujących poprawność zapisów w celu wyeliminowania błędów powstających w trakcie księgowania.
- 19.Fun-FK-19 Możliwość prowadzenia rozliczeń z tytułu zagranicznych podróży służbowych, w celu wyczenia 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 dokumentów rozliczeniowych.
- 20.Fun-FK-20 Możliwość księgowania rozliczeń z tytułu krajowych podróży służbowych. Zaciągania danych z zewnętrznego rejestru Delegacji i wprowadzania do systemu z automatycznym wygenerowaniem przelewu do wypłaty lub zwrotu.
- 21.Fun-FK-21 Możliwość zmian Zakładowego Planu Kont dla nowego okresu obrotowego, możliwość dopisywania kont w ciągu roku oraz możliwość dopisania konta księgowego na etapie wprowadzania operacji do Systemu.
- 22.Fun-FK-22 Możliwość jednostronnego ewidencjonowania na kontach pozabilansowych.
- 23.Fun-FK-23 Konfigurowanie do indywidualnych potrzeb użytkownika, np.: widoków, raportów, schematów księgowania oraz automatyzowania czynności.
- 24.Fun-FK-24 Możliwość eksportu ww. raportów do arkuszy XLS, PDF i DOC.
- 25.Fun-FK-25 System musi posiadać możliwość podglądu, symulacji obejrzenia zmian, jakie zachodzą w sprawozdaniu budżetowym Rb-28, Rb-27 w momencie zaewidencjonowania danych dowodów księgowych (decyzji budżetowych, wniosków o zaangażowanie, pozycji z wyciągu bankowego, innych PK).
- 26.Fun-FK-26 Możliwość kontroli poprawności oraz alertowanie o wystąpieniu nieprawidłowości dla zestawień generowanych z niżej wymienionych danych oraz w szczególności przy generowaniu sprawozdań Rb 28, Rb, UE, Rb Programy:
  - a) plan < zaangażowanie
  - b) plan < wydatki,
  - c) plan < zobowiązania,
  - d) plan< wydatki + zobowiązania,
  - e) zaangażowanie <wydatki + zobowiązania,
  - f) zaangażowanie > limit dla Departamentu,
  - g) wykonanie > limit Departamentu,
  - h) wykonanie + zobowiązania > limit Departamentu,

z uwzględnieniem specyfiki symbolu § 4000 dla wszystkich ww. zestawień kontrolnych.

27.Fun-FK-27 Możliwość prowadzenia kasy w tym:

- a) ewidencje operacji kasowych różnymi dokumentami,
- b) automatyczne przenoszenie danych z raportów kasowych do księgi głównej,
- c) możliwość przypisania dokumentom kasowym różnych statusów oraz możliwość anulowania wystawionego dokumentu przez uprawnioną osobę,
- d) możliwość drukowania raportów i dokumentów kasowych,
- e) możliwość definiowania okresu, za który ma być sporządzony raport klasowy,
- f) możliwość modyfikacji otwartego raportu kasowego w zakresie daty początkowej i końcowej raportu,
- g) możliwość ostatecznego zamknięcia raportu kasowego, które zablokuje możliwość wprowadzania zmian.

28.Fun-FK-28 Możliwość sprawdzenia księgowania wyciągu bankowego pod kątem bilansowania obrotów.

29.Fun-FK-29 System musi posiadać możliwość automatycznego ustawienia dla zapisu technicznego.

30.Fun-FK-30 System musi posiadać możliwość podglądu, w momencie księgowania dokumentu/faktury (wprowadzonych wcześniej danych do księgi inwentarzowej z tego samego dokumentu).

31.Fun-FK-31 System musi mieć możliwość wydruku dekretów.

## **II.II Ewidencja rozrachunków**

1. Fun-FK-1 Automatyczne rozliczanie rozrachunków.

2. Fun-FK-2 Bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego.

3. Fun-FK-3 Wprowadzenie odroczenia terminów płatności oraz rozłożenia na raty. Automatycznie rozliczanie rozrachunków oraz możliwość ręcznego skorygowania. Możliwość generowania przelewów. Rejestracja operacji wykonanych na rachunkach bankowych na podstawie wyciągów bankowych poprzez automatyczny import do systemu wyciągów bankowych z systemu NBE NBP wraz z mechanizmem ich wstępnego automatycznego zadekretowania (forma podpowiedzi parowania przez system). Możliwość ręcznego wprowadzania wyciągów z systemem podpowiedzi, w szczególności numerów rachunków bankowych kontrahentów.

4. Fun-FK-4 Możliwość generowania informacji o zobowiązaniach i należnościach w żądanych przekrojach:

- wg okresów sprawozdawczych, narastająco, za miesiąc,
- wg wybranej analityki prowadzonej na rozrachunku (klasyfikacja budżetu tradycyjnego i zadaniowego, miejsca powstawania kosztów, rodzaju kosztu),
- przy ustaleniu zakresu obrotów użytkownik winien mieć możliwość wyboru przekroju łącznego za okres i kontrahenta lub wg wybranej struktury analityki.

5. Fun-FK-5 Możliwość generowania w systemie dokumentów związanych z rozrachunkami i kontrahentami np. potwierdzenie salda, wezwanie do zapłaty, monitowanie wezwań ostatecznych, upomnienie.

6. Fun-FK-6 Wymagania systemu przy ewidencji rozrachunków:

- a) możliwość automatycznej synchronizacji danych o pracownikach między obszarem kadrowym a kartoteką kontrahentów,
- b) posiadanie mechanizmu ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia istniejącego w bazie kontrahenta,
- c) posiadanie mechanizmu ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia tej samej faktury, niezależnie od wielkości zastosowanych liter,
- d) możliwość rejestrowania dowolnej liczby rachunków bankowych kontrahentów,
- e) posiadanie mechanizmu automatycznej kontroli i ostrzegania dot. poprawności wprowadzanego numeru rachunku bankowego, zgodnie z formatem IBAN (dla rachunków krajowych) oraz SWIFT (dla rachunków zagranicznych),

- f) możliwość automatycznej kontroli i ostrzegania dot. poprawności wprowadzanego numeru NIP oraz automatyczne sprawdzanie czy kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT.
7. Fun-FK-7 Podgląd historii dłużnika z poziomu księgowania wpłaty z informacją o należnych odsetkach.
8. Fun-FK-8 Tworzenie przypisu odsetek (z uwzględnieniem obowiązujących stawek pobranych ze słownika rodzajów odsetek) zarówno przy księgowaniu wpłaty jak i kwartalnych, uwzględnionych w sprawozdaniu Rb 27 zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## II. III Raporty i zestawienia

1. Fun-FK- 1 System musi posiadać możliwość tworzenia zestawień zobowiązań i należności budżetowych wg klasyfikacji budżetowej budżetu tradycyjnego oraz budżetu zadaniowego na danych kontrahentów wg grup oraz w podziale na źródła finansowania z możliwością określenia zakresu dat lub określonej daty, na którą dane zestawienie ma być wykonane.
2. Fun-FK-2 Porównywanie kosztów z wydatkami z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze jak i dokumentów zaksięgowanych oraz wydruk zestawienia porównania kosztów i wydatków z podglądem dokumentów źródłowych, które na to się składają z możliwością określenia zakresu dat lub na konkretny dzień, na który dane zestawienie ma być wykonane.
3. Fun-FK-3 Raporty z kont syntetycznych i analitycznych (zapisy dla kont syntetycznie lub analitycznie, zestawienia obrotów i sald syntetycznie lub analitycznie) z bilansem otwarcia lub bez bilansu, za wskazany okres i/lub narastająco wg wybranego zakresu struktury analityki z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze jak i dokumentów zaksięgowanych. Przy generowaniu wszelkich raportów, zestawień, kartotek i innych potrzebnych danych, musi istnieć możliwość wyboru, co do zawartości (pomijanie BZ lub paragrafów) z możliwością określenia zakresu dat lub na konkretny dzień, na który dane zestawienie ma być wykonane.
4. Fun-FK-4 Musi zachodzić zgodność obrotów i sald kont analitycznych z kontami syntetycznymi.
5. Fun-FK-5 Zestawienia z ksiąg rachunkowych, automatycznie numerowane począwszy od strony 1 powinny być sumowane na każdej stronie oraz narastająco. Powinny również zawierać nazwę jednostki (pełną lub skróconą) oraz nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej wraz z nazwą programu przetwarzania oraz datę i godzinę sporządzenia, a także dane użytkownika/sporzządzającego zestawienie (imię i nazwisko).
6. Fun-FK-6 System musi zapewniać wygenerowanie układu:
- a) Kolumny: nazwa dysponenta, dział, rozdział, paragraf, funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, nr rezerwy Ustawa plan, Plan po zmianach, zaangażowanie, Wykonanie, procent wykonania, pozostało.
  - b) Kolumny: dział, rozdział, paragraf, funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, nr rezerwy Plan komórki organizacyjnej po zmianach, zaangażowanie, Wykonanie, procent wykonania, pozostało. Zestawienie do raportowania planów rzeczowo-finansowych.
7. Fun-FK-7 Zestawienie wykonania rezerw budżetowych na podany dzień roku dla określonej pozycji rezerwy.
8. Fun-FK-8 System musi umożliwiać zestawienie sald oraz rozliczeń dla kont rozrachunkowych ze szczegółowością do kontrahenta i dokumentów księgowych.
9. Fun-FK-9 System musi umożliwiać wykonanie analizy, możliwość wiekowania należności i zobowiązań (np. powyżej XXX dni po terminie płatności).
10. Fun-FK-10 Możliwość przeglądania danych historycznych, sporządzanie zestawień dla potrzeb analizy i prognoz.
11. Fun-FK-11 Możliwość generowania/wydruku zestawienia obrotów i sald dla grupy oraz pojedynczych kontrahentów.
12. Fun-FK-12 Możliwość wygenerowania i wydruku zestawienia wg. klasyfikacji budżetowej, zadaniowej.



13. Fun-FK-13 Wydruk kartoteki budżetowej dochodów i wydatków z możliwością zawężenia danych wg filtrów.
14. Fun-FK-14 Możliwość wydruku uzgodnienia kosztów i wydatków w poszczególnych klasyfikacjach budżetowych: Koszt, „4” + BO zobowiązania – zobowiązania + należności +/- 760/761 .... = wydatek 130 (konta mogą być ustalane przez użytkownika) z możliwością eksportu do pliku .xls.
15. Fun-FK-14 Możliwość wydruku należności / zobowiązań nierozliczonych na dany dzień w podziale na klasyfikacje budżetowe.
16. Fun-FK-16 Możliwość wykonania i wydruku zestawienia i wykonanie wydatków / dochodów wg działów, rozdziałów, paragrafów, rodzaj, źródło finansowania (budżet, RC, projekt, ...) wydatki bieżące/majątkowe w układzie, plan po zmianach, zaangażowanie, wykonanie, zobowiązanie i możliwością eksportu do pliku .xls , .pdf.
17. Fun-FK-17 Możliwość wykonania raportu umożliwiający podgląd realizacji wniosku o zaangażowanie wraz z dokumentami rozliczonymi z wniosku oraz kwotą pozostałą do rozliczenia z wniosku o zaangażowanie.

#### **II.IV Sprawozdawczość**

1. Fun-FK- 1 Eksport/Import sprawozdań finansowych i budżetowych wygenerowanych w module SPRAWOZDAWCZOŚĆ do systemu TREZOR.
2. Fun-FK-2 Import danych kolumn sprawozdania Rb 28, Rb 27 z pliku xml sprawozdania z systemu TREZOR w celu zestawienia i weryfikacji planu po zmianach z planem po zmianach wprowadzonym do systemu FK.
3. Fun-FK-3 Generowanie i wydruk sprawozdań Rb28, Rb 27, Rb 23, Rb N, Rb Z, Rb 28 Programy, Rb-28UE, Rb-BZ1.
4. Fun-FK-4 Możliwość tworzenia i wydruku innych zestawień dla potrzeb jednostek nadrzędnych.
5. Fun-FK-5 Możliwość generowania raportu z wykonania decyzji budżetowej lub rezerwy budżetowej, wskazanej przez użytkownika.
6. Fun-FK-6 Raport porównawczy dla danych pomiędzy modułami budżetowania i sprawozdawczości.
7. Fun-FK-7 Raporty o uzyskiwanych dochodach z podziałem na dysponenta, KLB w formacie XLS.
8. Fun-FK-8 Zdefiniowany rejestr kontrahentów w podziale na grupy zgodnie z wymogami do sporządzenia sprawozdań Rb N i Rb Z.
9. Fun-FK-9 Generowanie i wydruk sprawozdania Rb 70.
10. Fun-FK-10 Generowanie raportu z rozliczenia funduszu np. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Fun-FK-11 Kontrola zgodności reguł pomiędzy sprawozdaniami budżetowymi Rb 23, RB 28, Rb 27, Rb Z, Rb 28Programy, Rb-70.

#### **II.V Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa**

System musi zapewnić łatwą wymianę danych i informacji z wykorzystywanym wspólnie z Ministerstwem Zdrowia przez Zamawiającego modulem Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o. GIS nie będzie ewidencjonował danych w tym module.

1. Fun-FK-1 System musi zapewnić podgląd danych takich jak:
  - a) danych osobowych członków należących do PKZP,
  - b) wysokości wkładów,
  - c) wysokości zadłużenia,
  - d) dane dotyczące poręczonych pożyczek,
  - e) historię wszystkich operacji finansowych.

#### **II. VI Fakturowanie**

1. Fun-FK- 1 System musi umożliwiać wystawianie faktur sprzedaży, ich korekt i duplikatów z możliwym zastosowaniem różnych stawek VAT. Podgląd faktur sprzedaży i ewentualnych korekt (korekty wyświetlane pod fakturą) z podziałem na miesiące z wykazem faktur zapłaconych lub niezapłaconych.
2. Fun-FK-2 System musi umożliwiać wprowadzenie w programie opisowego terminu płatności faktury.
3. Fun-FK-3 System musi umożliwiać wystawianie not księgowych i not korygujących.
4. Fun-FK-4 System musi umożliwiać szukanie kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów np. po nazwie kontrahenta, miejscowości, numerze NIP, nazwie ulicy, numeru KRS, itp.
5. Fun-FK-5 System musi umożliwiać podgląd faktur sprzedaży i ich ew. korekt (korekty wyświetlane pod fakturą) z podziałem na miesiące z wykazem faktur zapłaconych lub niezapłaconych.
6. Fun-FK-6 System musi mieć możliwość wystawiania faktur elektronicznych oraz możliwość zapisu faktur elektronicznych w e-archiwum.
7. Fun-FK-7 System musi pozwolić na definiowanie przez użytkownika dodatkowych pól opisujących dane na fakturze.
8. Fun-FK-8 System musi posiadać funkcję wydruku dekretu wraz z imieniem i nazwiskiem osoby, która zadekretowała dokument.
9. Fun-FK-9 System musi umożliwiać wystawianie not księgowych i not korygujących.
10. Fun-FK-10 System musi posiadać funkcję automatycznego księgowania wystawionych faktur do systemu finansowo-księgowego w układzie tradycyjnym i układzie zadaniowym a także funkcję automatycznego powstania rozrachunków na kontach kontrahentów.
11. Fun-FK-11 Automatyczne wyświetlanie informacji o braku płatności z wystawionej faktury (w formie alertu).
12. Fun-FK-12 Automatyczna numeracja wystawionych faktur.
13. Fun-FK-13 Możliwość dodawania informacji na fakturze, np. uwagi.
14. Fun-FK-14 System musi mieć możliwość generowania wszystkich struktur JPK wymaganych przez Ministerstwo Finansów.
15. Fun-FK-15 System musi umożliwiać automatyczne tworzenie rejestrów VAT na podstawie wprowadzonych dokumentów.
16. Fun-FK-16 System musi mieć możliwość automatycznego wysyłania dekretacji JPK-VAT bezpośrednio z systemu, w szczególności VAT-7.
17. Fun-FK-17 System umożliwia wybór struktury, dla której generowany jest plik JPK (księgi rachunkowe, wyciągi bankowe, (Magazyny – opcjonalnie), ewidencja zakupów i sprzedaży VAT, faktury, ewidencja przychodów).
18. Fun-FK-18 System musi posiadać możliwość przyporządkowania danego zakupu w zależności od przeznaczenia (zakup związany z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, zwolniona opodatkowaną, niepodlegającą opodatkowaniu).
19. Fun-FK-19 System musi mieć możliwość wprowadzania dokumentów księgowych z możliwością przyporządkowania ich do odpowiedniej pozycji deklaracji VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, np. dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, import usług.
20. Fun-FK-20 Możliwość wyboru okresu rozliczeniowego, w którym powstaje prawo do odliczenia VAT w przypadku wprowadzenia dokumentu do rejestru zakupu.
21. Fun-FK-21 Możliwość wyboru okresu rozliczeniowego w którym powstaje obowiązek podatkowy w przypadku wprowadzenia dokumentu do rejestru sprzedaży.

22. Fun-FK-22 Możliwość zastosowania przekaźnika i/lub współczynnika, i/lub odliczenia częściowego podatku VAT z faktury.
23. Fun-FK-23 Możliwość ręcznego wprowadzenia kwoty VAT podlegającej odliczeniu z danej faktury.
24. Fun-FK-24 System musi mieć możliwość sporządzania jednego cząstkowego rejestru sprzedaży i cząstkowego rejestru zakupu, jednej cząstkowej deklaracji podatkowej.
25. Fun-FK-25 System musi umożliwiać tworzenie korekty JPK.
26. Fun-FK-26 System musi mieć możliwość zacytowania z Systemu Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) z Ministerstwa Finansów potwierdzającego otrzymanie JPK przez Ministerstwo Finansów.
27. Fun-FK-27 System musi posiadać kokpit prezentujący wszystkie zrealizowane wysyłki JPK wraz z ich datą, statusem i dokumentami UPO.
28. Fun-FK-28 System musi zapewnić możliwość generowania i wysyłki korekt JPK.
29. Fun-FK-29 System musi mieć możliwość eksportu plików JPK do xls, xlsx, pdf.
30. Fun-FK-30 System musi mieć możliwość kodowania GTU w celu prawidłowej ewidencji faktur sprzedażowych i wskazania odpowiedniego rodzaju towaru/usługi.
31. Fun-FK-31 Musi mieć możliwość weryfikacji poprawności generowanego pliku JPK, z wykorzystaniem oficjalnych schematów Ministerstwa Finansów z jednoczesnym wskazaniem błędnych pozycji.

## **II. VII Płace**

1. Fun-FK-1 Obsługa płacowa musi dotyczyć dokonywania wszelkich obliczeń dla różnych grup osób: pracownicy (zatrudnieni w służbie cywilnej i poza służbą cywilną, osoby świadczące pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i o dzieło), a także osoby biorące udział w powoływanych komisjach, radach i zespołach. Program musi dokonywać dowolnych obliczeń wartości kwotowych składników wynagrodzeń zarówno dla pracowników Zamawiającego 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.
2. Fun-FK-2 Składniki płac/wynagrodzeń dotyczyć muszą 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 (np. rejestr nieobecności pracownika).
3. Fun-FK-3 Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w komisjach, radach i zespołach. 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 (w uwzględnieniu sposobu wyliczenia składek ZUS, który dotyczy zarówno obowiązkowych jak i dobrowolnych ubezpieczeń) oraz składek na Fundusz Pracy, potrąceń na PPK płatnych przez pracownika i pracodawcę.
4. Fun-FK-4 Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w komisjach, radach i zespołach. 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 osiągnięte są dochody z innych źródeł i stanowią również podstawę składek emerytalnych i rentowych).

5. Fun-FK-5 Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w komisjach, radach i zespołach. 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.
6. Fun-FK-6 Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w komisjach, radach i zespołach. 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 (w tym dotyczących wypłat z ZFŚS) oraz z możliwością indywidualnego zdefiniowania danych podatkowych takich jak określenie informacji o typie kosztów uzyskania przychodu oraz o rodzaju i wysokości podatku; automatyczna zmiana wysokości stawki podatku po przekroczeniu progu podatkowego i zaniechanie odliczania ulgi podatkowej (dwie stawki na jednej liście płac).
7. Fun-FK-7 Prowadzenie i drukowanie kartoteki płacowej i podatkowej pracowników oraz osób obcych, w szczegółowym podziale na rodzaje osiągniętych przychodów i dokonanych potrąceń w poszczególnych miesiącach danego roku, a także prowadzenie i drukowanie kartoteki ubezpieczeniowej (zasiłkowej) za wybrany okres (również łączący np. dwa lata). Możliwość drukowania kartotek pracowników oraz osób obcych w formacie indywidualnym lub zbiorczym. Możliwość samodzielnego projektowania kartoteki w zależności od potrzeby użytkownika z uwzględnieniem wybranych składników, dat wypłaty/należności. W drukowanej kartotece płacowej zarówno pracowników jak i zleceniobiorców powinna być widoczna podstawa naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, również taki składnik jak dodatek stażowy, którego oskładkowanie uzależnione jest od absencji chorobowej, powinien być podzielony na część oskładkowaną i nieoskładkowaną.
8. Fun-FK-8 Pełna obsługa pożyczek z Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej i z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych GIS: możliwość wprowadzenia wysokości pożyczki, rat, kwoty wpisowej i składki na wkłady i definiowania harmonogramu spłat pożyczek, automatyczne naliczanie pracownikowi na liście płac wymienionych potrąceń w ustalonych kwotach do czasu spłaty zadłużenia, obliczanie narastająco wysokości wkładów zgromadzonych przez pracownika oraz sald zadłużenia z uwzględnieniem automatycznych potrąceń z list wypłat a także spłat dokonywanych poprzez indywidualne wpłaty (KP, na rachunek bankowy), możliwość drukowania aktualnych sald pracowników w formacie indywidualnym lub zbiorczym z wyszczególnieniem wysokości wkładów i stanu zadłużenia. Z uwzględnieniem zachowania minimalnej kwoty wynagrodzenia (różne warianty - np. przy zastosowaniu kosztów zwykłych, podwyższonych, ulgi, niepełnego etatu itd.).
9. Fun-FK-9 Rejestracja danych pracowników: Urząd Skarbowy, adres do celów podatkowych, rodzaj kosztów uzyskania przychodów, rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, składniki potrąceń dobrowolnych. Możliwość zmiany wysokości kosztów uzyskania przychodów i ponowne przeliczenie wynagrodzenia w trakcie naliczenia listy płac.
10. Fun-FK-10 Możliwość przeglądania naliczeń, potrąceń oraz uwzględnionych absencji pracownika na liście płac.
11. Fun-FK-11 Możliwość grupowego wprowadzenia oraz naliczania składników na listę płac.
12. Fun-FK-12 Automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń, w tym z tytułu wyroków komorniczych z zachowaniem Kwoty wolnej od potrąceń.
13. Fun-FK-13 Automatyczne naliczanie wyrównań za okresy minione w przypadku konieczności dokonania korekt w podziale na miesiące.
14. Fun-FK-14 Możliwość zestawienia kilku list wypłat dla danych osób w miesiącu (naliczanie i drukowanie list dodatkowych takich jak na przykład z tytułu odpraw emerytalnych i rentowych, nagród, nagród jubileuszowych, godzin nadliczbowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń socjalnych).

15.Fun-FK-15 Automatyczne rozliczanie nieobecności chorobowych pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem kodu zwolnienia (zwolnienie lekarskie w okresie ciąży, opieka, dodatkowa opieka COVID, wypadek w pracy i w drodze itd.) oraz wieku a także z samoczynną kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne). Samoczynne wyliczanie podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z okresu 12 miesięcy uwzględniające wszystkie prawidłowe w tej kwestii składniki wynagrodzenia i jednocześnie automatyczne uwzględnianie przerwy trzech miesięcy kalendarzowych między nieobecnościami chorobowymi pracownika/zleceniobiorcy, zmiany etatu od początku miesiąca, jak i w trakcie miesiąca, z uwzględnieniem wyłączenia składników przysługujących do konkretnego dnia, wyłączeniem miesięcy, w których nie przepracowano połowy obowiązującego wymiaru czasu pracy, uwzględnianie uzupełnionego dodatkowego wynagrodzenia rocznego, uzupełnionych premii miesięcznych, uwzględnianie wyrównań wynagrodzenia z kilku miesięcy, Możliwość aktualizacji i powtórnego pobrania danych konkretnego pracownika i przeliczenie listy płac miesięcznej (np. dostarczenie przez pracownika zwolnienia lekarskiego w trakcie naliczania wynagrodzeń). Możliwość importu nieobecności chorobowych pracowników z aplikacji ZUS PUE.

Zliczanie absencji chorobowych do jednego okresu zasiłkowego w przypadku przerw między absencjami chorobowymi mniejszymi niż 60 dni.

16.Fun-FK-16 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.

17.Fun-FK-17 System musi uwzględniać w naliczeniach:

- a) przekroczenie progu podatkowego,
- b) staż pracy pracownika do wyliczenia dodatku stażowego oraz nagrody jubileuszowej,
- c) podstawę składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe,
- d) wiek pracownika do obliczenia zasiłku chorobowego,
- e) wiek pracownika do zaniechania naliczeń FP,
- f) wiek pracownika do weryfikacji przystąpienia do PPK,
- g) limit 14/60 dni zasiłku opiekuńczego w roku kalendarzowym, możliwość wprowadzenia ilości dni wykorzystanej w danym roku przez innego domownika,
- h) osoby powracające z urlopów macierzyńskich i wychowawczych do zaniechania naliczeń FP,
- i) zwolnienie z opłacania składki na FP od osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy, jako osoba bezrobotna,
- j) zwolnienie z opłacania składki na FP od osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna przed podjęciem zatrudnienia,
- k) kwoty podstawy składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe uzyskane w innym miejscu zatrudnienia,
- l) ilość dni zwolnienia lekarskiego, na którym pracownik przebywał w poprzednim miejscu zatrudnienia,
- m) zwolnienie z naliczania zaliczki na podatek dochodowy, ulgę podatkową dla osób do 26 roku życia, „Podatek dla Młodych”,
- n) podstawy ZUS i podatku narastająco od początku roku kalendarzowego,
- o) podstawę rocznego ograniczenia ZUS (przekroczenie 30-krotności).

18.Fun-FK-18 Możliwość definiowania na liście płac indywidualnych składników wynagrodzenia i potrącenia.

19.Fun-FK-19 Sporządzanie miesięcznych i rocznych, indywidualnych oraz zbiorczych rozliczeń zaliczek podatkowych. Automatyczne tworzenie z poziomu aplikacji i drukowanie zarówno dla pracowników/zleceniobiorców jak i całej instytucji formularzy PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, IFT-1/IFT-1R według obowiązującego stanu prawnego z możliwością samodzielnego „dopisywania” i korekty brakujących/błędnych danych oraz składania deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej (lub możliwość zalogowania się i pobrania przez pracownika Deklaracji PIT z systemu płacowego). Automatyczne przypisywanie Urzędu Skarbowego po adresie zamieszkania, w PIT-11 automatyczne zaznaczanie informacji o wysokości kosztów uzyskania przychodów ze stosunku służbowego i stosunku pracy (PIT-11 część D). Możliwość przekazywania pracownikom formularzy PIT-11 drogą elektroniczną, zaszyfrowanych, z uwzględnieniem potwierdzenia odbioru przez pracownika.

20. Fun-FK-20 Generowanie, wydruk oraz eksport do formatu, co najmniej xlsl, doc, rtf, pdf wszelkich zestawień wynagrodzeń dla wybranych grup pracowników/zleceniobiorców. Zestawienia muszą być generowane ze wszystkich lub wybranych składników naliczonych na listach płac funduszu osobowego i bezosobowego zbiorczo i w podziale na rozdziały, paragrafy, budżet zadaniowy, grupy pracownicze i grupy stanowisk, wybranych składników i potrąceń z możliwością sortowania tych danych wg zadanego kryterium.
21. Fun-FK-21 Możliwość wykazania ilości osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego w danym miesiącu w rozbiciu na pracowników i zleceniobiorców oraz możliwość tworzenia danych niezbędnych do deklaracji PFRON.
22. Fun-FK-22 Opcja wypłaty wynagrodzenia i dokonania stosownych potrąceń zgodnych z aktualnym stanem prawnym dla osób, które nie mają na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania. Możliwość wprowadzenia danych (czcionki) w języku innym niż język polski – język niemiecki, angielski, słowacki, czeski.
23. Fun-FK-23 Prowadzenie rejestru osób z ustalonym prawem do emerytury, którzy są jednocześnie zatrudnieni w GIS lub wykonują pracę na podstawie umowy zlecenia na jego rzecz i późniejsza możliwość wykazania ich dochodów z rozbiciem na poszczególne składniki i potrącone składki oraz w rozbiciu na poszczególne miesiące (na potrzeby zaświadczeń do ZUS).
24. Fun-FK-24 Tworzenie i automatyczne przesyłanie do modułu Finanse-Księgowość rozdzielnika płac według źródeł finansowania całości lub części wynagrodzenia (np. z projektów z udziałem środków unijnych): paragrafów i rozdziałów oraz budżetu zadaniowego na poszczególne konta rozrachunkowe z uwzględnieniem ewentualnych zmian zaistniałych w trakcie miesiąca.
25. Fun-FK-25 Tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi (ZUS, Urząd Skarbowy, komornik, bank itd.) z możliwością eksportu przelewów do programu NBP (NBE), BGK.
26. Fun-FK-26 Realizacja wypłat w zależności od woli pracownika/zleceniobiorcy: na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe, do kasy jednostki lub przekazem pocztowym. Możliwość przelewu wynagrodzenia pracownikowi wg udziału kwotowego (lub procentowego) do kilku banków lub gotówką a także możliwość wyboru formy płatności w zależności od tytułu wypłaty wynagrodzenia.
27. Fun-FK-27 Automatyczne wyliczanie wg odpowiednich algorytmów: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop i godzin nadliczbowych dla pracowników oraz dodatków za pracę w godzinach nocnych, a także oraz wynagrodzenia urlopowego i premii regulaminowej, naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego do wypłaty i uzupełnionego dodatkowego wynagrodzenia rocznego, które będzie uwzględniane w podstawie zasiłku chorobowego
28. Fun-FK-28 Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń w złotych a także możliwość zaokrąglania obliczanych składników do dowolnych kwot, w zależności od przepisów do pełnych złotych, dziesiątek groszy lub groszy (tak samo w przypadku programów operacyjnych).
29. Fun-FK-29 Generowanie i wydruk list płac dotyczących wynagrodzeń i oddzielnie list dodatkowych np. zwrotu nadpłaconych składek emerytalno-rentowych za lata ubiegłe i rok bieżący, nagrody jubileuszowe, w podziale na komórki organizacyjne i alfabetycznie pracownicy w poszczególnych komórkach. Możliwość generowania i wydruku alfabetycznego, bez grupowania na komórki organizacyjne lub wg symbolu pracownika.
30. Fun-FK-30 Drukowanie na podstawie sporządzonych list wynagrodzeń zbiorczego zestawienia list z zestawieniem składek ZUS, dla różnych grup osób: pracownicy, osoby świadczące pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i o dzieło) a także osoby biorące udział w powoływanych komisjach, radach i zespołach. Drukowanie na podstawie sporządzonych list wynagrodzeń zbiorczego zestawienia z wybranych składników.
31. Fun-FK-31 Możliwość sporządzania i drukowania: odcinków płacowych (tzw. pasków), potwierdzeń pobranego wynagrodzenia (tzw. utajnień) oraz możliwość wglądu do informacji o wynagrodzeniu przez pracownika, dla którego wynagrodzenie zostało naliczone w Portalu pracownika, bez konieczności ich drukowania, możliwość wysyłki informacji o naliczeniu wynagrodzenia na maile służbowe pracowników.

- 32.Fun-FK-32 Tworzenie i automatyczne przesyłanie do modułu Finanse-Księgowość rozdzielnika płac z uwzględnieniem przypisu zaangażowania wymiaru czasu pracy pracownika do danego działania zdefiniowanego w Budżecie Zadaniowym i rozliczenia UE.
- 33.Fun-FK-32 Rejestr umów zleceń i rejestr umów o dzieło z uwzględnieniem planu zaangażowania. Rejestr osób obcych, w tym zagranicznych.
- 34.Fun-FK-34 Generowanie i wydruk list płac dotyczących umów cywilno-prawnych oraz wypłat z tytułu wynagrodzeń ryczałtowych komisji, rad i zespołów z możliwością podziału na wypłaty na rachunki bankowe oraz do kasy.
- 35.Fun-FK-35 Rozliczanie list płac na rozdziały i paragrafy, budżet zadaniowy zgodnie z przypisanym do pracownika budżetem i projektami UE (źródła finansowania).
- 36.Fun-FK-36 Ciągłość dokonywanych potrąceń w przypadku podziału umów pracownika.
- 37.Fun-FK-37 Podgląd wynagrodzeń pracownika z danego roku bez konieczności tworzenia kartoteki tj. z poziomu przeglądane pracownika.
- 38.Fun-FK-38 Generowanie rozliczonych nieobecności pracowników z podziałem np. typy pracownika, typy nieobecności, typy umów itp.
- 39.Fun-FK-39 Wydruki oraz export do excela wynagrodzeń wg rozdziału i paragrafu.
- 40.Fun-FK-40 Spełnienie wymogów polskiego ustawodawstwa w związku z wejściem z dniem 1.01.2021 r PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych) dla sektora publicznego – konieczność ewidencjonowania na listach płac oraz na kartach wynagrodzeń składników płacowych w zakresie składek PPK:
  - a) finansowanych przez pracownika
    - wpłata podstawowa – 2% wynagrodzenia,
    - wpłata dodatkowa – do 2% wynagrodzenia,
  - b) finansowanych przez pracodawcę,
    - wpłata obowiązkowa – co najmniej 1,5% wynagrodzenia,
    - wpłata dobrowolna – do 2,5% wynagrodzenia.
- 41.Fun-FK-41 Jednoczesne tworzenie kilku list i generowania przelewów.
- 42.Fun-FK-42 Wprowadzanie lub zmiana numeru konta bankowego u pracownika / zleceniobiorcy z automatyczną weryfikacją poprawności wprowadzonych danych.
- 43.Fun-FK-43 Tworzenie dokumentów rozliczeniowych pracownika w miesiącu RCA, RSA, RPA, RZA jak i osób przebywających na urloпах wychowawczych i bezpłatnych.
- 44.Fun-FK-44 Możliwość wyszukania danego kontrahenta (np. Komornika) po nazwie.
- 45.Fun-FK-45 Możliwość przesyłania na maile służbowe pracowników zaszyfrowanych Informacji dla osoby ubezpieczonej (RMUA roczne), z uwzględnieniem potwierdzenia odbioru przez pracownika.
- 46.Fun-FK-46 Możliwość aktualizowania danych osobowych i finansowych pracownika oraz powtórne pobranie danych kadrowych, i przeliczenie wynagrodzenia dla konkretnej osoby w trakcie uzgadniania miesięcznej listy płac przed jej ostatecznym zatwierdzeniem.
- 47.Fun-FK-47 Naliczanie list płac finansowanych ze środków UE oraz wydruk z logiem danego projektu (z zachowaniem procentowego podziału kosztów między paragrafami).
- 48.Fun-FK-48 Możliwość wygenerowania Karty Wynagrodzeń w różnym układzie składników naliczeniowych (układ po dacie tworzenia listy/miesiąca, którego dotyczy).
- 49.Fun-FK-49 Tworzenie list korygujących z możliwością powiązania jej z korygowaną listą płac wraz z generowaniem przelewu dla pracownika z sumy tych list.
- 50.Fun-FK-50 Generowanie informacji niezbędnych do sporządzenia ZUS IWA.
- 51.Fun-FK-51 Obsługa zaliczek pracowniczych.
- 52.Fun-FK-52 Import dokumentów rozliczeniowych z programu płacowego do programu PŁATNIK, obsługa deklaracji rozliczeniowych.

53.Fun-FK-53 Możliwość sporządzania i drukowania zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla pracowników i zleceniobiorców, zaświadczeń ZUS ERP-7. Możliwość uzupełniania tekstu zaświadczenia o treść indywidualną, która nie występuje we wzorze.

**c. ZADANIE III – Wykonywanie usług asysty technicznej dla Systemu ERP/optymalizacja systemu ERP.**

**Część 1 - Asysta techniczna**

1. Asysta techniczna polegać będzie na udzielaniu pomocy administratorom Systemu m.in. w zakresie obsługi, konfiguracji, usprawnień, wgrzywania aktualizacji i administracji rozwiązaniami zastosowanymi w Systemie ERP oraz wspieraniu Zamawiającego w rozwiązywaniu problemów organizacyjno-technicznych związanych z funkcjonowaniem oraz rozwojem Systemu.
2. Asysta techniczna może być świadczona telefonicznie, za pośrednictwem e-mail, za pośrednictwem portalu internetowego w formie dedykowanego systemu zgłoszeń lub w siedzibie Zamawiającego. Wybór realizacji formy asysty będzie każdorazowo uzgadniany pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym i będzie wynikać z aktualnej sytuacji epidemiologicznej, wygody pracy oraz efektywności działania lub rozwiązania danego problemu. Na uzasadnione żądanie Zamawiającego, usługa będzie świadczona w siedzibie Zamawiającego.
3. Asysta techniczna świadczona będzie Administratorom Systemu, którzy zostaną wskazani przez Koordynatora Umowy Zamawiającego jako osoby upoważnionej do korzystania z tej asysty.
4. Wykonawca będzie świadczył Asystę techniczną w okresie 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu odbioru Zadania II z wynikiem pozytywnym, w łącznym wymiarze 600 godzin roboczych z zastrzeżeniem, że przez godzinę roboczą Zamawiający rozumie 60 minut zegarowych.
5. Limit godzin asysty odnosić się będzie do wszystkich działań Wykonawcy związanych ze świadczeniem Asysty technicznej.
6. Asysta techniczna będzie świadczona w dni robocze, w godzinach od 8:15 do 16:15.
7. Do zgłaszania zapotrzebowania na Asystę techniczną upoważniony jest Koordynator Umowy Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
8. Zapotrzebowania na Asystę techniczną będą zgłaszane za pośrednictwem e-mail lub portalu internetowego w formie dedykowanego systemu zgłoszeń. Dane kontaktowe Wykonawcy, w tym adres poczty elektronicznej, ewentualnie adres portalu internetowego w formie dedykowanego systemu zgłoszeń Wykonawca przekaże Zamawiającemu nie później niż do dnia odbioru z wynikiem pozytywnym Zadania II.
9. Wykonawca będzie miał prawo odmówić wykonania Asysty technicznej w sytuacji gdy:
  - 1) Zamawiający wyczerpie przysługujący limit godzin asysty;
  - 2) Realizacja Asysty technicznej we wnioskowanym zakresie spowodowałaby przekroczenie przysługującego Zamawiającemu limitu godzin asysty.
10. Wykonawca zobowiązany będzie do składania sprawozdania z realizacji prac w ramach Asysty technicznej, w którym zostaną przedstawione:
  - 1) Tematy Asysty technicznej;
  - 2) Liczba godzin pracy specjalistów Wykonawcy poświęcone na obsługę poszczególnych tematów.
11. Przez cały okres świadczenia Asysty technicznej, sprawozdania z realizacji prac w ramach Asysty technicznej będą przedstawiane Koordynatorowi Umowy Zamawiającego okresowo, w odstępach miesięcznych, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Akceptacja sprawozdania z realizacji asysty technicznej powinna nastąpić w terminie 3 dni roboczych od dnia jego przekazania przez Wykonawcę. W przypadku wniesienia przez Zamawiającego zastrzeżeń do Sprawozdania z realizacji asysty technicznej, Strony podejmą działania w celu wyjaśnienia zgłoszonych uwag, z zastrzeżeniem, że do czasu wyjaśnienia, Wykonawca jest uprawniony do wystawienia faktury w zakresie nieobjętym uwagami Zamawiającego.
12. Dopuszcza się możliwość zmiany realizacji rozpoczętych działań w ramach *Asysty technicznej* wyłącznie w przypadku jednogłównego uzgodnienia zmiany przez Koordynatorów Umowy Zamawiającego i Wykonawcy.

**Część 2 – Optymalizacja systemu ERP**

1. W okresie 36 miesięcy od dnia podpisania z wynikiem pozytywnym Protokołu odbioru Zadania V - Dostawy i wdrożenia Systemu ERP, Wykonawca, świadczył będzie Usługi optymalizacji Systemu ERP, w ramach których będzie analizował i optymalizował do potrzeb Zamawiającego



- (zmieniał konfigurację, dopasowywał lub poprawiał) działanie Systemu ERP i jego komponentów, w celu osiągnięcia możliwie najwyższych wskaźników wydajności i jakości działania systemu.
2. Usługi optymalizacji Systemu ERP realizowane będą na wniosek Koordynatora Umowy Zamawiającego zgłaszane jako zlecenia optymalizacji Systemu ERP.
  3. Usługi optymalizacji będą polegać w szczególności na:
    - 1) modyfikacji, modernizacji lub rozbudowie Systemu,
    - 2) wykonywaniu prac o charakterze badawczym, analitycznym lub projektowym związanych z rozwojem, modyfikacją lub eksploatacją Systemu lub systemów informatycznych powiązanych z Systemem,
    - 3) wykonywaniu prac instalacyjnych, konfiguracyjnych, strojenia, migracji, prób eksploatacyjnych dotyczących Systemu,
    - 4) opracowywaniu, modyfikacji lub rozbudowie interfejsów Systemu,
    - 5) wspieraniu Zamawiającego w zakresie analizy, przygotowania, transformacji, eksportu lub ładowania danych do Systemu,
    - 6) zapewnianiu wsparcia dla Zamawiającego w zakresie organizacji i koordynacji przedsięwzięć związanych w szczególności z wdrażaniem lub rozwojem Systemu lub systemów informatycznych powiązanych z Systemem ERP,
    - 7) bieżącej aktualizacji dokumentacji powykonawczej wykonanej w ramach realizacji Zadania V przedmiotu zamówienia.
  4. Usługi optymalizacji Systemu ERP mogą być świadczone telefonicznie, za pośrednictwem e-mail, za pośrednictwem portalu internetowego w formie dedykowanego systemu zgłoszeń lub w siedzibie Zamawiającego.
  5. Wykonawca będzie świadczył Usługi optymalizacji Systemu ERP w łącznym wymiarze 600 godzin roboczych z zastrzeżeniem, że przez godzinę roboczą Zamawiający rozumie 60 minut zegarowych.
  6. Usługa optymalizacji będzie świadczona w dni robocze, w godzinach od 8:00 do 16.15. Wybór realizacji formy asysty będzie każdorazowo uzgadniany pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym i będzie wynikać z aktualnej sytuacji epidemiologicznej, wygody pracy oraz efektywności działania lub rozwiązania danego problemu. Na uzasadnione żądanie Zamawiającego, usługa będzie świadczona w siedzibie Zamawiającego.
  7. Do zlecenia Usług optymalizacji Systemu ERP upoważniony będzie Koordynator Umowy Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
  8. Zapotrzebowania na Usługę optymalizacji Systemu ERP będą zgłaszane za pośrednictwem e-mail lub portalu internetowego w formie dedykowanego systemu zgłoszeń. Dane kontaktowe Wykonawcy, w tym adres poczty elektronicznej, ewentualnie adres portalu internetowego w formie dedykowanego systemu zgłoszeń Wykonawca przekaże Zamawiającemu nie później niż do dnia odbioru z wynikiem pozytywnym Zadania II.
  9. W odpowiedzi na Zlecenie Usługi optymalizacji Systemu ERP przez Zamawiającego, Wykonawca, w terminie do 5 dni od dnia przekazania Zlecenia, przygotuje i przedstawi Zamawiającemu propozycję realizacji Zlecenia (zwaną dalej „Propozycją”) zawierającą w szczególności:
    - 1) Szczegółowy zakres prac objętych Zleceniem Usługi optymalizacji,
    - 2) Harmonogram wykonania prac objętych Zleceniem Usługi optymalizacji,
    - 3) Szacowaną ilość godzin przewidzianych dla wykonania Zlecenia wraz z ich kalkulacją.
  10. Zlecenia Usługi optymalizacji będą realizowane pod warunkiem akceptacji przez Zamawiającego przygotowanej przez Wykonawcę Propozycji.
  11. Do akceptacji Propozycji uprawniony jest Koordynator Umowy Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
  12. Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia dostarczenia Propozycji, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian w Propozycji.
  13. Wszystkie uwagi do Propozycji zgłoszone przez Zamawiającego zostaną wprowadzone przez Wykonawcę, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia ich otrzymania.
  14. Zamawiający w terminie 5 dni od dnia powtórnego dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej Propozycji, poinformuje wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia dalszych zmian.
  15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w Propozycji.
  16. W przypadku nieuwzględnienia uwag Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania ostatecznego terminu dostarczenia Propozycji z zastrzeżeniem, że termin ten nie będzie dłuższy niż 5 dni od dnia przesłania informacji o ostatecznym terminie przekazania Propozycji. W przypadku, jeżeli Wykonawca nie dostarczy propozycji w terminie o którym mowa

- z zdaniu pierwszym, Zamawiający będzie miał prawo do odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym i zlecenia wykonawstwa zastępczego firmie trzeciej.
17. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie akceptacji Propozycji następować będzie drogą mailową na adresy Wykonawcy i Zamawiającego wskazane w umowie.
  18. Modyfikacje Oprogramowania dedykowanego wykonane przez Wykonawcę w ramach Usług optymalizacji Systemu ERP zostaną objęte świadczonymi przez Wykonawcę Usługami gwarancyjnymi.
  19. Zlecenie wykonania zastępczego określonego w pkt 16 nie będzie powodowało utraty gwarancji udzielonej Zamawiającemu przez Wykonawcę Systemu ERP.
  20. Wykonawca będzie miał prawo odmówić wykonania Usługi optymalizacji w sytuacji gdy:
    - 1) Zamawiający wyczerpie przysługujący limit godzin określonych dla usługi;
    - 2) Realizacja Usługi optymalizacji we wnioskowanym zakresie spowodowałaby przekroczenie przysługującego Zamawiającemu limitu godzin.
  21. Wykonawca zobowiązany jest do składania sprawozdania z realizacji prac w ramach Usługi optymalizacji, w którym zostaną przedstawione:
    - 1) Zakres i efekt optymalizacji,
    - 2) Liczba godzin pracy specjalistów Wykonawcy poświęcone na wykonanie optymalizacji,
    - 3) Aktualna dokumentacja powykonawcza zaktualizowana na dzień składania sprawozdania z Usługi optymalizacji.
  22. Przez cały okres świadczenia Usługi optymalizacji sprawozdania z realizacji prac będą przedstawiane Koordynatorowi Umowy Zamawiającego okresowo, w odstępach miesięcznych, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Akceptacja sprawozdania z realizacji Usługi optymalizacji powinna nastąpić w terminie 3 dni roboczych od dnia jego przekazania przez Wykonawcę. W przypadku wniesienia przez Zamawiającego zastrzeżeń do Sprawozdania, Strony podejmą działania w celu wyjaśnienia zgłoszonych uwag, z zastrzeżeniem, że do czasu wyjaśnienia, Wykonawca jest uprawniony do wystawienia faktury w zakresie nieobjętym uwagami Zamawiającego.
  23. Dopuszcza się możliwość zmiany realizacji rozpoczętych działań w ramach Usługi optymalizacji wyłącznie w przypadku jednomyślnego uzgodnienia zmiany przez Koordynatorów Umowy Zamawiającego i Wykonawcy.

#### **D. ZADANIE IV – Przeprowadzenie instruktażu.**

##### **Szkolenie:**

1. Wykonawca przeszkoli osoby, które będą pełniły rolę administratorów lokalnych Systemów w liczbie maksymalnie 4 osób.
2. Wykonawca przygotuje i dostarczy szczegółową instrukcję dla użytkowników z uwzględnieniem poszczególnych obszarów Systemu w języku polskim.
3. Wykonawca przygotuje i dostarczy szczegółową instrukcję dla administratorów pozwalającą samodzielnie przez Zamawiającego zainstalować i skonfigurować elementy Systemu, oprogramowanie bazodanowe i narzędziowe oraz wszystkie stanowiska pracy, a także opisującą wszystkie niezbędne czynności związane z poprawną administracją i zarządzaniem Systemu, w tym obsługę błędów, nadawanie uprawnień oraz aktualizacje systemu.
4. Wykonawca prześle Zamawiającemu nie później niż 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia pierwszego instruktażu w języku polskim, w wersji pdf oraz w wersji elektronicznej edytowalnej na nośniku danych - pendrive oraz mailowo na wskazany w umowie adres:
  - instrukcję dla użytkowników;
  - instrukcję dla Administratora.
5. Instruktaże Administratorów będą obejmować wszelkie możliwe zagadnienia przydatne w codziennej pracy, a w szczególności:
  - instalacja i konfiguracja Systemu na serwerach i na stacjach roboczych,
  - instalacja i konfiguracja środowiska bazodanowego oraz baz(y) danych,
  - tworzenie konta użytkownika wraz z nadawaniem uprawnień do zasobów Systemu użytkownikowi,
  - najczęściej występujące problemy w Systemie,
  - zaawansowane funkcje Systemu dostępne dla Administratorów,
  - wykonywanie i odtwarzanie kopii bezpieczeństwa Systemu,
  - konfiguracja parametrów Systemu umożliwiających wydajniejszą pracę Systemu.

##### **Zamawiający przewiduje następujące role w strukturze projektu:**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Administratorzy</b>     | <b>ADMINISTRATOR GŁÓWNY + ADMINISTRATORZY IT (4 osoby)</b>      |
| <b>Liderzy modułów</b>     | <b>ADMINISTRATORZY MERYTORYCZNI + LIDERZY MODUŁÓW (20 OSÓB)</b> |
| <b>Użytkownicy Systemu</b> | <b>UŻYTKOWNICY (250 osób)</b>                                   |

Wykonawca zorganizuje instruktaż w siedzibie Zamawiającego lub on-line w 5 do 10 osobowych grupach tematycznych, w formie warsztatów, w oparciu o stacje robocze Zamawiającego oraz uruchomione i skonfigurowane przez Wykonawcę na potrzeby instruktażu środowisko testowe.

**Wymagania dotyczące instruktażu:**

1. Instruktaże będą obejmować obsługę praktyczną wszystkich funkcjonalności w danej grupie tematycznej Systemu i uczestniczyć w nich będą pracownicy urzędu zgodnie z poniższym schematem:

|                  |                            |  |
|------------------|----------------------------|--|
| <b>GRUPA I</b>   | <b>Administratorzy</b>     | <b>ADMINISTRATOR GŁÓWNY (CIS) + ADMINISTRATORZY IT</b> |
| <b>GRUPA II</b>  | <b>Liderzy modułów</b>     | <b>ADMINISTRATORZY MERYTORYCZNI + LIDERZY MODUŁÓW</b>  |
| <b>GRUPA III</b> | <b>Użytkownicy Systemu</b> | <b>UŻYTKOWNICY</b>                                     |

2. Instruktaże będą prowadzone oddzielnie dla każdej z grup.
3. Instruktaże zakończą się testami sprawdzającymi wiedzę, które będą sprawdzać stopień przygotowania Liderów modułu, Użytkowników i Administratorów do pracy z Systemem. Testy, którymi będą objęci Liderzy modułów, Użytkownicy i Administratorzy zostaną zróżnicowane ze względu na zakres przeprowadzonych szkoleń (inny dla każdej grupy tematycznej, np. Administratorzy, Liderzy i Użytkownicy modułów kadry, płace).

**ADMINISTRATORZY (ADMINISTRATOR GŁÓWNY I ADMINISTRATORZY IT)**

1. Administratorzy (Administrator główny i Administratorzy IT) będą przeszkoleni w liczbie 4 osoby;
2. Instruktaże Administratorów będą obejmować wszelkie możliwe zagadnienia przydatne w codziennej pracy, a w szczególności:
  - 1) tworzenie konta użytkownika i grup użytkowników wraz z nadawaniem uprawnień do zasobów modułu/Systemu użytkownikowi i/lub grupom użytkowników,
  - 2) najważniejsze funkcje każdego dostarczonego przez Wykonawcę modułu,
  - 3) środowisko bazodanowe w zakresie możliwości zadawania zapytań do bazy danych oraz sposobu wpisywania danych z formularzy do bazy danych,
  - 4) najczęściej występujące problemy w module/Systemie,
  - 5) zaawansowane funkcje modułu/Systemu dostępne dla Administratorów,
  - 6) wykonywanie i odtwarzanie kopii bezpieczeństwa Systemu,
  - 7) instalacja i konfiguracja modułu/Systemu na serwerach i na stacjach roboczych,
  - 8) możliwość instalacji zdalnej na stacjach roboczych np. za pomocą plików MSI z wykorzystaniem funkcjonalności usługi katalogowej Active Directory,
  - 9) instalacja i konfiguracja środowiska bazodanowego oraz baz(y) danych,
  - 10) konfiguracja parametrów modułu/Systemu umożliwiających wydajniejszą pracę Systemu.
3. Instruktaże Administratorów powinny trwać po 3 dni robocze w odrębnych grupach po 10 osób.
4. Jeden dzień instruktażu powinien obejmować 8 godzin szkoleniowych. Jedna godzina szkoleniowa wynosi 45 minut zegarowych.

**LIDERZY MODUŁÓW**

1. Tematyka Instruktażu Liderów modułu będzie obejmować następujące zagadnienia:
  - 1) słownictwo, terminy i pojęcia używane w dostarczonym module/Systemie,
  - 2) obsługa Systemu w zakresie niezbędnym do korzystania z Systemu w codziennych obowiązkach danego pracownika, w tym wykorzystania kombinacji klawiszy skrótów umożliwiających efektywniejsze wykorzystanie Systemu,
  - 3) korzystanie z systemu pomocy wbudowanej w celu samodzielnego rozwiązywania zaistniałych problemów;

2. Instruktaże Liderów modułów powinny trwać po 3 dni robocze w odrębnych grupach po 5 osób
3. Jeden dzień instruktażu powinien obejmować 8 godzin szkoleniowych. Jedna godzina szkoleniowa wynosi 45 minut zegarowych.

### **ADMINISTRATORZY MERYTORYCZNI**

1. Tematyka Instruktażu Administratorów merytorycznych będzie obejmować następujące zagadnienia:
  - 1) słownictwo, terminy i pojęcia używane w dostarczonym module/Systemie,
  - 2) obsługa Systemu w zakresie niezbędnym do korzystania z Systemu w codziennych obowiązkach danego pracownika, w tym wykorzystania kombinacji klawiszy skrótów umożliwiających efektywniejsze wykorzystanie Systemu,
  - 3) korzystanie z systemu pomocy wbudowanej w celu samodzielnego rozwiązywania zaistniałych problemów;
2. Instruktaże Administratorów merytorycznych powinny trwać po 3 dni robocze w odrębnych grupach po 10 osób.
3. Jeden dzień instruktażu powinien obejmować 8 godzin szkoleniowych. Jedna godzina szkoleniowa wynosi 45 minut zegarowych.

### **UŻYTKOWNICY**

1. Tematyka Instruktażu Użytkowników będzie obejmować następujące zagadnienia:
  - 1) słownictwo, terminy i pojęcia używane w dostarczonym module/Systemie,
  - 2) obsługa Systemu w zakresie niezbędnym do korzystania z Systemu w codziennych obowiązkach danego pracownika, w tym wykorzystania kombinacji klawiszy skrótów umożliwiających efektywniejsze wykorzystanie Systemu,
  - 3) korzystanie z systemu pomocy wbudowanej w celu samodzielnego rozwiązywania zaistniałych problemów;
2. Instruktaże Użytkowników dla całkowitej liczby 250 Użytkowników powinny trwać po 3 dni robocze w odrębnych grupach po 10 osób w zakresach:
  - 1) Kadry i płace
  - 2) Majątek trwały
  - 3) Finanse księgowość
3. Jeden dzień instruktażu powinien obejmować 8 godzin szkoleniowych. Jedna godzina szkoleniowa wynosi 45 minut zegarowych.

### **Zakres Instruktaży**

1. W trakcie Wdrożenia Systemu Instruktaże obejmą:
  - 1) Administratorów Systemu - zakres tematyczny powinien obejmować w szczególności: zarządzanie Systemem, nadawanie uprawnień, konfigurację, weryfikację poprawności działania, raportowanie i rozwiązywanie problemów,
  - 2) Liderów modułów,
  - 3) Użytkowników Systemu.
2. Dokumentacja Instruktaży będzie obejmować:
  - 1) program i harmonogram,
  - 2) materiały informacyjne,
  - 3) listę obecności uczestników,
  - 4) imienne zaświadczenia o ukończeniu instruktażu,
  - 5) wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie instruktażu,
  - 6) wypełnione ankiety AIOS,
  - 7) sprawozdanie z instruktaży w oparciu o ankiety AIOS,
  - 8) wypełniony protokół odbioru instruktażu.
3. Wykonawca zapewni odpowiednie rozwiązania teleinformatyczne na potrzeby przeprowadzenia instruktaży online.

### **Opracowanie Programu instruktaży**

1. Wykonawca w ciągu 41 dni od daty zawarcia umowy opracuje Program instruktaży, który będzie zawierał:
  - 1) harmonogram, w którym Wykonawca określi zakres, liczbę godzin zegarowych instruktaży z poszczególnych modułów tematycznych w podziale na grupy tematyczne Użytkowników Systemu, Liderów modułu oraz Administratorów (minimalna średnia liczba godzin instruktaży dla jednego uczestnika nie może być niższa niż 12 godzin zegarowych, przy czym liczba godzin

jednego dnia instruktażu nie może przekraczać 6 godzin zegarowych). Czas niezbędny na przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę nie jest wliczany do czasu instruktaży. Testy sprawdzające wiedzę przeprowadzi i ustali ich wyniki Wykonawca,

- 2) wykaz osób prowadzących instruktaż.
2. Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia dostarczenia Programu instruktaży, poinformuje Wykonawcę o jego akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian.
3. Wszystkie uwagi zgłoszone przez Zamawiającego zostaną wprowadzone przez Wykonawcę, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia ich otrzymania.
4. Zamawiający w terminie 5 dni od dnia powtórnego dostarczenia przez Wykonawcę poprawionego Programu instruktaży, poinformuje Wykonawcę o jego akceptacji lub konieczności wprowadzenia dalszych zmian.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo do wprowadzania zmian aż do uzyskania zaakceptowanego Programu instruktaży. Potwierdzeniem wykonania Programu instruktaży będzie podpisany z wynikiem pozytywnym Protokół odbioru programu instruktaży.
6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie akceptacji Programu instruktaży, następować będzie drogą mailową na adresy Wykonawcy i Zamawiającego wskazane w umowie.
7. Zatwierdzony przez Zamawiającego Projekt instruktaży zostanie przekazany Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania Protokołu odbioru Programu instruktaży:
  - 1) w dwóch egzemplarzach w formie elektronicznej na pendrive, w wersji edytowalnej i pdf,
  - 2) w dwóch egzemplarzach w formie papierowej.

### **Realizacja instruktaży**

1. Wykonawca prześle Zamawiającemu nie później niż 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia pierwszego instruktażu:
  - 1) podręcznik Administratora oraz podręcznik użytkownika Systemu w wersji pdf oraz w wersji elektronicznej edytowalnej na nośniku danych – pendrive oraz mailowo na wskazany w umowie adres); Podręczniki dla Administratorów oraz Użytkowników w tym Liderów modułu będą sprawdzane pod względem kompletności, poprawności, aktualności oraz szczegółowości,
  - 2) podręcznik instalacji i konfiguracji Systemu komputerowego na stacji roboczej i na serwerach;
2. Instruktaże będą przeprowadzone w trakcie realizacji Zadania II zgodnie z przyjętym i zaakceptowanym przez Zamawiającego Programem instruktaż;
3. Wykonawca będzie zobowiązany do jednokrotnego powtórzenia instruktażu dla uczestników, którzy ukończyli testy sprawdzające wiedzę z wynikiem negatywnym.
4. Dokumentacja instruktażu będzie obejmować:
  - 1) program i harmonogram instruktaży,
  - 2) materiały informacyjne,
  - 3) listę obecności uczestników,
  - 4) imienne zaświadczenia o ukończeniu instruktażu,
  - 5) wykaz wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie instruktażu,
  - 6) wypełnione ankiety AIOS,
  - 7) sprawozdanie z instruktażu w oparciu o Arkusze AIOS,
  - 8) wypełniony protokół odbioru.
5. Wykonawca zapewni odpowiednie rozwiązania teleinformatyczne na potrzeby przeprowadzenia instruktaży on-line w przypadku braku możliwości zorganizowania szkoleń w siedzibie Zamawiającego.
6. Na początku każdego instruktażu Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu instruktażu zostaną poproszeni o wypełnienie Arkuszy AIOS (Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia), co ma na celu zebranie informacji na temat jakości instruktażu. Na koniec instruktażu Wykonawca prześle każdemu uczestnikowi, na wskazany przez niego adres e-mail, Arkusz AIOS. Uczestnik zostanie poproszony przez Wykonawcę o wypełnienie Arkusza i jego zwrotne przesłanie do Wykonawcy w postaci zapisanego w formacie pliku pdf.
7. Na podstawie wypełnionych Arkuszy AIOS Wykonawca przygotuje zestawienie zbiorcze zawierające analizę danych zawartych w ankietach ewaluacyjnych, obrazującą stopień zadowolenia uczestników oraz użyteczność przeprowadzonego instruktażu.
8. Wszyscy uczestnicy, obecni w każdym dniu instruktażu w pełnym wymiarze zajęć, otrzymają zaświadczenia potwierdzające ukończenie instruktażu.

9. W przypadku szkoleń on-line lista obecności dla każdego instruktora będzie weryfikowana przez Wykonawcę poprzez sprawdzenie czy wszyscy uczestnicy (w każdym jego dniu i przed jego rozpoczęciem) są zalogowani do platformy, na której prowadzony jest instruktaż.
10. Dla potwierdzenia Wykonawca, dla każdego instruktora, przedstawi potwierdzenie uczestnictwa w instruktażu uczestników, w postaci listy obecności lub w postaci printscreena z platformy w przypadku szkolenia on-line, na której uczestnicy będą zalogowani.
11. W terminie do 3 dni od dnia zakończenia każdego instruktora, Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę obecności uczestników danego instruktora, zestawienie wydanych zaświadczeń, wypełnione przez uczestników Arkusze AIOS wraz z zestawieniem zbiorczym ocen z Arkuszy AIOS.
12. W przypadku negatywnej oceny instruktora (średnia z oceny trenera / trenerów poniżej 3), Wykonawca może zostać wezwany do przeprowadzenia dodatkowego instruktora na koszt własny w przypadku negatywnej oceny instruktora w aspekcie przekazywanej wiedzy w przedmiocie szkolenia. Organizacja dodatkowego instruktora będzie wymagała uzgodnienia z Zamawiającym terminu, programu, zawartości materiałów oraz wyboru trenerów, jak również aktualizacji przez Wykonawcę zatwierdzonego przez Zamawiającego Programu instruktaży, po uzgodnieniu zmian z Zamawiającym.
13. Po zrealizowaniu wszystkich instruktaży, Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu Raport z przeprowadzonych instruktaży, który będzie zawierać:
  - a) Zestawienie przeprowadzonych szkoleń,
  - b) Listę przeszkolonych uczestników w podziale na:
    - Użytkowników,
    - Administratorów,
    - Liderów modułów,
    - Zestawienie zbiorcze przedstawiające wartości średnie ocen zawartych w wypełnianych przez uczestników Arkuszach AIOS,
    - Zestawienie wydanych zaświadczeń,
14. Raport z przeprowadzonych instruktaży zostanie sporządzony w języku polskim oraz udokumentowany w postaci elektronicznej w jednym z wymienionych formatów: PDF, RTF, DOC (DOCX), PPT (PPTX), ODF (umożliwiających kopiowanie, modyfikowanie i wydruk treści dokumentu) i przekazany Zamawiającemu e-mailem i na nośniku danych elektronicznych.
15. Dla Raportu z przeprowadzonych instruktaży Wykonawca zapewni udzielenie Zamawiającemu autorskich praw majątkowych.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzoru realizacji każdego instruktora poprzez wskazanie przez Zamawiającego osoby kontrolującej szkolenie spośród jego uczestników.
17. Zamawiający jest zobowiązany do poinformowania Wykonawcy o uczestnictwie osób odpowiedzialnych za kontrolę instruktora ze strony Zamawiającego najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobom odpowiedzialnym za kontrolę instruktora ze strony Zamawiającego pełny dostęp do dokumentacji danego instruktora, prawo zadawania pytań oraz uzyskiwania wyjaśnień od uczestników oraz trenerów.
19. Osoby odpowiedzialne za kontrolę instruktora ze strony Zamawiającego mają prawo do sporządzania notatek oraz protokołów.
20. Zadaniem osób odpowiedzialnych za kontrolę instruktora ze strony Zamawiającego jest ocena zgodności realizacji zamówienia z Programem instruktaży.
21. W przypadku stwierdzenia braku zgodności realizacji zamówienia z Programem instruktaży osoby odpowiedzialne za kontrolę szkolenia ze strony Zamawiającego mogą nakazać bieżące usunięcie uchybień lub w formie pisemnego wniosku zwrócić się do Wykonawcy za pośrednictwem Zamawiającego o powtórzenie instruktora.
22. W przypadku negatywnej oceny instruktora przez uczestników szkolenia na podstawie wyników z Arkuszy AIOS (średnia z Oceny trenera/trenerów poniżej 3) lub przeprowadzenia instruktora niezgodnie z programem Zamawiający może nakazać jego powtórzenie.

#### **E. ZADANIE V - Wykonanie dokumentacji powykonawczej Systemu**

1. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania i dostarczenia Zamawiającemu, w ramach zapłaty za przedmiot zamówienia, Dokumentacji powykonawczej Systemu ERP, bazującej na projekcie wdrożeniowym Systemu ERP, zawierającej dokładny opis montażu, instalacji i konfiguracji zainstalowanych komponentów, schematy logiczne, konfiguracje dotyczące oprogramowania będącego obiektem prac podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

2. Dokumentacja zostanie wykonana i dostarczona Zamawiającemu w terminie do 5 dni po zakończeniu wdrożenia systemu .
3. Wykonawca opracuje „Dokumentację administratora”, stanowiącą rozdział lub załącznik do Dokumentacji Powykonawczej, która powinna zawierać, co najmniej:
  - 1) Procedury działań administracyjnych takich jak np. wykonanie aktualizacji oprogramowania aplikacyjnego, kolejność wykonywania aktualizacji poszczególnych komponentów Systemu ERP.
  - 2) Metody i narzędzia diagnostyki poprawności działania Systemu ERP.
  - 3) Procedury okresowych/planowanych działań administracyjnych, takich jak backup i archiwizacja danych.
  - 4) Metody migracji i integracji z innymi systemami.
4. Dokumenty muszą posiadać spis treści, metrykę dokumentu oraz będą napisane w języku polskim.
5. Dokumentacja powykonawcza Systemu ERP podlegała będzie procedurze odbioru, na następujących warunkach:
  - 1) Zamawiający w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia dostarczenia przez Wykonawcę dokumentacji powykonawczej Systemu ERP, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
  - 2) wszystkie uwagi do dokumentacji powykonawczej Systemu ERP, zgłoszone przez Zamawiającego, zostaną wprowadzone przez Wykonawcę, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia ich otrzymania;
  - 3) Zamawiający w terminie 3 dni roboczych od dnia powtórnego dostarczenia przez Wykonawcę poprawionej dokumentacji powykonawczej Systemu ERP, poinformuje Wykonawcę o jej akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian;
  - 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dwukrotnego zgłoszenia zmian w dokumentacji powykonawczej Systemu ERP;
  - 5) w przypadku nieuwzględnienia uwag Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie prawo wskazania ostatecznego terminu dostarczenia dokumentacji powykonawczej Systemu ERP z zastrzeżeniem, że termin ten nie będzie dłuższy niż 5 dni od dnia przesłania informacji o ostatecznym terminie przekazania dokumentacji powykonawczej Systemu ERP. W przypadku, jeżeli Wykonawca nie dostarczy dokumentacji powykonawczej Systemu ERP, w terminie o którym mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiający będzie miał prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym i zlecenia wykonawstwa zastępczego firmie trzeciej;
  - 6) komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie akceptacji Systemu ERP, następować będzie drogą mailową na adresy Wykonawcy i Zamawiającego wskazane w umowie;
  - 7) zatwierdzona dokumentacja powykonawcza Systemu ERP zostanie przekazana Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania z wynikiem pozytywnym Protokołu odbioru Zadania V - Wykonanie dokumentacji powykonawczej Systemu ERP:
    - a) w dwóch egzemplarzach w formie elektronicznej na pendrive, w wersji edytowalnej i pdf,
    - b) w dwóch egzemplarzach w formie papierowej.
6. Zadanie V zostanie zakończone po podpisaniu Protokołu odbioru Zadania V - Wykonanie dokumentacji powykonawczej Systemu ERP z wynikiem pozytywnym.
7. Zrealizowanie przedmiotu umowy zostanie potwierdzone podpisaniem końcowego protokołu odbioru.

## II. WYMAGANIA OGÓLNE

1. System musi zapewniać pełną zgodność z obowiązującymi przepisami prawa na dzień składania ofert oraz na dzień podpisania Końcowego Protokołu Odbioru w zakresie wdrażanych obszarów szczegółowo wymienionymi w rozdziale III.
2. System musi odpowiadać warunkom technicznym oraz pozwalać na adaptację warunków organizacyjnych (przy jego eksploatacji), jakie powinny spełniać systemy informatyczne przetwarzające dane osobowe:
  - 1) automatycznie odnotowuje datę pierwszego wprowadzenia danych osobowych do Systemu oraz identyfikator osoby je wprowadzającej w momencie zatwierdzenia przez użytkownika operacji bazodanowej,
  - 2) ewidencja źródła pochodzenia danych osobowych, jeśli nie pochodzą one bezpośrednio od osoby, której one dotyczą,

- 3) umożliwia zarejestrowanie dla każdego użytkownika osobnego identyfikatora,
- 4) posiada wbudowane mechanizmy kontroli dostępu do danych,
- 5) zapewnia dostęp do danych wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i poprawnego hasła (chyba że zastosowano inną metodę identyfikacji),
- 6) umożliwia nałożenie na konta użytkowników wymogów zmiany hasła co określoną liczbę dni oraz dotyczącą minimalnej długości i złożoności hasła. Administrator Systemu powinien mieć możliwość parametryzacji liczby dni oraz długości i złożoności hasła,
- 7) umożliwia przygotowanie zestawu danych do analiz i eksportu,
- 8) odpowiednio zabezpiecza dane, które są przesyłane w sieci publicznej,
- 9) posiada w standardzie raport zawierający w zrozumiałej formie informacje dotyczące:
  - a) datę pierwszego wprowadzenia danych do Systemu,
  - b) identyfikator użytkownika wprowadzającego dane do Systemu,
  - c) listę źródeł danych, które nie pochodzą od osoby, której one dotyczą.
3. System musi być ściśle dostosowany do polskiego ustawodawstwa i charakteru działalności jednostek budżetowych,
4. Ewidencja w systemie musi odbywać się przy użyciu klasyfikatorów budżetu tradycyjnego, klasyfikatora unijnego.
5. System musi zapewniać automatyzację nadawania numerów (z zachowaniem chronologii numeru i dat danego wyróżnika) oraz elastyczne tworzenie maski numerów.
6. System musi być wyposażony w mechanizmy uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników,
7. System musi zapewniać integrację w ramach obszarów kadry i płace, majątek, finanse księgowość.
8. System musi zapewniać sporządzanie różnego rodzaju wydruków/prezentacji na ekran/importu/eksportu zestawień/raportów z możliwością definiowania przez użytkownika kryteriów wydruku.
9. System musi umożliwiać sortowanie, filtrowanie i wyszukiwanie według danych istotnych dla Zamawiającego, w tym wg dowolnego ciągu znaków.
10. System musi posiadać widoczną dla użytkownika funkcjonalność śladowania zmian dla danych wskazanych przez Zamawiającego. Śladowanie musi prezentować treść przed zmianą i treść po zmianie oraz metrykę zmian, tj. użytkownik dokonujący zmiany (imię i nazwisko – login), data i godzina dokonania zmiany.
11. Dokumenty generowane przez System muszą posiadać metrykę (m.in. data utworzenia, data zatwierdzenia, dane osoby sporządzającej, zatwierdzającej). System musi wspierać obieg dokumentów poprzez m.in. informacje o statusie, dacie utworzenia, dacie zatwierdzenia, danych osób: sporządzającej, weryfikującej, akceptującej zatwierdzającej.
12. System musi spełniać wymogi bezpieczeństwa zgodnie ze standardem PN-ISO/IEC-27001 lub równoważnym.
13. System będzie wykorzystywany w ramach Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
14. Wszystkie moduły muszą wymieniać pomiędzy sobą konieczne informacje tak, aby uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do Systemu.
15. System musi posiadać dokumentację wynikającą z ustawy o rachunkowości dotyczącą prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

### III. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

#### 1. Moduł KADRY i PŁACE

| Kod        | Opis wymagania funkcjonalnego  |
|------------|--|
| Fun- Kad-1 | <p>Moduł Kadry powinien obejmować odrębny status zatrudnienia (zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi sposobu zatrudniania, podanymi poniżej tabeli):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. członkowie korpusu służby cywilnej – ustawa o służbie cywilnej z uwzględnieniem grup stanowisk w służbie cywilnej:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracownicy służby cywilnej,</li> <li>2) urzędnicy służby cywilnej,</li> <li>3) wyższe stanowiska w służbie cywilnej.</li> </ol> </li> <li>2. pracownicy nieobjęci mnożnikowym systemem wynagrodzeń niebędący członkami korpusu służby cywilnej – ustawa o pracownikach urzędów państwowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji</li> </ol> |



|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>rządowej i pracowników innych jednostek,</p> <p>3. kierownicze stanowiska państwowe – ustawa o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w sprawie szczegółowych zasad wynagradzania osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe,</p> <p>4. osoby nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzeń – ustawa o pracownikach urzędów państwowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe,</p> <p>5. osoby nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzeń - ustawa o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnym,</p> <p>6. możliwość definiowania nowych, nieuwzględnionych w tym wykazie, statusów zatrudnienia, zgodnie ze zmieniającymi się przepisami.</p> |
| Fun- Kad -2 | <p>Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nr ewidencyjny,</li> <li>2. imiona, nazwisko, inne poprzednio używane nazwiska,</li> <li>3. PESEL,</li> <li>4. data urodzenia,</li> <li>5. płeć i obywatelstwo,</li> <li>6. adres zamieszkania, adres do korespondencji, przy adresach należy uwzględnić gminę/dzielnicę, powiat,</li> <li>7. telefon kontaktowy osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku – co najmniej 3 pozycje.</li> </ol>   |
| Fun- Kad -3 | <p>Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach, informacja o dzieciach i innych członkach rodziny na potrzeby ZUS oraz ze względu na korzystanie ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy – informacja o dzieciach:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. imiona i nazwisko,</li> <li>2. data urodzenia,</li> <li>3. stopień pokrewieństwa,</li> <li>4. PESEL,</li> <li>5. czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną,</li> <li>6. kod stopnia niepełnosprawności,</li> <li>7. adres zamieszkania (jeśli jest inny niż adres zamieszkania ubezpieczonego).</li> </ol>  |
| Fun- Kad -4 | <p>Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach – stosunek do powszechnego obowiązku obrony, Narodowych Sił Rezerwowych. Służba wojskowa w okresie od/do.</p>  |
| Fun- Kad -5 | <p>Rejestrowanie informacji o pracownikach – aktualne wykształcenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. poziom wykształcenia,</li> <li>2. kierunek wykształcenia,</li> <li>3. tytuł naukowy/zawodowy,</li> <li>4. nazwa szkoły/uczelni,</li> <li>5. data ukończenia szkoły,</li> <li>6. komentarz,</li> </ol> <p>z możliwością rejestrowania więcej niż jednego kierunku studiów.</p>  |
| Fun- Kad -6 | <p>Rejestrowanie informacji o dodatkowym wykształceniu pracownika – studia podyplomowe, studium, inne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kierunek,</li> <li>2. nazwa szkoły/uczelni/studium,</li> <li>3. data ukończenia,</li> <li>4. komentarz,</li> </ol> <p>z możliwością rejestrowania wszystkich rodzajów studiów.</p>   |
| Fun- Kad -7 | <p>Rejestrowanie informacji o pracownikach – znajomość języków obcych z możliwością określenia minimum 6 poziomów znajomości (dwutorowo: certyfikowana: A1, A2, B1, B2, C1, C2 lub deklaratywna: komunikatywna, dobra, biegła) i dokumentów potwierdzający znajomość języka obcego.</p>   |
| Fun- Kad -8 | <p>Rejestrowanie informacji o pracownikach – dodatkowe uprawnienia (radcowskie, legislacyjne, audytorskie, dla elektryków itp.):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nazwa dokumentu,</li> <li>2. data ważności od/do/bezterminowe,</li> </ol>  |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. nazwa organu wydającego,</li> <li>4. komentarz.</li> </ul>  |
| Fun- Kad -9  | <p>Rejestrowanie informacji o pracownikach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. informacja o niepełnosprawności m.in. - stopień niepełnosprawności, data orzeczenia niepełnosprawności od/do lub stała (data od), schorzenia szczególne,</li> <li>2. renta (nr świadczenia, data uzyskania, data zawieszenia),</li> <li>3. emerytura (nr świadczenia, data uzyskania, data zawieszenia),</li> <li>4. oddział NFZ,</li> <li>5. kod tytułu ubezpieczenia,</li> <li>6. adres ZUS.</li> </ul>   |
| Fun- Kad -10 | <p>Obsługa szkoleń BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. rodzaj (wstępne, okresowe, inne),</li> <li>2. data (od/do) szkolenia,</li> <li>3. data ważności,</li> <li>4. rodzaj szkolenia (w zależności od stanowiska pracy: dla kierujących pracownikami, dla stanowisk robotniczych, itp.)</li> <li>5. możliwość generowania zaświadczeń po odbytym szkoleniu organizowanym przez Urząd,</li> <li>6. komentarz.</li> </ul>  |
| Fun- Kad -11 | <p>Informacja o przyznanych nagrodach finansowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. rodzaj nagrody,</li> <li>2. uzasadnienie (pole do edycji),</li> <li>3. kwota,</li> <li>4. data przyznania,</li> <li>5. komentarz.</li> </ul>   |
| Fun- Kad -12 | <p>Informacja o przyznanych nagrodach niefinansowych (odznaczenia, medale, inne)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. rodzaj nagrody,</li> <li>2. data przyznania,</li> <li>3. powód przyznania (opcjonalnie do edycji),</li> <li>4. komentarz.</li> </ul>   |
| Fun- Kad -13 | <p>Ewidencja przyznanych świadczeń pracowniczych – nagrody jubileuszowe, odprawy pieniężne, inne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. rodzaj,</li> <li>2. powód przyznania,</li> <li>3. kwota,</li> <li>4. data przyznania,</li> <li>5. komentarz.</li> </ul>   |
| Fun- Kad -14 | <p>Ewidencja udzielonych kar finansowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. data udzielenia,</li> <li>2. powód udzielenia kary,</li> <li>3. kwota,</li> <li>4. komentarz.</li> </ul>  |
| Fun- Kad -15 | <p>Ewidencja udzielonych kar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. przez komisję dyscyplinarną, dyrektora generalnego,</li> <li>2. nagany za nieprzestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, przebywania na terenie zakładu po spożyciu alkoholu.</li> </ul> <p>Automatyczne informowanie o upływie terminu zatarcia kary z możliwością usunięcia informacji o karze po jej zatarciu.</p>   |
| Fun- Kad -16 | <p>Rejestrowanie informacji o pracownikach – poprzednie zatrudnienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. data zatrudnienia od/do,</li> <li>2. stanowisko,</li> <li>3. tryb rozwiązania stosunku pracy (w tym odpowiednie tryby/przyczyny rozwiązania poprzedniego stosunku pracy umożliwiające automatyczne zakwalifikowanie pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego),</li> <li>4. nazwa pracodawcy,</li> <li>5. urlop bezpłatny (okres od/do, automatyczne zliczenie w latach/miesiącach/dniach),</li> <li>6. urlop wychowawczy (okres od/do, automatyczne zliczenie w latach/miesiącach/dniach), na które dziecko,</li> </ul> |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>7. urlop rodzicielski, ojcowski, (wymiar i ilość części), na które dziecko,</p> <p>8. inne okresy zaliczane do stażu pracy (np.: nauka w KSAP, studia doktoranckie, służba wojskowa, okresy pobierania zasiłków, itp.),</p> <p>9. liczba dni/godzin wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym na żądanie i dodatkowego u poprzedniego pracodawcy,</p> <p>10. liczba wykorzystanych godzin/dni wolnych przysługujących pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 roku życia z tytułu opieki nad dzieckiem (16 godzin lub 2 dni w ciągu danego roku kalendarzowego),</p> <p>11. liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby, liczba dni sprawowania opieki nad członkiem rodziny,</p> <p>12. wcześniejsze zatrudnienie w służbie cywilnej,</p> <p>13. wcześniejsze zatrudnienie w administracji publicznej,</p> <p>14. rodzaj umowy o pracę w czasie zatrudnienia w służbie cywilnej,</p> <p>15. służba przygotowawcza,</p> <p>16. informacje o dokonaniu pierwszej oceny, oceny okresowej urzędników/pracowników służby cywilnej,</p> <p>17. automatyczne wyliczanie stażu pracy u każdego pracodawcy w tym w przypadku trwania innych stosunków pracy (np. ogółem, w administracji publicznej, w Głównym Inspektoracie Sanitarnym).</p> <p>Możliwość edycji każdej pozycji.</p>   |
| Fun- Kad -17 | <p>Rejestrowanie informacji o pracownikach – warunki zatrudnienia i ich zmiana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. data zatrudnienia,</li> <li>2. komórka organizacyjna (z uwzględnieniem różnych struktur organizacyjnych GIS),</li> <li>3. wydział/dział/samodzielne stanowisko,</li> <li>4. podstawa zatrudnienia: umowa – wszystkie rodzaje (np. czas określony, na zastępstwo), mianowanie, powołanie, itp.,</li> <li>5. grupa stanowisk w służbie cywilnej,</li> <li>6. stanowisko, ds., symbol zawodu wg Klasyfikacja Zawodów i Specjalności,</li> <li>7. data mianowania (dotyczy urzędników służby cywilnej),</li> <li>8. umowa do dnia (przy umowach terminowych) – do edycji,</li> <li>9. status zatrudnienia (np. urzędnik służby cywilnej, pracownik służby cywilnej, wyższe stanowiska w służbie cywilnej, osoby nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzeń, kierownicze stanowiska państwowe),</li> <li>10. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (stopień niepełnosprawności oraz okres ważności orzeczenia),</li> <li>11. wymiar etatu (w postaci ułamka zwykłego oraz ułamka dziesiętnego przy niepełnym wymiarze etatu do 3 miejsc po przecinku),</li> <li>12. angaż od dnia,</li> <li>13. angaż do dnia,</li> <li>14. mnożnik,</li> <li>15. wynagrodzenie zasadnicze,</li> <li>16. kategoria zaszeregowania,</li> <li>17. % i kwota premii liczonej od wynagrodzenia zasadniczego,</li> <li>18. część budżetowa wynagrodzenia,</li> <li>19. część projektowa wynagrodzenia,</li> <li>20. bezpośredni przełożony,</li> <li>21. stanowisko kierownicze,</li> <li>22. główne miejsce zatrudnienia,</li> <li>23. zakres obowiązków – data określenia, możliwość podłączenia dokumentu,</li> <li>24. paragraf i rozdział budżetowy.</li> </ol> |
| Fun- Kad -18 | <p>Możliwość zatrudnienia pracownika z tytułu więcej niż jednego stosunku pracy równocześnie z zapewnieniem ich rozróżnienia oraz prawidłowego naliczania uprawnień pracowniczych (np. zatrudnienie w służbie cywilnej oraz powołanie na wyższe stanowisko w służbie cywilnej).</p>  |
| Fun- Kad -19 | <p>Możliwość przypisania danemu pracownikowi pełnionych funkcji (np.: inspektor ochrony danych osobowych, koordynowanie, udział w zespole) niezależnie od przypisania go do określonej komórki i stanowiska.</p>   |
| Fun- Kad -20 | <p>Rejestrowanie informacji o wynagrodzeniu pracowników – w przypadku zmian – data zmiany (z uwzględnieniem specyfiki wynagrodzeń różnych grup pracowników): podział wynagrodzenia na składniki wynagrodzeń i dodatków, ogółem oraz w rozbiu na budżet</p>   |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>i finansowanie lub współfinansowanie ze środków UE, środków grantowych, budżetu spisów powszechnych (inny rozdział).</p> <p>Możliwość finansowania wynagrodzenia więcej niż z jednego źródła (min. 4 źródła) oraz możliwość zaznaczenia, który pracownik jest współfinansowany z poszczególnych projektów oraz w jakim wymiarze etatu.</p> <p>Możliwość wprowadzania wynagrodzenia przyszłego i jego automatycznego aktywowania w wyznaczonym terminie.</p> <p>Zachowanie historii zmian z możliwością edycji.</p>   |
| Fun- Kad -21 | <p>Rejestrowanie informacji o pracownikach – dane dotyczące przyznawania stopni służbowych urzędnikom służby cywilnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. data mianowania w służbie cywilnej,</li> <li>2. stopień służbowy (1-9),</li> <li>3. data przyznania stopnia służbowego,</li> <li>4. podstawa prawna (mianowanie na podstawie ustawy o służbie cywilnej),</li> <li>5. podstawa prawna przyznania stopnia służbowego,</li> <li>6. możliwość wyboru współfinansowania z projektów dodatku służby cywilnej (1 rok po mianowaniu płacony z rezerwy celowej).</li> </ol> <p>Zachowanie danych historycznych.</p>   |
| Fun- Kad -22 | <p>Informacja o dodatkowym zatrudnieniu/zajęciu zarobkowym pracownika:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. imię (imiona) i nazwisko,</li> <li>2. stanowisko,</li> <li>3. komórka organizacyjna,</li> <li>4. status pracowniczy,</li> <li>5. podstawa dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych,</li> <li>6. miejsce dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych,</li> <li>7. okres dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych,</li> <li>8. informacja o decyzji (zgoda/odmowa),</li> <li>9. data decyzji,</li> <li>10. komentarz.</li> </ol> <p>Możliwość rozróżnienia dodatkowego zatrudnienia i dodatkowego zajęcia zarobkowego.</p> <p>Możliwość wpisania kilku pozycji w danym roku.</p>  |
| Fun- Kad -23 | <p>Obliczanie stażu pracy pracowników – automatyczne przeliczanie stażu po wprowadzeniu okresów zatrudnienia i nieobecności pracowniczych powodujących obniżenie stażu. Możliwość sprawdzenia stażu do emerytury, urlopu wypoczynkowego (zmiana wymiaru), nagrody jubileuszowej, stażu pracy w GIS, w administracji publicznej, możliwość wyboru okresów zatrudnienia do wyliczenia.</p>  |
| Fun- Kad -24 | <p>Obliczanie stażu pracy pracowników – bieżące doliczanie stażu wynikającego z aktualnego zatrudnienia.</p>  |
| Fun- Kad -25 | <p>Obliczanie stażu pracy pracowników – kontrola zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach w tym samym okresie.</p>   |
| Fun- Kad -26 | <p>Rejestrowanie informacji o pracownikach – czas pracy (kalendarz) w godzinach i minutach z uwzględnieniem zakresu godzin pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. norma podstawowa – 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,</li> <li>2. normy dla pracowników niepełnosprawnych,</li> <li>3. możliwość ustalania rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres rozliczeniowy z uwzględnieniem niepełnego wymiaru czasu pracy,</li> <li>4. możliwość zmiany rozkładu czasu pracy w środku tygodnia/miesiąca,</li> <li>5. informacja o czasie faktycznie przepracowanym przez danego pracownika (godziny nadliczbowe, praca w porze nocnej, w niedziele i święta),</li> <li>6. praca w formie telepracy – rozkład czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres rozliczeniowy,</li> <li>7. praca w równoważnym systemie czasu pracy – rozkład czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres rozliczeniowy,</li> <li>8. ruchomy czas pracy,</li> <li>9. praca w zadaniowym systemie czasu pracy .</li> </ol> |
| Fun- Kad -27 | <p>Automatyczne wyliczanie czasu pracy wszystkich pracowników z uwzględnieniem niepełnych wymiarów czasu pracy, zmniejszonego wymiaru czasu pracy np. osoby niepełnosprawne oraz każdej zmiany rozkładu czasu pracy (wg norm czasu pracy w okresie rozliczeniowym).</p>   |
| Fun- Kad -28 | <p>Obsługa badań lekarskich - rodzaj: wstępne, okresowe, kontrolne, dodatkowe oraz termin</p>   |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>wykonania badania i termin następnego badania, okres użytkowania samochodu.<br/>Obsługa badań lekarskich: wskazania lekarza medycyny pracy (np. praca w okularach korekcyjnych).<br/>Automatyczne informowanie o upływie terminu badań na co najmniej 30 dni oraz 1 dzień przed utratą ważności.<br/>Automatyczne informowanie o zbliżającym się terminie przekroczenia 30 dni ciągłego zwolnienia lekarskiego (badania kontrolne).<br/>Możliwość automatycznego generowanie przez system skierowania na badania lekarskie z zaciągnięciem danych o pracowniku z systemu.</p>  |
| Fun- Kad -29 | Informacja o wejściu pracownika w okres ochronny (data) – 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego – art. 39 Kodeksu pracy.   |
| Fun- Kad -30 | Informacja o ochronie związanej z ciążą oraz uprawnieniami rodzicielskimi (data).   |
| Fun- Kad -31 | Informacja o wejściu pracownika w okres ochronny – np. pełnienie funkcji w związkach zawodowych, pełnienie funkcji społecznego inspektora pracy.  |
| Fun- Kad -32 | <p>Rejestrowanie informacji o pracownikach – zakończenie stosunku pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. data rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy/stosunku służbowego,</li> <li>2. podstawa prawna, tryb rozwiązania (w tym odpowiednie tryby/przyczyny rozwiązania stosunku pracy umożliwiające automatyczne zakwalifikowanie pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego),</li> <li>3. prawo do świadczeń związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,</li> <li>4. zajęcia komornicze,</li> <li>5. okres wypowiedzenia (daty od/do),</li> <li>6. okres zwolnienia ze świadczenia pracy (daty od/do),</li> <li>7. data odwołania ze stanowiska,</li> <li>8. data wyrejestrowania z ubezpieczeń,</li> <li>9. kod przyczyny wyrejestrowania,</li> <li>10.kod podstawy prawnej rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy/stosunku służbowego,</li> <li>11.kod wygaśnięcia/kod trybu rozwiązania stosunku pracy/stosunku służbowego,</li> <li>12.podstawa prawna rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy/stosunku służbowego,</li> <li>13.strona z inicjatywy, której nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy.</li> </ol>  |
| Fun- Kad -33 | <p>Sygnalizowanie, ze zdefiniowanym przez użytkownika wyprzedzeniem, zbliżającego się terminu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. końca umowy o pracę zawartej na okres próbny, czas określony, drugiej i trzeciej umowy na czas określony,</li> <li>2. końca ważności obowiązkowych badań okresowych,</li> <li>3. końca ważności orzeczenia o niepełnosprawności,</li> <li>4. końca ważności szkoleń BHP,</li> <li>5. nabycia prawa do dodatku za wysługę lat,</li> <li>6. nabycia prawa do nagrody jubileuszowej,</li> <li>7. końca dodatku specjalnego lub zadaniowego,</li> <li>8. sporządzenia oceny okresowej lub pierwszej oceny w służbie cywilnej,</li> <li>9. nabycia prawa do kolejnego dnia urlopu dodatkowego urzędników służby cywilnej,</li> <li>10.nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego o podwyższonym wymiarze (26 dni),</li> <li>11.nabycia prawa do dodatkowego urlopu (np. osób niepełnosprawnych, żołnierzy zawodowych),</li> <li>12.upływu 30/182/270 dnia zwolnienia lekarskiego,</li> <li>13.końca urlopu bezpłatnego,</li> <li>14.końca urlopu wychowawczego,</li> <li>15.końca urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego,</li> <li>16.zakończenia kolejnych etapów podnoszenia kwalifikacji w ramach umowy szkoleniowej lub kursu językowego,</li> <li>17.data zatarcia kary dyscyplinarnej.</li> </ol> <p>Możliwość definiowania nowych, nieuwzględnionych powyżej wykazów zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa dotyczącymi ww. zagadnień..</p> |
| Fun- Kad -34 | Możliwość tworzenia zestawień na poziomie użytkownika na dany dzień lub we wskazanym okresie (okresy bieżące i archiwalne) w konfiguracjach ustalanych przez poszczególnych użytkowników w szczególności związanych ze strukturą i stanem zatrudnienia, wynagrodzeniami i funduszem wynagrodzeń (w tym symulacja funduszu wynagrodzeń) z uwzględnieniem podziału wynagrodzeń na różne źródła finansowania w tym np. ze środków  |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>europejskich, uprawnienia i obowiązki pracownicze, absencje.</p> <p>Możliwość definiowania zestawień na stałe i zapisywania ich jako szablon i udostępniania innym użytkownikom.</p>  |
| Fun- Kad -35 | <p>Możliwość tworzenia z systemu podstawowych pism kadrowych, np. informujących o przyznaniu nagrody jubileuszowej, uzyskaniu prawa do dodatku za wysługę lat, umowy o pracę, wniosku o awans, angaży, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, świadectwa pracy z automatycznym pobieraniem danych z systemu.</p> <p>Możliwość wydruku pism kadrowych z logami danej jednostki służb statystyki publicznej oraz w przypadku osób współfinansowanych ze środków europejskich z logami poszczególnych Programów Operacyjnych.</p>  |
| Fun- Kad -36 | <p>Możliwość tworzenia symulacji płacowych, a następnie aktualizowanie danych poprzez ich zatwierdzenie.</p>   |
| Fun- Kad -37 | <p>Ustalanie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok kalendarzowy.</p>   |
| Fun- Kad -38 | <p>Tworzenie planów/harmonogramów urlopów – kalendarze.</p>  |
| Fun- Kad -39 | <p>Tworzenie raportów dotyczących przyszytych zdarzeń kadrowych (np.: ważność badań okresowych w danym roku, zakończenie umów okresowych w danym okresie, itp.) z możliwością eksportu do Excela, Worda.</p>   |
| Fun- Kad -40 | <p>System musi zapewnić obsługę ewidencji urlopów wypoczynkowych obejmujących również dodatkowe urlopy wynikające z uprawnień osób niepełnosprawnych i urzędników służby cywilnej, w tym w szczególności automatyzować proces naliczania, bieżącego wykorzystania oraz monitoringu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wysokości przysługującego urlopu w danym roku z uwzględnieniem urlopu zaległego,</li> <li>2. wysokości przysługującego urlopu w danym roku z uwzględnieniem urlopów wykorzystanych w poprzednich miejscach pracy,</li> <li>3. wykorzystania nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych,</li> <li>4. terminu zwiększenia wymiaru urlopu wypoczynkowego.</li> </ol> <p>System musi zapewnić raportowanie w zakresie obszaru ewidencji urlopów wypoczynkowych z uwzględnieniem struktury organizacyjnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ilość wykorzystanych dni urlopu w danym roku w podziale na urlop zaległy i bieżący oraz w podziale na typy urlopów np. urlop na żądanie,</li> <li>2. ilość dni urlopu do wykorzystania w danym roku w podziale na urlop zaległy i bieżący oraz w podziale na typy urlopów np. urlop na żądanie, w zakresie wykorzystania nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych.</li> </ol> |
| Fun- Kad -41 | <p>System musi zapewniać elektroniczny obieg wniosków związanych z nieobecnością w pracy np. wniosków urlopowych, opieka nad dzieckiem, wyjścia prywatne, odbiór nadgodzin, wyjścia służbowe w tym: zarejestrowanie przez każdego pracownika bezpośrednio w Systemie wniosków, ich akceptację wielopoziomową (bezpośredni przełożony, dyrektor właściwej komórki organizacyjnej) oraz migrację do systemu i automatyczne wyliczenie np. należnego urlopu, opieki nad dzieckiem, rozliczenia godzin nadliczbowych.</p> <p>System musi zapewniać elektroniczny obieg dokumentów związanych ze zleceniem pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych.</p>  |
| Fun- Kad -42 | <p>System musi zapewniać automatyczne wyliczenie urlopów związanych z rodzicielstwem.</p>  |
| Fun- Kad -43 | <p>System musi zapewniać ewidencję czasu pracy pracowników w dniach i godzinach z uwzględnieniem zakresu godzin pracy oraz umożliwiać definiowanie wielu typów nieobecności, limitowanych (np. urlopy wypoczynkowe/na żądanie) lub nielimitowanych (np. urlop bezpłatny/okolicznościowy). System musi grupować typy nieobecności w kategorie w szczególności dla celów kontroli limitów i sprawozdań np. dla Głównego Urzędu Statystycznego.</p> <p>System automatycznie powinien generować ewidencję czasu pracy pracownika zgodnie z przepisami o prowadzeniu dokumentacji pracowniczej, która automatycznie będzie rozliczała czas pracy z uwzględnieniem m.in. godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, zwolnień od pracy. System mógłby uwzględniać możliwości importowania danych z systemu automatycznej rejestracji czasu pracy.</p>  |
| Fun- Kad -44 | <p>System musi automatycznie kontrolować wprowadzane nieobecności, w tym w szczególności uniemożliwić wprowadzenie dwóch różnych typów nieobecności dla tego samego dnia (np. urlop i zwolnienie lekarskie).</p> <p>System powinien automatycznie dzielić absencje na: wynagrodzenie za czas choroby oraz zasiłek chorobowy.</p>   |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>System musi umożliwiać korygowanie wprowadzonych nieobecności w szczególności w zakresie typu i daty nieobecności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przed zatwierdzeniem listy płac ze skutkiem w danej liście płac,</li> <li>2. po zatwierdzeniu listy płac.</li> </ol> <p>Możliwość wprowadzania danych dotyczących kolejnego roku kalendarzowego.</p>  |
| Fun- Kad -45 | <p>System musi zapewnić obsługę ewidencji nadgodzin, z uwzględnieniem podziału na czas dodatkowo płatny, czas pracy do wykorzystania oraz wyjścia prywatne do odpracowania, z możliwością zarejestrowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dzień wykonania pracy,</li> <li>2. nadgodziny do odebrania,</li> <li>3. nadgodziny płatne 50%,</li> <li>4. nadgodziny płatne 100%,</li> <li>5. godziny nocne 20%,</li> <li>6. godziny ponadwymiarowe (dot. zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy),</li> <li>7. wyjścia prywatne do odpracowania,</li> <li>8. odbiór nadgodzin,</li> <li>9. odpracowanie wyjść prywatnych.</li> </ol> <p>System musi zapewnić raportowanie w zakresie ewidencji nadgodzin i wyjść prywatnych, z uwzględnieniem podziału na godziny rozliczone i nierozliczone w przyjętym w danej jednostce służb statystyki publicznej okresie rozliczeniowym oraz w ujęciu rocznym a także z uwzględnieniem struktury organizacyjnej i typów pracowników.</p>  |
| Fun- Kad -46 | <p>Możliwość wykonania analizy zatrudnienia. Możliwość wyliczenia stanu zatrudnienia na dowolny podany dzień w komórkach organizacyjnych i w podziale na części budżetowe. Wyszczególnienie liczby osób/etatów na urloпах związanych z rodzicielstwem/bezpłatnych. Możliwość uwzględnienia/nie uwzględnienia osób zastępujących w analizie planu zatrudnienia.</p>  |
| Fun- Kad -47 | <p>Możliwość wyliczenia etatów z uwzględnieniem specyfiki sposobu wyliczania wymiaru etatów odrębnie dla ZFŚS, PFRON, Pomocy Technicznej, oraz do sprawozdań budżetowych.</p>   |
| Fun- Kad -48 | <p>Stałe zestawienia/sprawozdania do GUS (np. Z-03,Z-05, Z-06, Z-12, Z-14, PNT-01), ZUS (np. ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA), PFRON, Ministerstwa Finansów (np. RB-70), Szefa Służby Cywilnej, wymagane przepisami prawa i aktualizowane w przypadku zmian przepisów prawa. Możliwość eksportu stworzonych zestawień/sprawozdań do właściwych aplikacji/systemów (np. Płatnik).</p>  |
| Fun- Kad -49 | <p>Możliwość generowania raportów i dokumentów kadrowych dotyczących m.in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. listy pracowników (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów),</li> <li>2. listy obecności pracowników z zaciąganiem danych z systemu o rozkładzie czasu pracy każdego pracownika (nazwy departamentów, miesiące, dni wolne od pracy, czas pracy od/do w godzinach),</li> <li>3. stanu zatrudnienia na dany dzień (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów),</li> <li>4. wykazu pracowników ze składnikami wynagrodzenia wg stanu na dany dzień (w szczególności z możliwością sortowania po stanowiskach/komórkach organizacyjnych/statusach zatrudnienia),</li> <li>5. nieobecności pracowników (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów),</li> <li>6. kartotek pracowniczych (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów),</li> <li>7. okresów zatrudnienia pracowników,</li> <li>8. ewidencji okresów zatrudnienia do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,</li> <li>9. list pracowników uprawnionych do nagród jubileuszowych i dodatków stażowych na dany dzień/miesiąc/rok,</li> <li>10. przypisania pracowników do komórek i/lub stanowisk,</li> <li>11. historii przeszerogowań pracownika (przebieg zatrudnienia) + wykaz zmian stanowiskowych i/lub dotyczących zmian wynagrodzenia za dany okres,</li> <li>12. uprawnień pracowników do „13”,</li> <li>13. szkoleń pracowników (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów),</li> <li>14. wykształcenia pracowników (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów),</li> <li>15. ważności badań lekarskich,</li> <li>16. ewidencji czasu pracy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej,</li> <li>17. karty urlopowej oraz kalendarza do planu urlopów,</li> </ol> |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>18.list pracowników zatrudnionych/zwolnionych w wybranym okresie (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów np. wykształcenie, wiek, staż pracy zawodowej, przyczyna rozwiązania stosunku pracy),</p> <p>19.średniego zatrudnienia/wynagrodzenia za dany okres (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów),</p> <p>20.wykazu stażu pracy pracowników (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów),</p> <p>21.listy pracowników niepełnosprawnych oraz emerytów, rencistów, absolwentów, stanowisk wraz z numerem kwalifikacji zawodów,</p> <p>22.typu pracownika, typu umowy, osoby zastępowanej.</p> <p>Możliwość generowania przez użytkownika innych raportów i dokumentów nie zawartych w tym wykazie.</p> <p>Raporty muszą być generowane w opcjach w formatach do wyboru: z systemu, pdf oraz Excel. System powinien zawierać możliwość wyboru dowolnych dat lub okresów przy generowaniu raportów i dokumentów.</p>   |
| Fun- Kad -50 | Rejestrowanie informacji o pracownikach – źródło naboru (np. z naboru, oddelegowanie, skierowanie, przeniesienie członka korpusu służby cywilnej – słownik otwarty).   |
| Fun- Kad -51 | <p>Informacje dotyczące ewidencji naboru na stanowiska nieobsadzone/nowe stanowiska pracy oraz zastępstwa za nieobecnych członków korpusu służby cywilnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. departament/biuro/samodzielne stanowisko/wydział/zespół i stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór (rekrutacja),</li> <li>2. wszczęcie procedury naboru na zastępstwo nieobecnego członka służby cywilnej – kontrola zgodności danych związanych z pracownikami zastępowanymi, termin prawdopodobnego końca zastępstwa (data powrotu zadeklarowana przez osobę zastępowaną), możliwość weryfikacji danych w systemie,</li> <li>3. rekrutacja poza korpusem służby cywilnej,</li> <li>4. podział stanowisk w służbie cywilnej na wyższe w służbie cywilnej i pozostałe w służbie cywilnej</li> <li>5. ujęcie etatowe oraz stanowiskowe (liczby) – możliwość weryfikacji danych w Systemie,</li> <li>6. rekrutacja wewnętrzna w ramach Urzędu w służbie cywilnej lub nabór,</li> <li>7. nr wniosku/pisma o nabór,</li> <li>8. rejestracja przez użytkownika Systemu kolejnego numeru rekrutacji/naboru</li> <li>9. numer ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,</li> <li>10.data publikacji ogłoszenia i termin składania ofert,</li> <li>11.liczba ofert, które wpłynęły na dane stanowisko – w tym: spełniających/niespełniających wymagań formalnych z podziałem na płeć i osoby niepełnosprawne z podziałem na płeć,</li> <li>12.liczba wyłonionych osób (tj. wskazanych w protokole z naboru jako najlepsi kandydaci), z podziałem na płeć,</li> <li>13.możliwość wygenerowania protokołu wraz z załącznikami,</li> <li>14.imię i nazwisko kandydata/kandydatów,</li> <li>15.wynik naboru/status, data wyniku,</li> <li>16.dodatkowe informacje,</li> <li>17.zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.</li> </ol> <p>System musi posiadać możliwość pobierania/wgrywania/zaciągania dokumentów z Elektronicznego Systemu Zarządzania Dokumentacją (formularza/wniosku o nabór, formularza ogłoszenia o naborze, arkusza wstępnej selekcji, protokołu wraz z załącznikami).<br/>Możliwość generowania z opisu stanowiska pracy treści do ogłoszenia (np. wymagania, główne zadania).<br/>Możliwość wprowadzenia członków komisji ds. naboru.</p> |
| Fun- Kad -52 | Możliwość przypisania naboru do konkretnego stanowiska pracy w schemacie organizacyjnym. Możliwość dodania komentarza przy dowolnie wybranym stanowisku pracy w schemacie organizacyjnym (pole edytowalne).  |
| Fun- Kad -53 | <p>Struktura organizacyjna (nazwy komórek organizacyjnych i skróty nazw). Możliwość odzwierciedlenia aktualnego schematu komórki organizacyjnej z uwzględnieniem wakatów/naborów.</p> <p>Przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych komórek organizacyjnych tj. departament/biuro a w ich ramach – do wydziałów/zespołów/samodzielnych stanowisk pracy.</p> <p>Umożliwienie przechowywania pełnej historii każdej zmiany struktury organizacyjnej.</p>  |



|              |  |
|--------------|--|
| Fun- Kad -54 | Możliwość tworzenia i edycji hierarchii stanowisk i przypisania podległości służbowej.   |
| Fun- Kad -55 | <p>Rejestrowanie informacji – opis stanowiska pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przyporządkowanie pracownikom symbolu opisu stanowiska pracy i jego nazwy (ds.),</li> <li>2. data zatwierdzenia opisu stanowiska pracy daty obowiązywania opisu stanowiska pracy od-do, do odwołania,</li> <li>3. możliwość załączania wersji elektronicznej opisu stanowiska pracy, oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich i spisów (np. POPC),</li> <li>4. możliwość wprowadzania dodatkowych informacji np. o likwidacji opisu, nr pisma z decyzją na podstawie której następuje zmiana itd.,</li> <li>5. możliwość generowania wybranych informacji np. w zakresie wyodrębnienia opisów zaangażowanych w konkretny projekt itd.,</li> <li>6. daty zajmowania danego stanowiska pracy przez pracownika,</li> <li>7. przyporządkowanie stanowiska pracy do profilu kompetencyjnego,</li> <li>8. możliwość generowania zestawień dotyczących najważniejszych elementów karty opisu stanowiska pracy (zadań, określenia ds., wymagań na stanowisku pracy, podległości czy przyporządkowania do komórki organizacyjnej/zespołu).</li> </ol> <p>System powinien zapewniać elektroniczny obieg dokumentów w tym ich zatwierdzanie.</p>  |
| Fun- Kad -56 | <p>Rejestrowanie informacji – wartościowanie stanowiska pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. liczba punktów wynikająca z wartościowania opisu stanowiska pracy,</li> <li>2. przedziały punktowe – automatyczne przyporządkowanie stanowiska pracy do danego przedziału punktowego (połączenie z przedziałami mnożnikowymi),</li> <li>3. data zatwierdzenia wyników wartościowania,</li> <li>4. zestawienie poszczególnych kryteriów szczegółowych i ustalonych wymaganych na stanowisku minimalnych poziomów dla danego kryterium,</li> <li>5. możliwość wartościowania w systemie i automatyczne sporządzenie protokołu do edycji (możliwość wpisania w systemie składu komisji – do automatycznego pobrania). Po zatwierdzeniu wyników wartościowania udostępnienie wyniku wartościowania bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi zajmującemu dane stanowisko.</li> </ol>  |
| Fun- Kad -57 | <p>Dokumentowanie pierwszej oceny w służbie cywilnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. informacja o podleganiu pierwszej ocenie (tak/nie) – komentarz do edycji,</li> <li>2. informacja o przeprowadzeniu rozmowy wstępnej w ciągu 21 dni od dnia zatrudnienia (funkcja przypominająca o terminie przeprowadzenia rozmowy),</li> <li>3. okres, w którym należy dokonać pierwszej oceny w służbie cywilnej (funkcja przypominająca konieczności sporządzenia oceny w danym terminie, o konieczności dostarczenia sprawozdania, alerty przypominające o nadchodzącym okresie, w którym należy: wdroić pierwszą ocenę, dokonać oceny),</li> <li>4. termin złożenia sprawozdania (alert przypominający dla pracownika),</li> <li>5. data pierwszej oceny,</li> <li>6. wynik pierwszej oceny – pole do edycji,</li> <li>7. możliwość eksportu danych z bazy do szablonów ocen dostępnych w systemie (parametryzacja arkusza oceny),</li> <li>8. raportowanie zgodnie z potrzebami użytkownika, w tym możliwość raportowania według aktualnie zatrudnionych członków korpusu służby cywilnej,</li> <li>9. możliwość dokumentowania zmiany daty pierwszej oceny.</li> </ol> <p>Możliwość sporządzenia oceny w systemie, na formularzu wysłanym do przełożonego podpowiadają się kompetencje dla danego pracownika, daty, następuje przeliczenie średniej, po sporządzeniu oceny możliwość wydruku arkusza do podpisu pracownika, przełożonego i dyrektora.</p> |
| Fun- Kad -58 | <p>Dokumentowanie ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. możliwość eksportu danych z Systemu do szablonów ocen dostępnych w Systemie,</li> <li>2. planowany termin sporządzenia oceny (alerty przypominające o zbliżającym się terminie sporządzenia oceny), kryteria oceny, data wyznaczenia terminu i kryteriów oceny,</li> <li>3. data sporządzenia oceny, poziom oceny, wynik oceny: pozytywna/negatywna, oceny cząstkowe i średnia z ocen cząstkowych, funkcja automatycznego podpowiadania terminu sporządzenia kolejnej oceny w zależności od przyznania oceny pozytywnej bądź negatywnej, wnioski o przyznanie kolejnego stopnia służbowego z podaniem podstawy prawnej,</li> <li>4. wnioski do indywidualnego programu rozwoju zawodowego (IPRZ),</li> </ol>   |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>5. dane oceniającego – osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (imię i nazwisko, stanowisko, data objęcia stanowiska, komórka organizacyjna) – automatyczna zmiana osoby bezpośrednio nadzorującej w razie zmian organizacyjnych,</p> <p>6. możliwość zmiany osoby oceniającej, w przypadku gdy oceny musi dokonać wcześniejszy przełożony – pole do edycji,</p> <p>7. możliwość zmiany terminu oceny zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, informacja o powodach zmiany terminu oceny,</p> <p>8. sygnalizowanie o możliwości zmiany terminu oceny w razie zmiany stanowiska przez ocenianego pracownika, zmiany bezpośredniego przełożonego, usprawiedliwionej dłuższej nieobecności pracownika ocenianego bądź oceniającego, możliwość odnotowania, że oceniany został poinformowany o zmianie terminu oceny,</p> <p>9. przedłużenie terminu sporządzenia oceny o czas nieobecności w przypadku nieprzerwanej, usprawiedliwionej, trwającą dłużej niż miesiąc nieobecności ocenianego, powód zmiany,</p> <p>10. sygnalizacja obowiązku przyznania kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej, po otrzymaniu przez niego dwóch, następujących po sobie, ocen pozytywnych, na jednym z dwóch najwyższych poziomów, od daty przyznania ostatniego stopnia służbowego,</p> <p>11. możliwość wprowadzenia sprzeciwu do dyrektora generalnego od oceny, wraz z uwagami – informacja o braku dostarczenia oceny po uwzględnieniu sprzeciwu,</p> <p>12. data wniesienia i rozpatrzenia sprzeciwu, sprzeciw uwzględniony tak/nie, ocena po zmianie, data,</p> <p>13. raportowanie zgodnie z potrzebami użytkownika, w tym możliwość raportowania wg członków korpusu służby cywilnej aktualnie zatrudnionych,</p> <p>14. uzasadnienie/uwagi – możliwość wpisania komentarza</p> <p>15. zachowanie historii zmian i danych historycznych.</p> <p>Możliwość wgrania różnych szablonów ocen (.doc, .docx).</p> <p>Możliwość dokonywania sporządzenia oceny okresowej w systemie, na formularzu wysłanym do przełożonego podpowiadają się kompetencje dla danego pracownika, daty, następuje przeliczeniu średniej, po sporządzeniu oceny możliwość wydruku arkusza do podpisu pracownika i przełożonego.</p> |
| Fun- Kad -59 | <p>Indywidualny program rozwoju zawodowego (IPRZ):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>aktualny/nieaktualny,</li> <li>data zatwierdzenia,</li> <li>ścieżka rozwoju zawodowego (planowane działania rozwojowe),</li> <li>możliwość importu danych z formularza IPRZ (z pliku zapisanego w Ms Office),</li> <li>możliwość sporządzania i zatwierdzania IPRZ w Systemie lub załączania jego wersji elektronicznej,</li> <li>zachowanie historii zmian i danych historycznych,</li> <li>okres obowiązywania.</li> </ol> <p>Możliwość wgrania szablonu IPRZ (.xls) i importu do tego szablonu danych pracownika/nazwy komórki organizacyjnej/nazwy wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy, terminu obowiązywania IPRZ.</p>   |
| Fun- Kad -60 | <p>Zarządzanie modelem kompetencyjnym. Tworzenie i stosowanie modeli kompetencyjnych. Model powinien być elastyczny, powinna być możliwość definiowania oraz grupowania kompetencji, tworzenia profili kompetencyjnych. Informacje o kompetencjach powinny być gromadzone w kartotekach kompetencji. Możliwość rejestracji zmian w definicji kompetencji. Możliwość sporządzania bilansu kompetencji. Macierz kompetencji, poziomy spełniania kompetencji (oczekiwane/pożądane na stanowisku i rzeczywiste obserwowane u pracownika).</p>   |
| Fun- Kad -61 | <p>Dokumentowanie służby przygotowawczej pracowników korpusu służby cywilnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>podleganie obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej (tak/nie) wraz z automatycznym generowaniem ostatecznej daty jej ukończenia,</li> <li>wcześniejsze odbycie służby przygotowawczej, zwolnienie z jej obowiązku lub skierowanie do odbycia służby przygotowawczej – daty i numery odbycia/zwolnienia/skierowania,</li> <li>pracownik jest w trakcie odbywania służby przygotowawczej, czy służba jest realizowana w terminie (tak/nie),</li> <li>data egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,</li> <li>wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (pozytywny/negatywny),</li> </ol>  |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. data rozpoczęcia służby przygotowawczej,</li> <li>7. data ukończenia służby przygotowawczej,</li> <li>8. przerwy w przebiegu służby przygotowawczej, daty od/do,</li> <li>9. możliwość generowania zaświadczeń z ukończenia służby przygotowawczej w służbie cywilnej,</li> <li>10. możliwość dostosowania wzoru dokumentów do obowiązujących w GIS i wydruku zgodnego z przygotowanymi w GIS szablonami zaświadczenia, skierowania do odbycia służby, zwolnienia z odbycia służby, karty przebiegu służby przygotowawczej, protokołu z egzaminu,</li> <li>11. opinia kierującego komórką.</li> </ol>   |
| Fun- Kad -62 | <p>Podnoszenie kwalifikacji – umowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. numer umowy, data podpisania, termin obowiązywania (daty od/do),</li> <li>2. okres nauki – data od/do, liczba semestrów,</li> <li>3. rodzaj umowy (m.in. studia I i II stopnia, podyplomowe, doktoranckie, aplikacja legislacyjna, radcowska, szkolenie/kurs powyżej określonej kwoty, inne (pole do edycji), - w formie listy rozwijalnej,</li> <li>4. organizator danej formy podnoszenia kwalifikacji,</li> <li>5. możliwość rejestracji stanu realizacji umowy (np. zaliczenie I semestru),</li> <li>6. zobowiązania pracodawcy: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) urlop szkoleniowy – wymiar,</li> <li>2) czas wolny na okres zajęć zgodnie z harmonogramem,</li> <li>3) wysokość finansowania lub refundacji (w złotych oraz procentowo), wysokość dofinansowania, liczba rat (kwota każdej raty), termin płatności każdej z rat (miesiąc) – opcjonalnie: liczba rat zapłaconych (wraz z kwotą) i liczba rat pozostałych do spłaty (wraz w kwotę),</li> </ol> </li> <li>7. zobowiązania pracownika: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dostarczenie dokumentu potwierdzającego zaliczenie semestru/ o ukończeniu doszkalania (tak/nie), termin dostarczenia,</li> <li>2) dostarczenie dowodu wpłaty np. za dany semestr (tak/nie), termin dostarczenia,</li> <li>3) okres do odpracowania (termin, daty od/do),</li> </ol> </li> <li>8. zmiana umowy – aneksy,</li> <li>9. informacja o rozliczeniu się z umowy – zakończeniu okresu odpracowania zobowiązania pracownika, niedotrzymaniu warunków umowy oraz o zobowiązaniu do spłacenia określonej kwoty – automatyczne wyliczanie kwoty proporcjonalne do okresu przepracowanego (opcjonalnie).</li> </ol> |
| Fun- Kad -63 | <p>Szkolenia – tematyka, tytuł, opcjonalnie rodzaj (np. centralne, powszechne, specjalistyczne, w ramach IPRZ, niebędące szkoleniami w służbie cywilnej, e-learning), termin szkolenia (data rozpoczęcia, data zakończenia), organizator, wykonawca, uczestnik, koszt szkolenia (wraz ze źródłem finansowania ogółem oraz w podziale na paragrafy i budżet zadaniowy), numer zaświadczenia, możliwość generowania zaświadczenia według ustalonego wzoru i według rodzaju i tematu szkolenia.</p>  |
| Fun- Kad -64 | <p>Możliwość rozliczania kosztów faktur na poszczególnych pracowników oraz prowadzenia budżetu szkoleniowego (generowanie raportów dot. Środków planowanych, zaciągniętych zobowiązań - zgłoszone szkolenia - i środków wykorzystanych w poszczególnych paragrafach). Generowanie raportów dotyczących tematów oraz kosztów szkoleń dla poszczególnych pracowników/komórek organizacyjnych w określonych przedziałach czasu.</p>  |
| Fun- Kad -65 | <p>Informacja o stażyście, praktykancie, wolontariuszu – organizacja staży/praktyk/wolontariatu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tytuł, data i numer umowy/porozumienia,</li> <li>2. imię i nazwisko,</li> <li>3. obywatelstwo,</li> <li>4. miejsce zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail,</li> <li>5. wykształcenie, uczelnia, wydział, kierunek studiów – komórka organizacyjna odbywania stażu/praktyki/wolontariatu, okres (od/do),</li> <li>6. urząd pracy (stażysta), umowa,</li> <li>7. imię i nazwisko opiekuna,</li> <li>8. przysługujące i wykorzystane dni wolne dla stażystów,</li> <li>9. uczestnictwo w szkoleniach wstępnych (BHP, dane osobowe).</li> </ol> <p>Możliwość wprowadzania komentarzy i tworzenia zestawień zawierających ww. dane z możliwością sortowania tych danych wg zadanego kryterium.</p>  |

|              |  |
|--------------|--|
| Fun- Kad -66 | Zarządzanie szkoleniami tradycyjnymi i e-learning, w tym zarządzanie badaniem potrzeb szkoleniowych, zarządzanie wnioskami na szkolenia, zarządzanie ankietami ewaluacyjnymi, zarządzanie sprawozdaniami ze szkoleń, zarządzanie raportami, zarządzanie ścieżkami rozwoju.   |
| Fun- Kad -67 | Rejestrowanie informacji o pracownikach - udzielone upoważnienia:<br>1. nazwa upoważnienia,<br>2. numer/sygnatura,<br>3. osoba wydająca upoważnienie,<br>4. data ważności od/do,<br>5. komentarz,<br>6. skan upoważnienia i pełnomocnictwa.  |
| Fun- Kad -68 | Możliwość korzystania ze słowników statych (zgodne z przepisami prawa) i możliwość tworzenia (modyfikacji) słowników.  |
| Fun- Kad -69 | Możliwość zachowania historii zmian i danych historycznych.  |
| Fun- Kad -70 | System powinien zapewniać identyfikację czasu i osób wprowadzających oraz modyfikujących dane i dokumenty.   |
| Fun- Kad -71 | Wszelkie przygotowane z systemu zestawienia, raporty, dokumenty powinny być również dostępne w formatach pdf, Excel, Word.   |
| Fun- Kad -72 | Zarządzanie zgodnie z przepisami procesem obsługi PPK:<br>1. wymagania niefunkcjonalne,<br>2. możliwość integracji z systemem e- PFRON (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych),<br>3. rejestrowanie informacji o pracownikach: seria i numer dowodu osobistego lub numer paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,<br>4. wyszukiwanie pracowników objętych programem wśród całej kadry,<br>5. zgłaszanie nowych pracowników do PPK.,<br>6. możliwość wyrejestrowania uczestników lub wprowadzanie zmian w uczestnictwie,<br>7. edycja i drukowanie deklaracji,<br>8. przygotowanie raportów i zestawień,<br>9. tworzenie specjalnych plików zgłoszeniowych,<br>10. Zbiorcze zapisywanie pracowników do programu:<br>system musi uwzględniać i właściwie rozróżniać trzy grupy pracowników, w podziale:<br>➤ pracownicy między 18 a 54 rokiem życia – należą do programu automatycznie – żeby się z niego wypisać, muszą złożyć wniosek;<br>➤ pracownicy między 55 a 70 rokiem życia – są dopisywani dobrowolnie – po złożeniu pracodawcy wniosku;<br>➤ 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.<br>Oprogramowanie powinno kontrolować wiek pracowników. Program powinien tworzyć listę pracowników z uwzględnieniem trzech powyższych grup.<br>11. Tworzenie listy pracowników, których obejmuje PPK:<br>➤ pracownicy, których pracodawca ma obowiązek zgłoszenia uczestnictwa (minimum trzymiesięczny staż pracy, uwzględniając 12 poprzednich miesięcy).<br>➤ pracownicy, którzy nie mają już obowiązku uczestnictwa (powyżej 55 lat, zgłoszeni do PPK przed ukończeniem tego wieku).<br>➤ pracownicy, których ponownie należy zgłosić do programu (po 4 latach od rezygnacji).<br>➤ pracownicy, którzy uczestniczą, dołączyli lub zrezygnowali w danym okresie z PPK. system kadrowo-płacowy powinien automatycznie uwzględniać wiek, a także obliczać staż pracy, prezentując odpowiednie nazwiska do potrzebnego raportu.<br>12. Naliczanie składek podstawowych i dodatkowych.<br>System musi prawidłowo naliczać składki. Pracownik może dokonać wpłaty mniejszej niż 2% wynagrodzenia w przypadku, gdy jego dochód miesięczny będzie równy lub niższy niż 120% minimalnego wynagrodzenia w danym roku.<br>13. Generowanie raportów z naliczania wpłat.<br>System musi dokonywać obliczeń wpłat na rzecz PPK, udostępniać ich harmonogram oraz kontrolować i sygnalizować terminy. |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>System musi generować raporty z wykazami osób, które przystąpiły do PPK – wraz z wysokością wpłat podstawowych i dodatkowych, które zadeklarowali uczestnicy.</p> <p>14. Obsługa wniosków o rezygnację lub ponowne dokonywanie wpłat.<br/>System musi uwzględniać wnioski pracowników o zaprzestanie lub ponowne pobieranie składek na PPK. Użytkownicy muszą mieć możliwość swobodnego dodawania i usuwania pracowników z listy osób objętych programem Pracowniczych Planów Kapitałowych.</p> <p>15. Automatyczne zapisanie pracowników do PPK – po 4 latach od rezygnacji.<br/>System kadrowo-płacowy powinien automatycznie obliczać czteroletni przedział czasowy i zapisywać pracowników do programu po upływie tego czasu. System musi prowadzić ewidencję indywidualną dla każdego pracownika oraz monitorować okresy członkostwa w PPK.</p> <p>16. Komunikacja z instytucją finansową.<br/>System musi umożliwiać zarejestrowanie informacji o tym, że pracownik zaczął wypłacać zgromadzone fundusze.</p> <p>17. Przechowywanie oświadczeń.<br/>System musi przechowywać wszelkie wnioski, deklaracje i oświadczenia. Na przykład wniosek o wpłatę dodatkową, czy deklaracje o rezygnacji z uczestnictwa w PPK.</p> <p>18. Ochrona danych osobowych.</p> <p>19. Tworzenie odpowiednich zestawień i plików w wymaganych formatach, które można bezproblemowo przesyłać do odpowiednich instytucji lub archiwizować.</p> <p>Obsługa w ramach PPK nie tylko osób zatrudnionych na podstawie umowę o pracę, ale także osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.</p> |
|--|--|

#### Wspólne - Moduł KADRY i PŁACE

| Kod        | Opis wymagania funkcjonalnego   |
|------------|---|
| Fun-PI-K-1 | Ewidencja absencji pracownika - określenie rodzaju nieobecności.  |
| Fun-PI-K-2 | Wynagrodzenia - dwa systemy wynagradzania: mnożnikowy (służba cywila, kierownicze stanowiska państwowe), kwotowy (zgodnie z kategoriami zaszerogowania - osoby zatrudniona na stanowiskach nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzeń poza korpusem służby cywilnej).   |
| Fun-PI-K-3 | Wynagrodzenia - z uwzględnieniem różnych składników wynagradzania (z zastosowaniem mnożnika lub nie): zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek wyrównawczy "R", dodatek za wysługę lat, dodatek specjalny (okres od/do), dodatek zadaniowy (okres od/do), możliwość wprowadzenie minimum 3 pozycji, dodatek służby cywilnej, premia na stanowiskach pomocniczych, robotniczych, obsługi (poza korpusem służby cywilnej).<br>Możliwość podziału poszczególnych składników wynagrodzeń na te, które są kwalifikowane zgodnie z zasadami realizowanych programów operacyjnych. Możliwość formułowania nowych składników wynagrodzeń. |
| Fun-PI-K-4 | Wynagrodzenia - możliwość zdefiniowania kwot bazowych dla poszczególnych grup pracowników.  |
| Fun-PI-K-5 | Wynagrodzenia - automatyczne przeliczanie wynagrodzeń przy zmianie kwot bazowych (także w przypadku niepełnego wymiaru etatu przy zastosowaniu mnożnika odpowiadającego pełnemu wymiarowi czasu pracy).   |
| Fun-PI-K-6 | Generowanie z systemu gotowych raportów o stanie zatrudnienia (ogółem i w podziale na statusy zatrudnienia) i wypłaconych wynagrodzeń (w podziale na poszczególne składniki) oraz sprawozdań z analizami zatrudnienia i wypłaconych wynagrodzeniach dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sprawozdania dla Szefa Służby cywilnej, Rb-70, z możliwością określenia zakresu dat lub określonej daty, na którą dane zestawienie ma być wykonane.  |
| Fun-PI-K-7 | Generowanie raportów lub zestawień wg ustalonych własnych kryteriów z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być wykonane, możliwość definiowania raportów na stałe i zapisywania ich szablonu i udostępniania innym użytkownikom.   |
| Fun-PI-K-8 | Eksport do programu PŁATNIK danych do dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.   |

|             |  |
|-------------|--|
| Fun-Pl-K-9  | Import dokumentów rozliczeniowych z programu płacowego do programu PŁATNIK, obsługa deklaracji rozliczeniowych.  |
| Fun-Pl-K-10 | Możliwość sporządzania i drukowania zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla pracowników i zleceniobiorców, zaświadczeń ZUS Rp-7. Możliwość uzupełniania tekstu zaświadczenia o treść indywidualną, która nie występuje we wzorze.   |
| Fun-Pl-K-11 | Import elektronicznych zwolnień lekarskich z ZUS E-PUE (Zakład Ubezpieczeń Społecznych – Platforma Usług Elektronicznych).   |
| Fun-Pl-K-12 | Wgląd do historii zmiany angażu pracownika;  |
| Fun-Pl-K-13 | Uprozczone wyszukiwanie danego pracownika po wprowadzeniu w wyszukiwarce jednej danej identyfikacyjnej (np. numer ewidencyjny pracownika, nazwisko, numer PESEL) bez potrzeby przeszukiwania (przewijania) całej listy pracowników;  |
| Fun-Pl-K-14 | Automatyczne tworzenie zestawień i formularzy sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (np. Z-03, Z-06, Z-12), Ministerstwa Finansów (np. RB-70), Szefa Służby Cywilnej, Dyrektora Generalnego Urzędu itp. wymagane przepisami prawa i aktualizowanie w przypadku zmian przepisów prawa na podstawie danych kadrowo-płacowych z systemu. Możliwość eksportu stworzonych zestawień/sprawozdań do właściwych aplikacji/systemów.   |
| Fun-PL-K-15 | <p>PANEL PRACOWNIKA - System musi zapewniać każdemu pracownikowi bezpieczny dostęp do swoich danych kadrowo-płacowych statyst (np. informacje dotyczące nieobecności w tym urlopów wypoczynkowych, umowy o pracę i angażu w tym tzw. pasków wynagrodzeń, opis stanowiska, szkolenia) w formie przeglądania oraz możliwość inicjowania wybranych procesów kadrowych np. wnioski urlopowe, wnioski o szkolenie jak i złożenia oświadczenia dotyczącego zmiany danych płacowych.</p> <p>Panel Pracownika musi zawierać następujące obszary:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dane osobowe pracownika (nazwisko, imię, numer PESEL, data urodzenia, nr ewidencyjny pracownika w Głównym Inspektoracie Sanitarnym );</li> <li>2. Dane adresowe pracownika (adres zamieszkania i adres korespondencyjny - udostępnienie formularza dotyczącego zmiany danych adresowych);</li> <li>3. Dane służbowe i miejsce zatrudnienia (stanowisko, wydział, departament, dane bezpośredniego przełożonego (imię, nazwisko), adres e-mail pracownika, numer telefonu służbowego);</li> <li>4. Historia (przebieg) zatrudnienia (umowy, zmiany wynagrodzenia);</li> <li>5. Badania okresowe (ważność badań) oraz monit na adres e-mail o zbliżającym się terminie końca ważności orzeczenia lekarskiego;</li> <li>6. Oceny w służbie cywilnej pierwsza ocena i oceny okresowe i Indywidualne Programy Rozwoju Zawodowego;</li> <li>7. Szkolenia BHP, szkolenia, kursy i studia podyplomowe;</li> <li>8. Kary i nagany;</li> <li>9. Urlopy i informacje o innych nieobecnościach (zwolnienia lekarskie, zasiłek opiekuńczy itp.);</li> <li>10. Godziny nadliczbowe (rozliczenie czasu pracy);</li> <li>11. Numer konta bankowego (udostępnienie formularza zmiany numeru konta bankowego);</li> <li>12. Oświadczenia podatkowe (adres urzędu skarbowego, formularz PIT2, oświadczenie o wspólnym rozliczaniu się z małżonkiem/dzieckiem, oświadczenie dotyczące zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodu, oświadczenie o naliczeniu wyższej stawki podatku;);</li> <li>13. Zestawienie wynagrodzenia z dłuższego okresu – składniki naliczeniowe i potrącenia z roku bieżącego oraz poprzedniego;</li> <li>14. Możliwość wygenerowania paska z listy płac przez pracownika (wyszczególnienie składników wynagrodzenia, potrącenia, kwotę netto, dodatkowe świadczenia typu zasiłki, świadczenia socjalne, oświadczenie o dochodach; informacje podatkowe, prezentacja według szczegółowych danych;</li> <li>15. Pobranie PIT-11 przez pracownika udostępnionego na portalu;</li> <li>16. Dane dotyczące wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z harmonogramem spłaty i historii wpłat;</li> </ol> <p>Dane pracodawcy (nazwa, adres, NIP, REGON). Musi posiadać mechanizm powiadomienia w portalu i/lub na e-maila o złożonym wniosku, jego akceptacji, odrzuceniu.</p> |
| Fun-PL-K-16 | PANEL PRZEŁOŻONEGO – system musi uwzględniać możliwość wglądu przełożonego do informacji znajdujących się w Panelu pracownika dotyczących podległych pracowników (np. informacje dotyczące nieobecności w tym urlopów wypoczynkowych, umowy o pracę i  |

|  |  |
|--|--|
|  | angaże, opis stanowiska, szkolenia), oraz w przypadku wybranych procesów kadrowych możliwość inicjowania lub akceptacji wybranych procesów kadrowych (np. wniosek urlopowy, wniosek o szkolenie, opis stanowiska, pierwsza ocena, ocena okresowa, IPRZ). Panel przełożonego musi zapewniać możliwość wielostopniowej akceptacji dokumentów oraz możliwość dostosowania Panelu przełożonego do własnych potrzeb np. zmiany bloków tematycznych. |
|--|--|

#### IV. WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE

##### Użyteczność

1. Do komunikacji z użytkownikiem Systemu wymagany jest język polski (menu, formularze, komunikaty o błędach, alerty, podpowiedzi, pomoc itp.).
2. System powinien zapewniać jednolity interfejs użytkownika w obrębie dostarczanych składowych tj. modułów Systemu, a funkcje oraz nazwy etykiet powtarzające się w obrębie dostarczanych składowych tj. modułów Systemu powinny być dostępne dla użytkownika pod taką samą nazwą w menu oraz pod taką samą etykietą.  
Zamawiający dopuszcza odmienny interfejs użytkownika dla Panelu Pracownika i Panelu Przełożonego (wraz z funkcjami realizowanymi przez te obszary, opisanymi w ramach wymagań funkcjonalnych dla Modułu Kadry i Modułu Płace).
3. 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.
4. System ma dostarczać użytkownikowi wyraźnych, zrozumiałych i dokładnych informacji odnośnie wykonywania zadania i przebiegu realizacji aż do jego zakończenia.
5. System powinien dostarczać użytkownikowi prosto napisanych instrukcji, ułatwiających zrozumienie i użycie Systemu w celu uzyskania pożądanego celu oraz skutecznego i łagodnego znajdowania rozwiązania wyjścia z sytuacji problematycznych.
6. System musi spełniać poniższe wymagania wydajnościowe:
  - 1) czas realizacji dla standardowych funkcji wyszukujących nie może być dłuższy niż 2 sekundy;
  - 2) 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);
  - 3) System realizuje operacje raportujące i agregujące, w tym tworzy zestawienia i sprawozdania w czasie nie dłuższym niż 15 minut. Takie operacje nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy Systemu;
  - 4) 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;
  - 5) System musi zawierać moduł pomocy kontekstowej zintegrowany z programem dostępny pod określonym klawiszem lub kombinacją klawiszy (skrót klawiszowy). Wykorzystanie powyższej kombinacji klawiszy umożliwi pomoc w pojawiających się problemach z obsługą funkcji, pól i formularzy używanych przez użytkownika i/lub aktualnie używanego kontekstu pracy.

##### Niezawodność

1. System musi działać w trybie ciągłym.
2. Aktualizacje i inne czynności techniczne, które wpływają na ciągłość pracy, muszą być wykonywane poza godzinami pracy Zamawiającego.
3. System musi działać z niezawodnością wynoszącą 99,00% czasu pracy w roku, przy pełnej funkcjonalności.
4. System musi utrzymać wszystkie parametry wydajnościowe przy obciążeniu wszystkich użytkowników pracujących jednocześnie niezależnie od modułu, w którym użytkownicy będą pracowali.

##### **Role użytkowników systemu:**

- **Użytkownik Modułu Płac** – dostęp do wszystkich danych z zakresu płac, przeglądanie tych danych, naliczanie list płac i dokumentacji płacowej i sprawozdawczej, nanoszenie zmian w danych osobowych Pracowników (np. numer konta bankowego, wysokość kosztów uzyskania przychodu itp.) na wniosek pracownika lub z zachowaniem wymagań ustawodawcy;
- **Lider modułu Płac** – rola użytkownika modułu płac oraz testowanie konfiguracji systemu na bazie testowej;
- **Użytkownik Modułu Kadry** – ma dostęp do modułu kadry (funkcji, widoków, pól) w wydzielonych obszarach (zarządzanie zasobami ludzkimi, kadry, szkolenia). Powinna być możliwość nadawania poszczególnym użytkownikom uprawnień do poszczególnych obszarów: do zapisu lub tylko do odczytu.
- **Lider Modułu Kadry** – rola użytkownika modułu kadry oraz pierwszej linii wsparcia dla użytkowników danego modułu.

## Moduł ŚRODKI TRWAŁE

| Wymaganie funkcjonalne | Opis wymagania funkcjonalnego   |
|------------------------|---|
| Fun-STrw-1             | Ilość obsługiwanych środków trwałych: Bez limitu  |
| Fun-STrw-2             | Ewidencja środków trwałych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wszystkie rodzaje operacji w ewidencji</li> <li>b. Rodzaje środków wg klasyfikacji KŚT</li> <li>c. Podział na własne grupy inwentarzowe</li> <li>d. Możliwość wyodrębniania składników środka</li> <li>e. Prowadzenie terminarza dla środka trwałego (np. przeglądy)</li> </ul>   |
| Fun-STrw-3             | Rodzaje środków wg klasyfikacji KŚT:<br>Wg. obowiązującego prawa  |
| Fun-STrw-4             | Możliwość wyodrębnienia składników środka   |
| Fun-STrw-5             | Amortyzacja środków trwałych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Możliwość amortyzacji bilansowej</li> <li>b. Metoda liniowa, degresywna, jednorazowa</li> <li>c. Możliwość naliczania amortyzacji dla wybranego środka trwałego lub grupy środków trwałych na dowolnie wskazany dzień.</li> </ul>   |
| Fun-STrw-6             | Ewidencja środków trwałych<br>Wszystkie rodzaje operacji w ewidencji: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operacje w postaci wielopozycyjnych dokumentów</li> <li>b. Podział wyposażenia na grupy inwentarzowe</li> </ul>   |
| Fun-STrw-7             | Możliwość podłączenia drukarki etykiet. System powinien być wyposażony w min. 2 drukarki stacjonarne do drukowania etykiet.   |
| Fun-STrw-8             | Zestawienia obowiązkowe dla ewidencji środków trwałych i wyposażenia<br>- Tabele amortyzacji, zestawienia wartości i umorzeń  |
| Fun-STrw-9             | Funkcje administracyjne<br>edytowalne słowniki: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. cechy środków trwałych;</li> <li>b. lokalizacja;</li> <li>c. jednostki organizacyjne;</li> <li>d. grupy rodzajowe;</li> </ul> logowanie wszystkich operacji w systemie – kto, co i kiedy<br>uprawnienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tworzenie grup uprawnień;</li> <li>b. przypisywanie specyficznych uprawnień do poszczególnych funkcji, takich jak wyświetlanie raportów, drukowanie dokumentów czy wprowadzanie nowych pozycji;</li> <li>c. możliwość wyboru pomiędzy automatyczną i ręczną numeracją środków trwałych/ wyposażenia;</li> <li>d. możliwość wyboru oddzielnej numeracji dla typów środków trwałych;</li> <li>e. możliwość eksportu danych do różnych typów plików;</li> <li>f. możliwość dodawania prefiksów do kodów kreskowych;</li> <li>g. możliwość edytowania wzorców numeracji oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia możliwość importu danych z pliku;</li> </ul> |



|             |  |
|-------------|--|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>h. możliwość archiwizacji przez użytkownika z poziomu programu;</li> <li>i. możliwość definiowania różnych baz danych.</li> </ul>   |
| Fun-STrw-10 | <p>Funkcjonalność systemu:</p> <p>System powinien umożliwiać realizację następujących procesów związanych z ewidencją oraz zarządzaniem środkami trwałymi (ST) i wyposażeniem :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. przyjęcie środka trwałego / wyposażenia do ewidencji,</li> <li>b. możliwość przyjmowania do ewidencji środków trwałych wieloskładnikowych,</li> <li>c. możliwość opisu składników danego środka trwałego w oddzielnym oknie,</li> <li>d. możliwość modyfikacji informacji o środkach trwałych (edycja).</li> <li>e. Przyjęcie ilościowe środka trwałego o kresie używalności poniżej 1 roku.</li> </ul> <p>System powinien umożliwiać wprowadzenie podstawowych informacji o środku trwałym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. nazwę środka trwałego,</li> <li>g. określenie typu środka trwałego (ST / wartości niematerialne i prawne),</li> <li>h. określenie grupy klasyfikacji ST,</li> <li>i. nadawanie w sposób automatyczny lub ręczny numerów inwentarzowych dla środków trwałych i wyposażenia,</li> <li>j. konfiguracje formatu numeru inwentarzowego,</li> <li>k. nadawanie cech (wymiarów) dla przyjętych do ewidencji środków trwałych i wyposażenia (zależnie od grupy do której należy majątek),</li> <li>l. określenie lokalizacji środka trwałego / wyposażenia,</li> <li>m. wykonanie zmiany osoby odpowiedzialnej,</li> <li>n. wykonanie zmiany jednostki organizacyjnej,</li> <li>o. określenie numeru fabrycznego środka trwałego / wyposażenia,</li> <li>p. określenie daty zakupu środka trwałego / wyposażenia,</li> <li>q. określenie numeru dokumentu zakupu środka trwałego / wyposażenia,</li> <li>r. określenie nazwy Wykonawcy i jego adresu,</li> <li>s. określenie daty gwarancji (początek - koniec),</li> <li>t. określenie statusu środka trwałego / wyposażenia i możliwość jego zmiany:</li> <li>u. nowy</li> <li>v. nieuzupełniony</li> <li>w. w budowie</li> <li>x. przekazany</li> <li>y. serwis</li> <li>z. sprzedany</li> <li>aa. wypożyczony</li> <li>bb. oznaczony do likwidacji</li> <li>cc. zlikwidowany</li> <li>dd. oznakowany</li> <li>ee. czynności likwidacji środka trwałego / wyposażenia,</li> <li>ff. czynności sprzedaży środka trwałego / wyposażenia,</li> <li>gg. czynności nieodpłatnego przekazania środka trwałego / wyposażenia,</li> <li>hh. czynności wypożyczenia środka trwałego / wyposażenia,</li> <li>ii. wydanie do serwisu,</li> <li>jj. zwrotu (z wypożyczenia lub serwisu),</li> <li>kk. datę przyjęcia do ewidencji.</li> </ul> <p>System powinien umożliwiać znakowanie środków, składników oraz wyposażenia przy użyciu etykiety zawierającej przynajmniej następujące dane :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ll. kod kreskowy,</li> <li>mm. numer ewidencyjny (numer zakodowany w kodzie kreskowym), unikalny numer dla każdego ze znakowanych elementów majątku,</li> <li>nn. numer inwentarzowy,</li> <li>oo. nazwę środka trwałego/wyposażenia</li> </ul> <p>Dodatkowo dla składników wieloskładnikowych środków trwałych etykieta powinna w kodzie kreskowym zawierać odpowiedni wyróżnik składnika.</p> <p>Kod kreskowy musi pozwalać na elektroniczną identyfikację (np. za pomocą terminala mobilnego) środka trwałego podczas spisu z natury. Etykiety przeznaczone do oznakowania środków trwałych powinny posiadać minimum dziesięcioletnią trwałość oraz muszą być odporne na działanie czynników zewnętrznych takich jak: woda, środki chemiczne, środki</p> |

myjące, kurz, nasłonecznienie, temperatura otoczenia, itp.  
Kod kreskowy musi być w formacie dającym możliwość kodowania zarówno znaków alfanumerycznych jak i znaków specjalnych. Powinien też posiadać odpowiedni stosunek ilości kodowanej informacji do wielkości kodu kreskowego.  
System powinien umożliwiać konfigurację wydruku etykiet oraz wydruk etykiet pojedynczo i hurtowo.

System powinien umożliwiać prowadzenie amortyzacji wg. stawek podatkowych środków trwałych w sposób następujący:

- pp. określenie wartości początkowej środka trwałego, od której będzie naliczana amortyzacja,
- qq. określenie daty przyjęcia do użytkowania środka trwałego (od następnego miesiąca od tej daty będzie naliczane umorzenie dla danego środka trwałego),
- rr. określenie wartości aktualnej środka trwałego (po dokonaniu odpisów amortyzacyjnych),
- ss. możliwość wyboru okresu naliczania amortyzacji :
- tt. miesięcznie
- uu. kwartalnie
- vv. półrocznie
- ww. rocznie
- xx. jednorazowo
- yy. określenie modelu amortyzacji:
- zz. liniowa
- aaa. degresywna
- bbb. jednorazowa
- ccc. indywidualna (liniowa)
- ddd. nie podlega
- eee. określenie stawek amortyzacji (zakres możliwych wartości jest określony obowiązującymi przepisami),
- fff. możliwość tworzenia planu amortyzacji środków trwałych.

System powinien umożliwiać przeprowadzanie inwentaryzacji całego majątku firmy przy użyciu terminala mobilnego w sposób automatyczny w zakresie wprowadzania danych, z podziałem na :

- ggg. ze względu na rodzaj majątku:
- hhh. środki trwałe
- iii. wyposażenie
- jjj. wszystko
- 3. ze względu na przypisanie majątku :
- kkk. według osoby odpowiedzialnej
- lll. według lokalizacji
- mmm. według jednostki organizacyjnej
- nnn. dla wybranych środków majątku – inwentaryzacje uzupełniające
- 3. określenie statusu inwentaryzacji:
- ooo. nowa
- ppp. otwarta
- qqq. zamknięta
- rrr. anulowana

Dodatkowo dla środków trwałych wieloskładnikowych system powinien umożliwiać wprowadzenie następujących informacji o środku trwałym:

- sss. ulepszenie środka trwałego o dodatkowe składniki,
- ttt. odłączenie składników,
- uuu. wykonanie zmiany osoby odpowiedzialnej za majątek
- vvv. wykonanie zmiany lokalizacji dla składnika,
- www. wykonanie zmiany jednostki organizacyjnej dla składnika,
- xxx. likwidację składnika,
- yyy. sprzedaż składnika,
- zzz. nieodpłatne przekazanie składnika,
- aaaa. wypożyczenie składnika,
- bbbb. wydanie składnika do serwisu,

- cccc. zwrot składnika z wypożyczenia lub serwisu.
- dddd. oznaczony do likwidacji

Wykonanie wszystkich wyżej wymienionych procesów związanych z majątkiem powinno być zakończone wydrukiem odpowiedniego dokumentu, potwierdzającego wykonanie danej czynności :

3. likwidacji całkowitej (dokument LT),
4. likwidacji częściowej,
5. odłączenie składnika środka trwałego,
6. przekazanie nieodpłatne (dokument PT),
7. przyjęcie (dokument OT),
8. sprzedaż,
9. sprzedaż częściowa,
10. ulepszenie,
11. wydanie do serwisu,
12. wypożyczenie,
13. zmiana miejsca użytkowania – całkowita lub częściowa
14. zwrot z serwisu,
15. zwrot z wypożyczenia,
16. oznaczone do likwidacji.

Jednocześnie program powinien umożliwiać ponowne wydrukowanie dokumentu. Wszystkie wymienione wyżej procesy, dotyczące majątku powinny być zapamiętane w historii elementu majątku, którego dotyczą.

System powinien umożliwiać generowanie następujących raportów oraz zestawień związanych z ewidencją majątku:

- eeee. raport środków trwałych / wyposażenia według osoby odpowiedzialnej,
- ffff. raport środków trwałych / wyposażenia według lokalizacji,
- gggg. raport środków trwałych / wyposażenia według jednostki organizacyjnej,
- hhhh. raport środków trwałych według statusu,
- iiii. raport środków trwałych będących w serwisie,
- jjjj. raport środków trwałych wypożyczonych,
- kkkk. zestawienie środków trwałych/wyposażenia z możliwością zapisu zestawienia do pliku w formacie MS Excel oraz sortowania i filtrowania według kombinacji warunków dotyczących dowolnych parametrów:

3. nr ewidencyjny,
4. nr inwentarzowy,
5. nr seryjny,
6. nazwa środka,
7. status środka,
8. osoba odpowiedzialna,
9. lokalizacja,
10. jednostka organizacyjna,
11. data przyjęcia,
12. wartość początkowa / aktualna,
13. grupa własna,
14. grupa klasyfikacji środków trwałych,
15. nazwa Wykonawcy,
16. rodzaj zakupu,
17. Imię i Nazwisko (lub numer użytkownika) osoby wprowadzającej dane.

Dla wszystkich wyżej wymienionych parametrów, w celu wyszukania powinna być możliwość podania całości lub jedynie fragmentu tekstu.

i. raportów amortyzacji:

llll. amortyzacji wykonanych

mmmm. amortyzacji planowanych

- i. możliwość określenia przedziału czasowego żądanej operacji (raportu),
- ii. możliwość wydruku raportów dla poszczególnych grup klasyfikacji

ST.

System powinien umożliwiać generowanie w sposób automatyczny, stosownie do zakresu i rodzaju inwentaryzacji następujących raportów oraz zestawień związanych z inwentaryzacją majątku:

nnnn. spis z natury,

oooo. raport nadwyżek,

pppp. raport niedoborów,

- system powinien zapewnić możliwość wygenerowania wspólnego raportu nadwyżki – niedobory,

qqqq. raport środków nieobecnych – raport środków wypożyczonych lub środków będących w

serwisie, które są objęte daną inwentaryzacją.

5. raport środków uszkodzonych.

System powinien umożliwiać prowadzenie następujących rejestrów/kartotek, związanych z ewidencją oraz zarządzaniem majątkiem:

rrrr.kartoteka środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

ssss. kartoteka składników środków trwałych,

tttt.kartoteka środków trwałych o niskiej wartości – wyposażenia,

uuuu. kartoteka pracowników,

vvvv. kartoteka firm z podziałem na dostawców, odbiorców oraz serwis,

www. rejestr lokalizacji,

xxxx. rejestr jednostek organizacyjnych,

yyyy. rejestr klasyfikacji środków trwałych,

zzzz. rejestr grup własnych,

aaaaa. rejestr grup rodzajowych,

bbbbb. rejestr typów środków trwałych,

cccc. rejestr cech.

System powinien posiadać – terminal mobilny – 6 sztuk

Wymogi funkcjonalne i techniczne przenośnego terminala mobilnego:

System powinien umożliwiać realizowanie w oparciu o technologie skanowania kodów kreskowych następujących procesów przy użyciu przenośnego terminala mobilnego:

dddd. inwentaryzację całego majątku wedle uprzednio zdefiniowanego zakresu,

eeee. identyfikację elementów majątku - po odczytaniu kodu kreskowego powinny zostać

wyświetlone podstawowe dane dotyczące środka trwałego, składnika lub wyposażenia:

ffff. numer inwentarzowy

ggggg. nazwa środka

hhhhh. osoba odpowiedzialna

iiii. lokalizacja

jjjj. jednostka organizacyjna

kkkk. data przyjęcia do ewidencji

3. zmianę osoby odpowiedzialnej,

4. zmianę lokalizacji,

5. zmianę jednostki organizacyjnej,

6. odłączenie składnika środka trwałego oraz przyłączenie go do innego środka,

7. likwidację,

8. sprzedaż,

9. nieodpłatne przekazanie,

10. zmianę statusu,

11. dowiązanie numeru seryjnego.

12. aktualizacja oprogramowania terminala na zasadach identycznych jak systemu inwentaryzacji.

13. System powinien zapobiegać próbom wykonania niedozwolonych czynności przy użyciu terminala mobilnego na elementach majątku.

14. Możliwość wydruku zestawienia środków trwałych oznaczanych / zaczytanych za pomocą terminala mobilnego przez konkretną osobę, we wskazanym przedziale

|  |  |
|--|--|
|  | <p>czasowym, np. podczas inwentaryzacji – wydruk zinventaryzowanych składników majątkowych w danym dniu lub dniach przez osobę spisującą.</p> <p>15. System musi posiadać możliwość automatycznego przenoszenia danych wprowadzonych do ewidencji środków trwałych, do ewidencji księgowej.</p> <p>16. System musi umożliwiać automatyczne przenoszenie danych z wybranych przez użytkownika raportów bezpośrednio do ksiąg rachunkowych, bez możliwości zmiany danych znajdujących się w ewidencji środków trwałych.</p> <p>17. System musi mieć możliwość wydruku raportów w formacie jak dla dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.</p> <p>18. Przy księgowaniu raportu wygenerowanego z ewidencji środków trwałych, użytkownik powinien mieć możliwość modyfikowania niektórych pól, np. daty księgowania, daty operacji gospodarczej, zmiany dekretu, tj. numerów kont księgowych w celu właściwego zaewidencjonowania dokumentu.</p> <p>19. System musi blokować próby dokonywania zmian w ewidencji środków trwałych z data wsteczną. Bezwzględnie dla danych przeniesionych automatycznie do ksiąg (ewidencji księgowej i zaksięgowanych).</p> <p>20. System musi zapewniać możliwość podglądu pracownikom GIS, na stan majątku użytkowanego przez danego pracownika a także możliwość złożenia wniosków dotyczących użyczenia lub zwrotu poszczególnych składników majątkowych.</p> |
|--|--|

#### **Role użytkowników systemu:**

- **Użytkownik Modułu Środki Trwałe** – dostęp do wszystkich danych z zakresu środki trwałe, przeglądanie tych danych, dokonywanie wszystkich niezbędnych operacji na środkach trwałych; Powinna być możliwość nadawania poszczególnym użytkownikom uprawnień do poszczególnych obszarów: do zapisu lub tylko do odczytu.
- **Lider modułu Środki Trwałe** – rola użytkownika modułu środki trwałe oraz testowanie konfiguracji systemu na bazie testowej;
- 

#### **Moduł FINANSE KSIĘGOWOŚĆ:**

| Kod       | Opis wymagania funkcjonalnego   |
|-----------|---|
| Fun- FK-1 | <p>I. Wymagania funkcjonalne dla obszaru Planowanie/Budżetowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. System musi pozwalać na obsługę planu finansowego wszystkich jednostek sprawozdawczych obsługiwanych przez GIS II stopnia, dla których generowane będą wszelkie materiały planistyczne zarówno w układzie tradycyjnym (formularze wg corocznie ogłaszanej przez Ministra Finansów Noty budżetowej) jak i w układzie zadaniowym, jak również ustalone będą limity dochodów i wydatków budżetowych wg ustawy budżetowej oraz kwoty blokad, plany po zmianach, itp.</li> <li>2. System musi umożliwiać planowanie budżetu w układzie tradycyjnym (z uwzględnieniem realizacji programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich z podziałem na środki krajowe i europejskie) i zadaniowym, a także w zakresie rzeczowo-finansowym z dostępnością dla poszczególnych komórek organizacyjnych GIS oraz tworzenie planów wieloletnich w układzie klasyfikacji budżetowej.</li> <li>3. System musi zapewniać możliwość kilkietapowego zatwierdzania oraz cofania (z uwzględnieniem uwag) do ponownej analizy i akceptacji opracowywanych dokumentów.</li> <li>4. System musi zapewniać możliwość wprowadzania zmian w planie finansowym w trakcie roku budżetowego na podstawie otrzymanych oraz własnych decyzji w pełnej klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z budżetem w układzie zadaniowym oraz w zakresie rzeczowo-finansowym.</li> <li>5. System musi zapewniać możliwość oznaczania typu wprowadzonych danych, jako: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) projekt planu finansowego,</li> <li>b) plan finansowy,</li> <li>c) programy i projekty finansowane z udziałem środków europejskich,</li> <li>d) wnioski o decyzje budżetowe (również o blokadę środków),</li> <li>e) decyzja MF/MZ/ZUB</li> <li>f) decyzja własna jednostki GIS, decyzja jednostki podległej (GSSE),</li> </ol> </li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>g) harmonogram wydatków.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. System musi zapewniać możliwości generowania/raportowania/tworzenia zestawień wprowadzonych danych z uwzględnieniem typu danych (patrz pkt nr 5), klasyfikacji budżetowej, zadaniowej, programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz Komórek organizacyjnych GIS i jednostek podległych (dla GIS II stopnia), okresów czasowych (w okresie od...do..., miesięcznych, kwartalnych, rocznych) oraz weryfikować z jednoczesnym podglądem budżetu w systemie TREZOR.</li> <li>7. System musi umożliwiać wprowadzanie w trakcie roku danych z uwzględnieniem zmian w strukturze organizacyjnej GIS, nowych jednostek nowych programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz realizowanych zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych GIS.</li> <li>8. Możliwość prowadzenia rejestru złożonych wniosków o uruchomienie środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich oraz rejestru wniosków o zapewnienie finansowania w podziale na poszczególne programy operacyjne i projekty oraz w odniesieniu do przyznanego limitu środków rezerwy celowej, z możliwością oznaczenia, na jakim etapie znajduje się wniosek.</li> <li>9. System musi umożliwiać powiązanie danych z planu wydatków jednostki z ww. rejestrami (powiązanie środków uruchomionych Decyzją MF pochodzących z rezerwy celowej z wnioskiem o uruchomienie rezerwy celowej i ew. z wnioskiem o zapewnienie finansowania).</li> <li>10. System musi posiadać możliwość obsługi (opracowania i korekty przez Departamenty GIS) harmonogramów wydatków i dochodów na dany rok budżetowy, w podziale na miesiące i dni z możliwością ustalenia innego podziału przez użytkownika.</li> <li>11. Harmonogram musi uwzględniać następujące parametry: nazwa Departamentu GIS, dział, rozdział, paragraf, źródło finansowania. Musi umożliwić automatyczne sumowanie danych z harmonogramów sporządzonych przez Departamenty do zbiorczego zestawienia a po jego weryfikacji i zatwierdzeniu, możliwość automatycznego przeniesienia do systemu TREZOR.</li> <li>12. System musi współpracować z systemem TREZOR, musi umożliwiać import danych pochodzących z systemu TREZOR oraz eksportu danych do systemu TREZOR w formacie akceptowanym przez ten system.</li> <li>13. System musi umożliwić eksport dowolnych danych do innych aplikacji (MS Excel, MS Word, PDF) oraz możliwość importu danych z arkusza Excel.</li> <li>14. Obszar Budżetowanie musi być powiązany z obszarem Finansowo - Księgowym w zakresie automatycznej wymiany danych, w tym realizacji budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zakresie wykonania planu i jego zmian. Raz wprowadzona informacja musi być automatycznie widoczna dla obszaru finansowo-księgowego.</li> <li>15. System musi mieć możliwość aktualizacji przewidywanego wykonania roku poprzedzającego rok projektowany poprzez automatyczne wczytanie wskazanych danych z Systemu (np. z planu roku poprzedzającego rok projektowany) i/lub edycję poszczególnych pozycji przez użytkownika.</li> <li>16. System musi umożliwić automatyczną kontrolę: informowanie użytkownika o pozycjach, w których plan po zmianach jest ujemny. Automatyczna kontrola dotyczy sytuacji, w których wprowadzona zmiana powoduje, że plan po zmianach jest niższy niż wykonanie/zaangażowanie.</li> <li>17. System musi mieć możliwość automatycznej kontroli – brak możliwości utworzenia planu wydatków niewygasających, w przypadku, gdy dla wybranych do tego planu słownikowych nie istnieje plan wydatków budżetowych w roku budżetowym zgodnym z rokiem, którego plan niewygasających lub kwota umieszczona w planie wydatków niewygasających przekracza wykonanie planu wydatków budżetowych w roku budżetowym zgodnym z rokiem, którego dotyczy plan wydatków niewygasających.</li> <li>18. System powinien ułatwiać wprowadzanie i przeglądanie danych dzięki zastosowaniu słowników, podpowiedzi, list, autouzupełniania oraz mieć możliwie szeroki zakres udogodnień dla użytkownika, automatycznych kontroli danych dla funkcjonalności, uprawnień i zdefiniowanych profili użytkownika.</li> <li>19. System powinien umożliwiać tworzenie i zapisywanie komentarzy dotyczących fragmentów projektu planu, planu jak i pojedynczych wprowadzonych wartości.</li> <li>20. Możliwość edycji i odszukiwania danych oraz wykonania raportu w znacznym stopniu uszczegółowienia, np.: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) rozbicie na źródła finansowania,</li> </ol> </li> </ol> |
|--|--|

|           |  |
|-----------|--|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) oznaczenie priorytetu,</li> <li>c) nazwa projektu,</li> <li>d) oznaczenie projektu,</li> <li>e) nazwa beneficjenta,</li> <li>f) klasyfikacja budżetowa (układ rodzajowy),</li> <li>g) klasyfikacja budżetu zadaniowego (układ zadaniowy).</li> </ul> <p>21. Zmiana kolejności obowiązywania dokumentów zmiany w trakcie ich przygotowywania wraz z automatyczną aktualizacją planów w dokumentach, których kolejność obowiązywania została zmieniona.</p> <p>22. Możliwość zamieszczania szczegółowych kalkulacji i objaśnień do pozycji kwotowych.</p>  |
| Fun- FK-2 | <p>II. Wymagania funkcjonalne dla obszaru Finanse i Księgowość</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. System musi zapewniać prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości w formie zbiorów zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dziennik,</li> <li>b) księgę główną,</li> <li>c) księgi pomocnicze (analityki),</li> <li>d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.</li> </ol> </li> <li>2. System musi zapewniać prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o plan kont zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.</li> <li>3. System musi zapewniać definiowanie kont, zawierających w szczególności:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) numer konta syntetycznego,</li> <li>b) opis konta,</li> <li>c) możliwość definiowania kont analitycznych do konta syntetycznego oraz dostosowania budowy kont analitycznych do własnych potrzeb ewidencyjnych,</li> <li>d) typy kont (bilansowe, pozabilansowe, rozrachunkowe, wynikowe).</li> </ol> </li> <li>4. System musi mieć możliwość automatycznej ewidencji syntetycznej na podstawie analitycznych zapisów na kontach księgowych z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe.</li> <li>5. System musi posiadać możliwość manualnego księgowania.</li> <li>6. System musi uniemożliwiać dokonanie zapisu księgowego, jeżeli wybrane konto nie jest ostatnim rozwinięciem.</li> <li>7. System musi blokować usuwanie konta, jeśli są na nim zapisy księgowe.</li> <li>8. System musi mieć możliwość automatycznych przebiegowań rocznych zgodnie z przepisami o rachunkowości (np. automatyczne zamykanie kont wynikowych na koniec roku).</li> <li>9. System musi pozwalać na automatyczne tworzenie bilansu otwarcia bez konieczności zamykania ksiąg rachunkowych za rok poprzedni.</li> <li>10. System musi pozwalać na ręczną modyfikację bilansu otwarcia.</li> <li>11. System musi posiadać możliwość księgowania dokumentów w nowym oknie sprawozdawczym (roku) bez konieczności wprowadzania bilansu otwarcia przed zamknięciem poprzedniego okresu na przełomie lat.</li> <li>12. System musi mieć możliwość prowadzenia ewidencji księgowej równoległe w kilku okresach sprawozdawczych.</li> <li>13. System musi posiadać możliwość utworzenia polecenia księgowania niepowiązanego z dokumentem źródłowym ani klasyfikacją budżetową.</li> <li>14. System musi posiadać możliwość blokowania wprowadzania zmian po zamknięciu okresu sprawozdawczego oraz informować użytkownika odpowiednim komunikatem o przyczynie braku możliwości dokonania modyfikacji.</li> <li>15. System powinien mieć możliwość rejestracji m.in.       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umów, których przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane,</li> <li>b) umów cywilnoprawnych, w tym z pracownikami Urzędu,</li> <li>c) faktur i rachunków oraz ich korekt wraz z umowami na podstawie, których zostały wystawione,</li> <li>d) kosztów opłat sadowych,</li> <li>e) delegacji,</li> <li>f) innych ....</li> </ol> </li> <li>16. W rejestrowanych dokumentach powinna być możliwość uzupełnienia, co najmniej</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>następujących danych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przedmiot umowy/zobowiązania,</li> <li>b) nazwa kontrahenta, typ kontrahenta,</li> <li>c) wartość brutto,</li> <li>d) data zawarcia,</li> <li>e) data obowiązywania,</li> <li>f) numer dokumentu,</li> <li>g) tryb zawarcia – pole słownikowe,</li> <li>h) rodzaj zamówienia – pole słownikowe,</li> <li>i) komórka realizująca,</li> <li>j) pracownik odpowiedzialny za merytoryczną realizację zamówienia (Imię Nazwisko lub stanowisko, do wyboru).</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. System powinien automatycznie oznaczać czy dokument został zatwierdzony przez użytkownika rejestrującego, (akceptowany - ścieżka akceptacji) zweryfikowany przez księgowego, zatwierdzony przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną, zaksięgowany, zapłacony. System musi umożliwić identyfikację użytkowników, dokonujących wszelkie operacje na dokumencie. System powinien automatycznie informować w którym miejscu jest są błędne dane.</li> <li>18. Wszystkie dane znajdujące się na dokumentach źródłowych (kontrahent-nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego, numer dokumentu, daty na dokumencie, kwoty, skrócona treść dokumentu) powinny mieć odzwierciedlenie w Systemie. System powinien umożliwiać wprowadzenie informacji dotyczących zawartych umów oraz aneksów do umów. Każdy dokument musi mieć przypisaną podziałkę klasyfikacji budżetowej. System powinien pokazywać analizę stanu realizacji umowy również na przełomie lat. W BO wszystkie dane z nierozliczonych umów.</li> <li>19. Uprawnieni pracownicy departamentów merytorycznych wprowadzają i zatwierdzają dokument-zobowiązanie. Po przekazaniu dokumentu do Departamentu Budżetu i Finansów, pracownicy departamentów merytorycznych nie mogą dokonywać żadnych zmian w dokumencie. Dokument niezatwierdzony można usunąć.</li> <li>20. System musi zapewniać możliwość przyjęcia przez kancelarię lub departament merytoryczny przesłanej elektronicznie przez kontrahenta faktury VAT tzw. e-faktury, wydruku dokumentu do pliku pdf, a następnie przekazanie dokumentu zgodnie ze ścieżką akceptacji.</li> <li>21. System musi umożliwiać dopisywanie komórek organizacyjnych GIS na poziomie III stopnia (departamenty/biura), dla których generowane będą zbiorcze zestawienia, jak również opracowywane będą plany rzeczowo - finansowe i zmiany planów rzeczowo – finansowych., harmonogramy realizacji dochodów i wydatków budżetowych, zapotrzebowania na środki, itp.</li> <li>22. System musi zapewniać podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym.</li> <li>23. System musi zapewniać możliwość powiązania pozycji wniosku o zaangażowanie i umowy z paragrafem i klasyfikacją zadaniową pozycji planu finansowego oraz z zadaniem pozycji planu rzeczowo-finansowego właściwej komórki organizacyjnej GIS.</li> <li>24. System musi zapewniać powiązania pozycji faktury zakupu z umową i wnioskami o zaangażowanie i automatycznie kontrolować przekroczenie wartości umowy.</li> <li>25. System musi zapewniać informowanie użytkownika wraz z możliwością generowania raportów informujących o poziomie wydatkowania względem zaangażowania oraz planu po zmianach na każdy wskazany dzień narastająco, począwszy od pierwszego dnia roku obrotowego lub za okres wskazany przez użytkownika w szczególności klasyfikacji (dział, rozdział, paragraf, rodzaj wydatku) oraz klasyfikacji zadaniowej.</li> <li>26. System musi zapewniać możliwość generowania raportów informujących o wysokości zaangażowania względem planu rzeczowo-finansowego po zmianach oraz wysokości wykonania względem planu rzeczowo-finansowego i zaangażowania na każdy wskazany dzień narastająco, począwszy od pierwszego dnia roku obrotowego.</li> <li>27. System musi komunikować, alarmować i powiadamiać użytkownika o przekroczeniu planu bądź nie przekroczeniu automatycznie.</li> <li>28. System musi blokować możliwość wprowadzenia operacji skutkującej powstaniem zobowiązania, zaangażowania lub wydatku powodującej przekroczenie planu</li> <li>29. System musi mieć możliwość szybkiego znalezienia kontrahenta, jeśli wcześniej był już wprowadzany do systemu. Powinien posiadać szczegółową i usystematyzowaną bazę kontrahentów z możliwością filtrowania po danych.</li> </ol> |
|--|---|



|           |  |
|-----------|--|
|           | <p>30. System musi mieć możliwość podpowiadania i wybierania z listy klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji budżetu zadaniowego konkretnych pozycji, które zostały wcześniej wprowadzone do systemu i dedykowane komórce organizacyjnej. Funkcjonalność ta wyeliminuje błędy na etapie realizacji budżetu.</p> <p>31. Możliwość prowadzenia zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych w szczególności część, dział, rozdział, paragraf, kontrahent, umowa, klasyfikacja budżetu zadaniowego, program, projekt, działanie. Możliwość wprowadzania danych dotyczących wysokości zaangażowanych umów, wniosków i aneksów w szczególności: wartości, numer umowy/zmian do umowy, data rozpoczęcia i zakończenia, nazwę komórki organizacyjnej, termin płatności, uwagi różne.</p> <p>32. Możliwość równoległego księgowania do zespołu kont 1,4,9.</p> <p>33. Możliwość kontroli planu z uwzględnieniem grupy wydatków bieżących jednostki o symbolu 4000.</p>   |
| Fun- FK-3 | <p>II. I Ewidencja operacji gospodarczych</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. System musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego na kontach księgowych, tj. w podziale na funkcje/zadanie/podzadanie/działanie w powiązaniu z układem tradycyjnym.</li> <li>2. Funkcjonalność automatycznego tworzenia dziennika (dzienników rodzajowych i/lub cząstkowych) i księgi głównej z możliwością ich zapisywania do pliku.</li> <li>3. System musi zapewniać zarejestrowanie następujących elementów w trakcie prowadzenia ewidencji operacji gospodarczych: klasyfikację budżetową wg części, działu, rozdziału, paragrafu, rodzaj; klasyfikację zadaniową, wskazanie, z jakich środków będzie realizowany wydatek np. ze środków UE i innych środków zagranicznych wg program, priorytet, projekt; źródło finansowania (budżet, rezerwa, nr decyzji); miejsce powstawania kosztu; inne.</li> <li>4. System musi wskazywać klasyfikację budżetową (paragrafy dochodowe) tylko do operacji dochodowych, a do operacji wydatkowych - (paragrafy wydatkowe)</li> <li>5. System powinien zapewniać automatyczną kontrolę ciągłości zapisów przenoszenia obrotów i sald.</li> <li>6. System musi zapewniać wprowadzanie dodatkowych oznaczeń skutkujących w późniejszym czasie możliwością generowania indywidualnych raportów na potrzeby kontroli zarządczej.</li> <li>7. Naliczanie odsetek od nieuregulowanych należności i ich zapisu księgowego za okresy sprawozdawcze (np. za okresy kwartalne). Możliwość naliczania odsetek również w opcji proporcjonalnego rozliczenia wpłaconej kwoty w pierwszej kolejności na odsetki, generowanie not odsetkowych od tytułów uregulowanych po terminie płatności z automatycznym ich księgowaniem.</li> <li>8. Możliwość stwarzania standardowego układu typów dokumentów np. Polecenie Księgowania, Wyciąg bankowy, Faktura, Rachunek, Noty księgowe, Noty odsetkowe, Wezwania do zapłaty, Upomnienia, Tytuły Wykonawcze, Decyzje administracyjne, Plan wydatków, Zmiana planu wydatków itp. oraz wprowadzania własnych nazw typów dokumentów.</li> <li>9. System musi posiadać automatyczną numerację kolejności poszczególnych typów dokumentów w poszczególnych okresach sprawozdawczych.</li> <li>10. Kontrolowanie na bieżąco poprawności wprowadzonych dat, dekretów i wykonanych księgowania poprzez kontrolę bilansowania się pozycji i dokumentu oraz zgodności kont przeciwstawnych. Kontrola wprowadzenia wszystkich niezbędnych danych z dokumentu. Kontrola wprowadzanych dat do systemu pod względem ich poprawności (interwał dat), aby uniknąć błędów przy ewidencji dokumentów.</li> <li>11. Możliwość budowy konta księgowego przez użytkownika w zakresie poszczególnych analityk.</li> <li>12. Ułatwienie wprowadzania danych poprzez słowniki, podpowiedzi (symboli kont, kontrahentów, numeru dowodu), listy wyboru, autouzupełnianie danych. Możliwość tworzenia bazy opisów np. do faktur, na bieżąco przez obsługującego program. Powtarzanie kwot po stronie WN lub MA, Określanie okresu sprawozdawczego każdego dowodu. Automatyczna rejestracja daty wprowadzenia dekretów księgowych. Księgowanie na czerwono (storno). Sprawdzanie poprawności formalnej dekretów.</li> <li>13. Podgląd obrotów i zapisów w częściach, działach, rozdziałach i paragrafach w funkcjach,</li> </ol> |

zadaniach, podzadaniach i działaniach z podziałem na struktury kosztowe i wydatkowe z możliwością podglądu dokumentów źródłowych wraz z ich rozliczeniami.

14. Możliwość ręcznego i automatycznego księgowania list płac/korekt list płac, pochodnych (ZUS, PODATEK, PPK) automatyczne księgowanie korekt ZUS-owskich z podziałem na składki społeczne, w tym podział na pracownika i płatnika, zdrowotne, fundusz pracy z uwzględnieniem budżetu zadaniowego.
15. Tworzenie wzorców księgowania (schematów księgowania, automatów księgowych) z możliwością prowadzenia zapisów: jeden zapis do jednego zapisu, zapis na jednej stronie generuje szereg zapisów na stronie drugiej, zapisu grupowego po obu stronach.
16. Możliwość prowadzenia ewidencji księgowej pozwalającej na rozliczanie środków dedykowanych np. projektów współfinansowanych z budżetu środków unijnych, europejskich lub sum zleconych.
17. Możliwość prowadzenia ewidencji księgowej pozwalającej na rozliczanie środków dedykowanych np. projektów współfinansowanych z budżetu środków unijnych, europejskich lub sum zleconych.
18. Schematy księgowania, system parametrów kontrolujących poprawność zapisów w celu wyeliminowania błędów powstających w trakcie księgowania.
19. Możliwość prowadzenia rozliczeń z tytułu 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 dokumentów rozliczeniowych.
20. Możliwość księgowania rozliczeń z tytułu krajowych podróży służbowych. Zaciągania danych z zewnętrznego rejestru Delegacji i wprowadzania do systemu z automatycznym wygenerowaniem przelewu do wypłaty lub zwrotu.
21. Możliwość zmian Zakładowego Planu Kont dla nowego okresu obrotowego, możliwość dopisywania kont w ciągu roku oraz możliwość dopisania konta księgowego na etapie wprowadzania operacji do Systemu.
22. Możliwość jednostronnego ewidencjonowania na kontach pozabilansowych.
23. Konfigurowanie do indywidualnych potrzeb użytkownika, np.: widoków, raportów, schematów księgowania oraz automatyzowania czynności.
24. Możliwość eksportu ww. raportów do arkuszy XLS, PDF i DOC.
25. System musi posiadać możliwość podglądu, symulacji obejrzenia zmian, jakie zachodzą w sprawozdaniu budżetowym Rb-28, Rb-27 w momencie zaewidencjonowania danych dowodów księgowych (decyzji budżetowych, wniosków o zaangażowanie, pozycji z wyciągu bankowego, innych PK).
26. Możliwość kontroli poprawności oraz alertowanie o wystąpieniu nieprawidłowości dla zestawień generowanych z niżej wymienionych danych oraz w szczególności przy generowaniu sprawozdań Rb 28, Rb, UE, Rb Programy:
  - a) plan < zaangażowanie,
  - b) plan < wydatki,
  - c) plan < zobowiązania,
  - d) plan < wydatki + zobowiązania,
  - e) zaangażowanie < wydatki + zobowiązania,
  - f) zaangażowanie > limit dla Departamentu,
  - g) wykonanie > limit Departamentu,
  - h) wykonanie + zobowiązania > limit Departamentu,z uwzględnieniem specyfiki symbolu § 4000 dla wszystkich ww. zestawień kontrolnych.
27. Możliwość prowadzenia kasy w tym;
  - a) ewidencje operacji kasowych różnymi dokumentami,
  - b) automatyczne przenoszenie danych z raportów kasowych do księgi głównej,
  - c) możliwość przypisania dokumentom kasowym różnych statusów oraz możliwość anulowania wystawionego dokumentu przez uprawnioną osobę,
  - d) możliwość drukowania raportów i dokumentów kasowych,
  - e) możliwość definiowania okresu, za który ma być sporządzony raport kasowy,
  - f) możliwość modyfikacji otwartego raportu kasowego w zakresie daty początkowej i końcowej raportu,
  - g) możliwość ostatecznego zamknięcia raportu kasowego, które zablokuje możliwość wprowadzania zmian.
28. Możliwość sprawdzenia księgowania wyciągu bankowego pod kątem bilansowania

|           |   |
|-----------|---|
|           | <p>obrotów.</p> <p>29. System musi posiadać możliwość automatycznego ustawienia dla zapisu technicznego.</p> <p>30. System musi posiadać możliwość podglądu, w momencie księgowania dokumentu/faktury (wprowadzonych wcześniej danych do księgi inwentarzowej z tego samego dokumentu).</p> <p>31. System musi mieć możliwość wydruku dekretów.</p>   |
| Fun- FK-4 | <p>II.II Ewidencja rozrachunków</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Automatyczne rozliczanie rozrachunków.</li> <li>2. Bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego.</li> <li>3. Wprowadzenie odroczenia terminów płatności oraz rozłożenia na raty. Automatycznie rozliczanie rozrachunków oraz możliwość ręcznego skorygowania. Możliwość generowania przelewów. Rejestracja operacji wykonanych na rachunkach bankowych na podstawie wyciągów bankowych poprzez automatyczny import do systemu wyciągów bankowych z systemu NBE NBP wraz z mechanizmem ich wstępnego automatycznego zadekretowania (forma podpowiedzi parowania przez system). Możliwość ręcznego wprowadzania wyciągów z systemem podpowiedzi, w szczególności numerów rachunków bankowych kontrahentów.</li> <li>4. Możliwość generowania informacji o zobowiązaniach i należnościach w żądanych przekrojach: - wg okresów sprawozdawczych, narastająco, za miesiąc, - wg wybranej analityki prowadzonej na rozrachunku (klasyfikacja budżetu tradycyjnego i zadaniowego, miejsca powstawania kosztów, rodzaju kosztu) - przy ustaleniu zakresu obrotów użytkownik winien mieć możliwość wyboru przekroju łącznego za okres i kontrahenta lub wg wybranej struktury analityki.</li> <li>5. Możliwość generowania w systemie dokumentów związanych z rozrachunkami i kontrahentami np. potwierdzenie salda, wezwanie do zapłaty, monitowanie wezwań ostatecznych, upomnienie.</li> <li>6. Wymagania systemu przy ewidencji rozrachunków: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) możliwość automatycznej synchronizacji danych o pracownikach między obszarem kadrowym a kartoteką kontrahentów,</li> <li>b) posiadanie mechanizmu ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia istniejącego w bazie kontrahenta,</li> <li>c) posiadanie mechanizmu ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia tej samej faktury, niezależnie od wielkości zastosowanych liter,</li> <li>d) możliwość rejestrowania dowolnej liczby rachunków bankowych kontrahentów,</li> <li>e) posiadanie mechanizmu automatycznej kontroli i ostrzegania dot. poprawności wprowadzanego numeru rachunku bankowego, zgodnie z formatem IBAN (dla rachunków krajowych) oraz SWIFT (dla rachunków zagranicznych).</li> <li>f) możliwość automatycznej kontroli i ostrzegania dot. poprawności wprowadzanego numeru NIP oraz automatyczne sprawdzanie czy kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT.</li> </ol> </li> <li>7. Podgląd historii dłużnika z poziomu księgowania wpłaty z informacją o należnych odsetkach.</li> <li>8. Tworzenie przypisu odsetek (z uwzględnieniem obowiązujących stawek pobranych ze słownika rodzajów odsetek) zarówno przy księgowaniu wpłaty jak i kwartalnych, uwzględnionych w sprawozdaniu Rb 27 zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol> |
| Fun- FK-5 | <p>II. III Raporty i zestawienia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. System musi posiadać możliwość tworzenia zestawień zobowiązań i należności budżetowych wg klasyfikacji budżetowej budżetu tradycyjnego oraz budżetu zadaniowego na danych kontrahentów wg grup oraz w podziale na źródła finansowania z możliwością określenia zakresu dat lub określonej daty, na którą dane zestawienie ma być wykonane.</li> <li>2. Porównywanie kosztów z wydatkami z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze jak i dokumentów zaksięgowanych oraz wydruk zestawienia porównania kosztów i wydatków z podglądem dokumentów źródłowych, które na to się składają z możliwością określenia zakresu dat lub na konkretny dzień, na który dane zestawienie ma</li> </ol>  |

|           |   |
|-----------|---|
|           | <p>być wykonane.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Raporty z kont syntetycznych i analitycznych (zapisy dla kont syntetycznie lub analitycznie, zestawienia obrotów i sald syntetycznie lub analitycznie) z bilansem otwarcia lub bez bilansu, za wskazany okres i/lub narastająco wg wybranego zakresu struktury analityki z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze jak i dokumentów zaksięgowanych. Przy generowaniu wszelkich raportów, zestawień, kartotek i innych potrzebnych danych, musi istnieć możliwość wyboru, co do zawartości (pomijanie BZ lub paragrafów) z możliwością określenia zakresu dat lub na konkretny dzień, na który dane zestawienie ma być wykonane.</li> <li>4. Musi zachodzić zgodność obrotów i sald kont analitycznych z kontami syntetycznymi.</li> <li>5. Zestawienia z ksiąg rachunkowych, automatycznie numerowane począwszy od strony 1 powinny być sumowane na każdej stronie oraz narastająco. Powinny również zawierać nazwę jednostki (pełną lub skróconą) oraz nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej wraz z nazwą programu przetwarzania oraz datę i godzinę sporządzenia, a także dane użytkownika/sporzządzającego zestawienie (imię i nazwisko).</li> <li>6. System musi zapewniać wygenerowanie układu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kolumny: nazwa dysponenta, dział, rozdział, paragraf, funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, nr rezerwy Ustawa plan, Plan po zmianach, zaangażowanie, Wykonanie, procent wykonania, pozostało.</li> <li>b) Kolumny: dział, rozdział, paragraf, funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, nr rezerwy Plan komórki organizacyjnej po zmianach, zaangażowanie, Wykonanie, procent wykonania, pozostało. Zestawienie do raportowania planów rzeczowo-finansowych.</li> </ol> </li> <li>7. Zestawienie wykonania rezerw budżetowych na podany dzień roku dla określonej pozycji rezerwy.</li> <li>8. System musi umożliwiać zestawienie sald oraz rozliczeń dla kont rozrachunkowych ze szczegółowością do kontrahenta i dokumentów księgowych.</li> <li>9. System musi umożliwiać wykonanie analizy, możliwość wiekowania należności i zobowiązań (np. powyżej XXX dni po terminie płatności).</li> <li>10. Możliwość przeglądania danych historycznych, sporządzanie zestawień dla potrzeb analizy i prognoz.</li> <li>11. Możliwość generowania/wydruku zestawienia obrotów i sald dla grupy oraz pojedynczych kontrahentów.</li> <li>12. Możliwość wygenerowania i wydruku zestawienia wg. klasyfikacji budżetowej, zadaniowej.</li> <li>13. Wydruk kartoteki budżetowej dochodów i wydatków z możliwością zawężenia danych wg filtrów.</li> <li>14. Możliwość wydruku uzgodnienia kosztów i wydatków w poszczególnych klasyfikacjach budżetowych: Koszt, „4” + BO zobowiązania – zobowiązania + należności +/- 760/761 .... = wydatek 130 (konta mogą być ustalane przez użytkownika) z możliwością eksportu do pliku .xls.</li> <li>15. Możliwość wydruku należności / zobowiązań nierozliczonych na dany dzień w podziale na klasyfikacje budżetowe.</li> <li>16. Możliwość wykonania i wydruku zestawienia i wykonanie wydatków / dochodów wg działów, rozdziałów, paragrafów, rodzaj, źródło finansowania (budżet, RC, projekt, ...) wydatki bieżące/majątkowe w układzie, plan po zmianach, zaangażowanie, wykonanie, zobowiązanie i możliwością eksportu do pliku .xls , .pdf.</li> <li>c) 17. Możliwość wykonania raportu umożliwiający podgląd realizacji wniosku o zaangażowanie wraz z dokumentami rozliczonymi z wniosku oraz kwotą pozostała do rozliczenia z wniosku o zaangażowanie.</li> </ol> |
| Fun- FK-6 | <p>II.IV Sprawozdawczość</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eksport/Import sprawozdań finansowych i budżetowych wygenerowanych w module SPRAWOZDAWCZOŚĆ do systemu TREZOR.</li> <li>2. Import danych kolumn sprawozdania Rb 28, Rb 27 z pliku xml sprawozdania z systemu TREZOR w celu zestawienia i weryfikacji planu po zmianach z planem po zmianach wprowadzonym do systemu FK.</li> <li>3. Generowanie i wydruk sprawozdań Rb28, Rb 27, Rb 23, Rb N, Rb Z, Rb 28 Programy, Rb-28UE, Rb-BZ1.</li> <li>4. Możliwość tworzenia i wydruku innych zestawień dla potrzeb jednostek nadrzędnych.</li> </ol>  |

|           |  |
|-----------|--|
|           | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Możliwość generowania raportu z wykonania decyzji budżetowej lub rezerwy budżetowej, wskazanej przez użytkownika.</li> <li>6. Raport porównawczy dla danych pomiędzy modułami budżetowania i sprawozdawczości.</li> <li>7. Raporty o uzyskiwanych dochodach z podziałem na dysponenta, KLB w formacie XLS.</li> <li>8. Zdefiniowany rejestr kontrahentów w podziale na grupy zgodnie z wymogami do sporządzenia sprawozdań Rb N i Rb Z.</li> <li>9. Generowanie i wydruk sprawozdania Rb 70.</li> <li>10. Generowanie raportu z rozliczenia funduszu np. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</li> <li>11. Kontrola zgodności reguł pomiędzy sprawozdaniami budżetowymi Rb 23, RB 28, Rb 27, Rb Z, Rb 28Programy, Rb-70.</li> </ol>  |
| Fun- FK-7 | <p>II.V Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa</p> <p>System musi zapewnić łatwą wymianę danych i informacji z wykorzystywanym wspólnie z Ministerstwem Zdrowia przez Zamawiającego modułem Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o. GIS nie będzie ewidencjonował danych w tym module.</p>   |
| Fun- FK-8 | <p>II. VI Fakturowanie</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. System musi umożliwiać wystawianie faktur sprzedaży, ich korekt i duplikatów z możliwym zastosowaniem różnych stawek VAT. Podgląd faktur sprzedaży i ewentualnych korekt (korekty wyświetlane pod fakturą) z podziałem na miesiące z wykazem faktur zapłaconych lub niezapłaconych.</li> <li>2. System musi umożliwiać wprowadzenie w programie opisowego terminu płatności faktury.</li> <li>3. System musi umożliwiać wystawianie not księgowych i not korygujących.</li> <li>4. System musi umożliwiać szukanie kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów np. po nazwie kontrahenta, miejscowości, numerze NIP, nazwie ulicy, numeru KRS, itp.</li> <li>5. System musi umożliwiać podgląd faktur sprzedaży i ich ew. korekt (korekty wyświetlane pod fakturą) z podziałem na miesiące z wykazem faktur zapłaconych lub niezapłaconych.</li> <li>6. System musi mieć możliwość wystawiania faktur elektronicznych oraz możliwość zapisu faktur elektronicznych w e-archiwum.</li> <li>7. System musi pozwolić na definiowanie przez użytkownika dodatkowych pól opisujących dane na fakturze.</li> <li>8. System musi posiadać funkcję wydruku dekretu wraz z imieniem i nazwiskiem osoby, która zadekretowała dokument.</li> <li>9. System musi umożliwiać wystawianie not księgowych i not korygujących.</li> <li>10. System musi posiadać funkcję automatycznego księgowania wystawionych faktur do systemu finansowo-księgowego w układzie tradycyjnym i układzie zadaniowym a także funkcję automatycznego powstania rozrachunków na kontach kontrahentów.</li> <li>11. Automatyczne wyświetlanie informacji o braku płatności z wystawionej faktury (w formie alertu).</li> <li>12. Automatyczna numeracja wystawionych faktur.</li> <li>13. Możliwość dodawania informacji na fakturze, np. uwagi.</li> <li>14. System musi mieć możliwość generowania wszystkich struktur JPK wymaganych przez Ministerstwo Finansów.</li> <li>15. System musi umożliwiać automatyczne tworzenie rejestrów VAT na podstawie wprowadzonych dokumentów.</li> <li>16. System musi mieć możliwość automatycznego wysyłania dekretacji JPK-VAT bezpośrednio z systemu, w szczególności VAT-7.</li> <li>17. System umożliwia wybór struktury, dla której generowany jest plik JPK (księgi rachunkowe, wyciągi bankowe, (Magazyny – opcjonalnie), ewidencja zakupów i sprzedaży VAT, faktury, ewidencja przychodów).</li> <li>18. System musi posiadać możliwość przyporządkowania danego zakupu w zależności od przeznaczenia (zakup związany z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, zwolniona opodatkowaną, niepodlegającą opodatkowaniu).</li> <li>19. System musi mieć możliwość wprowadzania dokumentów księgowych z możliwością przyporządkowania ich do odpowiedniej pozycji deklaracji VAT zgodnie z ustawą o</li> </ol> |

|           |   |
|-----------|---|
|           | <p>podatku od towarów i usług, np. dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, import usług.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20. Możliwość wyboru okresu rozliczeniowego, w którym powstaje prawo do odliczenia VAT w przypadku wprowadzenia dokumentu do rejestru zakupu.</li> <li>21. Możliwość wyboru okresu rozliczeniowego w którym powstaje obowiązek podatkowy w przypadku wprowadzenia dokumentu do rejestru sprzedaży.</li> <li>22. Możliwość zastosowania przekaźnika i/lub współczynnika, i/lub odliczenia częściowego podatku VAT z faktury.</li> <li>23. Możliwość ręcznego wprowadzenia kwoty VAT podlegającej odliczeniu z danej faktury.</li> <li>24. System musi mieć możliwość sporządzania jednego częściowego rejestru sprzedaży i częściowego rejestru zakupu, jednej częściowej deklaracji podatkowej.</li> <li>25. System musi umożliwiać tworzenie korekty JPK.</li> <li>26. System musi mieć możliwość zaczytania z Systemu Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) z Ministerstwa Finansów potwierdzającego otrzymanie JPK przez Ministerstwo Finansów.</li> <li>27. System musi posiadać kokpit prezentujący wszystkie zrealizowane wysyłki JPK wraz z ich datą, statusem i dokumentami UPO.</li> <li>28. System musi zapewnić możliwość generowania i wysyłki korekt JPK.</li> <li>29. System musi mieć możliwość eksportu plików JPK do xls, xlsx, pdf.</li> <li>30. System musi mieć możliwość kodowania GTU w celu prawidłowej ewidencji faktur sprzedażowych i wskazania odpowiedniego rodzaju towaru/usługi.</li> <li>31. Musi mieć możliwość weryfikacji poprawności generowanego pliku JPK, z wykorzystaniem oficjalnych schematów Ministerstwa Finansów z jednoczesnym wskazaniem błędnych pozycji.</li> </ol>   |
| Fun- FK-9 | <p>II. VI Płace</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa płacowa musi dotyczyć dokonywania wszelkich obliczeń dla różnych grup osób: pracownicy (zatrudnieni w służbie cywilnej i poza służbą cywilną, osoby świadczące pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i o dzieło), a także osoby biorące udział w powoływanych komisjach, radach i zespołach. Program musi dokonywać dowolnych obliczeń wartości kwotowych składników wynagrodzeń zarówno dla pracowników Zamawiającego, 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.</li> <li>2. Składniki płac/wynagrodzeń dotyczyć muszą 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 (np. rejestr nieobecności pracownika).</li> <li>3. Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w komisjach, radach i zespołach. 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 (w uwzględnieniu sposobu wyliczenia składek ZUS, który dotyczy zarówno obowiązkowych jak i dobrowolnych ubezpieczeń) oraz składek na Fundusz Pracy, potrąceń na PPK płatnych przez pracownika i pracodawcę.</li> <li>4. Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w komisjach, radach i zespołach. 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 osiągane są dochody z innych źródeł i stanowią również podstawę składek emerytalnych i rentowych.</li> <li>5. Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla</li> </ol> |

poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w komisjach, radach i zespołach. 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.

6. Spełnienie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych i biorących udział w komisjach, radach i zespołach. 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 (w tym dotyczących wypłat z ZFŚS) oraz z możliwością indywidualnego zdefiniowania danych podatkowych takich jak określenie informacji o typie kosztów uzyskania przychodu oraz o rodzaju i wysokości podatku; automatyczna zmiana wysokości stawki podatku po przekroczeniu progu podatkowego i zaniechanie odliczania ulgi podatkowej (dwie stawki na jednej liście płac).
7. Prowadzenie i drukowanie kartoteki płacowej i podatkowej pracowników oraz osób obcych, w szczegółowym podziale na rodzaje osiąganych przychodów i dokonanych potrąceń w poszczególnych miesiącach danego roku, a także prowadzenie i drukowanie kartoteki ubezpieczeniowej (zasiłkowej) za wybrany okres (również łączący np. dwa lata). Możliwość drukowania kartotek pracowników oraz osób obcych w formacie indywidualnym lub zbiorczym. Możliwość samodzielnego projektowania kartoteki w zależności od potrzeby użytkownika z uwzględnieniem wybranych składników, dat wypłaty/należności. W drukowanej kartotece płacowej zarówno pracowników jak i zleceniobiorców powinna być widoczna podstawa naliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, również taki składnik jak dodatek stażowy, którego oskładkowanie uzależnione jest od absencji chorobowej, powinien być podzielony na część oskładkowaną i nieoskładkowaną.
8. Pełna obsługa pożyczek z Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej i z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych GIS: możliwość wprowadzenia wysokości pożyczki, rat, kwoty wpisowej i składki na wkłady i definiowania harmonogramu spłat pożyczek, automatyczne naliczanie pracownikowi na liście płac wymienionych potrąceń w ustalonych kwotach do czasu spłaty zadłużenia, obliczanie narastająco wysokości wkładów zgromadzonych przez pracownika oraz sald zadłużenia z uwzględnieniem automatycznych potrąceń z list wypłat a także spłat dokonywanych poprzez indywidualne wpłaty (KP, na rachunek bankowy), możliwość drukowania aktualnych sald pracowników w formacie indywidualnym lub zbiorczym z wyszczególnieniem wysokości wkładów i stanu zadłużenia. Z uwzględnieniem zachowania minimalnej kwoty wynagrodzenia (różne warianty - np. przy zastosowaniu kosztów zwykłych, podwyższonych, ulgi, niepełnego etatu itd.).
9. Rejestracja danych pracowników: Urząd Skarbowy, adres do celów podatkowych, rodzaj kosztów uzyskania przychodów, rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, składniki potrąceń dobrowolnych. Możliwość zmiany wysokości kosztów uzyskania przychodów i ponowne przeliczenie wynagrodzenia w trakcie naliczenia listy płac.
10. Możliwość przeglądania naliczeń, potrąceń oraz uwzględnionych absencji pracownika na liście płac.
11. Możliwość grupowego wprowadzenia oraz naliczania składników na listę płac.
12. Automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń, w tym z tytułu wyroków komorniczych z zachowaniem Kwoty wolnej od potrąceń.
13. Automatyczne naliczanie wyrównań za okresy minione w przypadku konieczności dokonania korekt w podziale na miesiące.
14. Możliwość zestawienia kilku list wypłat dla danych osób w miesiącu (naliczanie i drukowanie list dodatkowych takich jak na przykład z tytułu odpraw emerytalnych i rentowych, nagród, nagród jubileuszowych, godzin nadliczbowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń socjalnych).
15. Automatyczne rozliczanie nieobecności chorobowych pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem kodu zwolnienia (zwolnienie lekarskie w okresie ciąży, opieka, dodatkowa opieka COVID, wypadek w pracy i w drodze itd.) oraz wieku a także z samoczynną kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne). Samoczynne wyliczanie podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku

chorobowego z okresu 12 miesięcy uwzględniające wszystkie prawidłowe w tej kwestii składniki wynagrodzenia i jednocześnie automatyczne uwzględnianie przerwy trzech miesięcy kalendarzowych między nieobecnościami chorobowymi pracownika/zleceniobiorcy, zmiany etatu od początku miesiąca, jak i w trakcie miesiąca, z uwzględnieniem wyłączenia składników przysługujących do konkretnego dnia, wyłączeniem miesięcy, w których nie przepracowano połowy obowiązującego wymiaru czasu pracy, uwzględnianie uzupełnionego dodatkowego wynagrodzenia rocznego, uzupełnionych premii miesięcznych, uwzględnianie wyrównań wynagrodzenia z kilku miesięcy, Możliwość aktualizacji i powtórnej pobrania danych konkretnego pracownika i przeliczenie listy płac miesięcznej (np. dostarczenie przez pracownika zwolnienia lekarskiego w trakcie naliczania wynagrodzeń). Możliwość importu nieobecności chorobowych pracowników z aplikacji ZUS PUE.

Zliczanie absencji chorobowych do jednego okresu zasiłkowego w przypadku przerw między absencjami chorobowymi mniejszymi niż 60 dni.

16. 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.

17. System musi uwzględniać w naliczeniach:

- a) przekroczenie progu podatkowego,
- b) staż pracy pracownika do wyliczenia dodatku stażowego oraz nagrody jubileuszowej,
- c) podstawę składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe,
- d) wiek pracownika do obliczenia zasiłku chorobowego,
- e) wiek pracownika do zaniechania naliczeń FP,
- f) wiek pracownika do weryfikacji przystąpienia do PPK,
- g) limit 14/60 dni zasiłku opiekuńczego w roku kalendarzowym, możliwość wprowadzenia ilości dni wykorzystanej w danym roku przez innego domownika,
- h) osoby powracające z urlopów macierzyńskich i wychowawczych do zaniechania naliczeń FP,
- i) zwolnienie z opłacania składki na FP od osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy, jako osoba bezrobotna,
- j) zwolnienie z opłacania składki na FP od osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna przed podjęciem zatrudnienia,
- k) kwoty podstawy składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe uzyskane w innym miejscu zatrudnienia,
- l) ilość dni zwolnienia lekarskiego, na którym pracownik przebywał w poprzednim miejscu zatrudnienia,
- m) zwolnienie z naliczania zaliczki na podatek dochodowy, ulgę podatkową dla osób do 26 roku życia, „Podatek dla Młodych”,
- n) podstawy ZUS i podatku narastająco od początku roku kalendarzowego,
- o) podstawę rocznego ograniczenia ZUS (przekroczenie 30-krotności).

18. Możliwość definiowania na liście płac indywidualnych składników wynagrodzenia i potrącenia.

19. Sporządzanie miesięcznych i rocznych, indywidualnych oraz zbiorczych rozliczeń zaliczek podatkowych. Automatyczne tworzenie z poziomu aplikacji i drukowanie zarówno dla pracowników/zleceniobiorców jak i całej instytucji formularzy PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, IFT-1/IFT-1R według obowiązującego stanu prawnego z możliwością samodzielnego „dopisywania” i korekty brakujących/błędnych danych oraz składania deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej (lub możliwość zalogowania się i pobrania przez pracownika pit z systemu płacowego). Automatyczne przypisywanie Urzędu Skarbowego po adresie zamieszkania, w PIT-11 automatyczne zaznaczanie informacji o wysokości kosztów uzyskania przychodów ze stosunku służbowego i stosunku pracy (PIT-11 część D). Możliwość przekazywania pracownikom formularzy PIT-11 drogą elektroniczną, zaszyfrowanych, z uwzględnieniem potwierdzenia odbioru przez pracownika.

20. Generowanie, wydruk oraz eksport do formatu, co najmniej xls, doc, rtf, pdf wszelkich zestawień wynagrodzeń dla wybranych grup pracowników/zleceniobiorców. Zestawienia muszą być generowane ze wszystkich lub wybranych składników naliczonych na listach



płac funduszu osobowego i bezosobowego zbiorczo i w podziale na rozdziały, paragrafy, budżet zadaniowy, grupy pracownicze i grupy stanowisk, wybranych składników i potrąceń z możliwością sortowania tych danych wg zadanego kryterium.

21. Możliwość wykazania ilości osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego w danym miesiącu w rozbiciu na pracowników i zleceniobiorców oraz możliwość tworzenia danych niezbędnych do deklaracji PFRON.
22. Opcja wypłaty wynagrodzenia i dokonania stosownych potrąceń zgodnych z aktualnym stanem prawnym dla osób, które nie mają na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania. Możliwość wprowadzenia danych (czcionki) w języku innym niż język polski – język niemiecki, angielski, słowacki, czeski.
23. Prowadzenie rejestru osób z ustalonym prawem do emerytury, którzy są jednocześnie zatrudnieni w GIS lub wykonują pracę na podstawie umowy zlecenia na jego rzecz i późniejsza możliwość wykazania ich dochodów z rozbiciem na poszczególne składniki i potrącone składki oraz w rozbiciu na poszczególne miesiące (na potrzeby zaświadczeń do ZUS).
24. Tworzenie i automatyczne przesyłanie do modułu Finanse-Księgowość rozdzielnika płac według źródeł finansowania całości lub części wynagrodzenia (np. z projektów z udziałem środków unijnych): paragrafów i rozdziałów oraz budżetu zadaniowego na poszczególne konta rozrachunkowe z uwzględnieniem ewentualnych zmian zaistniałych w trakcie miesiąca.
25. Tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi (ZUS, Urząd Skarbowy, komornik, bank itd.) z możliwością eksportu przelewów do programu NBP (NBE), BGK.
26. Realizacja wypłat w zależności od woli pracownika/zleceniobiorcy: na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe, do kasy jednostki lub przekazem pocztowym. Możliwość przelewu wynagrodzenia pracownikowi wg udziału kwotowego (lub procentowego) do kilku banków lub gotówką, a także możliwość wyboru formy płatności w zależności od tytułu wypłaty wynagrodzenia.
27. Automatyczne wyliczanie wg odpowiednich algorytmów: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop i godzin nadliczbowych dla pracowników oraz dodatków za pracę w godzinach nocnych, a także wynagrodzenia urlopowego i premii regulaminowej, naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego do wypłaty i uzupełnionego dodatkowego wynagrodzenia rocznego, które będzie uwzględniane w podstawie zasiłku chorobowego
28. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń w złotówkach a także możliwość zaokrąglania obliczanych składników do dowolnych kwot, w zależności od przepisów do pełnych złotych, dziesiątek groszy lub groszy (tak samo w przypadku programów operacyjnych).
29. Generowanie i wydruk list płac dotyczących wynagrodzeń i oddzielnie list dodatkowych np. zwrotu nadpłaconych składek emerytalno-rentowych za lata ubiegłe i rok bieżący, nagrody jubileuszowe, w podziale na komórki organizacyjne i alfabetycznie pracownicy w poszczególnych komórkach. Możliwość generowania i wydruku alfabetycznego, bez grupowania na komórki organizacyjne lub wg symbolu pracownika.
30. Drukowanie na podstawie sporządzonych list wynagrodzeń zbiorczego zestawienia list z zestawieniem składek ZUS, dla różnych grup osób: pracownicy, osoby świadczące pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i o dzieło) a także osoby biorące udział w powoływanych komisjach, radach i zespołach. Drukowanie na podstawie sporządzonych list wynagrodzeń zbiorczego zestawienia z wybranych składników.
31. Możliwość sporządzania i drukowania: odcinków płacowych (tzw. pasków), potwierdzeń pobranego wynagrodzenia (tzw. utajnień) oraz możliwość wglądu do informacji o wynagrodzeniu przez pracownika, dla którego wynagrodzenie zostało naliczone w Portalu pracownika, bez konieczności ich drukowania, możliwość wysyłki informacji o naliczeniu wynagrodzenia na maile służbowe pracowników.
32. Tworzenie i automatyczne przesyłanie do modułu Finanse-Księgowość rozdzielnika płac z uwzględnieniem przypisu zaangażowania wymiaru czasu pracy pracownika do danego działania zdefiniowanego w Budżecie Zadaniowym i rozliczenia UE.
33. Rejestr umów zleceń i rejestr umów o dzieło z uwzględnieniem planu zaangażowania. Rejestr osób obcych, w tym zagranicznych.
34. Generowanie i wydruk list płac dotyczących umów cywilno-prawnych oraz wypłat z tytułu wynagrodzeń ryczałtowych komisji, rad i zespołów z możliwością podziału na wypłaty na rachunki bankowe oraz do kasy.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>35. Rozliczanie list płac na rozdziały i paragrafy, budżet zadaniowy zgodnie z przypisanym do pracownika budżetem i projektami UE (źródła finansowania).</p> <p>36. Ciągłość dokonywanych potrąceń w przypadku podziału umów pracownika.</p> <p>37. Podgląd wynagrodzeń pracownika z danego roku bez konieczności tworzenia kartoteki tj. z poziomu przeglądanej pracownika.</p> <p>38. Generowanie rozliczonych nieobecności pracowników z podziałem np. typy pracownika, typy nieobecności, typy umów itp.</p> <p>39. Wydruki oraz export do excela wynagrodzeń wg rozdziału i paragrafu.</p> <p>40. Spełnienie wymogów polskiego ustawodawstwa w związku z wejściem z dniem 1.01.2021 r. PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych) dla sektora publicznego – konieczność ewidencjonowania na listach płac oraz na kartach wynagrodzeń składników płacowych w zakresie składek PPK:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) finansowanych przez pracownika</p> <p style="margin-left: 40px;">– wpłata podstawowa – 2% wynagrodzenia,</p> <p style="margin-left: 40px;">– wpłata dodatkowa – do 2% wynagrodzenia,</p> <p style="margin-left: 20px;">b) finansowanych przez pracodawcę,</p> <p style="margin-left: 40px;">– wpłata obowiązkowa – co najmniej 1,5% wynagrodzenia,</p> <p style="margin-left: 40px;">– wpłata dobrowolna – do 2,5% wynagrodzenia.</p> <p>41. Jednoczesne tworzenie kilku list i generowania przelewów.</p> <p>42. Wprowadzanie lub zmiana numeru konta bankowego u pracownika / zleceniobiorcy z automatyczną weryfikacją poprawności wprowadzonych danych.</p> <p>43. Tworzenie dokumentów rozliczeniowych pracownika w miesiącu RCA, RSA, RPA, RZA jak i osób przebywających na urloпах wychowawczych i bezpłatnych.</p> <p>44. Możliwość wyszukania danego kontrahenta (np. Komornika) po nazwie.</p> <p>45. Możliwość przesyłania na maile służbowe pracowników zaszyfrowanych Informacji dla osoby ubezpieczonej (RMUA roczne), z uwzględnieniem potwierdzenia odbioru przez pracownika.</p> <p>46. Możliwość aktualizowania danych osobowych i finansowych pracownika oraz powtórne pobranie danych kadrowych, i przeliczenie wynagrodzenia dla konkretnej osoby w trakcie uzgadniania miesięcznej listy płac przed jej ostatecznym zatwierdzeniem.</p> <p>47. Naliczanie list płac finansowanych ze środków UE oraz wydruk z logiem danego projektu (z zachowaniem procentowego podziału kosztów między paragrafami).</p> <p>48. Możliwość wygenerowania Karty Wynagrodzeń w różnym układzie składników naliczeniowych (układ po dacie tworzenia listy/miesiąca, którego dotyczy).</p> <p>49. Tworzenie list korygujących z możliwością powiązania jej z korygowaną listą płac wraz z generowaniem przelewu dla pracownika z sumy tych list.</p> <p>50. Generowanie informacji niezbędnych do sporządzenia ZUS IWA.</p> <p>51. Obsługa zaliczek pracowniczych.</p> <p>52. Import dokumentów rozliczeniowych z programu płacowego do programu PŁATNIK, obsługa deklaracji rozliczeniowych.</p> <p>53. Możliwość sporządzania i drukowania zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla pracowników i zleceniobiorców, zaświadczeń ZUS ERP-7. Możliwość uzupełniania tekstu zaświadczenia o treść indywidualną, która nie występuje we wzorze.</p> |
|--|---|

## Moduł Planowanie Finanse Księgowość

### Wymagania ogólne systemu

1. Wykonawca zobowiązany jest:
  - a) posiadać System spełniający wymagania funkcjonalne, o których mowa w niżej wymienionych rozdziałach w dniu złożenia oferty przez Wykonawcę oraz w dniu zawarcia umowy w sprawie realizacji niniejszego zamówienia,
  - b) posiadać System spełniający wymagania funkcjonalne, o których mowa w niżej wymienionych rozdziałach w dniu rozpoczęcia etapu wdrożenia.
2. System musi posiadać wersję szkoleniową/testową z możliwością aktualizowania jej na bieżąco.
3. System musi być w całości spolonizowany oraz wykorzystywać polskie znaki. Musi mieć opracowaną dokumentację techniczną oraz wyczerpującą i łatwą w interpretowaniu dokumentację użytkową w języku polskim (instrukcje stanowiskowe muszą umożliwiać użytkownikowi samodzielną pracę w Systemie).

4. System musi posiadać jednolity interfejs wykonany w jednolitej technologii, gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach.
5. Podstawową walutą musi być polski złoty.
6. System musi być systemem zintegrowanym, składającym się z powiązanych ze sobą modułów, używającym wspólnej bazy danych oraz dokonującym automatycznej wymiany informacji. Powiązanie pomiędzy modułami musi pozwalać na dostęp do danych wprowadzonych w jednym z modułów z poziomu pozostałych obszarów Systemu.
7. System musi umożliwiać korzystanie ze wspólnych baz danych wielu użytkownikom jednocześnie z blokowaniem możliwości pracy więcej niż jednego użytkownika na tym samym dokumencie.
8. Zapis każdej operacji w Systemie musi zawierać informacje o osobie dokonującej zmiany lub ewidencji oraz historię wszystkich dokonanych zmian.  
System musi posiadać możliwość równoległej pracy w kilku obszarach funkcjonalnych Systemu bez konieczności zamykania okna i utraty już wprowadzonych danych, uruchomienia niezależnie funkcjonalności z innego obszaru.
9. System musi mieć możliwość równoległego dostępu do danych z poszczególnych lat bez konieczności wylogowania się.
10. System musi umożliwiać nadawanie przez administratora różnego rodzaju uprawnień poszczególnym użytkownikom z możliwością udostępnienia danych do podglądu.
11. Architektura Systemu musi umożliwić jego wdrożenie w Departamentach zlokalizowanych fizycznie w różnych miejscach w taki sposób, aby stanowiła ona logiczną i integralną całość.
12. System musi pozwalać na kilkietapową pracę na dokumentach (np. status roboczy, projekt, wprowadzony, akceptowany, zatwierdzony, podpisany, wysłany).
13. Zapisy w Systemie muszą być dokonywane w sposób trwały.
14. System musi informować w formie komunikatów o nieodwracalnym usunięciu danych.
15. System musi blokować usunięcie danych bądź dokumentów, które zostały już powiązane z innymi dokumentami.
16. System musi posiadać wyraźne oznaczenie pól edytowalnych, nieedytowalnych, wymagających uzupełnienia i opcjonalnych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
17. Należy zapewnić w Systemie ochronę danych oraz możliwość tworzenia kopii zapasowych.  
Wymagania systemu kopii zapasowych zostały określone w rozdziale Wymagania techniczne.
18. System musi mieć wbudowany zestaw automatycznych słowników oraz musi posiadać możliwość tworzenia różnego rodzaju wewnętrznych słowników z opcją nadawania uprawnień do ich edycji konkretnym użytkownikom.  
Wymagania:
  - a) słowniki w Systemie muszą być wspólne dla wszystkich modułów,
  - b) modyfikacja słownika musi być możliwa tylko w jednym miejscu, z automatyczną synchronizacją do wszystkich modułów,
  - c) edycja słowników z zachowaniem historii zmian,
  - d) blokada użycia nieaktywnych pozycji słownika.
19. System musi mieć wbudowany zestaw automatycznych raportów, ale również umożliwiać tworzenie szablonów raportów samodzielnie przez użytkownika lub administratorów dla wszystkich zgromadzonych w Systemie danych (w tym danych porównawczych dla kilku lat i różnych przedziałów czasowych) poprzez zintegrowany z Systemem generator raportów, zawierający elastyczne metody filtrowania i sortowania danych z możliwością dodawania własnych opisów.
20. Generowanie raportów, sprawozdań i zestawień musi być możliwe w dowolnej chwili z możliwością trwałego zapisu ich szablonu i wykorzystania w przyszłości przez każdego użytkownika w ramach jego uprawnień dostępu do danych oraz z możliwością ich edycji.
21. System powinien umożliwiać jednoczesne przeglądanie zapisów na kilku kontach w odrębnych oknach.
22. System musi posiadać mechanizm łatwego budowania importów/eksportów danych, wygenerowanych raportów z/do plików m.in. w formacie XML, PDF, CSV, XLS, DOC we wszystkich modułach oraz z możliwością pobierania i łączenia danych z różnych modułów.
23. Zestawienia, raporty, dokumenty muszą mieć formę czytelnych i identyfikowalnych wydruków i posiadać m.in.:
  - a) nazwę Systemu z numerem wersji,

- b) oznaczenie jednostki, której dotyczą,
  - c) nazwę księgi rachunkowej,
  - d) informację o wybranych parametrach,
  - e) automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem łącznej ilości stron,
  - f) oznaczenie daty oraz osoby wykonującej dany wydruk.
24. System musi weryfikować poprawność wprowadzanych danych pod kątem ich kompletności oraz zgodności ze zdefiniowanymi słownikami, wspomagać użytkownika poprzez oferowanie list wyboru i wyszukiwania kontekstowego przy wprowadzaniu danych.
25. System musi być rozwiązaniem otwartym, zapewniającym rozbudowę o nowe funkcje realizujące potrzeby użytkownika i integrację z innymi systemami.
26. System musi współpracować z systemami informatycznymi i aplikacjami obecnie wykorzystywanymi w GIS: Płatnik, e-PFRON, GUS, e-Deklaracje, Platforma Elektronicznego Fakturowania, rejestr zamówień, i wskazanymi w przyszłości przez przepisy prawa, z których korzystać zobowiązany będzie Zamawiający. Współpraca ma polegać na zasadzie minimum importu/exportu pliku z danymi z/do ww. systemów i aplikacji, a w przypadku udostępnienia publicznie przez producenta ww. systemów i aplikacji niezbędnych danych, również poprzez API.
27. System musi posiadać możliwość eksportu i importu danych z i do systemu bankowości elektronicznej Zamawiającego z jednoczesną możliwością ręcznej modyfikacji w module księgowym.
28. System musi zapewniać ochronę danych osobowych na poziomie przewidzianym aktualnymi przepisami prawa.
29. System musi być zgodny z aktualnie obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji GIS.
30. System musi spełniać wymogi wynikające z przepisów RODO, w szczególności:
- a) system musi zapewniać odnotowanie informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione,
  - b) dacie i zakresie udostępnienia.
  - c) system musi zapewniać przechowywanie danych osobowych w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane (ograniczenie przechowywania),
  - d) system musi zapewniać odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych oraz rozliczalność działań,
  - e) system musi zapewniać realizację praw tj. prawa do usunięcia danych, „prawa do bycia zapomnianym”, prawa do ograniczenia przetwarzania, prawa do przenoszenia danych, prawa do sprzeciwu,
  - f) musi być zapewniona zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemu i usług przetwarzania,
  - g) musi być zapewniona zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
  - h) musi być zapewnione regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.

#### **Role użytkowników systemu:**

- **Użytkownik Finanse Księgowość** – dostęp do wszystkich danych finansowo księgowych, przeglądanie tych danych, tworzenie sprawozdawczej, nanoszenie zmian w danych osobowych Pracowników (np. numer konta bankowego);
- **Lider modułu Finanse Księgowość** – rola użytkownika modułu oraz testowanie konfiguracji systemu na bazie testowej;
- **Użytkownik Modułu Finanse Księgowość** – ma dostęp do modułu (funkcji, widoków, pól) w wydzielonych obszarach. Powinna być możliwość nadawania poszczególnym użytkownikom uprawnień do poszczególnych obszarów: do zapisu lub tylko do odczytu.
- **Lider Modułu Finanse Księgowość** – rola użytkownika modułu oraz pierwszej linii wsparcia dla użytkowników danego modułu.

## **v. OGÓLNE WYMAGANIA TECHNICZNE**

### **1. INFRASTRUKTURA SPRZĘTOWO SYSTEMOWA ZAMAWIAJĄCEGO**

Infrastruktura systemowa GIS oparta jest na środowisku wirtualizacyjnym VMware. Serwery aplikacyjne i bazodanowe planowane są na 4 rdzeni każdy oraz 16 GB pamięci RAM. Docelowa infrastruktura zostanie dobrana po etapie planu.

Kopie bezpieczeństwa systemu wykonywane będą zgodnie z dedykowaną polityką lub na podstawie polityki bezpieczeństwa GIS. Wszystkie kopie bezpieczeństwa wykonywane będą przy użyciu narzędzia Veeam Backup & Replication.

## VI. INTEGRACJA Z SYSTEMAMI ZAMAWIAJĄCEGO – MIGRACJA DANYCH

### 1. OGÓLNY OPIS MIGRACJI DANYCH

#### Migracja

- Wykonawca musi dokonać migracji danych. Zamawiający przekaze/udostępni Wykonawcy niezbędne pliki zawierające dane do migracji w formacie ustalonym na etapie przygotowywania projektu wdrożeniowego, a także będzie odpowiedzialny za merytoryczną weryfikację tych danych oraz ich ewentualne uzupełnienie, jeżeli ich istnienia będzie wymagał nowy system.
- Szczegółowy zakres migracji danych zostanie doprecyzowany podczas analizy przedwdrożeniowej. Dane kadrowo-płacowe gromadzone przez Zamawiającego, które będą podlegać migracji, aktualnie przechowywane są w ramach baz danych MS SQL Server 2016.
- Zamawiający dysponuje wiedzą i dokumentacją opisującą struktury danych aktualnie użytkowanych modułów podlegających migracji.

### 2. ZAKRES MIGRACJI DANYCH

#### 1) Migracja danych do nowego systemu z systemu Symfonia kadry i płace,

System Zamawiającego gromadzi dane w bazie MS SQL Server 2016. Dostęp do danych realizowany jest poprzez widoki i procedury składowane.

W zakresie modułu kadry dane przechowywane są w następującym zestawie tabel:

**Tabela dotycząca pracowników poza służbą cywilną:**

| Lp. | Imię | Nazwisko | Płeć | Data urodzenia | Wykształcenie | Tytuł naukowy | Stanowisko | Komórka Organizacyjna |
|-----|------|----------|------|----------------|---------------|---------------|------------|-----------------------|
|     |      |          |      |                |               |               |            |                       |

| Data zatrudnienia | Uptyw zatrudnienia | Wymiar etatu | Zmiana stażu | Jubileusz | Decyzja premiowa do dnia | Kat. Zaszer. |
|-------------------|--------------------|--------------|--------------|-----------|--------------------------|--------------|
|                   |                    |              |              |           |                          |              |

| Lp. | Imię | Nazwisko | Płeć | Data urodzenia | wykształcenie | tytuł naukowy | Grupa stanowisk | Stanowisko          | Komórka organiz. | Data zatrud. | Uptyw zatrudnienia | Wymiar etatu | Zmiana stażu | Jubileusz  |
|-----|------|----------|------|----------------|---------------|---------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------|--------------------|--------------|--------------|------------|
| 1.  | Anna | Nowak    | K    | 1992-11-20     | wyższe        |               | IV              | starszy specjalista | BI               | 2020-12-01   | 2022-11-30         | 1            | 2021-11-01   | 2027-04-17 |

| Baza    | Mnóżnik | Wynagrodzenie bazowe | % dodatku stażowego | Kwota dodatku stażowego | Mnóżnik dodatku urzędniczego | Kwota dodatku urzędniczego | Mnóżnik dodatku funkcyjnego | Kwota dodatku funkcyjnego | Dodatek zadaniowy | Wynagrodzenie brutto | Projekt PO PC | Suma punktów z wartościowania | UWAGI                           |
|---------|---------|----------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 2031,96 | 2,800   | ###<br>###<br>#      | 18%                 | 1024,11                 |                              |                            |                             |                           |                   | 6 713,60             |               | 77<br>156                     | 0,5 etatu do dnia 31.08.2021 r. |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

| Wynagrodzenie zasadnicze | % dodatku stażowego | Kwota dodatku stażowego | premia | % dodatku funkcyjnego | Kwota dodatku funkcyjnego | Dodatek specjalny | Wynagrodzenie brutto |
|--------------------------|---------------------|-------------------------|--------|-----------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|
|                          |                     |                         |        |                       |                           |                   |                      |

W zakresie płac:

**Zestawienie rozliczenia zasiłków dla pracownika Nowak Anna**

**Rozliczenie zasiłku związanego z rodzicielstwem**

| Data od    | Data do    | Tytuł zasiłku                                   | % zasiłku | Dni zasiłku | Finansowane przez zakład | Rozliczaj w bieżącym miesiącu |
|------------|------------|---|-----------|-------------|--------------------------|-------------------------------|
| 01.02.2021 | 28.02.2021 | zasiłek macierzyński dla urlopu rodzicielskiego | 80        | 28          | Nie                      | Tak                           |

| Podstawa za dzień | Stawka za dzień | Kwota brutto zasiłku |
|-------------------|-----------------|----------------------|
| 179,56            | 143,65          | 4 022,20             |

| Potrącenie wyn. za zasiłek | Kod RSA | Dni ciągłego zasiłku |
|----------------------------|---------|----------------------|
| 4 836,07                   | 319     | 283                  |

**Rozliczenie zasiłku:**

| Data od    | Data do    | Tytuł zasiłku  | % zasiłku | Dni zasiłku | Finansowane przez zakład |
|------------|------------|----------------|-----------|-------------|--------------------------|
| 01.06.2021 | 11.06.2021 | choroba zwykła | 80        | 11          | Tak                      |

| Rozliczaj w bieżącym miesiącu | Podstawa za dzień | Stawka za dzień | Kwota brutto zasiłku |
|-------------------------------|-------------------|-----------------|----------------------|
| Tak                           | 164,84            | 131,88          | 1 450,68             |

|                            |         |                      |
|----------------------------|---------|----------------------|
| Potrącenie wyn. za zasiłek | Kod RSA | Dni ciągłego zasiłku |
| 1 899,88                   | 331     | 11                   |

**Karta wynagrodzeń:**

| Okres                      | wynagrodzenia zasadnicze (ogółem) | wyrównanie wynagrodzeń brutto (ogółem) | wyrównanie dodatku stażowego s.c. | wyrównanie dodatku stażowego poza s.c. | dodatki, ekwiwalenty, nadgodziny | potrącenie wynagrodzeń z kwoty brutto (ogółem) |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|
| styczeń 2021<br>Podstawowy |                                   |  |                                   |  |                                  |  |
| luty 2021<br>Trzynastka    |                                   |  |                                   |  |                                  |  |
| luty 2021<br>Podstawowy    |                                   |  |                                   |  |                                  |  |
| luty 2021<br>Nagroda       |                                   |  |                                   |  |                                  |  |
| marzec 2021<br>Podstawowy  |                                   |  |                                   |  |                                  |  |
| Razem                      |                                   |  |                                   |  |                                  |  |

| Wynagrodzenie SPPW | Dodatek stażowy (ogółem) | premie (ogółem) | Dodatek funkcyjny (ogółem) | dodatek urzędniczy (ogółem) | dodatek specjalny (ogółem) | dodatek zadaniowy (ogółem) | nagrody, odprawy |
|--------------------|--------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|
|                    |                          |                 |                            |                             |                            |                            |                  |
|                    |                          |                 |                            |                             |                            |                            |                  |
|                    |                          |                 |                            |                             |                            |                            |                  |
|                    |                          |                 |                            |                             |                            |                            |                  |
|                    |                          |                 |                            |                             |                            |                            |                  |
|                    |                          |                 |                            |                             |                            |                            |                  |
|                    |                          |                 |                            |                             |                            |                            |                  |

| Wynagrodzenie chorobowe | Wyrównanie wynagrodzenia chorobowego | łączone potrąc. wynagrodzenia za okres zasiłkowy | łączone potrąc. wynagrodzenia za urlopy do zestawień | Potrącenie wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy | Potrącenie wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy | Kwota brutto (bez uwzgl. zasiłków) |
|-------------------------|--------------------------------------|--|--|---|---|------------------------------------|
|                         |                                      |  |  |   |   |                                    |
|                         |                                      |  |  |   |   |                                    |
|                         |                                      |  |  |   |   |                                    |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

| zasiłki opodatkowane (ogółem) | kwota brutto (z uwzgl. zasiłków) | przychód opodatkowany | przychód opodatkowany bez zasiłków | przychód opodatkowany przed pomniejszeniem o zwolnione | składka na ub. emer. finans. przez ubezpieczono | podstawa składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe | podstawa wymiaru składki na ub. emer. i rent. |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------------------|--|---|--|---|
|                               |                                  |                       |                                    |  |   |  |   |
|                               |                                  |                       |                                    |  |   |  |   |
|                               |                                  |                       |                                    |  |   |  |   |
|                               |                                  |                       |                                    |  |   |  |   |
|                               |                                  |                       |                                    |  |   |  |   |
|                               |                                  |                       |                                    |  |   |  |   |

**2) W zakresie modułu środki trwałe przekazane zostaną do migracji w formie plików Excel w następującej formie:**

|           | Nazwa pełna                             | Nr inwentaryzacyjny | Typ | Wartość początkowa | Data przyjęcia |
|-----------|---|---------------------|-----|--------------------|----------------|
| Wszystkie | Suma (7)                                |                     |     | 4 800,20           |                |
|           | Drukarka laserowa HP LaserJetPro M404dn | GIS/W/1919          | w   | 848,99             | 2020/12/19     |
|           | stolik kawowy Vittsjo                   | GIS/W/1933          | w   | 159,00             | 2021/01/05     |
|           | TERMOWENTYLATOR ETW001 RAVEN            | GIS/W/1939          | w   | 72,00              | 2021/01/19     |
|           | Drukarka Zebra ZD420t                   | GIS/W/1944          | w   | 2 197,74           | 2021/04/16     |
|           | Krzeseł Liam Steal                      | GIS/W/1947          | w   | 699,00             | 2021/05/06     |
|           | Fotel biurowy William R steel - czarny  | GIS/W/1949          | w   | 724,47             | 2021/04/30     |
|           | Czajnik elektryczny RAVEN               | GIS/W/1957          | w   | 99,00              | 2021/05/07     |

Dodatkowo Wykonawca po zaimportowaniu danych zapewni przypisanie istniejącym w systemie środków trwałych obiektom dotychczasowe kody w taki sposób aby możliwe było wykorzystanie już istniejących etykiet obiektów.



### 3. ZAKRES INTEGRACJI

System musi posiadać własne mechanizmy uwierzytelniania i autoryzacji, spełniające następujące wymagania :

- 1) wymuszenie minimalnej długości hasła, nie mniejszej niż 8 znaków,
- 2) wymuszenie złożoności hasła, (tzw. silne hasło),
- 3) wymuszenie okresu ważności hasła, nie krótszego niż 30 dni

oraz musi umożliwiać integrację z usługą katalogową Active Directory, przy czym w systemie oba mechanizmy uwierzytelniania nie będą wykorzystywane jednocześnie.

**Integracja do systemów istniejących:**

- **systemem e-Deklaracje,**
- **systemem Płatnik,**
- **systemem Trezor,**
- **systemem NBP NBE**

1) System musi umożliwić integrację z systemem ZUS Płatnik

- System ERP powinien generować raporty rozliczeniowe za pracowników i miesięcznej deklaracji rozliczeniowej dla jednostki (RCA, RSA, RPA, DRA) oraz wczytanie tych danych do systemu ZUSu – PŁATNIK.
- Możliwość przesłania wygenerowanego raportu z PŁATNIKA „Informacji dla osoby ubezpieczonej z miesiąca / roku” i przesłanie go automatycznie do Pracownika na jego służbową skrzynkę mailową (powiązanie adresu e-mail pracownika z jego numerem PESEL) - automatyzacja przesyłania dokumentów.
- System Kadrowo-Płacowy powinien przysyłać do Płatnika dane niezbędne do tworzenia deklaracji ZUA,ZWUA i ZCNA.

2) System musi umożliwić integrację z Platformą Usług Elektronicznych ZUS

- Automatyczne zaciąganie danych z ZUS PUE o zwolnieniach lekarskich do systemu ERP oraz tworzenie w systemie informacji i pozycji o absencji chorobowej pracownika.
- Kontrola zasiłków chorobowych
- Kontakt elektroniczny z ZUS
- Monitoring stanu realizacji obowiązków jednostki jako płatnika

3) System musi umożliwić integrację z systemem Bankowości Elektronicznej banków: Narodowy Bank Polski (NBP), Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK)

- Automatyczne wczytanie wygenerowanych przelewów z list płać do systemu NBP.
- Automatyczne wczytanie wygenerowanych płatności dla kontrahentów (innych niż pracownicy) do systemu NBP/BGK

4) System musi być zintegrowany z systemem komunikacyjnym – poczta e-mail, Microsoft Exchange

- Wygenerowany z systemu Kadrowo-płacowego PIT11 (PIT dla pracownika) oraz paski z list płać, powinny być automatycznie przesłane drogą mailową na służbową skrzynkę mailową pracownika (powiązanie adresu e-mail pracownika z jego numerem PESEL);
- Możliwość „symulacji” sporządzenia list płać na kolejny miesiąc w celu automatycznego przekazania zapotrzebowania na środki pocztą e-mail do pracownika WFK;
- Przekazywanie komunikatów/alertów z nowego systemu ERP (np. akceptacja wniosku na szkolenie, potwierdzenie zapisania na szkolenie, przypomnienie o szkoleniu, przypomnienie o sprawozdaniu oraz o ocenach (pierwszej i okresowych));
- Wygenerowany z systemu Kadrowo-płacowego mail (z formularzem arkusza pierwszej oceny na którym podpowiadają się daty), przypominający o konieczności wdrożenia pierwszej oceny, powinien być automatycznie przesłany drogą mailową na służbową skrzynkę mailową przełożonego pracownika oraz pracownika na kilka dni przed datą wdrożenia pierwszej oceny;

- Wygenerowany z systemu Kadrowo-płacowego mail (z formularzem arkusza pierwszej oceny, na którym podpowiadają się daty i kompetencje), przypominający o konieczności sporządzenia pierwszej oceny powinien być automatycznie przesłany drogą mailową na służbową skrzynkę mailową przełożonego pracownika oraz pracownika na kilka dni przed datą sporządzenia pierwszej oceny;
- Wygenerowany z systemu Kadrowo-płacowego mail (z formularzem sprawozdania do pierwszej oceny na którym podpowiadają się daty), przypominający o konieczności sporządzenia sprawozdania do pierwszej oceny powinien być automatycznie przesłany drogą mailową na służbową skrzynkę mailową pracownika na kilka dni przed datą sporządzenia sprawozdania;
- Wygenerowany z systemu Kadrowo-płacowego mail (z formularzem arkusza oceny okresowej na którym podpowiadają się kompetencje dla danego pracownika, daty, następuje przeliczeniu średniej), przypominający o konieczności sporządzenia oceny okresowej powinien być automatycznie przesłany drogą mailową na służbową skrzynkę mailową przełożonego pracownika oraz pracownika na kilka dni przed datą sporządzenia oceny okresowej.

5) System musi umożliwiać integrację z systemem e- PFRON

- Składanie deklaracji.

6) **Możliwość integracji do systemu instytucji wyłonionej do realizacji umowy o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)**

e) **Zbiornicze zapisywanie pracowników do programu.**

System musi uwzględniać, a właściwie rozróżniać trzy grupy pracowników, w podziale:

- Pracownicy między 18 a 54 rokiem życia – należą do programu automatycznie – żeby się z niego wypisać, muszą złożyć wniosek;
- Pracownicy między 55 a 70 rokiem życia – są dopisywani dobrowolnie – po złożeniu pracodawcy wniosku;
- 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. Program powinien tworzyć listę pracowników z uwzględnieniem trzech powyższych grup.

f) **Tworzenie listy pracowników, których obejmuje PPK.**

- Pracownicy, których pracodawca ma obowiązek zgłoszenia uczestnictwa (minimum trzymiesięczny staż pracy, uwzględniając 12 poprzednich miesięcy).
- Pracownicy, którzy nie mają już obowiązku uczestnictwa (powyżej 55 lat, zgłoszeni do PPK przed ukończeniem tego wieku).
- Pracownicy, których ponownie należy zgłosić do programu (po 4 latach od rezygnacji).
- Pracownicy, którzy uczestniczą, dołączyli lub zrezygnowali w danym okresie z PPK. System kadrowo-płacowy powinien automatycznie uwzględniać wiek, a także obliczać staż pracy, prezentując odpowiednie nazwiska do potrzebnego raportu.

g) **Naliczanie składek podstawowych i dodatkowych.**

System powinien prawidłowo naliczać składki. Pracownik może dokonać wpłaty mniejszej niż 2% wynagrodzenia w przypadku, gdy jego dochód miesięczny będzie równy lub niższy niż 120% minimalnego wynagrodzenia w danym roku.

h) **Generowanie raportów z naliczania wpłat.**

System musi dokonywać obliczeń wpłat na rzecz PPK, udostępniać ich harmonogram oraz kontrolować i sygnalizować terminy.

System musi generować raporty z wykazami osób, które przystąpiły do PPK – wraz z wysokością wpłat podstawowych i dodatkowych, które zadeklarowali uczestnicy.

i) **Obsługa wniosków o rezygnację lub ponowne dokonywanie wpłat.**

System powinien uwzględniać wnioski pracowników o zaprzestanie lub ponowne pobieranie składek na PPK. Użytkownicy powinni mieć możliwość swobodnego dodawania i usuwania pracowników z listy osób objętych programem Pracowniczych Planów Kapitałowych.

j) **Automatyczne zapisanie pracowników do PPK – po 4 latach od rezygnacji.**

System kadrowo-płacowy powinien automatycznie obliczać czteroletni przedział czasowy i zapisywać pracowników do programu po upływie tego czasu. System musi prowadzić ewidencję indywidualną dla każdego pracownika oraz monitorować okresy członkostwa w PPK.

k) **Komunikacja z instytucją finansową.**

System musi umożliwiać zarejestrowanie informacji o tym, że pracownik zaczął wypłacać zgromadzone fundusze.

l) **Przechowywanie oświadczeń.**

System musi przechowywać wszelkie wnioski, deklaracje i oświadczenia, np. wniosek o wpłatę dodatkową, czy deklaracje o rezygnacji z uczestnictwa w PPK.

#### **4. ZAKRES DOSTOSOWANIA**

Wykonawca wdroży i zintegruje z systemem formularze o następującym zakresie i obiegu:

Obieg wniosków

Z poziomu dedykowanego dashboardu do obsługi wniosków operator ma możliwość wygenerowania sześciu typów wniosków:

- Wniosek o dokonanie wydatku - zwykły
- Wniosek o dokonanie wydatku – zwykły specustawa
- Wniosek o uruchomienie środków publicznych
- Wniosek o dokonanie wydatku – zawarcie umowy cywilno-prawnej
- Wniosek szkoleniowy
- Wniosek urlopowy

Z poziomu tego panelu operatorzy przeglądają wnioski adresowane do ich akceptacji, wnioski które wróciły do poprawy oraz mają możliwość podejrzenia etapu realizacji wniosków, w których operator brał udział.

Każdy z typów wniosków posiada specyficzny elastyczny proces akceptacji zależny od stanowiska wnioskującego. W wybranych departamentów wprowadzono obsługę wyjątków. Proces akceptacji składa się z np: Rejestracji wniosku, Akceptacji przełożonego, Akceptacji Naczelnika Wydziału, Akceptacji odpowiedniego Zastępcy Dyrektora Komórki, Akceptacji Dyrektora Komórki, Akceptacji Zespołu ds. Zamówień Publicznych, Akceptacji Głównej Księgowej wraz z podpisem elektronicznym wniosku. Akceptacji Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, Akceptacji Dyrektora Generalnego. W wybranych wnioskach występuje akceptacja pracownika Zespołu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi, oraz Akceptacja Dyrektora Zespołu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi. W przypadku gdy wniosek zostaje odrzucony kasowane są wszystkie opisy zaś wniosek trafia do wnioskującego celem dezaktywowania lub poprawy i przesłania jeszcze raz do ścieżki akceptacyjnej.

Każdy ww. wniosków oprócz specyficznego dla siebie zestawu pól tekstowych i słownikowych posiada tabelę pozycji w Planie finansowych. Pozwala ona na podstawie kont księgować pozycję, której dotyczy wniosek, wpisać wartość pozycji. Prezentowane w niej jest również informacja o Planie, Zaangażowaniu, Wykonaniu danej pozycji, Wartości wraz Zaakceptowanymi niezaangażowanymi wnioskami. Użytkownik, gdy posiada odpowiednie uprawnienia ma możliwość z poziomu procedowanego wniosku podejrzyć wnioski wchodzące w skład poszczególnych pozycji finansowych.

Wnioski obsługują również realizację Planu Zamówień Publicznych. Składając wniosek na który środki zaplanowano w Planie Zamówień Publicznych operator wskazuje pozycję z planu. System posiada weryfikator który blokuje możliwość dodawania kolejnych wniosków w przypadku gdy powodował by przekroczenie wartości pozycji w Planie Zamówień.

Na etapie akceptacji wydatku przez Zespół ds. Zamówień Publicznych operator wskazuje proponowany tryb udzielenia zamówienia, typ oraz rodzaj pozycji. Elementy słowników tych pól definiowalne są między innymi z poziomu samego wniosku.

#### Główny Księgowy

Przy zatwierdzaniu wniosku przez Głównego Księgowego system wymaga podpisu elektronicznego po czym kierowany jest do Dyrektora BDG i/lub do Dyrektora Generalnego który również podpisuje wniosek. System pozwala pobrać załącznik pdf prezentujący wniosek wraz z podpisami.

System wybiera odpowiednie osoby w procesie akceptacji i w wyjątkach na podstawie struktury organizacyjnej która budowana jest poprzez integrację z Active Directory.

Informacje o zaakceptowanych wnioskach widoczne są w dedykowanych listach pozwalających wyeksportować dane do excel celem dalszej analizy. Dostęp do każdego z tych raportów ograniczony jest prawem dostępu. Dostępne listy:

- Zaakceptowane wnioski
- Zaakceptowane wnioski finansowe
- Zaakceptowane wnioski przetargowe – z możliwością wygenerowania formularza powołania komisji
- Zaakceptowane wnioski szkoleniowe
- Zaakceptowane wnioski zawarcia umowy cywilno-prawnej

Obecnie każdy użytkownik ma dostęp do podglądu Planu Rzeczowo-Finansowego swojego departamentu w podziale na pozycje zwykłe oraz 4000 raporty te uwzględniają wartości wniosków zaakceptowanych które jeszcze nie zostały zaangażowane na kontach księgowych.

Zespół księgowy tworząc dekret angażujący środki posiada dedykowane okno, w którym wskazuje który zaakceptowany wniosek angażuje. Jednym dokumentem z dekretami może być angażowany jeden wniosek lub kilka wniosków (zbiorczo).

#### Plan Zamówień Publicznych

We wrześniu Zespół ds. Zamówień Publicznych uruchamia w systemie proces tworzenia planu na kolejny rok. Wskazuje którzy Pracownicy będą brali w nim udział. Uczestnicy otrzymują odpowiednią informację na Panelu, z poziomu którego następnie tworzą Plan. W dodawanych pozycjach automatycznie uzupełnia się departament, pracownik odpowiedzialny, wydział - na podstawie operatora, który tworzy pozycję. Sam operator uzupełnia: Typ, Rodzaj pozycji, Przewidywany termin wszczęcia postępowania, Przedmiot zamówienia, Stawkę VAT, Kwotę brutto, Wartość szacunkową netto, Kod CPV, Planowany tryb zamówienia, ewentualne uwagi. Użytkownicy widzą pozycje przygotowane przez innych pracowników tylko swojego Departamentu natomiast nie mogą ich edytować. Zespół Zamówień Publicznych z poziomu planu na bieżąco obserwuje pozycje jakie zaproponowali pracownicy. Po ustalonym terminie Zespół ds. Zamówień Publicznych zamyka możliwość tworzenia planu. System na podstawie rodzaju i typu pozycji pomaga ponumerować pozycje. Zatwierdzony plan widoczny jest we wnioskach w roku, którego plan dotyczy. W związku z koniecznością wprowadzania zmian w Planie Zamówień Publicznych w ciągu roku, gdy jest już realizacja system obsługuje możliwość stworzenia kopii planu (bufor) który modyfikowany jest przez Zespół ds. Zamówień Publicznych. Po zatwierdzeniu zmodyfikowanego planu następuje

przekształcenie Planu z bufora na plan realizacyjny dostępny we wnioskach z zachowaniem istniejących już realizacji.

W systemie oprogramowano export budżetu do excela z pozycjami pogrupowanymi po Rodzaju i typie pozycji wraz z informacją o realizacji i numerach wniosków które je realizują.

#### Rejestr umów

Ewidencja umów zawieranych przez GIS. Po wprowadzeniu umowy do systemu na podstawie wybranych opcji (typ umowy) nadaje numer umowy. Wybierając wnioski których umowa dotyczy, system kopiuje informacje z wniosku o przedmiocie umowy, danych identyfikacyjnych, osobie odpowiedzialnej itp. Umowa może dotyczyć kilku wniosków. Obsługuje również aneksy i ich numerację. Z poziomu umowy operator ma możliwość przejścia do wniosku i do ewentualnych aneksów. W przypadku aneksu do początkowej umowy. Na podstawie umów system generuje wydruk Umowy w formacie docx. uzupełniając w treści istotne dane identyfikacyjne oraz dane finansowe z tabeli pozycje w planie finansowym z wniosków podpisanych do umowy. Mechanizm pozwala wybrać wzór generowanej umowy. Wzorce tworzone są w Wordzie. Podgląd do rejestru umów ograniczony jest prawami dostępu.

Zestawienie rejestr umów excel – prezentuje wszystkie dane z umowy oraz istotne dane z wniosków min. takie jak informacja czy wniosek podpisany do umowy był zaplanowany w Planie Zamówień Publicznych, Podstawie prawnej szacowania wartości, osobie dokonującej szacowania. Zestawienie dostępne jest do wyeksportowania w pliku excel.

Wymagane jest aby Rejestr umów pozwalał na gromadzenie danych w zakresie zgodnym z rejestrem umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych prowadzonym przez Ministra Finansów oraz na jego eksport do innych systemów (np. rejestru umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych prowadzonego przez Ministra Finansów).

System powinien umożliwiać wydruk rejestru umów, jego eksport do rejestru umów zawieranych przez jednostki sektora finansów publicznych prowadzonego przez Ministra Finansów oraz wydruk Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

## WYMAGANIA PRAWNE

### Zgodność systemu z przepisami prawa

Wymagane jest, aby System był zgodny z obowiązującymi aktualnymi w tym zakresie przepisami prawa na dzień składania ofert oraz na dzień podpisania Protokołu odbioru końcowego.

#### Finanse

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 2191, z późn. zm.).
5. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U. UE. L. z 2014 r. Nr 133, str.1.)
6. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).

7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 645, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1509, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1314, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001 r. poz. 1402, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.).
15. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 742, z późn. zm.).
17. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1191, z późn. zm.).
18. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 123, z późn. zm.).
19. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.).
20. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.).
21. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, 285 z 2021 r. poz 464,)
22. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 września 2018 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1804, z późn. zm.).
24. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911, z późn. zm.).
25. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109, z późn. zm.).
26. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1773, z późn. zm.).
27. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.).
28. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 1542, z późn. zm.).
29. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864, z późn. zm.).
30. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r. poz. 1485, z późn. zm.).
31. 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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.).
32. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (tj. Dz.U. 2020 poz. 704, z późn. zm.).
33. Dokumenty wewnętrzne GIS.

## **Prawo pracy**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 689 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 poz. 537, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).
5. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.05.1996 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 927).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 08.01.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. poz. 14 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz. U. poz. 2243).
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U. 2020 r. poz. 1862).
10. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369).
11. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15.02.2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 r. Nr 32, poz. 284).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.10.1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662)
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).
14. Ustawa z dnia 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r., poz. 1969).
15. Ustawa z dnia 18.01.1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. 2020 poz. 1920).
16. Ustawa z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2020 r., poz. 170).
17. Ustawa z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. 2020 poz. 75).
18. Ustawa z dnia 4.10.2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1342).
19. Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 2399)
20. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określania stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 797).
21. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 960).

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

1. Ustawa z dnia 27.06.1997 r. o służbie medycyny pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1175).
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30.05.1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. 2016 r. poz. 2067, z późn. zm.).

3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 01.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009 r. Nr 105, poz. 870).
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.).

#### **Wynagrodzenia**

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.02.2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U z 2010 r., Nr 27, poz. 134 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.03.2000 r. ws. zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. 2000 nr 24 poz. 296 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 03.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2136).
4. Ustawa z dnia 31.07.1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz.U. 2020 poz. 1637).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21.01.2003 r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz trybu ich przyznawania (Dz. U. z 2020 r., poz. 1399).
6. Ustawa z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. 2018 poz. 1872).
7. Ustawa z dnia 23.12.1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. 2020r. poz. 1658).
8. Ustawa z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 oraz z 2019 r., poz. 1564).
9. Ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2020 poz. 1409).
10. Ustawa z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 426 z późn. zm.) .

#### **Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy**

1. Ustawa z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 r., poz. 870).
2. Ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 266 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz.1426, poz.1291, poz.1428, poz.1492, poz.1565).
4. Ustawa z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz.1398).
5. Ustawa z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1205).
6. Ustawa z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz.53, 252 i 568).
7. Obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w roku 2016 oraz przyjętej do jej ustalenia kwoty prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia (M. P. z 2019 r. poz. 1147).
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18.12.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 314).



9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.04.2008 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru jest zobowiązany Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1831).
10. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.01.2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika składek, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, raportów informacyjnych oraz innych dokumentów (Dz. U. z 2020 poz. 102).
11. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków (Dz. U. z 2017 r., poz. 87).
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01.04.2010 r. w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać płatnicy składek przekazujący dokumenty ubezpieczeniowe w formie dokumentu elektronicznego poprzez transmisję danych (Dz. U. z 2010 r. Nr 75, poz. 479).
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9.12.2019 r. w sprawie określenia niektórych wzorów oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. 2019 poz. 2397).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11.12.2019 r. w sprawie wzorów zeznań podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. poz. 2019 poz. 2434).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie określenia wzorów rocznego obliczenia podatku oraz zeznań podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz. U. poz. 2001) (odpowiednie przepisy w latach następnych).

#### **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

1. Ustawa z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

#### **Przepisy dotyczące zzi**

3. ZARZĄDZENIE Nr 1 PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. poz. 61).
4. ZARZĄDZENIE NR 57 PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 24 lipca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M.P. poz. 724).
5. ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 470).
6. ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1144).

## **VII. WARUNKI GWARANCJI**

1. Zamawiający wymaga, aby wykonany w ramach Umowy System ERP oraz wszystkie jego komponenty, były objęte gwarancją udzieloną w ramach wynagrodzenia na okres 60 miesięcy.
2. Okres gwarancji rozpoczyna się od dnia podpisania z wynikiem pozytywnym przez Wykonawcę i Zamawiającego Protokołu potwierdzającego wykonanie Zadania II.
3. Wykonawca zobowiązany będzie, aby oświadczyć, że w przypadku zastosowania w ramach realizacji przedmiotu zamówienia otwartego lub wolnego oprogramowania dystrybuowanego wg. reguł określonych przez Open Source Initiative, Free Software Foundation lub tzw. Open Source:
  - 1) bierze pełną odpowiedzialność za prawidłowe działanie wszystkich komponentów Systemu, które zostaną dostarczone i wdrożone w ramach tego projektu,

- 2) producent systemu ERP wspiera zastosowane oprogramowania Open Source, jako oprogramowania kompatybilnego lub alternatywnego (dotyczy to np. systemu operacyjnego Linux), a Wykonawca bierze pełną odpowiedzialność za stosowanie takiego rozwiązania,
- 3) w okresie świadczonej gwarancji udzieli profesjonalnego wsparcia dla takiej dystrybucji oprogramowania, w zakresie takich usług jak: audyt poprawek, wykonywanie aktualizacji oprogramowania, testowanie konfiguracji oprogramowania, transfer wiedzy.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia gwarancji poprzez dotrzymanie następujących parametrów zgłoszeń dotyczących przedmiotu zamówienia:

| <b>Problem</b>   | <b>Czas reakcji (godziny)</b> | <b>Czas przywrócenia systemu lub rozwiązanie zastępcze problemu (godziny)</b> | <b>Czas naprawy - rozwiązania problemu (godziny)</b> |
|------------------|-------------------------------|---|--|
| Awaria krytyczna | 3                             | 5   | 24   |
| Błąd             | 8                             | 12  | 48   |

Gdzie problemy objęte gwarancją będą klasyfikowane jako Awarie krytyczne i Błędy:

- 1) Awaria krytyczna: sytuacja, w której brak jest możliwości użytkowania co najmniej jednego z modułów Systemu ERP.
- 2) Błąd: sytuacja, której skutkiem jest brak możliwości użytkowania co najmniej jednej istotnej funkcjonalności w module.
- 3) Czas reakcji rozumiany jako maksymalny czas, jaki może upłynąć pomiędzy zgłoszeniem problemu do Serwisu Wykonawcy a czasem rozpoczęcia działań zmierzających do naprawy (wyeliminowania) zgłoszonego problemu.
- 4) Czas przywrócenia systemu lub rozwiązania zastępczego problemu – czas liczony od momentu zgłoszenia, po którym rozwiązanie problemu, które może być realizowane poprzez zmianę parametrów Systemu, rekomendację modyfikacji procesu przetwarzania danych, rekomendację modyfikacji sprzętowo-programowej, rekomendację modyfikacji infrastruktury wykorzystywanej przez System lub inne rekomendacje prowadzące do zmiany kategorii problemu na niższą bądź do zamknięcia problemu – naprawy (rozwiązanie końcowe).
- 5) Czas naprawy - rozwiązania problemu – maksymalny czas, po którym musi zostać przywrócona pełna funkcjonalność Systemu, liczony od momentu zgłoszenia.
- 6) Zastosowanie Rozwiązania zastępczego nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku dostarczenia dla niego rozwiązania końcowego (właściwego).
5. Jeśli Błąd dotyczy Oprogramowania i Wykonawca uzyska diagnozę problemu wskazującą, że naprawa wymaga instalacji nowej wersji oprogramowania, Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu treść diagnozy i zastosować rozwiązanie zastępcze problemu.
6. Na czas naprawy oprogramowania zostanie wstrzymany upływ Czasu Naprawy do czasu zainstalowania przez Wykonawcę nowej wersji oprogramowania wskazanej przez producenta Oprogramowania.
7. Serwis w ramach udzielonej gwarancji, świadczony będzie w języku polskim zdalnie poprzez środki komunikacji elektronicznej lub w siedzibie Zamawiającego.
8. Zgłaszanie problemów będzie możliwe przez 7 dni tygodnia w godzinach 0:00-24:00 telefonicznie na nr ....., stronę www ..... lub za pomocą poczty elektronicznej na adres..... .
  - 1) czas reakcji Wykonawcy na zgłoszenie nie może przekroczyć 3 godzin lub 8 godzin od momentu gwarancyjnego zgłoszenia przez Zamawiającego jeżeli do zgłoszenia doszło do godziny 16:00 dnia roboczego,
  - 2) w przypadku gwarancyjnego zgłoszenia Awarii po godzinie 16:00 lub w dzień ustawowo wolny od pracy, czas reakcji rozpoczyna bieg od godziny 8:00 następnego dnia roboczego i kontakt ze zgłaszającym nastąpi w następnym dniu roboczym. W sytuacji gdy zgłoszenie nie zawiera wszystkich danych niezbędnych w celu przystąpienia przez Wykonawcę do identyfikacji i naprawy problemu, bieg terminu na dokonanie naprawy nie rozpoczyna się lub zawieszają do chwili dostarczenia tych danych przez Zamawiającego. W sytuacji gdy dane przekazane przez Zamawiającego w zgłoszeniu istotnie nie wpłyną na czas rozwiązania zgłoszenia bieg terminu naprawy biegnie zgodnie z Umową.

9. Zamawiający wymaga udostępnienia przez Wykonawcę Zamawiającemu, na jego prośbę, dostępu do informacji o zgłoszeniach.
10. Wykonawca przyjmie zgłoszenie i potwierdzi jego przyjęcie nie później niż do chwili upływu Czasu Reakcji, który wlicza się do Czasu rozwiązania problemu.
11. W razie wątpliwości uznaje się, że zgłoszenie zostało dokonane w chwili wysłania informacji w formie mailowej lub za pomocą dedykowanego narzędzia. Ryzyko nieotrzymania prawidłowo przekazanego zgłoszenia spoczywa na Wykonawcy, z wyjątkiem sytuacji, gdy Wykonawca udowodni, że nie otrzymał wiadomości z przyczyn od niego niezależnych.
12. Usunięcie zgłoszonego Problemu funkcjonowania Systemu ERP, będzie każdorazowo potwierdzone Protokołem wykonania naprawy.
13. Wszelkie koszty związane z naprawami, usuwaniem Problemu, włączając w to koszt części, usług i transportu z i do siedziby Zamawiającego ponosi Wykonawca.
14. W przypadku stwierdzenia niezgodności w sposobie realizacji przez Wykonawcę zobowiązań gwarancyjnych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia kar umownych i potrącenia ich z Zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
15. W przypadku, jeżeli Wykonawca nie wywiązuje się z zobowiązań wynikających z gwarancji, Zamawiający może dokonać naprawy konfiguracji we własnym zakresie lub zlecić jej wykonanie osobie trzeciej, a kosztami obciążyć Wykonawcę z wykorzystaniem kwoty Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy.
16. Zamawiający ma prawo dokonywania modyfikacji konfiguracji przez przeszkolonych pracowników, zgodnie z Dokumentacją powykonawczą.
17. Wykonawca w okresie gwarancji jest zobowiązany, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zamawiającego, co najmniej raz na 12 miesięcy, licząc od dnia podpisania Protokołu odbioru zadania II z wynikiem pozytywnym, do wykonania wspólnie z Zamawiającym przeglądu Systemu ERP oraz aktualizacji wymaganych lub rekomendowanych przez producenta lub producentów oprogramowania dostarczonego w ramach przedmiotu zamówienia oraz uruchomić nowe, dostępne w ramach aktualizacji, funkcjonalności istotne dla bezpieczeństwa teleinformatycznego.
18. Zakres przeprowadzonych prac, o których mowa w pkt 1, będzie każdorazowo udokumentowany Protokołem wykonania przeglądu/aktualizacji/uruchomienia nowej funkcjonalności.
19. W okresie gwarancji Wykonawca zapewni dostarczanie nowych wersji oprogramowania oraz publikowanych poprawek wraz z ich instalacją.
20. W okresie udzielonej gwarancji Wykonawca będzie współpracował z Zamawiającym w zakresie analizy i testów bezpieczeństwa lub audytów Systemu.
21. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca dokonywał będzie bezpłatnie na rzecz Zamawiającego aktualizacji zasad działania Systemu pod względem powszechnie obowiązujących aktów prawnych, wskazanych w pkt VII Opisu przedmiotu zamówienia OPZ, polegających na dostosowaniu działania Systemu do zmian wynikających z obowiązujących przepisów prawa, nie później niż na 7 dni przed wejściem zmian w życie lub w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia zmian albo w innym uzgodnionym terminie z Zamawiającym.
22. Udzielona przez Wykonawcę gwarancja nie wyłącza prawa Zamawiającego do gwarancji udzielonych przez producentów elementów Systemu ERP, dostarczonych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia.
23. Okres rękojmi za wady, którego bieg rozpoczyna się w stosunku do przedmiotu zamówienia od dnia podpisania z wynikiem pozytywnym Protokołu odbioru zadania II, równy będzie okresowi udzielonej przez Wykonawcę gwarancji. Zamawiający będzie mógł dochodzić roszczeń z tytułu rękojmi także po terminie określonym w zdaniu pierwszym, jeżeli zgłosił Wykonawcy wadę w ww. terminie.