

Warszawa, dniu, 12.10.2021 r.

**PAŃSTWOWA AGENCJA ATOMISTYKI**  
**ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa**

**Nr sprawy: 154/2021/DBO**

**WYJAŚNIENIE nr 5 i zmiana treści SWZ**

W związku z pytaniami zgłoszonym przez Uczestnika postępowania, na podstawie art. 135 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), Zamawiający wyjaśnia:

**Dotyczy**

z) wykonywania zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej oraz oceną okresową w służbie cywilnej, poprzez możliwość wprowadzania terminów związanych z ww. ocenami; ponadto moduł powinien zawierać funkcję przypominającą użytkownikowi o upływającym terminie na dokonanie danej czynności oraz funkcję kontrolną dokonującą weryfikacji poprawności wprowadzonych przez użytkownika okresów oceny, wprowadzanie terminów ocen, ocen (pozytywna/negatywna), sygnalizowanie o przesunięciu terminu oceny okresowej o czas trwającej dłużej niż miesiąc usprawiedliwionej nieobecności pracownika, sygnalizacja obowiązku wyznaczenia kryteriów i terminu oceny dla zatrudnionego na czas nieokreślony pracownika, który nie był wcześniej oceniany, sygnalizowanie przyznania kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej, po drugiej pozytywnej ocenie na najwyższym poziomie; wykonywanie zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej poprzez możliwość wprowadzenia:

- terminu złożenia sprawozdania (minimum 7 miesięcy od daty zatrudnienia),
- okresu w jakim powinna być dokonana pierwsza ocena (od... do...),
- sygnalizacja terminu dokonania danej czynności;

**PYTANIE**

prosimy o potwierdzenie, że terminy związane z ocenami będą określone na poziomie poszczególnych czynności w procesie oceny i zostaną wyspecyfikowane na etapie analizy przedwdrożeniowej. Np. na wykonanie czynności AAA we wszystkich procesach oceny pracowników wykonawcy czynności będą mieli 5 dni od zakończenia poprzedniej czynności w procesie.

**ODPOWIEDŹ:**

**Zamawiający informuje, iż dane dotyczące oceny okresowej będą wprowadzane na podstawie dostarczonego do kadr arkusza oceny okresowej. Najpierw zostaną wprowadzone wyznaczone kryteria oceny. Po upływie 2 lat do systemu zostaną wprowadzone dane przyznanej oceny. W szczególnych przypadkach termin może być krótszy niż 2 lata.**

**PYTANIE**

prosimy o potwierdzenie, że zestaw pytań w ocenie pracowniczej zostanie uzgodniony na etapie analizy przedwdrożeniowej

**ODPOWIEDŹ:**

**Zamawiający nie potwierdza stwierdzenia Wykonawcy. Jednocześnie Zamawiający informuje, iż ocena pracownicza zarówno pierwsza jak i okresowe nie zawierają pytań, wzory arkuszy oceny okresowej zostały określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej**

*i pracowników służby cywilnej oraz wzór pierwszej oceny w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej.*

#### **PYTANIE**

prosimy o zamieszczenie w OPZ formularza oceny pracowniczej, który będzie obowiązujący (z uwagi na bardzo krótki termin realizacji Zamówienia)

#### **ODPOWIEDŹ:**

**Zamawiający potwierdza, że aktualnie obowiązujące formularze oceny pracowniczej stanowią załączniki do niniejszego wyjaśnienia.**

#### **Dotyczy**

55) funkcje kontrolne umożliwiające weryfikację poprawności wprowadzonych przez użytkownika danych

#### **PYTANIE**

Prosimy o usunięcie tego wymagania jako zbyt ogólnego lub o wymienienie wszystkich reguł weryfikacji wprowadzanych danych, które powinny znajdować się w systemie w odniesieniu do poszczególnych typów danych

#### **ODPOWIEDŹ:**

**Niewłaściwie wpisana jednostka redakcyjna. Pytanie dot. pkt VII.2 ppkt 47. Zamawiający nie wyraża zgody na usunięcie tego wymagania. Reguły weryfikacji poprawności danych w ramach funkcji kontrolnych, co do zasady powinny weryfikować poprawność nadawanych numerów, wprowadzonych dat, itp.**

#### **Dotyczy**

a) rejestrowanie zdarzeń związanych z opisami stanowisk pracy i ich wartościowaniem (wersja elektroniczna stanowiska pracy, liczba punktów wynikająca z wartościowania i przypisana do opisu stanowiska, przedziały punktowe, historia zmian przyporządkowanie pracowników do opisów stanowisk, opisów stanowisk do zadań w regulaminie organizacyjnym itp.),

#### **PYTANIE**

prosimy o wymienienie wszystkich rodzajów zdarzeń związanych z opisami stanowisk, które mają być rejestrowane w systemie

#### **ODPOWIEDŹ:**

**Zamawiający informuje, że dane dotyczące opisów powinny zawierać: nazwę stanowiska pracy, symbol stanowiska pracy, datę od kiedy obowiązuje opis, wymagania na danym stanowisku, datę zakończenia obowiązywania w przypadku konieczności nowego opisu, informację o wyniku wartościowania stanowiska pracy.**

#### **PYTANIE**

co zamawiający rozumie jako „wartościowanie stanowisk pracy”?

**ODPOWIEDŹ:**

Zamawiający informuje, iż zasady dotyczące wartościowania stanowisk pracy zostały określone w ZARZĄDZENIU 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 z 2011 , Nr 5, poz. 61 ze zm.).

**PYTANIE**

co to jest „liczba punktów wynikająca z wartościowania stanowiska pracy”?

**ODPOWIEDŹ:**

Zamawiający informuje, iż przez liczbę punktów dotyczącą wartościowania stanowiska pracy należy rozumieć liczbę punktów przyznaną przez zespół wartościujący w procesie wartościowania stanowiska pracy.

**PYTANIE**

prosimy o potwierdzenie że sformułowanie „historia zmian przyporządkowania opisów stanowisk do zadań w regulaminie organizacyjnym” będzie spełnione jeśli w poszczególnych wersjach opisu stanowiska będzie istniała możliwość przypisania określonego zestawu zadań z regulaminu organizacyjnego”

**ODPOWIEDŹ:**

Zamawiający dokonuje zmiany części zapisu Rozdz. VII 2 ppkt 47 a) w następujący sposób:

*a) rejestrowanie zdarzeń związanych z opisami stanowisk pracy i ich wartościowaniem (wersja elektroniczna stanowiska pracy, liczba punktów wynikająca z wartościowania i przypisana do opisu stanowiska, przedziały punktowe).*

**PYTANIE**

prosimy o usunięcie sformułowania „itp.” lub enumeratywne wymienienie elementów wymagań funkcjonalnych

**ODPOWIEDŹ:**

Patrz odpowiedź na pytanie jak wyżej.

**Dotyczy**

61) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:

a) informacji kadrowych:

- danych osobowych pracownika i jego rodziny,

**PYTANIE**

Jakie informacje o rodzinie mają być dostępne do podglądu dla pracownika?

**ODPOWIEDŹ:**

Niewłaściwie wpisana jednostka redakcyjna. Pytanie dot. Rozdz. VII.2 ppkt 53. Zamawiający informuje, iż do podglądu przez pracownika mają być dostępne dane o członkach rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego.

**Dotyczy**

61) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:

a) informacji kadrowych:

- historii zatrudnienia,

**PYTANIE**

Jakie informacje o historii zatrudnienia (poza umowami) mają być dostępne do podglądu dla pracownika?

**ODPOWIEDŹ:**

**Niewłaściwie wpisana jednostka redakcyjna. Pytanie dot. pkt VII.2 ppkt 53. Zamawiający informuje, iż wymaganie dotyczy danych dotyczących poprzednich okresów zatrudnienia u innych pracodawców, wprowadzonych do oprogramowania użytkowego.**

**Dotyczy**

61) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:

a) informacji kadrowych:

- informacji o zobowiązaniach związanych z umowami lojalnościowymi,

**PYTANIE**

Jakie informacje o zobowiązaniach związanych z umowami lojalnościowymi mają być dostępne do podglądu dla pracownika?

**ODPOWIEDŹ:**

**Niewłaściwie wpisana jednostka redakcyjna. Pytanie dot. pkt VII.2 ppkt 53. Zamawiający informuje, iż wymaganie dotyczy daty rozpoczęcia i wygaśnięcia zobowiązania oraz jego wysokość.**

**Dotyczy**

61) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:

b) informacji płacowych:

- złożonych oświadczeniach o dochodach,

**PYTANIE**

Prosimy o uszczegółowienie tego wymagania, w szczególności czy pracownik składa oświadczenie i informacja (jaka?) jest rejestrowana w ERP i prezentowana w portalu dla pracownika? Czy pracownik w portalu rejestruje plik pdf z oświadczeniem?

**ODPOWIEDŹ:**

**Niewłaściwie wpisana jednostka redakcyjna. Pytanie dot. pkt VII.2 ppkt 53. Zamawiający informuje, iż dokona usunięcia treści zapisu Rozdz. VII 2 ppkt 53 jak poniżej:**

***b) informacji płacowych:***

***- złożonych oświadczeniach o dochodach.***

**Dotyczy**

61) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:

b) informacji płacowych:

- informacji podatkowych,

#### **PYTANIE**

Prosimy o potwierdzenie, że wymaganie będzie spełnione jeśli w portalu pracownika pracownik będzie mógł pobrać swój PIT-11.

#### **ODPOWIEDŹ:**

**Niewłaściwie wpisana jednostka redakcyjna. Pytanie dot. pkt VII.2 ppkt 53. Zamawiający potwierdza, że wymaganie zostanie spełnione, jeśli pracownik będzie miał możliwość wydruku formularza PIT 11 w portalu.**

#### **Dotyczy**

61) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:

d) wnioskowanie z poziomu pracownika o:

- podnoszenie kwalifikacji,
- wydanie materiałów biurowych z magazynu,

#### **PYTANIE**

Prosimy o zamieszczenie w OPZ wymienionych wniosków (z uwagi na bardzo krótki termin realizacji Zamówienia)

#### **ODPOWIEDŹ:**

**Niewłaściwie wpisana jednostka redakcyjna. Pytanie dot. pkt VII.2 ppkt 53. Zamawiający informuje, iż dokona zmiany w treści zapisu Rozdz. VII.2 ppkt 53 d), jak poniżej:**

**d) *wnioskowanie z poziomu pracownika o:***

- *urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy, opieka, o odbiór nadgodzin, wyjście prywatne, odpracowanie wyjścia prywatnego, żądania z zachowaniem drogi służbowej akceptacji wniosku.***

#### **Dotyczy**

61) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:

d) wnioskowanie z poziomu pracownika o:

- inne wnioski.

#### **PYTANIE**

Prosimy o usunięcie sformułowania „inne wnioski” (bo uniemożliwia wykonania wyceny rozwiązania) lub enumeratywne wymienienie wniosków i zamieszczenie w OPZ odpowiednich ich formularzy

#### **ODPOWIEDŹ:**

**Patrz odpowiedź na pytanie jak wyżej.**

#### **Dotyczy**

VIII.3. w zakresie ewidencji czasu pracy ma gwarantować:

- 4) analizę danych;

#### **PYTANIE**

Prosimy o wymienienie listy zestawień oczekiwanych przez Zamawiającego i wyspecyfikowanie ich zawartości

#### **ODPOWIEDŹ:**

**Niewłaściwie wpisana jednostka redakcyjna. Pytanie dot. pkt VII.3. Zamawiający informuje, że wymaganie zostanie spełnione, jeśli oprogramowanie użytkowe umożliwi wygenerowanie zestawień, w oparciu o kryterium selekcji niżej wskazanych danych, np.: Ilość dni /godzin urlopu należnego, bieżącego, zaległego, dodatkowego, opieki z art. 188 Kp, ilość dni zasiłku chorobowego, itp.**

## **Dotyczy**

21) oprogramowanie użytkowe musi zostać zintegrowany z Systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW), który jest wdrożony i użytkowany u Zamawiającego., w oparciu o bazę danych MS SQL2016. Integracja ma się odbywać dwukierunkowo poprzez dedykowany interfejs API systemu EZD PUW. Integracja powinna obejmować pełen zakres obiegu korespondencji, zarządzania dokumentacją oraz archiwizację. Więcej na temat integracji znajduje się w dokumentacji producenta systemu EZD PUW, na stronie: <https://ezd.gov.pl/www/ezd/integracja>

## **PYTANIE**

Prosimy o potwierdzenie, że w przypadku, gdy system dostarczony Zamawiającemu będzie posiadał funkcjonalność współpracy grupowej (tzw. system klasy workflow) i będzie zapewniał elektroniczny obieg dokumentów (np. wniosków urlopowych, wniosków o pracę w godzinach nadliczbowych itp.), wówczas integracja z Systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW) nie będzie konieczna. Jeśli jednak będzie konieczna to z uwagi na ekstremalnie krótki okres wdrożenia prosimy o precyzyjne wyspecyfikowanie integracji do systemu EZD PUW i z systemu EZD PUW. W szczególności prosimy o wyspecyfikowanie zdarzeń i danych które będą podlegały integracji ze wskazaniem kierunku integracji.

## **ODPOWIEDŹ:**

**Zamawiający nie potwierdza interpretacji Wykonawcy i wymaga dwukierunkowej integracji oprogramowania użytkowego z systemem EZD PUW.**

**Z doświadczeń Zamawiającego wynikających z integracji systemu EZD PUW z innymi systemami użytkowymi przez Zamawiającego wynika, iż integracja z systemem EZD PUW nie jest problemowa i nie wymaga tak długiego przedziału czasowego, na jaki wskazuje potencjalny Wykonawca. Wykonanie zadania związane jest z zaangażowaniem Wykonawcy oraz rozlokowaniem przez Wykonawcę stosownych zasobów.**

**Zamawiający ponadto zwraca uwagę, iż wydłużył termin realizacji Etapu I, który obecnie wynosi minimalnie 150 dni i maksymalnie 180 dni kalendarzowych.**

**Jednocześnie Zamawiający informuje, iż obowiązkiem Wykonawcy jest wykonanie pełnej integracji zgodnie z dostępną dokumentacją techniczną systemu EZD PUW oraz wymaganiami funkcjonalnymi określonymi przez Zamawiającego w *Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia*, stanowiącym załącznik nr 1 do *Specyfikacji Warunków Zamówienia*. Zamawiający dochowa należytej staranności przy współpracy z Wykonawcą.**

Załączniki: sztuk 4.

**ZATWIERDZAM:**

*Podpisano elektronicznie*

**Dyrektor Generalny  
Państwowej Agencji Atomistyki  
/-/ Beata NOWOSIELSKA**