**Spis treści**

[I. Przedmiot zamówienia 3](#_Toc146607533)

[II. Słownik pojęć i skrótów 4](#_Toc146607534)

[III. Opis infrastruktury Zamawiającego 8](#_Toc146607535)

[IV. Harmonogram ramowy 10](#_Toc146607536)

[V. Użytkownicy Systemu ERP 10](#_Toc146607537)

[VI. Wymagania techniczne dla Systemu ERP 11](#_Toc146607538)

[VII. Wymagania funkcjonalne Systemu ERP 16](#_Toc146607539)

[1. Wymagania ogólne – System ERP 16](#_Toc146607540)

[2. Portal Pracownika 17](#_Toc146607541)

[3. Moduł – Kadry 22](#_Toc146607542)

[4. Moduł – Płace 52](#_Toc146607543)

[5. Moduł – Finanse i księgowość 61](#_Toc146607544)

[A. Planowanie/Budżetowanie 61](#_Toc146607545)

[B. Finanse i księgowość 64](#_Toc146607546)

[C. Ewidencja operacji gospodarczych 68](#_Toc146607547)

[D. Ewidencja rozrachunków 71](#_Toc146607548)

[E. Raporty i zestawienia 72](#_Toc146607549)

[F. Sprawozdawczość 74](#_Toc146607550)

[G. Fakturowanie 75](#_Toc146607551)

[6. Moduł – Środki trwałe 77](#_Toc146607552)

[7. Moduł – Zamówienia publiczne 85](#_Toc146607553)

[VIII. Dostawa drukarek kodów kreskowych i terminali mobilnych 86](#_Toc146607554)

[IX. Dokumentacja 87](#_Toc146607555)

[X. Wymagania dotyczące wdrożenia 88](#_Toc146607556)

[Etap 1 88](#_Toc146607557)

[1. Wykonanie Analizy wdrożeniowej Systemu ERP 88](#_Toc146607558)

[2. Dostawa i instalacja licencji i Oprogramowania standardowego w infrastrukturze Zamawiającego 89](#_Toc146607559)

[Etap 2 90](#_Toc146607560)

[1. Optymalizacja Systemu ERP i konfiguracja Oprogramowania dedykowanego 90](#_Toc146607561)

[2. Migracja danych i integracja z systemami zewnętrznymi, w tym systemami Zamawiającego 91](#_Toc146607562)

[3. Przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych 95](#_Toc146607563)

[4. Przeprowadzenie szkoleń/warsztatów z obsługi Systemu ERP 95](#_Toc146607564)

[a) Wymagania ogólne – Szkolenia/Warsztaty 95](#_Toc146607565)

[b) Administratorzy systemu 96](#_Toc146607566)

[c) Liderzy modułów (Administratorzy merytoryczni) 96](#_Toc146607567)

[d) Użytkownik Systemu ERP 97](#_Toc146607568)

[5. Dostawa 2 szt. drukarek kodów kreskowych oraz 6 terminali mobilnych 97](#_Toc146607569)

[6. Wdrożenie produkcyjne systemu ERP 97](#_Toc146607570)

[Etap 3 98](#_Toc146607571)

[1. Przygotowanie dokumentacji technicznej, dokumentacji dla użytkownika, dokumentacji powdrożeniowej. 98](#_Toc146607572)

[XI. Wymagania w zakresie Serwisu Systemu ERP 99](#_Toc146607573)

[XII. Wymagania w zakresie Prac rozwojowych 102](#_Toc146607574)

[XIII. Procedury odbioru 103](#_Toc146607575)

[1. Procedura odbioru Etap 1 104](#_Toc146607576)

[2. Procedura odbioru Etap 2 104](#_Toc146607577)

[3. Procedura odbioru Etap 3 105](#_Toc146607578)

[4. Procedury odbioru – odbiór dokumentacji 105](#_Toc146607579)

[5. Procedury odbioru – odbiór szkolenia / warsztatu 106](#_Toc146607580)

[6. Procedury odbioru – odbiór ilościowy 106](#_Toc146607581)

[7. Procedury odbioru – odbiór jakościowy 107](#_Toc146607582)

[8. Procedury odbioru – odbiór Etapu 107](#_Toc146607583)

[9. Procedury odbioru – odbiór końcowy 107](#_Toc146607584)

[10. Procedura Odbioru – Usługi Prac rozwojowych 108](#_Toc146607585)

[XIV. Gwarancja 108](#_Toc146607586)

[1. Gwarancja - Wymagania ogólne 108](#_Toc146607587)

[2. Gwarancja – Oprogramowanie standardowe 109](#_Toc146607588)

[3. Gwarancja – System ERP 110](#_Toc146607589)

[XV. Bezpieczeństwo przetwarzanych danych 111](#_Toc146607590)

[XVI. Zobowiązania Wykonawcy 113](#_Toc146607591)

[XVII. Zobowiązania Zamawiającego 113](#_Toc146607592)

[XVIII. Wymagania formalne – prawne 114](#_Toc146607593)

# Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Dostawa 36-cio miesięcznej licencji dla Zintegrowanego Systemu Informatycznego klasy ERP (System ERP) oraz oprogramowania niezbędnego do prawidłowego jego funkcjonowania (systemy operacyjne, silniki baz danych itp.), wspomagającego pracę następujących obszarów:
2. Kadry,
3. Płace,
4. Finanse i Księgowość,
5. Środki Trwałe,
6. Zamówienia publiczne.
7. Konfiguracja i Optymalizacja Systemu ERP w infrastrukturze Zamawiającego:
   1. wykonanie Analizy wdrożeniowej, w ramach której zostaną określone i zmapowane procesy operacyjne (biznesowe) oraz konfiguracja dostarczanego Oprogramowania standardowego,
   2. instalacja Oprogramowania standardowego w środowisku sprzętowo-programowym (w infrastrukturze Zamawiającego),
   3. Optymalizacja Systemu ERP,
   4. wdrożenie Systemu ERP na środowisko testowe,
   5. migracja danych z obecnie wykorzystywanych systemów Sage 50c Finanse i Księgowość oraz Sage Symfonia Kadry i Płace, Assets Ninja oraz arkuszy kalkulacyjnych,
   6. przeprowadzenie testów akceptacyjnych,
   7. przetestowanie Systemu ERP pod kątem funkcjonalności i wydajności oraz udzielenie Zamawiającemu wsparcia przy testowaniu poszczególnych Modułów Systemu ERP oraz całości Systemu ERP przed uruchomieniem produkcyjnym,
   8. uruchomienie produkcyjne w pełni funkcjonalnego Systemu ERP.
8. Zakup i dostawa 2 szt. drukarek kodów kreskowych oraz 6 terminali mobilnych.
9. Przygotowanie i dostarczenie dokumentacji – Analizy wdrożeniowej, dokumentacji technicznej, dokumentacji dla użytkownika, dokumentacji powdrożeniowej.
10. Szkolenie/warsztaty z obsługi Systemu ERP.
11. Zapewnienia 36-miesięcznej gwarancji dla Systemu ERP od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.
12. Świadczenie przez Wykonawcę:
    1. Serwisu Systemu ERP przez okres 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego,
    2. Prac rozwojowych przez okres 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego, w maksymalnej liczbie 200 godzin roboczych.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje możliwość zamówienia opcjonalnego. Zamówienie opcjonalne uruchamiane będzie na podstawie oddzielnego zlecenia przekazanego Wykonawcy przez Zamawiającego. Zamawiający może w ramach zamówienia opcjonalnego zlecić dodatkowe prace rozwojowe w liczbie maksymalnej 200 godzin roboczych.

Celem realizacji przedmiotu zamówienia jest usprawnienie funkcjonowania systemu zarządzania urzędem (GIS) poprzez wdrożenie Systemu ERP obejmującego zarządzanie zasobami kadrowymi i płacowymi, finansowo-księgowymi, środkami trwałymi oraz zamówieniami publicznymi w GIS oraz uwzględniającego możliwość rozbudowy o jednostki podległe GIS. Wdrożony System ERP musi umożliwiać między innymi gromadzenie, przechowywanie, informowanie, przetwarzanie, udostępnianie danych i dokumentów.

Realizacja przedmiotu zamówienia podzielona zostanie na 3 etapy:

1. Etap 1:
   1. Wykonanie Analizy wdrożeniowej Systemu ERP.
   2. Dostawa i instalacja licencji Oprogramowania standardowego w infrastrukturze Zamawiającego.
2. Etap 2:
   1. Optymalizacja Systemu ERP i konfiguracja Oprogramowania dedykowanego.
   2. Migracja danych i integracja z systemami zewnętrznymi, w tym systemami Zamawiającego.
   3. Przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych.
   4. Przeprowadzenie szkoleń/warsztatów z obsługi Systemu ERP.
   5. Dostawa 2 szt. drukarek kodów kreskowych oraz 6 terminali mobilnych.
   6. Wdrożenie produkcyjne Systemu ERP.
3. Etap 3:
   1. Przygotowanie dokumentacji technicznej, dokumentacji dla użytkownika, dokumentacji powdrożeniowej.

Opis przedmiotu zamówienia zawiera minimalne wymagania, jakie musi spełnić Wykonawca na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia.

Wymagania techniczne i funkcjonalne opatrzone są wyrażeniami, które mają następujące znaczenie i interpretację:

**Musi, muszą** – oznacza, że wymaganie jest bezwzględnie wymagalne w ramach standardowych funkcjonalności Systemu ERP.

**Powinien, powinny** – oznacza, że jest dopuszczalne odstąpienie od danego wymagania przez Zamawiającego. Warunkiem koniecznym do odstąpienia od wymagania jest przedstawienie przez Wykonawcę uzasadnienia i akceptowalnej rekomendacji alternatywnego rozwiązania.

# Słownik pojęć i skrótów

Słownik pojęć:

| **Termin** | **Definicja** |
| --- | --- |
| Administrator systemu | Pracownik wskazany przez Zamawiającego posiadający dostęp do każdego modułu Systemu ERP (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup danych) wraz z możliwością nadawania uprawnień użytkownikom oraz parametryzacji funkcji rozliczalności użytkowników oraz obsługujący System ERP w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji sprzętu komputerowego. |
| Aktualizacja | Dokonywanie zmian w Systemie ERP w związku ze zmieniającym się otoczeniem prawnym lub związanych z wprowadzaniem przez producenta oprogramowania modyfikacji funkcjonalności już istniejących w Systemie ERP bądź dostarczaniem nowych. |
| Błąd Krytyczny/Awaria | Oznacza brak działania środowiska produkcyjnego Systemu ERP, praca nie może być kontynuowana, operacja krytyczna dla procesu biznesowego jest niemożliwa. Błąd Krytyczny ma jedną lub więcej z poniższych cech:   1. Dane biznesowe zostały uszkodzone. 2. Funkcjonalność krytyczna Systemu ERP nie działa. 3. System w zakresie Funkcjonalności krytycznych przerywa działania i nie daje się uruchomić pomimo prób, stosując procedury przygotowane przez Wykonawcę lub procedury przygotowane przez Zamawiającego i zaakceptowane przez Wykonawcę w trakcie okresu Gwarancji. 4. Wszelkie błędy związane z bezpieczeństwem przechowywania i przetwarzania danych, które mogą wpłynąć na: 5. uwierzytelnianie, 6. niezaprzeczalność, 7. poufność, 8. integralność, 9. dostępność, 10. rozliczalność. 11. Wszelkie awarie związane z bezpieczeństwem dostępu do Systemu ERP (w tym nieautoryzowanym dostępem do danych).   Przykładem Błędu Krytycznego/Awarii jest niemożność uruchomienia Systemu ERP, brak odczytu/zapisu ze źródeł danych (bazy danych), utrata danych lub ich spójności, brak możliwości zalogowania użytkownika, niedostępność Funkcji Krytycznych Systemu ERP (np. brak możliwości obliczenia wynagrodzenia i sporządzenia przelewów do list płac, brak możliwości wygenerowania sprawozdań, planów, brak możliwości wygenerowania deklaracji, JPK).  Błąd Krytyczny/Awaria wymaga reakcji i naprawy z zachowaniem zdefiniowanego SLA. |
| Błąd Drobny/Usterka | Błąd uniemożliwiający wykonanie pewnego zadania, błędne działanie Systemu ERP, błąd, dla którego możliwe jest zastosowanie przebiegu alternatywnego (obejścia):   1. Błędne działanie Systemu ERP. 2. Dotyczy funkcjonalności, która jest rzadziej używana. 3. Problemy niemające wpływu na ciągłość procesów biznesowych, powodujące uciążliwości w pracy systemu. 4. Błędy wydajnościowe, które zwalniają działanie systemu, ale nie blokują jego działania.   Błąd Drobny/Usterka wymaga reakcji i naprawy z zachowaniem zdefiniowanego SLA. |
| Czas Naprawy | Czas liczony od momentu potwierdzenia przez Wykonawcę przyjęcia Zgłoszenia do momentu dostarczenia poprawki naprawiającej Błąd Krytyczny/Awarię lub Błąd Drobny/Usterkę lub wdrożenia Obejścia dla Błędu Krytycznego/Awarii lub Błędu Drobnego/Usterki. W przypadku dostarczenia poprawki lub wdrożenia Obejścia, które nie usuwają Błędu Krytycznego/Awarii lub Błędu Drobnego/Usterki Czas Naprawy uważa się za niedochowany. |
| Czas Obejścia | Czas liczony od momentu skutecznego wdrożenia przez Wykonawcę Obejścia do momentu dostarczenia poprawki naprawiającej Błąd Krytyczny/Awarię lub Błąd Drobny/Usterkę. |
| Czas Reakcji | Czas liczony od momentu przekazania przez Zamawiającego Zgłoszenia o Błędzie Krytycznym/Awarii lub Błędzie Drobnym/Usterce do momentu potwierdzenia przez Wykonawcę przyjęcia Zgłoszenia. |
| Dzień Roboczy | Dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce, w godz. 8:15 – 16:15. |
| Dokumentacja | Wszelka dokumentacja sporządzona samodzielnie przez Wykonawcę, przekazywana Zamawiającemu lub przygotowana wspólnie z Zamawiającym, dotycząca wdrażanego rozwiązania lub jakichkolwiek innych prac Wykonawcy, która jest dostarczana lub powstanie w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, w tym np. dokumentacja analityczna, testowa, powykonawcza i eksploatacyjna. |
| Funkcjonalność krytyczna | Funkcjonalność Systemu ERP istotna z punktu widzenia bezpieczeństwa oraz zachowania ciągłości działania Systemu ERP. |
| Lider Modułu | Pracownik Zamawiającego wskazany jako lider w danej grupie Użytkowników Systemu ERP, posiadający dostęp do określonego modułu Systemu ERP (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup podzbiorów danych), pełniący rolę pierwszej linii wsparcia dla użytkowników danego Modułu. |
| Moduł | Wyodrębniona funkcjonalnie część Systemu ERP wdrażana w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Kolejność wdrażania poszczególnych Modułów opisana zostanie szczegółowo przez Wykonawcę, przy uwzględnieniu specyfikacji oraz innych wymagań Zamawiającego w Analizie wdrożeniowej. |
| Oprogramowanie | Oprogramowanie komputerowe dostarczone przez Wykonawcę w wyniku realizacji przedmiotu zamówienia. Oprogramowanie ma postać Oprogramowania standardowego i Oprogramowania dedykowanego. |
| Oprogramowanie standardowe | Oprogramowanie komputerowe gotowe, dostarczone przez Wykonawcę, tj. gotowe w dniu zawarcia Umowy, towarzyszące i niezbędne do funkcjonowania systemu będącego przedmiotem zamówienia, takie jak systemy operacyjne, wirtualizatory, systemy baz danych, systemy kopii zapasowych, systemy monitorowania, sterowniki itp. |
| Oprogramowanie dedykowane | Oprogramowanie dedykowane wytworzone przez Wykonawcę w wyniku realizacji przedmiotu zamówienia poprzez wykonanie Optymalizacji Systemu ERP oraz Prac rozwojowych, wyłączenie na potrzeby Zamawiającego. |
| Optymalizacja Systemu ERP | 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. |
| Prace rozwojowe | Prace zlecane Wykonawcy przez Zamawiającego, mające na celu zmodyfikowanie lub wytworzenie nowych funkcjonalności Systemu ERP. Prace rozwojowe nie dotyczą modyfikacji lub tworzenia nowych funkcjonalności, które są wynikiem zmian przepisów prawa, a które Wykonawca oferuje w ramach Serwisu. |
| Serwis | Usługi polegające m.in. na wsparciu Zamawiającego w eksploatacji i naprawach Systemu ERP, dostarczaniu i wdrażaniu Aktualizacji oraz świadczeniu innych usług opisanych w opisie przedmiotu zamówienia i umowie, w tym modyfikacji lub tworzenia nowych funkcjonalności, które są wynikiem zmian przepisów prawa. |
| System ERP | Zintegrowany System Informatyczny klasy ERP – finanse i księgowość, kadry i płace, majątek, zamówienia publiczne.  Aplikacja informatyczna obejmująca swoim zakresem moduły:   1. Kadry (rozumiane jako zarządzanie zasobami ludzkimi, kadry, szkolenia, BHP). 2. Płace (rozumiane jako procesy związane z naliczaniem wynagrodzeń na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych wraz z pochodnymi). 3. Środki Trwałe (rozumiane jako zarządzanie majątkiem jednostki, składnikami rzeczowych aktywów urzędu). 4. Księgowość (rozumiane jako ewidencja, mająca na celu liczbowe ujęcie w księgach rachunkowych stanów składników majątkowych). 5. Zamówienia publiczne (rozumiane jako procesy związane z ewidencją zawartych umów). |
| Użytkownik Systemu ERP | Pracownik Zamawiającego mający dostęp do modułów (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup danych) Systemu ERP w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych. |
| Wdrożenie | Ogół realizowanych przez Wykonawcę działań w ramach zamówienia mających na celu osiągnięcie w pełni funkcjonalnego Systemu ERP. Wdrożenie obejmuje w szczególności dostarczenie Systemu ERP zgodnego z OPZ oraz Analizą wdrożeniową, konfigurację oraz parametryzację Systemu ERP, przetestowanie Systemu ERP i przekazanie do użytkowania oraz opracowanie i przekazanie Dokumentacji. Proces wdrożenia kończy podpisanie bez uwag przez Strony Protokołu Odbioru Końcowego. |
| Wykonawca | Podmiot realizujący przedmiot zamówienia, wyłoniony w wyniku niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. |
| Zamawiający, GIS | Główny Inspektorat Sanitarny. |
| Zgłoszenie serwisowe | Przekazanie Wykonawcy informacji o wykrytym błędzie świadczonej usługi za pomocą aplikacji internetowej służącej do przyjmowania i obsługi zgłoszeń. |
| Zlecenie | Pisemne zlecenie wykonania Prac rozwojowych przekazane przez Zamawiającego Wykonawcy. |
| Zgłoszenie | Informacja przekazana Wykonawcy przez Administratora systemu o Błędzie Krytycznym/Awarii, Błędzie Drobnym/Usterce. |

Słownik skrótów:

| **Skrót** | **Rozwinięcie** |
| --- | --- |
| BGK | Bank Gospodarstwa Krajowego |
| IPRZ | Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego |
| KE | Komisja Europejska |
| KP | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy |
| NBP | Narodowy Bank Polski |
| OPZ | Opis przedmiotu zamówienia |
| UOFP | Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych |
| ZFŚS | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych |
| ZUS | Zakład Ubezpieczeń Społecznych |

# Opis infrastruktury Zamawiającego

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

1. Instancja produkcyjna – dwa wirtualne serwery: aplikacyjny i bazodanowy, wyposażone w minimum 4 rdzenie procesora każdy,16 GB pamięci RAM oraz dyski twarde SSD NVMe. Docelowe wirtualne zasoby sprzętowe zostaną dobrane w zależności od potrzeb wraz z Wykonawcą w Etapie 1.
2. Instancja szkoleniowa/testowa – dwa wirtualne serwery: aplikacyjny i bazodanowy, wyposażone w minimum 4 rdzenie procesora każdy,16 GB pamięci RAM oraz dyski twarde SSD NVMe. Docelowe wirtualne zasoby sprzętowe zostaną dobrane w zależności od potrzeb wraz z Wykonawcą w Etapie 1.

Infrastruktura systemowa Zamawiającego jest zarządzana 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 systemów Zamawiającego posiadają uprawnienia domenowe umożliwiające pracę w sieci oraz konta na poziomie aplikacyjnym. Praca w GIS odbywa się zarówno w trybie stacjonarnym jak i zdalnym, przy czym w przypadku pracy zdalnej dostęp do zasobów GIS odbywa się za pomocą usług VPN. Stacje robocze użytkowników wyposażone są w oprogramowanie systemowe Microsoft Windows 10 lub Microsoft Windows 11. Tym samym oferowany System ERP musi być w pełni kompatybilny z wyżej wymienionymi systemami operacyjnymi.

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

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

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczył pełen zestaw licencji na System ERP, koniecznych do uruchomienia i poprawnej pracy opisanych w OPZ funkcjonalności.

Wykonawca dostarczy licencje dla użytkowników pozwalające na używanie Modułów na dowolnej liczbie komputerów klienckich w sieci komputerowej Zamawiającego przy jednoczesnym używaniu przez dowolną liczbę pracowników. Zamawiający zakłada następującą liczbę użytkowników:

1. Użytkownik Systemu ERP – 35,
2. Lider Modułu – 12,
3. Administrator systemu – 3,
4. Portal Pracownika – 250,
5. Praca zdalna – 250,

Dla oprogramowania wymagającego licencji obcych, nie będącego własnością Wykonawcy, ma on dostarczyć klucze licencyjne, nośniki oprogramowania lub wskazać miejsce umożliwiające pobranie oprogramowania w trybie online, dokumentację, licencje oraz wszelkie inne składniki dołączone do oprogramowania przez jego producenta. Licencje muszą być wystawione na Zamawiającego, a Wykonawca dopełni wszystkich formalności wymaganych prawem, licencją i innymi wymogami producenta zapewniających, że Zamawiający będzie pełnoprawnym użytkownikiem dostarczonego Systemu ERP.

Wszystkie dostarczone licencje nie mogą nakładać ograniczeń czasowych na prawo do użytkowania oprogramowania oraz ograniczać ilości jednoczesnych sesji pracy w Systemie ERP.

# Harmonogram ramowy

Zamawiający zastrzega, że czas realizacji poszczególnych Etapów określonych w Harmonogramie ramowym jest czasem szacunkowym i może ulec zmianie w poszczególnych Etapach. Ostateczny czas realizacji Etapów zostanie określony w Analizie wdrożeniowej, po uzgodnieniu go z Wykonawcą.

Wykonawca o gotowości do odbioru poszczególnych Etapów będzie powiadamiać Zamawiającego najpóźniej w dniu kończącym „czas realizacji” określony w tabeli poniżej.

| **Etap** | **Zadania** | **Czas realizacji** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 1. Wykonanie Analizy wdrożeniowej Systemu ERP. 2. Dostawa i instalacja licencji Oprogramowania standardowego w infrastrukturze Zamawiającego. | 8 miesięcy od dnia zawarcia Umowy |
| 2 | * 1. Optymalizacja Systemu ERP i konfiguracja Oprogramowania dedykowanego.   2. Migracja danych i integracja z systemami zewnętrznymi, w tym systemami Zamawiającego.   3. Przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych.   4. Przeprowadzenie szkoleń/warsztatów z obsługi Systemu ERP.   5. Dostawa 2 szt. drukarek kodów kreskowych oraz 6 terminali mobilnych.   6. Wdrożenie produkcyjne Systemu ERP. | 12 miesięcy od dnia odbioru Etapu 1 |
| 3 | 1. Przygotowanie dokumentacji technicznej, dokumentacji dla użytkownika, dokumentacji powdrożeniowej. | 2 miesiące od dnia odbioru Etapu 2 |

# Użytkownicy Systemu ERP

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Użytkownikami Systemu ERP będą pracownicy GIS, dla których dostarczony i wdrożony System ERP będzie narzędziem usprawniającym wykonywanie przez nich codziennych obowiązków służbowych. |
|  | Liderzy Modułów (administratorzy merytoryczni) posiadający dostęp do określonego modułu Systemu ERP (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup podzbiorów danych), pełniący rolę pierwszej linii wsparcia dla użytkowników danego Modułu. |
|  | Administratorzy systemu (administratorzy techniczni) zajmujący się obsługą Systemu ERP w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji infrastruktury sprzętowej niezbędnej do jego prawidłowego funkcjonowania, będą nadawać uprawnienia Użytkownikom Systemu ERP i Liderom Modułów. |
|  | Pracownicy Zamawiającego, 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 Zamawiającego, 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. |

# Wymagania techniczne dla Systemu ERP

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | System ERP musi być wyposażony w mechanizmy uwierzytelniania i autoryzacji użytkowników, zapewniać dostęp do danych wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i poprawnego hasła. |
|  | Wszystkie moduły muszą wymieniać pomiędzy sobą konieczne informacje tak, aby uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do Systemu ERP (system zintegrowany). |
|  | System ERP musi składać się z powiązanych ze sobą modułów, używających wspólnej bazy danych oraz dokonujący automatycznej wymiany informacji. Powiązanie pomiędzy modułami musi pozwalać na dostęp do danych wprowadzonych w jednym z modułów z poziomu pozostałych obszarów Systemu ERP. |
|  | System ERP musi umożliwiać korzystanie wielu użytkownikom, jednocześnie z blokowaniem możliwości pracy więcej niż jednego użytkownika na tym samym dokumencie. |
|  | System ERP musi być rozwiązaniem otwartym, zapewniającym rozbudowę o nowe funkcje realizujące potrzeby użytkownika i integrację z innymi systemami. |
|  | System ERP musi współpracować z systemami informatycznymi i aplikacjami obecnie wykorzystywanymi przez Zamawiającego: Płatnik, e-PFRON, GUS, e-Deklaracje, Platforma Elektronicznego Fakturowania, EZD-PUW, 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. |
|  | System ERP musi posiadać możliwość eksportu i importu danych z i do systemu bankowości elektronicznej Zamawiającego z jednoczesną możliwością ręcznej modyfikacji w module księgowym. |
|  | System ERP musi umożliwiać:   1. zakładanie kont użytkowników, 2. blokowanie kont wybranych użytkowników, 3. definiowanie i modyfikacje roli użytkownika, 4. przypisywanie i modyfikacje uprawnień, 5. rejestrowanie zdarzeń (logowanie, modyfikacja danych, itp.), 6. wykorzystanie domenowego mechanizmu uwierzytelnienia w oparciu o usługę katalogową Active Directory. |
|  | System ERP musi posiadać wersję szkoleniową/testową z możliwością aktualizowania jej na bieżąco. |
|  | Wykonawca wdroży produkcyjną i szkoleniową/testową instancję Systemu ERP oraz opracuje mechanizm aktualizacji wersji szkoleniowej/testowej w oparciu o wersję produkcyjną. |
|  | System ERP musi być polskojęzyczny oraz posiadać dokumentację w języku polskim w wersji elektronicznej pozwalającą na samodzielną naukę obsługi każdego modułu. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy. |
|  | Podstawową walutą musi być polski złoty. |
|  | System ERP 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. |
|  | System ERP musi działać w następującym środowisku:   1. architektura klient-serwer, 2. relacyjna baza danych z przetwarzaniem transakcyjnym. |
|  | System ERP musi być wyposażony w system kopii zapasowych w przypadku braku zgodności z systemem Veeam Backup & Replication. |
|  | Dostęp do Systemu ERP musi być możliwy z systemów operacyjnych Microsoft Windows 10 i 11. |
|  | Dostęp do Systemu ERP powinien być możliwy poprzez przeglądarkę internetową na systemie Microsoft Windows 10 i 11. |
|  | Oprogramowanie systemowe na stacjach roboczych jest automatycznie aktualizowane. System musi być odporny na aktualizacje systemu operacyjnego. |
|  | Wykonawca musi dostosowywać System ERP do aktualizacji przeglądarek internetowych i systemów operacyjnych na stacjach roboczych i serwerach. |
|  | System musi działać w trybie ciągłym 24/7. |
|  | Aktualizacje i inne czynności techniczne, które wpływają na ciągłość pracy, muszą być wykonywane poza godzinami pracy Zamawiającego, tj. 8:15 – 16:15. |
|  | System musi spełniać poniższe wymagania wydajnościowe:   1. czas realizacji dla standardowych funkcji wyszukujących nie może być dłuższy niż 5 sekund, 2. przeciętny czas realizacji funkcji zapisujących zmiany w Systemie ERP nie dłuższy niż 5 sekund, 3. System ERP realizuje operacje raportujące i agregujące, w tym tworzy zestawienia i sprawozdania w czasie nie dłuższym niż 5 minut. Takie operacje nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy Systemu ERP, 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 ERP. |
|  | System ERP musi utrzymać wszystkie parametry wydajnościowe przy obciążeniu wszystkich użytkowników pracujących jednocześnie niezależnie od modułu, w którym użytkownicy będą pracowali. |
|  | System ERP musi pozwalać na kilkuetapową pracę na dokumentach (np. status roboczy, projekt, wprowadzony, akceptowany, zatwierdzony, podpisany, wysłany). |
|  | System ERP 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. |
|  | System ERP musi mieć możliwość równoległego dostępu do danych z poszczególnych lat bez konieczności wylogowania się. |
|  | System ERP musi informować w formie komunikatów o nieodwracalnym usunięciu danych. |
|  | System ERP musi blokować usunięcie danych bądź dokumentów, które zostały już powiązane z innymi dokumentami. |
|  | System ERP musi posiadać wyraźne oznaczenie pól edytowalnych, nieedytowalnych, wymagających uzupełnienia i opcjonalnych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego. |
|  | System ERP musi mieć wbudowany zestaw automatycznych słowników oraz musi posiadać możliwość tworzenia różnego rodzaju wewnętrznych słowników z opcją nadawania uprawnień do ich edycji konkretnym użytkownikom:   1. słowniki w Systemie ERP muszą być wspólne dla wszystkich modułów, 2. modyfikacja słownika musi być możliwa tylko w jednym miejscu, z automatyczną synchronizacją do wszystkich modułów, 3. edycja słowników z zachowaniem historii zmian, 4. blokada użycia nieaktywnych pozycji słownika. |
|  | System ERP musi być możliwie maksymalnie wyposażony w słowniki, tj. każda informacja powtarzająca się przy wielu rekordach (np. typ absencji, stanowisko, sposób rozwiązania stosunku pracy, itp.) powinna być wybierana ze słownika. Każda wartość słownika, dla której ma to zastosowanie, musi być zdefiniowana z określeniem czasu jego obowiązywania (data od i do). |
|  | System ERP musi mieć wbudowany zestaw automatycznych raportów, ale również umożliwiać tworzenie szablonów raportów samodzielnie przez użytkownika lub administratorów dla wszystkich zgromadzonych w Systemie ERP danych (w tym danych porównawczych dla kilku lat i różnych przedziałów czasowych) poprzez zintegrowany z Systemem ERP generator raportów, zawierający elastyczne metody filtrowania i sortowania danych z możliwością dodawania własnych opisów. |
|  | 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. |
|  | System ERP musi posiadać mechanizm łatwego budowania importów/eksportów danych, wygenerowanych raportów z/do plików m.in. w formacie XML, PDF, CSV, XLS, XLSX, DOC, DOCX we wszystkich modułach oraz z możliwością pobierania i łączenia danych z różnych modułów. |
|  | Zestawienia, raporty, dokumenty muszą mieć formę czytelnych i identyfikowalnych wydruków i posiadać m.in.:   1. nazwę Systemu ERP z numerem wersji, 2. oznaczenie jednostki, której dotyczą, 3. nazwę księgi rachunkowej, 4. informację o wybranych parametrach, 5. automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem łącznej ilości stron, 6. oznaczenie daty oraz osoby wykonującej dany wydruk. |
|  | System ERP musi maksymalnie jak tylko możliwe automatyzować czynności wykonywane przez użytkowników Systemu ERP. |
|  | System ERP musi umożliwiać wymianę danych z innymi systemami teleinformatycznymi za pomocą protokołów komunikacyjnych i szyfrujących określonych w obowiązujących przepisach, normach, standardach lub rekomendacjach ustanowionych przez krajową jednostkę normalizacyjną lub jednostkę normalizacyjną Unii Europejskiej. |
|  | Kodowanie znaków w dokumentach wysyłanych z Systemu ERP lub odbieranych przez System ERP, także w odniesieniu do informacji wymienianej przez System ERP z innymi systemami na drodze teletransmisji, o ile wymiana ta ma charakter wymiany znaków, odbywać się powinno według standardu Unicode UTF-8 określonego przez normę ISO/IEC 10646 wraz ze zmianami lub normę ją zastępującą lub równoważną. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się kodowanie znaków według standardu Unicode UTF-16 określonego przez normę ISO/IEC 10646 lub równoważną. |
|  | System ERP musi mieć możliwość archiwizowania dokumentów wyjściowych poprzez zmniejszenie ich objętości co najmniej w formacie .zip. |
|  | Do definiowania układu informacji polegającego na określeniu elementów informacyjnych oraz powiązań między nimi oraz do przetwarzania dokumentów zapisanych w formacie XML System ERP musi umożliwiać stosowanie co najmniej jednego z formatów danych z załącznika nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych. |
|  | Do elektronicznego podpisywania, weryfikacji podpisu, opatrywania pieczęcią elektroniczną i szyfrowania dokumentów elektronicznych System ERP musi umożliwiać zastosowanie wszystkich formatów z załącznika nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. |
|  | Funkcje oraz nazwy etykiet powtarzające się w różnych modułach muszą być dostępne dla użytkownika pod taką samą nazwą w menu oraz pod taką samą etykietą. |
|  | System ERP musi zapewnić tworzenie i uporządkowane przechowywanie poszczególnych wersji dokumentów. |
|  | System ERP musi posiadać automatyczną numerację dokumentów z możliwością ustalenia formatu numerów, w tym łączenie cyfr i liter. Numeracja może być prowadzona dla całej jednostki Zamawiającego lub indywidualnie, w ramach biura/departamentu/wydziału/zespołu, w zależności od potrzeb. |
|  | System ERP musi być zaprojektowany zgodnie z zadami *privacy by design* oraz *privacy by default*. |
|  | System ERP musi zapewnić możliwość Zamawiającemu wywiązania się ze spoczywających na nim obowiązków związanych z ochroną danych osobowych, musi posiadać odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, jak szyfrowanie czy pseudonimizacja, minimalizacja danych, niezbędne zabezpieczenia chroniące prawa osób, których dane dotyczą. |
|  | System ERP musi zapewniać prowadzenie historii wprowadzonych zmian informacji i danych, z rejestracją zmienianych danych: daty, czasu i osób wprowadzających zmiany. |
|  | System ERP musi posiadać programowe zabezpieczenia przed modyfikacją i usunięciem przez użytkownika danych, które są powiązane z innymi danymi w Systemie ERP. |
|  | System ERP musi zamykać sesję użytkownika przy wykryciu braku aktywności w okresie czasowym ustalonym przez Administratora systemu (parametr konfigurowalny). |
|  | Baza danych musi charakteryzować się niezawodnością, zastosowaniem mechanizmów eliminujących awarie, a także umożliwienie odtworzenia bazy z zadanego okresu. Baza danych musi umożliwiać odtwarzanie bazy z żądanego obszaru. |
|  | Baza danych musi mieć wbudowane narzędzia utrzymania spójności danych Systemu ERP, na wypadek sytuacji utraty zasilania lub awarii sprzętu. |
|  | System ERP ma umożliwić edycję, usuwanie lub znakowanie danych, a także pozwolić użytkownikowi na samodzielne decydowanie do czego dane osobowe mogą zostać użyte. Funkcjonalność Systemu ERP musi umożliwiać łatwe sprawdzenie, czy dane osobowe nie są przechowywane dłużej niż jest to wymagane przepisami powszechnie obowiązującymi, obowiązkami archiwizacyjnymi lub związane z niezbędnością osiągnięcia celu przetwarzania. |

# Wymagania funkcjonalne Systemu ERP

Dostarczony w ramach realizacji przedmiotu zamówienia System ERP musi się składać z następujących elementów:

1. Portal Pracownika.
2. Moduł – Kadry.
3. Moduł – Płace.
4. Moduł – Finanse i Księgowość.
5. Moduł – Środki trwałe.
6. Moduł – Zamówienia publiczne.

## Wymagania ogólne – System ERP

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | System ERP musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa na dzień składania ofert oraz rozpoczęcia eksploatacji produkcyjnej. |
|  | System ERP musi zapewniać ochronę danych osobowych na poziomie przewidzianym przepisami prawa wg stanu na dzień składania ofert oraz rozpoczęcia eksploatacji produkcyjnej. |
|  | System ERP musi być ściśle dostosowany do charakteru działalności jednostek budżetowych. |
|  | System ERP musi zapewniać sporządzanie różnego rodzaju wydruków/prezentacji na ekran/importu/eksportu zestawień/raportów z możliwością definiowania przez użytkownika kryteriów wydruku. |
|  | System ERP musi umożliwiać sortowanie, filtrowanie i wyszukiwanie według danych istotnych dla Zamawiającego, w tym wg dowolnego ciągu znaków. |
|  | System ERP 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 zmianę (imię i nazwisko – login), data i godzina dokonania zmiany. |
|  | Dokumenty generowane przez System ERP 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. |
|  | System ERP 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. |
|  | System ERP musi umożliwiać korzystane ze słowników stałych (zgodne z przepisami prawa) i posiadać możliwość tworzenia (modyfikacji) słowników. |
|  | System ERP musi umożliwiać zachowanie historii zmian i danych historycznych. |
|  | System ERP musi umożliwiać identyfikację czasu i osób wprowadzających oraz modyfikujących dane i dokumenty. |

## Portal Pracownika

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Portal Pracownika musi składać się z panelu pracownika i panelu przełożonego. |
|  | Weryfikacja dostępu do danych w panelu pracownika oraz inicjowania wybranych procesów. |
|  | Weryfikacja dostępu danych w panelu przełożonego oraz inicjowania i akceptacji wybranych procesów. |
|  | Portal Pracownika musi zapewniać każdemu pracownikowi bezpieczny dostęp do swoich danych kadrowo-płacowych, statystyk (np. informacje dotyczące nieobecności w tym urlopów wypoczynkowych, umowy o pracę i angaże w tym tzw. pasków wynagrodzeń, opis stanowiska, szkolenia) w formie przeglądania (odczytu) oraz możliwość inicjowania wybranych procesów kadrowych np. wniosek urlopowy, wniosek o szkolenie, jak i złożenia oświadczenia dotyczącego zmiany danych płacowych. |
|  | Dostęp do danych przechowywanych w Portalu Pracownika odbywa się w sposób szyfrowany oraz w czasie rzeczywistym, to znaczy dane wyświetlane poprzez przeglądarkę będą tworzone w chwili logowania się pracownika na stronę:   1. dostęp do przeglądania strony, na której będą dane pracownika, będzie możliwy poprzez podanie identyfikatora i hasła, 2. pracownik ma dostęp do danych dotyczące tylko jego osoby, 3. tylko grupa upoważnionych administratorów będzie miała dostęp do odczytu wszystkich wyświetlanych danych pracownika. |
|  | Automatyzacja procesów polegająca na możliwości przekazania wniosku od jednego pracownika do drugiego:   1. tworzenia dowolnie rozbudowanego schematu obiegu i przypisania mu dedykowanej dla niego ścieżki akceptacji wraz z odpowiednimi algorytmami, na podstawie ustalonych kryteriów, 2. sporządzenia ścieżki obiegu, akceptacji, ich parametryzacje muszą być intuicyjne i dostępne dla użytkowników bez konieczności wprowadzania zmian programistycznych i posiadania wiedzy informatycznej, 3. każda z osób znajdujących się w obiegu Workflow pracuje nad wnioskiem w swoim zakresie/ na swoim poziomie uprawnień, po zakończeniu prac dokument zostaje automatycznie przesyłany do kolejnej osoby z obiegu, według sporządzonej uprzednio ścieżki, 4. funkcja wycofania procedowanego wniosku, następnie ponownego jego wysłania, 5. aktywne pole uwag i komentarzy do procedowanych wniosków. |
|  | Ustawianie zastępstwa dla każdego użytkownika w obiegu Workflow. Zastępstwa mają być ustawiane ręcznie z funkcją definiowania ich przez samego pracownika. |
|  | Panel Pracownika musi zapisywać dane historyczne dla każdego Workflow, w tym:   1. dane użytkownika wykonującego określoną akcję, 2. status wniosku na poszczególnych etapach, 3. czas wykonania każdej akcji, 4. historia ma pokazać, kiedy i jaki użytkownik wykonał akcję (generowanie, modyfikacja, akceptacja, przesłanie itp.) i u jakich użytkowników znajdował się wniosek podczas trwania konkretnego obiegu. |
|  | Generowanie raportów o:   1. ilość wniosków w obiegu, 2. ilość wniosków, które wyszły z obiegu, 3. ilość przeterminowanych wniosków.   Kontrola postępu obiegu i możliwość przejścia do wniosku z poziomu raportu. |
|  | Obsługa wniosków pracowniczych:   1. ubezpieczenie członka rodziny: po akceptacji przez Użytkownika Systemu ERP na podstawie danych uzupełnionych na wniosku, w kartotece pracownika na zakładce Kadry/Rodzina będzie dodawana pozycja z członkiem rodziny. Dodatkowo w procesie powstaje deklaracja zgłoszeniowa członka rodziny ZUS ZCNA, 2. wniosek o zmianę adresu, NFZ: po akceptacji wniosku przez Użytkownika Systemu ERP następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz uzupełnienie danych na zakładce Kadry/Adresy, w zależności, który adres będzie zmieniany, 3. zmiana danych osobowych: po akceptacji wniosku przez Użytkownika Systemu ERP następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz zmiana pola Nazwisko na zakładce Kadry/Ogólne, 4. zmiana danych podatkowych: US, identyfikator podatnika po akceptacji wniosku przez Użytkownika Systemu ERP kadrowo-placowego następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz uzupełnienie danych na zakładce Kadry/Dane podatkowe takich jak Urząd Skarbowy oraz Identyfikator podatnika, 5. zmiana rachunku bankowego po akceptacji wniosku przez Użytkownika Systemu ERP następuje wykonanie aktualizacji kartoteki pracownika na dzień zmiany oraz uzupełnienie rachunku bankowego na zakładce Kadry/Rachunki bankowe. Jeżeli wcześniej pracownik miał już dodany inny rachunek bankowy, to po akceptacji wniosku nowy rachunek jest zapisywany w kartotece z priorytetem zero, 6. delegacje służbowe: generowanie polecenia, przekazanie do dalszego procedowania i akceptacji + odłożenie nieobecności w kartotece nieobecności pracownika, + zaangażowanie w planie finansowym, 7. nieobecności wynikających z przepisów prawa (m.in.: urlop wypoczynkowy, opieka nad dzieckiem (2 dni/16 godzin). |
|  | Obsługa wniosków pracowniczych wynikających z wewnętrznych aktów prawnych:   1. praca zdalna – akceptacja przełożonego i odłożenie nieobecności w kartotece nieobecności pracownika, 2. nadgodziny - wniosek inicjuje i akceptuje przełożony, wniosek trafia do kadr (do kartoteki czas pracy pracownika) z jednoczesnym mailem do pracownika informującym o udzieleniu nadgodzin; raport z nadgodzin, 3. wyjście prywatne - wniosek inicjuje pracownik, akceptuje przełożony i trafia do kadr (do kartoteki czas pracy pracownika); raport z wyjść prywatnych, 4. odpracowanie wyjścia prywatnego - wniosek inicjuje pracownik, akceptuje przełożony i trafia do kadr (do kartoteki czas pracy pracownika); raport z wyjść prywatnych, 5. praca w sobotę - Workflow jak wyżej + raport, 6. odbiór dnia wolnego za pracę w sobotę - Workflow jak wyżej + raport, 7. praca w niedzielę i święto, 8. odbiór dnia wolnego za pracę w niedzielę i święto - Workflow jak wyżej + raport, 9. dofinansowanie wypoczynku pracownika, dzieci, 10. pożyczka na cele mieszkaniowe w miejscu, gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych wniosków, ma być dostępne przekierowanie do formularza pożyczki, 11. zapomoga - w miejscu, gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych wniosków, ma być dostępne przekierowanie do formularza zapomogi, 12. rozszerzenie opieki medycznej w miejscu, gdzie znajduje się lista wszystkich dostępnych wniosków, ma być dostępne przekierowanie do formularza opieki medycznej, 13. możliwość dodania nowych formularzy według bieżących potrzeb i zmieniających się przepisów. |
|  | Rejestracja czasu, miejsca, sposobu przeprowadzenia kontroli, wyniku kontroli, ewentualnych zaleceń pokontrolnych w zakresie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. |
|  | Możliwość umieszczenia przez upoważnionego pracownika w systemie dla innego pracownika ankiety kontrolnej, obejmującej pytania, opcje odpowiedzi, ocenę ankiety, datę wypełnienia, zalecenia pokontrolne.  Ankieta związana jest z kontrolą przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. System powinien umożliwiać wypełnianie pracownikowi ankiety bezpośrednio w systemie, system powinien zapewnić opcję wydruku ankiety. |
|  | Możliwość dostosowania widoku do własnych potrzeb, np. zmiany bloków tematycznych. |
| **Panel pracownika:** | |
|  | Dane osobowe pracownika (nazwisko, imię, numer PESEL, data urodzenia, nr ewidencyjny pracownika w GIS). |
|  | Dane adresowe pracownika (adres zamieszkania i adres korespondencyjny - udostępnienie formularza dotyczącego zmiany danych adresowych). |
|  | Dane służbowe i miejsce zatrudnienia (stanowisko, wydział/zespół, departament, dane bezpośredniego przełożonego (imię, nazwisko), adres e-mail pracownika, numer telefonu służbowego). |
|  | Historia (przebieg) zatrudnienia (umowy, zmiany wynagrodzenia). |
|  | Badania okresowe (ważność badań) oraz monit na adres e-mail o zbliżającym się terminie końca ważności orzeczenia lekarskiego. |
|  | Oceny w służbie cywilnej: pierwsza ocena i oceny okresowe oraz IPRZ . |
|  | Szkolenia BHP, szkolenia, kursy i studia podyplomowe. |
|  | Informacje o zobowiązaniach związanych z umowami lojalnościowymi. |
|  | Kary i nagany. |
|  | Informacje o wykształceniu i szkoleniach. |
|  | Wyposażenie stanowiska pracy (przypisane do pracownika wyposażenie i środki trwałe). |
|  | Urlopy i informacje o innych nieobecnościach (zwolnienia lekarskie, zasiłek opiekuńczy itp.). |
|  | Godziny nadliczbowe (rozliczenie czasu pracy). |
|  | Numer konta bankowego (udostępnienie formularza zmiany numeru konta bankowego). |
|  | 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. |
|  | Zestawienie wynagrodzenia z dłuższego okresu – składniki naliczeniowe i potrącenia z roku bieżącego oraz poprzedniego. |
|  | 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. |
|  | Pobranie PIT-11 przez pracownika udostępnionego na portalu. |
|  | Dane dotyczące wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z harmonogramem spłaty i historii wpłat. |
|  | Dane pracodawcy (nazwa, adres, NIP, REGON). |
|  | Musi posiadać mechanizm powiadomienia w portalu i/lub na e-maila o złożonym wniosku, jego akceptacji, odrzuceniu. |
|  | Składanie /generowanie dokumentów kadrowych i wniosków w tym wniosku urlopowego i polecenia wyjazdu służbowego oraz wniosków o pracę zdalną z poziomu pracownika. |
| **Panel przełożonego** | |
|  | Musi uwzględniać możliwość wglądu przełożonego do części 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). |
|  | Musi zapewniać możliwość wielostopniowej akceptacji dokumentów. |
|  | Generowanie raportów przez bezpośredniego przełożonego -zależność wynikająca ze struktury organizacyjnej np. zestawień urlopowych, raportów absencji na dzień, kończących się umów, ważności badań lekarskich i szkoleń BHP. |

## Moduł – Kadry

Role użytkowników Modułu Kadry:

1. Użytkownik Modułu Kadry – ma dostęp do Modułu Kadry (funkcji, widoków, pól) w wydzielonych obszarach (zarządzanie zasobami ludzkimi, kadry, szkolenia).
2. Lider Modułu Kadry – rola użytkownika Modułu Kadry, pierwsza linia wsparcia dla użytkowników Modułu Kadry oraz testowanie konfiguracji Systemu ERP na bazie testowej.

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Obsługa wyspecyfikowanych statusów zatrudnienia. Odrębny status zatrudnienia (zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi sposobu zatrudniania, podanymi poniżej tabeli):   1. członkowie korpusu służby cywilnej – ustawa o służbie cywilnej z uwzględnieniem grup stanowisk w służbie cywilnej:    1. pracownicy służby cywilnej,    2. urzędnicy służby cywilnej,    3. wyższe stanowiska w służbie cywilnej. 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 rządowej i pracowników innych jednostek, 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, 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, 5. osoby nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzeń - ustawa o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnym, 6. możliwość definiowania nowych, nieuwzględnionych w tym wykazie, statusów zatrudnienia, zgodnie ze zmieniającymi się przepisami. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji o pracownikach – w zakresie danych osobowych i adresowych:   1. nr ewidencyjny, 2. imiona, nazwisko, inne poprzednio używane nazwiska, 3. PESEL, 4. data urodzenia, 5. płeć i obywatelstwo, 6. adres zamieszkania, adres do korespondencji, przy adresach należy uwzględnić gminę/dzielnicę, powiat, 7. telefon kontaktowy osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku – co najmniej 3 pozycje. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. członków rodzin. 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:   1. imiona i nazwisko, 2. data urodzenia, 3. stopień pokrewieństwa, 4. PESEL, 5. czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną, 6. kod stopnia niepełnosprawności, 7. adres zamieszkania (jeśli jest inny niż adres zamieszkania ubezpieczonego). |
|  | Rejestracja informacji dot. stosunku do powszechnego obowiązku obrony – stosunek do powszechnego obowiązku obrony, Narodowych Sił Rezerwowych. Służba wojskowa w okresie od/do. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. wykształcenia:   1. poziom wykształcenia, 2. kierunek wykształcenia, 3. tytuł naukowy/zawodowy, 4. nazwa szkoły/uczelni, 5. data ukończenia szkoły, 6. komentarz,(uwagi, informacje dodatkowe),   z możliwością rejestrowania więcej niż jednego kierunku studiów. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. dodatkowego wykształcenia – studia podyplomowe, studium, inne:   1. kierunek, 2. nazwa szkoły/uczelni/studium, 3. data ukończenia, 4. komentarz,   z możliwością rejestrowania wszystkich rodzajów studiów. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. znajomości 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. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. dodatkowych uprawnień – dodatkowe uprawnienia (radcowskie, legislacyjne, audytorskie, dla elektryków itp.):   1. nazwa dokumentu, 2. data ważności od/do/bezterminowe, 3. nazwa organu wydającego, 4. komentarz. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. pracownika:   1. informacja o niepełnosprawności m.in. - stopień niepełnosprawności, data orzeczenia niepełnosprawności od/do lub stała (data od), schorzenia szczególne, 2. renta (nr świadczenia, data uzyskania, data zawieszenia), 3. emerytura (nr świadczenia, data uzyskania, data zawieszenia), 4. oddział NFZ, 5. kod tytułu ubezpieczenia, 6. adres ZUS. |
|  | Obsługa szkoleń BHP w zakresie rejestracji wyspecyfikowanych informacji wraz z wygenerowaniem zaświadczenia:   1. rodzaj (wstępne, okresowe, inne), 2. data (od/do) szkolenia, 3. data ważności, 4. rodzaj szkolenia (w zależności od stanowiska pracy: dla kierujących pracownikami, dla stanowisk robotniczych, itp.) 5. możliwość generowania zaświadczeń po odbytym szkoleniu organizowanym przez Urząd, 6. komentarz (uwagi, informacje dodatkowe), 7. automatyczne informowanie o upływie terminu szkolenia na co najmniej 30 dni przed. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych danych dot. przyznanych nagród finansowych:   1. rodzaj nagrody, 2. uzasadnienie (pole do edycji), 3. kwota, 4. data przyznania, 5. komentarz. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych danych dot. przyznania nagród niefinansowych (odznaczenia, medale, inne):   1. rodzaj nagrody, 2. data przyznania, 3. powód przyznania (opcjonalnie do edycji), 4. komentarz. |
|  | Ewidencja wyspecyfikowanych informacji dot. przyznanych świadczeń pracowniczych (np. nagrody jubileuszowe, odprawy pieniężne):   1. rodzaj, 2. powód przyznania, 3. kwota, 4. data przyznania, 5. komentarz. |
|  | Ewidencja wyspecyfikowanych informacji dot. udzielonych kar i upomnień :   1. data udzielenia, 2. powód udzielenia kary, upomnienia, 3. kwota, 4. komentarz. |
|  | Ewidencja wyspecyfikowanych informacji dot. udzielonych kar oraz automatyczne powiadomienie o upływie terminu zatarcia kary:   1. przez komisję dyscyplinarną, dyrektora generalnego, 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.   Automatyczne informowanie o upływie terminu zatarcia kary z możliwością usunięcia informacji o karze po jej zatarciu. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. poprzedniego zatrudnienia:   1. data zatrudnienia od/do, 2. stanowisko, 3. tryb rozwiązania stosunku pracy (w tym odpowiednie tryby/przyczyny rozwiązania poprzedniego stosunku pracy umożliwiające automatyczne zakwalifikowanie pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego), 4. nazwa pracodawcy, 5. urlop bezpłatny (okres od/do, automatyczne zliczenie w latach/miesiącach/dniach), 6. urlop wychowawczy (okres od/do, automatyczne zliczenie w latach/miesiącach/dniach), na które dziecko, 7. urlop rodzicielski, ojcowski, (wymiar i ilość części), na które dziecko, 8. inne okresy zaliczane do stażu pracy (np.: nauka w KSAP, studia doktoranckie, służba wojskowa, okresy pobierania zasiłków, itp.), 9. liczba dni/godzin wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym na żądanie i dodatkowego u poprzedniego pracodawcy, 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), 11. liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby, liczba dni sprawowania opieki nad członkiem rodziny, 12. wcześniejsze zatrudnienie w służbie cywilnej, 13. wcześniejsze zatrudnienie w administracji publicznej, 14. rodzaj umowy o pracę w czasie zatrudnienia w służbie cywilnej, 15. służba przygotowawcza, 16. informacje o dokonaniu pierwszej oceny, oceny okresowej urzędników/pracowników służby cywilnej, 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).   Możliwość edycji każdej pozycji. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. warunków zatrudnienia i ich zmiany:   1. data zatrudnienia, 2. komórka organizacyjna (z uwzględnieniem różnych struktur organizacyjnych GIS), 3. wydział/dział/samodzielne stanowisko, 4. podstawa zatrudnienia: umowa – wszystkie rodzaje (np. czas określony, na zastępstwo), mianowanie, powołanie, itp., 5. grupa stanowisk w służbie cywilnej, 6. stanowisko, ds. – symbol zawodu wg Klasyfikacja Zawodów i Specjalności, 7. data mianowania (dotyczy urzędników służby cywilnej), 8. umowa do dnia (przy umowach terminowych) – do edycji, 9. status zatrudnienia (np. urzędnik służby cywilnej, pracownik służby cywilnej, wyższe stanowiska w służbie cywilnej, osoby nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzeń, kierownicze stanowiska państwowe), 10. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (stopień niepełnosprawności oraz okres ważności orzeczenia), 11. wymiar etatu (w postaci ułamka zwykłego oraz ułamka dziesiętnego przy niepełnym wymiarze etatu do 3 miejsc po przecinku), 12. angaż od dnia, 13. angaż do dnia, 14. mnożnik, 15. wynagrodzenie zasadnicze, 16. dodatek stażowy, 17. kategoria zaszeregowania, 18. % i kwota premii liczonej od wynagrodzenia zasadniczego, 19. część budżetowa wynagrodzenia, 20. część projektowa wynagrodzenia, 21. bezpośredni przełożony, 22. stanowisko kierownicze, 23. główne miejsce zatrudnienia, 24. zakres obowiązków – data określenia, możliwość podłączenia dokumentu, 25. paragraf i rozdział budżetowy. |
|  | Obsługa zatrudnienia 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). |
|  | Możliwość przypisania danemu pracownikowi pełnionych funkcji (np.: inspektor ochrony danych osobowych, koordynator, członek zespołu) niezależnie od przypisania go do określonej komórki i stanowiska. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych danych dot. wynagrodzenia i jego zmiany - data zmiany (z uwzględnieniem specyfiki wynagrodzeń różnych grup pracowników): podział wynagrodzenia na składniki wynagrodzeń i dodatków, ogółem oraz w rozbiciu na budżet i finansowanie lub współfinansowanie ze środków UE, środków grantowych, budżetu spisów powszechnych (inny rozdział).  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.  Możliwość wprowadzania wynagrodzenia przyszłego i jego automatycznego aktywowania w wyznaczonym terminie.  Zachowanie historii zmian z możliwością edycji. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. przyznawania stopni służbowych urzędnikom służby cywilnej:   1. data mianowania w służbie cywilnej, 2. stopień służbowy (1-9) z możliwością wpisania mnożnika i kwoty, 3. data przyznania stopnia służbowego, 4. podstawa prawna (mianowanie na podstawie ustawy o służbie cywilnej), 5. podstawa prawna przyznania stopnia służbowego, 6. możliwość wyboru współfinansowania z projektów dodatku służby cywilnej (1 rok po mianowaniu płacony z rezerwy celowej).   Zachowanie danych historycznych. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji o dodatkowym zatrudnieniu/zajęciu zarobkowym:   1. imię (imiona) i nazwisko, 2. stanowisko, 3. komórka organizacyjna, 4. status pracowniczy, 5. podstawa dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych, 6. miejsce dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych, 7. okres dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych, 8. informacja o decyzji (zgoda/odmowa), 9. data decyzji, 10. komentarz.   Możliwość rozróżnienia dodatkowego zatrudnienia i dodatkowego zajęcia zarobkowego.  Możliwość wpisania kilku pozycji w danym roku. |
|  | 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. |
|  | Obliczanie stażu pracy w zakresie bieżącego doliczania stażu wynikającego z aktualnego zatrudnienia. |
|  | Obliczanie stażu pracy w zakresie kontroli zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach w tym samym okresie. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. czasu pracy (kalendarz) w godzinach i minutach z uwzględnieniem zakresu godzin:   1. norma podstawowa – 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 2. normy dla pracowników niepełnosprawnych, 3. możliwość ustalania rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres rozliczeniowy z uwzględnieniem niepełnego wymiaru czasu pracy, 4. możliwość zmiany rozkładu czasu pracy w środku tygodnia/miesiąca, 5. informacja o czasie faktycznie przepracowanym przez danego pracownika (godziny nadliczbowe, praca w porze nocnej, w niedziele i święta), 6. rozkład czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres rozliczeniowy, 7. praca w równoważnym systemie czasu pracy – rozkład czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres rozliczeniowy, 8. ruchomy czas pracy, 9. praca w zadaniowym systemie czasu pracy . |
|  | Automatyczne wyliczanie czasu pracy pracowników z uwzględnieniem niepełnych wymiarów czasu pracy, zmniejszonego wymiaru czasu pracy np. os. z niepełnosprawnością oraz zmiany rozkładu czasu pracy (wg norm czasu pracy w okresie rozliczeniowym). |
|  | Obsługa badań lekarskich - rodzaj: wstępne, okresowe, kontrolne, dodatkowe oraz termin wykonania badania i termin następnego badania, okres użytkowania samochodu.  Obsługa badań lekarskich: wskazania lekarza medycyny pracy (np. praca w okularach korekcyjnych).  Automatyczne informowanie o upływie terminu badań na co najmniej 30 dni oraz 1 dzień przed utratą ważności.  Automatyczne informowanie o zbliżającym się terminie przekroczenia 30 dni ciągłego zwolnienia lekarskiego (badania kontrolne).  Możliwość automatycznego generowanie przez System ERP skierowania na badania lekarskie z zaciągnięciem danych o pracowniku z systemu. |
|  | Informacja o wejściu pracownika w okres ochronny (data) – 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego – art. 39 Kodeksu pracy. |
|  | Uzyskanie wyspecyfikowanej informacji o ochronie związanej z ciążą oraz uprawnieniami rodzicielskimi (data). |
|  | Uzyskanie wyspecyfikowanej informacji o wejściu pracownika w okres ochronny – np. pełnienie funkcji w związkach zawodowych, pełnienie funkcji społecznego inspektora pracy. |
|  | Rejestracja informacji o pracownikach – zakończenie stosunku pracy:   1. data rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy/stosunku służbowego, 2. podstawa prawna, tryb rozwiązania (w tym odpowiednie tryby/przyczyny rozwiązania stosunku pracy umożliwiające automatyczne zakwalifikowanie pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego), 3. prawo do świadczeń związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, 4. zajęcia komornicze, 5. okres wypowiedzenia (daty od/do), 6. okres zwolnienia ze świadczenia pracy (daty od/do), 7. data odwołania ze stanowiska, 8. data wyrejestrowania z ubezpieczeń, 9. kod przyczyny wyrejestrowania, 10. kod podstawy prawnej rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy/stosunku służbowego, 11. kod wygaśnięcia/kod trybu rozwiązania stosunku pracy/stosunku służbowego, 12. podstawa prawna rozwiązania/wygaśnięcia stosunku pracy/stosunku służbowego, 13. strona z inicjatywy, której nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy. |
|  | Sygnalizacja (powiadomienia), ze zdefiniowanym wyprzedzeniem, wyspecyfikowanych terminów:   1. końca umowy o pracę zawartej na okres próbny, czas określony, drugiej i trzeciej umowy na czas określony, 2. końca ważności obowiązkowych badań okresowych, 3. końca ważności orzeczenia o niepełnosprawności, 4. końca ważności szkoleń BHP, 5. nabycia prawa do dodatku za wysługę lat, 6. nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, 7. końca dodatku specjalnego lub zadaniowego, 8. sporządzenia oceny okresowej lub pierwszej oceny w służbie cywilnej, 9. nabycia prawa do kolejnego dnia urlopu dodatkowego urzędników służby cywilnej, 10. nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego o podwyższonym wymiarze (26 dni), 11. nabycia prawa do dodatkowego urlopu (np. osób niepełnosprawnych, żołnierzy zawodowych), 12. upływu 30/182/270 dnia zwolnienia lekarskiego, 13. końca urlopu bezpłatnego, 14. końca urlopu wychowawczego, 15. końca urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego, 16. zakończenia kolejnych etapów podnoszenia kwalifikacji w ramach umowy szkoleniowej lub kursu językowego, 17. data zatarcia kary dyscyplinarnej.   Możliwość definiowania nowych, nieuwzględnionych powyżej wykazów zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa dotyczącymi ww. zagadnień. |
|  | 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 europejskich, uprawnienia i obowiązki pracownicze, absencje.  Możliwość definiowania zestawień na stałe i zapisywania ich jako szablon i udostępniania innym użytkownikom. |
|  | 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.  Możliwość wydruku pism kadrowych z logami danej jednostki służb statystyki publicznej oraz w przypadku osób współfinansowanych ze środków europejskich z logami poszczególnych Programów Operacyjnych. |
|  | Możliwość tworzenia symulacji płacowych, a następnie aktualizowanie danych poprzez ich zatwierdzenie. |
|  | Ustalanie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok kalendarzowy. |
|  | Tworzenie planów/harmonogramów urlopów – kalendarze. |
|  | 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, PDF. |
|  | System ERP 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:   1. wysokości przysługującego urlopu w danym roku z uwzględnieniem urlopu zaległego, 2. wysokości przysługującego urlopu w danym roku z uwzględnieniem urlopów wykorzystanych w poprzednich miejscach pracy, 3. wykorzystania nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych, 4. terminu zwiększenia wymiaru urlopu wypoczynkowego. System musi zaciągać do ewidencji urlopów zatwierdzone wnioski z portalu pracownika.   System ERP musi zapewnić raportowanie w zakresie obszaru ewidencji urlopów wypoczynkowych z uwzględnieniem struktury organizacyjnej GIS, w szczególności:   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, 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. |
|  | System ERP w powiązaniu z Portalem Pracownika 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, 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.  System ERP musi zapewniać elektroniczny obieg dokumentów związanych ze zleceniem pracownikowi pracy w godzinach nadliczbowych. |
|  | Automatyczne wyliczenie urlopów związanych z rodzicielstwem. |
|  | System ERP 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). System ERP musi grupować typy nieobecności w kategorie w szczególności dla celów kontroli limitów i sprawozdań np. dla Głównego Urzędu Statystycznego.  System ERP automatycznie musi 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 powinien uwzględniać możliwości importowania danych z systemu automatycznej rejestracji czasu pracy. |
|  | System ERP musi automatycznie kontrolować wprowadzane nieobecności, w tym w szczególności uniemożliwić wprowadzenie dwóch różnych typów nieobecności dla tego samego dnia (np. urlop i zwolnienie lekarskie).  System ERP musi automatycznie dzielić absencje na: wynagrodzenie za czas choroby oraz zasiłek chorobowy.  System ERP musi umożliwiać korygowanie wprowadzonych nieobecności w szczególności w zakresie typu i daty nieobecności:   1. przed zatwierdzeniem listy płac ze skutkiem w danej liście płac, 2. po zatwierdzeniu listy płac.   Możliwość wprowadzania danych dotyczących kolejnego roku kalendarzowego. |
|  | System ERP musi zapewnić obsługę ewidencji nadgodzin, z uwzględnieniem podziału na czas dodatkowo płatny, czas pracy do wykorzystania oraz wyjścia prywatne do odpracowania, z możliwością zarejestrowania:   1. dzień wykonania pracy, 2. nadgodziny do odebrania, 3. nadgodziny płatne 50%, 4. nadgodziny płatne 100%, 5. godziny nocne 20%, 6. godziny ponadwymiarowe (dot. zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy), 7. wyjścia prywatne do odpracowania, 8. odbiór nadgodzin, 9. odpracowanie wyjść prywatnych.   System ERP musi zapewnić raportowanie w zakresie ewidencji nadgodzin i wyjść prywatnych, z uwzględnieniem podziału na godziny rozliczone i nierozliczone w przyjętym w okresie rozliczeniowym oraz w ujęciu rocznym, a także z uwzględnieniem struktury organizacyjnej i typów pracowników. |
|  | 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 urlopach związanych z rodzicielstwem/bezpłatnych. Możliwość uwzględnienia/nie uwzględnienia osób zastępujących w analizie planu zatrudnienia. |
|  | Wyliczenie etatów z uwzględnieniem specyfiki sposobu wyliczania wymiaru etatów dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dany Program Operacyjny oraz do sprawozdań budżetowych. |
|  | 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). |
|  | Możliwość generowania raportów i dokumentów kadrowych dotyczących m.in:   1. listy pracowników (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów), 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), 3. stanu zatrudnienia na dany dzień (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów), 4. wykazu pracowników ze składnikami wynagrodzenia wg stanu na dany dzień (w szczególności z możliwością sortowania po stanowiskach/komórkach organizacyjnych/statusach zatrudnienia), 5. nieobecności pracowników (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów), 6. kartotek pracowniczych (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów), 7. okresów zatrudnienia pracowników, 8. ewidencji okresów zatrudnienia do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, 9. list pracowników uprawnionych do nagród jubileuszowych i dodatków stażowych na dany dzień/miesiąc/rok, 10. przypisania pracowników do komórek i/lub stanowisk, 11. historii przeszeregowań pracownika (przebieg zatrudnienia) + wykaz zmian stanowiskowych i/lub dotyczących zmian wynagrodzenia za dany okres, 12. uprawnienia pracowników do „13”, 13. szkoleń pracowników (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów), 14. wykształcenia pracowników (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów), 15. ważności badań lekarskich, 16. ewidencji czasu pracy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej, 17. karty urlopowej oraz kalendarza do planu urlopów, 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), 19. średniego zatrudnienia/wynagrodzenia za dany okres (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów), 20. wykazu stażu pracy pracowników (z możliwością filtrowania i sortowania wg różnych kryteriów), 21. listy pracowników niepełnosprawnych oraz emerytów, rencistów, absolwentów, stanowisk wraz z numerem kwalifikacji zawodów, 22. typu pracownika, typu umowy, osoby zastępowanej.   Możliwość generowania przez użytkownika innych raportów i dokumentów nie zawartych w tym wykazie.  Raporty muszą być generowane w opcjach w formatach do wyboru: z systemu, pdf oraz Excel. System ERP musi zawierać możliwość wyboru dowolnych dat lub okresów przy generowaniu raportów i dokumentów. |
|  | Rejestrowanie informacji o pracownikach – źródło naboru (np. z naboru, oddelegowanie, skierowanie, przeniesienie członka korpusu służby cywilnej – słownik otwarty). |
|  | Informacje dotyczące ewidencji naboru na stanowiska nieobsadzone/nowe stanowiska pracy oraz zastępstwa za nieobecnych członków korpusu służby cywilnej:   1. departament/biuro/samodzielne stanowisko/wydział/zespół i stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór (rekrutacja), 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, 3. rekrutacja poza korpusem służby cywilnej, 4. podział stanowisk w służbie cywilnej na wyższe w służbie cywilnej i pozostałe w służbie cywilnej, 5. ujęcie etatowe oraz stanowiskowe (liczby) – możliwość weryfikacji danych w Systemie, 6. rekrutacja wewnętrzna w ramach Urzędu w służbie cywilnej lub nabór, 7. nr wniosku/pisma o nabór, 8. rejestracja przez użytkownika Systemu kolejnego numeru rekrutacji/naboru 9. numer ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, 10. data publikacji ogłoszenia i termin składania ofert, 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, 12. liczba wyłonionych osób (tj. wskazanych w protokole z naboru jako najlepsi kandydaci), z podziałem na płeć, 13. możliwość wygenerowania protokołu wraz z załącznikami, 14. imię i nazwisko kandydata/kandydatów, 15. wynik naboru/status, data wyniku, 16. dodatkowe informacje, 17. zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.   System ERP 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).  Możliwość generowania z opisu stanowiska pracy treści do ogłoszenia (np. wymagania, główne zadania).  Możliwość wprowadzenia członków komisji ds. naboru. |
|  | Możliwość przypisania naboru do konkretnego stanowiska pracy w schemacie organizacyjnym. Możliwość dodania komentarza przy dowolnie wybranym stanowisku pracy w schemacie organizacyjnym (pole edytowalne). |
|  | Struktura organizacyjna (nazwy komórek organizacyjnych i skróty nazw). Możliwość odzwierciedlenia aktualnego schematu komórki organizacyjnej z uwzględnieniem wakatów/naborów.  Przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych komórek organizacyjnych tj. departament/biuro, a w ich ramach – do wydziałów/zespołów/samodzielnych stanowisk pracy.  Umożliwienie przechowywania pełnej historii każdej zmiany struktury organizacyjnej. |
|  | Możliwość tworzenia i edycji hierarchii stanowisk i przypisania podległości służbowej. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. opisu stanowiska pracy:   1. przyporządkowanie pracownikom symbolu opisu stanowiska pracy i jego nazwy (ds.), 2. data zatwierdzenia opisu stanowiska pracy daty obowiązywania opisu stanowiska pracy od-do, do odwołania, 3. możliwość załączania wersji elektronicznej opisu stanowiska pracy, oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy w ramach projektów współfinansowanych ze środków europejskich i spisów (np. POPC), 4. możliwość wprowadzania dodatkowych informacji np. o likwidacji opisu, nr pisma z decyzją na podstawie której następuje zmiana itd., 5. możliwość generowania wybranych informacji np. w zakresie wyodrębnienia opisów zaangażowanych w konkretny projekt itd., 6. daty zajmowania danego stanowiska pracy przez pracownika, 7. przyporządkowanie stanowiska pracy do profilu kompetencyjnego, 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).   System ERP musi zapewniać elektroniczny obieg dokumentów, w tym ich zatwierdzanie. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. wartościowania stanowisk pracy:   1. liczba punktów wynikająca z wartościowania opisu stanowiska pracy, 2. przedziały punktowe – automatyczne przyporządkowanie stanowiska pracy do danego przedziału punktowego (połączenie z przedziałami mnożnikowymi), 3. data zatwierdzenia wyników wartościowania, 4. zestawienie poszczególnych kryteriów szczegółowych i ustalonych wymaganych na stanowisku minimalnych poziomów dla danego kryterium, 5. możliwość wartościowania w Systemie ERP i automatyczne sporządzenie protokołu do edycji (możliwość wpisania w systemie składu komisji – do automatycznego pobrania). Po zatwierdzeniu wyników wartościowania udostępnienie wyniku wartościowania bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi zajmującemu dane stanowisko. |
|  | Dokumentowanie pierwszej oceny w służbie cywilnej:   1. informacja o podleganiu pierwszej ocenie (tak/nie) – komentarz (uwagi, dodatkowe informacje), 2. informacja o przeprowadzeniu rozmowy wstępnej w ciągu 21 dni od dnia zatrudnienia (funkcja przypominająca o terminie przeprowadzenia rozmowy), 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: wdrożyć pierwszą ocenę, dokonać oceny), 4. termin złożenia sprawozdania (alert przypominający dla pracownika), 5. data pierwszej oceny, 6. wynik pierwszej oceny – pole do edycji, 7. możliwość eksportu danych z bazy do szablonów ocen dostępnych w systemie (parametryzacja arkusza oceny), 8. raportowanie zgodnie z potrzebami użytkownika, w tym możliwość raportowania według aktualnie zatrudnionych członków korpusu służby cywilnej, 9. możliwość dokumentowania zmiany daty pierwszej oceny.   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. |
|  | Dokumentowanie ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej:   1. możliwość eksportu danych z Systemu do szablonów ocen dostępnych w Systemie, 2. planowany termin sporządzenia oceny (alerty przypominające o zbliżającym się terminie sporządzenia oceny), kryteria oceny, data wyznaczenia terminu i kryteriów oceny, 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, wniosek o przyznanie kolejnego stopnia służbowego z podaniem podstawy prawnej, 4. wnioski do IPRZ, 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, 6. możliwość zmiany osoby oceniającej, w przypadku gdy oceny musi dokonać wcześniejszy przełożony – pole do edycji, 7. możliwość zmiany terminu oceny zgodnie z ustawą o służbie cywilnej, informacja o powodach zmiany terminu oceny, 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, 9. przedłużenie terminu sporządzenia oceny o czas nieobecności w przypadku nieprzerwanej, usprawiedliwionej, trwającą dłużej niż miesiąc nieobecności ocenianego, powód zmiany, 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, 11. możliwość wprowadzenia sprzeciwu do dyrektora generalnego od oceny, wraz z uwagami – informacja o braku dostarczenia oceny po uwzględnieniu sprzeciwu, 12. data wniesienia i rozpatrzenia sprzeciwu, sprzeciw uwzględniony tak/nie, ocena po zmianie, data, 13. raportowanie zgodnie z potrzebami użytkownika, w tym możliwość raportowania wg członków korpusu służby cywilnej aktualnie zatrudnionych, 14. uzasadnienie/uwagi – możliwość wpisania komentarza 15. zachowanie historii zmian i danych historycznych.   Możliwość wgrania różnych szablonów ocen (.doc, .docx).  Możliwość dokonywania sporządzenia oceny okresowej 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 i przełożonego. |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. IPRZ:   1. aktualny/nieaktualny, 2. data zatwierdzenia, 3. ścieżka rozwoju zawodowego (planowane działania rozwojowe), 4. możliwość importu danych z formularza IPRZ (z pliku zapisanego w Ms Office), 5. możliwość sporządzania i zatwierdzania IPRZ w Systemie lub załączania jego wersji elektronicznej, 6. zachowanie historii zmian i danych historycznych, 7. okres obowiązywania.   Możliwość wgrania szablonu IPRZ (.xls) i importu do tego szablonu danych pracownika/nazwy komórki organizacyjnej/nazwy wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy, terminu obowiązywania IPRZ. |
|  | 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). |
|  | Dokumentowanie służby przygotowawczej pracowników korpusu służby cywilnej: w zakresie uzupełnienia informacji o służbie przygotowawczej pracownika z uwzględnieniem wszystkich pól oraz wygenerowaniem zaświadczenia:   1. podleganie obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej (tak/nie) wraz z automatycznym generowaniem ostatecznej daty jej ukończenia, 2. wcześniejsze odbycie służby przygotowawczej, zwolnienie z jej obowiązku lub skierowanie do odbycia służby przygotowawczej – daty i numery odbycia/zwolnienia/skierowania, 3. pracownik jest w trakcie odbywania służby przygotowawczej, czy służba jest realizowana w terminie (tak/nie), 4. data egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, 5. wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (pozytywny/negatywny), 6. data rozpoczęcia służby przygotowawczej, 7. data ukończenia służby przygotowawczej, 8. przerwy w przebiegu służby przygotowawczej, daty od/do, 9. możliwość generowania zaświadczeń z ukończenia służby przygotowawczej w służbie cywilnej, 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, , protokołu z egzaminu, 11. opinia kierującego komórką. |
|  | Podnoszenie kwalifikacji – umowa: w zakresie uzupełnienia informacji o podnoszeniu kwalifikacji przez pracownika z uwzględnieniem pól wskazanych w opisie funkcjonalności:   1. numer umowy, data podpisania, termin obowiązywania (daty od/do), 2. okres nauki – data od/do, liczba semestrów, 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, 4. organizator danej formy podnoszenia kwalifikacji, 5. możliwość rejestracji stanu realizacji umowy (np. zaliczenie I semestru), 6. zobowiązania pracodawcy:    1. urlop szkoleniowy – wymiar,    2. czas wolny na okres zajęć zgodnie z harmonogramem,    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 kwotą), 7. zobowiązania pracownika:    1. dostarczenie dokumentu potwierdzającego zaliczenie semestru/ o ukończeniu doszkalania (tak/nie), termin dostarczenia,    2. dostarczenie dowodu wpłaty np. za dany semestr (tak/nie), termin dostarczenia,    3. okres do odpracowania (termin, daty od/do), 8. zmiana umowy – aneksy, 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). |
|  | Szkolenia: w zakresie sprawdzenia zapisywania się informacji o szkoleniu pracownika – 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 rozliczania kosztów faktur na poszczególnych pracowników oraz prowadzenia budżetu szkoleniowego (generowanie raportów dot. środków planowanych, zaciągniętych zobowiązań - zgłoszone szkolenia, środków wykorzystanych w poszczególnych paragrafach).  Generowanie raportów dotyczących tematów oraz kosztów szkoleń dla poszczególnych pracowników/komórek organizacyjnych w określonych przedziałach czasu. |
|  | Informacja o stażyście, praktykancie, wolontariuszu – możliwość wygenerowania zaświadczenia oraz organizacji staży/praktyk/wolontariatu.  Informacja o stażyście, praktykancie, wolontariuszu – organizacja staży/praktyk/wolontariatu:   1. tytuł, data i numer umowy/porozumienia, 2. imię i nazwisko, 3. obywatelstwo, 4. miejsce zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail, 5. wykształcenie, uczelnia, wydział, kierunek studiów – komórka organizacyjna odbywania stażu/praktyki/wolontariatu, okres (od/do), 6. urząd pracy (stażysta), umowa, 7. imię i nazwisko opiekuna, 8. przysługujące i wykorzystane dni wolne dla stażystów, 9. uczestnictwo w szkoleniach wstępnych (BHP, dane osobowe).   Możliwość wprowadzania komentarzy i tworzenia zestawień zawierających ww. dane z możliwością sortowania tych danych wg zadanego kryterium. |
|  | Zarządzanie szkoleniami tradycyjnymi i e-learning z zakresie:   1. zgłoszenia i analizy potrzeb szkoleniowych, 2. obsługi wniosku na szkolenie (akceptacja na poszczególnych poziomach), 3. wprowadzenia szkolenia wraz z ankietą ewaluacyjną i materiałami szkoleniowymi, 4. sporządzenia sprawozdania ze szkolenia, 5. sporządzenia raportów ze szkoleń, 6. sporządzenia ścieżki rozwoju pracownika, 7. przygotowania szkolenia e-learning |
|  | Rejestracja wyspecyfikowanych informacji dot. udzielonych upoważnień:   1. nazwa upoważnienia, 2. numer/sygnatura, 3. osoba wydająca upoważnienie, 4. data ważności od/do, 5. komentarz, 6. skan upoważnienia i pełnomocnictwa. |
|  | Obsługa wyspecyfikowanych procesów Pracowniczych Planów Kapitałowych. Zarządzanie procesem obsługi PPK zgodnie z przepisami:   1. wymagania niefunkcjonalne, 2. możliwość integracji z systemem e- PFRON (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), 3. rejestrowanie informacji o pracownikach: seria i numer dowodu osobistego lub numer paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, 4. wyszukiwanie pracowników objętych programem wśród całej kadry, 5. zgłaszanie nowych pracowników do PPK, 6. możliwość wyrejestrowania uczestników lub wprowadzanie zmian w uczestnictwie, 7. edycja i drukowanie deklaracji, 8. przygotowanie raportów i zestawień, 9. tworzenie specjalnych plików zgłoszeniowych, 10. zbiorcze zapisywanie pracowników do programu. System ERP musi uwzględniać i właściwie rozróżniać trzy grupy pracowników, w podziale:     1. pracownicy między 18 a 54 rokiem życia – należą do programu automatycznie – żeby się z niego wypisać, muszą złożyć wniosek;     2. pracownicy między 55 a 70 rokiem życia – są dopisywani dobrowolnie – po złożeniu pracodawcy wniosku;     3. pracownicy powyżej 70 roku życia – są dopisywani dobrowolnie – po złożeniu pracodawcy wniosku – pod warunkiem, że wniosek ten złożyli przed osiągnięciem tego wieku. Wówczas przekroczenie tego wieku, nie powoduje wypisania z programu oszczędnościowego.   System ERP musi kontrolować wiek pracowników. System ERP musi tworzyć listę pracowników z uwzględnieniem trzech powyższych grup.   1. tworzenie listy pracowników, których obejmuje PPK:    1. pracownicy, których pracodawca ma obowiązek zgłoszenia uczestnictwa (minimum trzymiesięczny staż pracy, uwzględniając 12 poprzednich miesięcy).    2. pracownicy, którzy nie mają już obowiązku uczestnictwa (powyżej 55 lat, zgłoszeni do PPK przed ukończeniem tego wieku).    3. pracownicy, których ponownie należy zgłosić do programu (po 4 latach od rezygnacji).    4. 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. 2. naliczanie składek podstawowych i dodatkowych:   System ERP 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,   1. generowanie raportów z naliczania wpłat:   System ERP musi dokonywać obliczeń wpłat na rzecz PPK, udostępniać ich harmonogram oraz kontrolować i sygnalizować terminy,  System ERP musi generować raporty z wykazami osób, które przystąpiły do PPK – wraz z wysokością wpłat podstawowych i dodatkowych, które zadeklarowali uczestnicy,   1. obsługa wniosków o rezygnację lub ponowne dokonywanie wpłat:   System ERP 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 PPK,   1. automatyczne zapisanie pracowników do PPK – po 4 latach od rezygnacji (tzw. autozapis):   System ERP musi 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,   1. komunikacja z instytucją finansową:   System ERP musi umożliwiać zarejestrowanie informacji o tym, że pracownik zaczął wypłacać zgromadzone fundusze.   1. przechowywanie oświadczeń:   System ERP musi przechowywać wszelkie wnioski, deklaracje i oświadczenia, na przykład wniosek o wpłatę dodatkową, deklaracje o rezygnacji z uczestnictwa w PPK.   1. ochrona danych osobowych, 2. tworzenie odpowiednich zestawień i plików w wymaganych formatach, które można przesyłać do odpowiednich instytucji lub archiwizować, 3. obsługa w ramach PPK nie tylko osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ale także osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych. |
|  | Ewidencja absencji pracownika – określenie rodzaju nieobecności. |
|  | 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). |
|  | 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).  Możliwość podziału poszczególnych składników wynagrodzeń na te, które są kwalifikowane zgodnie z zasadami realizowanych programów operacyjnych. Możliwość formułowania nowych składników wynagrodzeń. |
|  | Możliwość zdefiniowania kwot bazowych dla poszczególnych grup pracowników. |
|  | Automatyczne przeliczanie wynagrodzeń przy zmianie kwot bazowych (także w przypadku niepełnego wymiaru etatu przy zastosowaniu mnożnika odpowiadającego pełnemu wymiarowi czasu pracy. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Eksportowanie do programu PŁATNIK danych do dokumentów zgłoszeniowych do ZUS. |
|  | Importowanie dokumentów rozliczeniowych z programu płacowego do programu PŁATNIK oraz obsługa deklaracji rozliczeniowych. |
|  | Możliwość sporządzania i drukowania zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla pracowników i zleceniobiorców, zaświadczeń ZUS Rp-7. Możliwość wyboru danych, które mają być zawarte w zaświadczeniu oraz możliwość uzupełniania tekstu zaświadczenia o treść indywidualną, która nie występuje we wzorze. |
|  | Importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich z ZUS E-PUE. |
|  | Przeglądanie historii zmiany angażu pracownika. |
|  | Obsługa uproszczonego wyszukiwania danego pracownika po wprowadzeniu w wyszukiwarce jednej danej identyfikacyjnej (np. numer ewidencyjny pracownika, nazwisko, numer PESEL) bez potrzeby przeszukiwania (przewijania) całej listy pracowników. |
|  | 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. |
|  | System musi zapewnić obsługę świadczeń socjalnych w podziale na ich rodzaje, zgodnie z regulaminem ZFŚS w GIS. System musi zapewnić możliwość dodawania, usuwania lub modyfikacji różnych rodzajów świadczeń socjalnych. |
|  | System musi zapewnić obsługę świadczeń pieniężnych i niepieniężnych w relacji do obowiązujących przepisów podatkowych. |
|  | System musi zapewnić możliwość zapisania informacji o przyznanych świadczeniach socjalnych przy kartotece pracownika (np. w postaci odrębnej zakładki) z uwzględnieniem możliwości zapisania danych osób niezarejestrowanych (np. rodziny zmarłego pracownika). Dostęp do danych o przyznanych świadczeniach musi mieć również Departament Budżetu i Finansów (w celu operacyjnej obsługi przyznanych świadczeń). |
|  | System musi zapewnić obsługę danych, zawartych w formatce pożyczki, między innymi takich jak: imię i nazwisko, numer umowy, data zawarcia umowy, rodzaj przyznanej pożyczki (w tym; remontowa, modernizacja, zakup), dane poręczycieli, wysokość oprocentowania, data pierwszej raty, harmonogram miesięcznych spłat, saldo, pole komentarz, generowanie i drukowanie kartotek. |
|  | System musi zapewnić możliwość obsługi pożyczek zawieszonych i umorzonych, np. w zakresie przeliczenia harmonogramu spłat. |
|  | System musi zapewnić rozliczanie spłat pożyczek udzielonych w ramach Funduszu Świadczeń Socjalnych. |
|  | System musi zapewnić możliwość raportowania wykorzystania środków ZFŚS w określonym przedziale czasowym (np.. Miesięcznie, kwartalnie, rocznie, za dowolnie wybrany okres, na dzień) z podziałem na rodzaje świadczeń. Raport musi również uwzględniać wykorzystanie środków przez osoby, które rozwiązały umowę o pracę. |
|  | System musi zapewnić możliwość raportowania spłat comiesięcznych rat pożyczek z ZFŚS GIS na cele mieszkaniowe ze wskazaniem pozycji niezgodnych z harmonogramem spłat (w stosunku do kwoty i terminu) z podaniem salda aktualnego. |
|  | System musi zapewnić naliczanie wypłat z ZFŚS kwoty świadczenia dla pracownika na wybrane świadczenia na podstawie wysokości dochodu na osobę w rodzinie pracownika pobierającego świadczenie oraz na podstawie liczby członków rodziny pracownika. Opisany mechanizm musi mieć również zastosowanie do każdego uprawnionego członka rodziny. |
|  | System musi zapewnić przenoszenia danych dotyczących przyznanych pożyczek z ZFŚS do kartotek pracowniczych (np. w postaci odrębnej zakładki). |
|  | System musi zapewnić raport w podziale na różne kryteria, np. rodzaj świadczenia, kategoria beneficjenta (pracownik, emeryt, dziecko), progi dochodowe, wypłaconych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych GIS - w podziale za dowolny okres czasu. |
|  | System musi zapewnić obsługę korekt w rejestrze świadczeń przyznanych z ZFŚS GIS (np. rozliczenie wcześniej spłaty pożyczki, zwrot środków na konto ZFŚS) z uwzględnieniem źródła finansowania pierwotnej wypłaty środków. |
|  | System musi zapewnić generowanie dokumentów na podstawie zdefiniowanych szablonów, np. umowa pożyczki, wniosek o świadczenie z ZFŚS, decyzja. System musi zapewniać możliwość modyfikacji szablonów. |
|  | System musi zapewnić możliwość wnioskowania o urlop wypoczynkowy z dofinansowaniem "Wczasy pod gruszą". System powinien walidować zakres dat od - do i sprawdzać warunek czy pracownik wnioskuje dla wyżej opisanego urlopu o 14 dni nieprzerwanego wypoczynku urlopowego. |
|  | System musi zapewnić możliwość wyliczania pozostałej do spłaty kwoty pożyczki oraz odsetek w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki wg stawki wynikającej z umowy. |
|  | System musi zapewnić możliwość zmiany parametrów pożyczki w przypadku jej aneksowania, w tym: zmiana harmonogramu spłat, zmiana oprocentowania, zmiana poręczycieli. |
|  | Systemy musi zapewnić możliwość udostępnienia pracownikowi informacji o przyznanych świadczeniach na portalu pracowniczym. |
|  | Oświadczenia majątkowe  System musi zapewnić możliwość zarejestrowanie informacji przy pracowniku o złożeniu oświadczenia majątkowego/ korekty oświadczenia majątkowego. System musi umożliwić rejestrowanie: daty złożenia oświadczenia majątkowego/ korekty oświadczenia. |
|  | System musi zapewnić możliwość generowania raportu zawierającego wykaz pracowników wraz z informacją o złożeniu oświadczenia majątkowego/ korekty oświadczenia lub braku złożenia oświadczenia/korekty/rodzaju oświadczenia (na 31.12., objęcie stanowiska, opuszczenie), ilość złożonych przez pracownika dokumentów. |
|  | System powinien zawierać historię składanych przez pracownika oświadczeń. |
|  | System powinien umożliwiać zbiorcze powiadomienie pracowników (np.: poprzez pocztę elektroniczną) , którzy nie dostarczyli oświadczenia majątkowego/Korekty o realizacji tego obowiązku do wskazanej daty. |
|  | System powinien automatycznie i każdorazowo generować informację (np. w formie alertu), że została zatrudniona nowa osoba, która ma obowiązek złożenia oświadczenia na objęcie stanowiska. |
|  | System powinien automatycznie, każdorazowo generować informację o pracowniku opuszczającym stanowisko (emerytura, rozwiązanie stosunku pracy, zmiana stanowiska). |
|  | System zapewnia po zalogowaniu pracownika do modułu Portal Pracownika samodzielnie wygenerowanie wniosku wyjazdowego i przedłożenie do akceptacji zgodnie z wprowadzonym szablonem akceptacji. Możliwość wysyłania maili administracyjnych (z możliwością definiowania maili automatycznych) dla wybranych grup użytkowników o konieczności akceptacji wyjazdu służbowego i konieczności rozliczenia wyjazdu po upływie 14 dni od daty zakończenia wyjazdu. W dokumencie system ma umożliwić wprowadzenie podstawowych danych delegacji: nazwiska pracownika, daty, ram czasowych delegacji, celu delegacji, środka lokomocji, konieczności skorzystania z noclegu i uzupełnia kwoty wstępnie skalkulowanych kosztów. Automatyczne przekazywanie do modułu kadrowego informacji o nieobecności pracownika w biurze. System automatycznie nadaje numer przekazywanych poleceń wyjazdów służbowych z modułu Portal Pracownika. System posiada opcje anulowania/wycofania złożonego polecenia wyjazdu służbowego. |
|  | Rejestracja zaliczek na delegacje oraz ich rozliczenie na podstawie przedłożonych po powrocie z delegacji dowodów księgowych w tym naliczenie i zaksięgowanie różnic kursowych. |
|  | System musi umożliwić powiązanie dowodu księgowego np. faktury zakupowej będącej przedmiotem odrębnego obiegu w module F-K z rozliczeniem delegacji, w tym zaliczki. |
|  | System musi umożliwiać rozliczenie wielowalutowych kosztów delegacji i zaliczek. |
|  | System musi umożliwić zaewidencjonowanie przez użytkownika na podstawie danych przedłożonych przez pracownika w rozliczeniu: diet, ryczałtów za dojazdy oraz ryczałtów za noclegi oraz zwrotu kosztów przejazdu na podstawie przejechanych kilometrów z tytułu odbycia delegacji |
|  | System musi posiadać ograniczenia kwoty wydatku do rozliczenia z dowodu źródłowego do wysokości wynikającej z rozliczenia. |
|  | Wprowadzenie daty delegacji i daty jej rozliczenia przez użytkownika na podstawie danych przedłożonych przez pracownika w rozliczeniu. |
|  | System musi umożliwiać generowanie płatności ze wskazaniem terminu płatności |
|  | System musi umożliwiać zaksięgowanie rozliczonej delegacji z użyciem schematu księgowego. |
|  | System musi umożliwiać zaewidencjonowanie rozliczenia delegacji w module zarządzania finansowaniem i weryfikacje zgodności kwot z planowanymi wydatkami. |

## Moduł – Płace

Role użytkowników Modułu Płace:

1. Użytkownik Modułu Płace – 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.
2. Lider Modułu Płace – rola użytkownika Modułu Płace, pierwsza linia wsparcia dla użytkowników Modułu Płace oraz testowanie konfiguracji Systemu ERP na bazie testowej.

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | 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. |
|  | 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). |
|  | 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 uwzględnieniem sposobu wyliczenia składek ZUS, który dotyczy zarówno obowiązkowych jak i dobrowolnych ubezpieczeń) oraz składek na Fundusz Pracy, potrąceń na PPK płatnych przez pracownika i naliczeń na PPK finansowanych przez pracodawcę. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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 (dwie stawki na jednej liście płac). |
|  | 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. |
|  | 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 uwzględnianiem 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, kwoty zmniejszającej podatek, niepełnego etatu itd.).  Obsługa zaliczek pracowniczych |
|  | Rejestracja danych pracowników: Urząd Skarbowy, adres do celów podatkowych, (system musi mieć możliwość zasilania słownika Urzędów Skarbowych wraz z danymi teleadresowymi oraz rachunkami z obowiązującego wykazu zamieszczonego na stronie internetowej: https://www.gov.pl/web/kas/rachunki-bankowe-urzedow-skarbowych-obowiazujace-od1012020-r 51.) rodzaj kosztów uzyskania przychodów, wysokość kwoty zmniejszającej podatek, rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, składniki potrąceń dobrowolnych. Możliwość zmiany wysokości kosztów uzyskania przychodów oraz kwoty zmniejszającej podatek i ponowne przeliczenie wynagrodzenia w trakcie naliczenia listy płac |
|  | Możliwość przeglądania naliczeń, potrąceń oraz uwzględnionych absencji pracownika na liście płac. |
|  | Możliwość grupowego wprowadzenia oraz naliczania składników na listę płac. |
|  | Automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń, w tym z tytułu wyroków komorniczych z zachowaniem kwoty wolnej od potrąceń. |
|  | Automatyczne naliczanie wyrównań za okresy minione w przypadku konieczności dokonania korekt w podziale na miesiące. |
|  | 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, ryczałtu za pracę zdalną, dofinansowania do zakupu i prania ubioru służbowego). |
|  | 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 jednoczesne automatyczne uwzględnianie przerwy trzech miesięcy kalendarzowych między nieobecnościami chorobowymi pracownika/ zleceniobiorcy, zmiany etatu od początku miesiąca, jak i w trakcie miesiąca, z uwzględnieniem wyłączania 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 tracie 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. |
|  | 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. |
|  | System musi uwzględniać w naliczeniach:   * + - 1. przekroczenie progu podatkowego,       2. staż pracy pracownika do wyliczenia dodatku stażowego oraz nagrody jubileuszowej,       3. podstawę składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe,       4. wiek pracownika do obliczenia zasiłku chorobowego,       5. wiek pracownika do zaniechania naliczeń Funduszu Pracy,       6. wiek pracownika do weryfikacji przystąpienia do PPK,       7. limit 14/60 dni zasiłku opiekuńczego w roku kalendarzowym, możliwość wprowadzenia ilości dni wykorzystanej w danym roku przez innego domownika,       8. osoby powracające z urlopów macierzyńskich i wychowawczych do zaniechania naliczeń FP,       9. zwolnienie z opłacania składki na FP od osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy, jako osoba bezrobotna,       10. zwolnienie z opłacania składki na FP od osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna przed podjęciem zatrudnienia,       11. kwoty podstawy składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe uzyskane w innym miejscu zatrudnienia,       12. ilość dni zwolnienia lekarskiego, na którym pracownik przebywał w poprzednim miejscu zatrudnienia,       13. zwolnienie z naliczania zaliczki na podatek dochodowy, ulgę podatkową dla osób do 26 roku życia, „Podatek dla Młodych””Ulgę na powrót”, „Ulgę dla rodzin 4+”, „Ulgę dla pracujących seniorów”.       14. podstawy ZUS i podatku narastająco od początku roku kalendarzowego,       15. podstawę rocznego ograniczenia ZUS (przekroczenie 30-krotności). |
|  | Możliwość definiowania na liście płac indywidualnych składników wynagrodzenia i potrącenia. |
|  | 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. |
|  | Generowanie, wydruk oraz eksport do formatu, co najmniej xlsx, docx, 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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). |
|  | Tworzenie i automatyczne przesyłanie do Modułu Finanse i 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. |
|  | Tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi (ZUS, Urząd Skarbowy, Instytucja zarządzająca PPK, komornik, bank itd.) z możliwością eksportu przelewów do programu NBP (NBE), BGK. |
|  | 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. |
|  | 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, ryczałtu za pracę zdalną, naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego do wypłaty i uzupełnionego dodatkowego wynagrodzenia rocznego, które będzie uwzględniane w podstawie zasiłku chorobowego. |
|  | Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń w złotówkach a także możliwość zaokrąglania obliczanych składników do dowolnych kwot, w zależności od przepisów do pełnych złotówek, dziesiątek groszy lub groszy (tak samo w przypadku programów operacyjnych). |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Tworzenie i automatyczne przesyłanie do Modułu Finanse i Księgowość rozdzielnika płac z uwzględnieniem przypisu zaangażowania wymiaru czasu pracy pracownika do danego działania zdefiniowanego w Budżecie Zadaniowym i rozliczenia UE. |
|  | Rejestr umów zleceń i rejestr umów o dzieło z uwzględnieniem planu zaangażowania. Rejestr osób obcych, w tym zagranicznych. |
|  | 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. |
|  | Rozliczanie list płac na rozdziały i paragrafy, budżet zadaniowy zgodnie z przypisanym do pracownika budżetem i projektami UE (źródła finansowania). |
|  | Ciągłość dokonywanych potrąceń w przypadku podziału umów pracownika. |
|  | Podgląd wynagrodzeń pracownika z danego roku bez konieczności tworzenia kartoteki tj. z poziomu przeglądanego pracownika. |
|  | Generowanie rozliczonych nieobecności pracowników z podziałem np. na typy pracownika, typy nieobecności, typy umów itp. |
|  | Wydruki oraz export do excela wynagrodzeń wg rozdziału i paragrafu. |
|  | 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:   1. finansowanych przez pracownika: 2. wpłata podstawowa – 2% wynagrodzenia, 3. wpłata dodatkowa – do 2% wynagrodzenia, 4. finansowanych przez pracodawcę: 5. wpłata obowiązkowa – co najmniej 1,5% wynagrodzenia, 6. wpłata dobrowolna – do 2,5% wynagrodzenia. |
|  | Jednoczesne tworzenie kilku list i generowania przelewów. |
|  | Wprowadzanie lub zmiana numeru konta bankowego u pracownika / zleceniobiorcy z automatyczną weryfikacją poprawności wprowadzonych danych. |
|  | Tworzenie dokumentów rozliczeniowych pracownika w miesiącu RCA, RSA, RPA, jak i osób przebywających na urlopach wychowawczych i bezpłatnych. |
|  | Możliwość wyszukania danego kontrahenta (np. Komornika) po nazwie. |
|  | Możliwość przesyłania na maile służbowe pracowników zaszyfrowanych Informacji dla osoby ubezpieczonej (RMUA roczne), z uwzględnieniem potwierdzenia odbioru przez pracownika. |
|  | 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. |
|  | Naliczanie list płac finansowanych ze środków UE oraz wydruk z logiem danego projektu (z zachowaniem procentowego podziału kosztów między paragrafami). |
|  | Możliwość wygenerowania Karty Wynagrodzeń w różnym układzie składników naliczeniowych (układ po dacie tworzenia listy/miesiąca, którego dotyczy). |
|  | Tworzenie list korygujących z możliwością powiązania jej z korygowaną listą płac wraz z generowaniem przelewu dla pracownika z sumy tych list. |
|  | Generowanie informacji niezbędnych do sporządzenia ZUS IWA. |
|  | Obsługa zaliczek pracowniczych. |
|  | Import dokumentów rozliczeniowych z programu płacowego do programu PŁATNIK, obsługa deklaracji rozliczeniowych. |
|  | 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. |

## Moduł – Finanse i księgowość

Moduł Finanse i księgowość musi być zapewniać obsługę poniższych obszarów:

1. Planowanie/Budżetowanie.
2. Finanse i księgowość.
3. Ewidencja operacji gospodarczych.
4. Ewidencja rozrachunków.
5. Raporty i zestawienia.
6. Sprawozdawczość.
7. Fakturowanie.

Role użytkowników Modułu Finanse i Księgowość:

1. Użytkownik Modułu Finanse i Księgowość – dostęp do wszystkich danych finansowo księgowych, przeglądanie tych danych, tworzenie sprawozdawczej, nanoszenie zmian w danych osobowych pracowników (np. numer konta bankowego), dostęp do modułu (funkcji, widoków, pól) w wydzielonych obszarach.
2. Lider Modułu Finanse i Księgowość – rola użytkownika Modułu Finanse i Księgowość, pierwsza linia wsparcia dla użytkowników Modułu Finanse i Księgowość oraz testowanie konfiguracji Systemu ERP na bazie testowej.

## Planowanie/Budżetowanie

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | System musi zapewniać możliwość kilkuetapowego zatwierdzania oraz cofania (z uwzględnieniem uwag) do ponownej analizy i akceptacji opracowywanych dokumentów. |
|  | 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. |
|  | System musi zapewniać możliwość oznaczania typu wprowadzonych danych jako:   1. projekt planu finansowego, 2. plan finansowy, 3. programy i projekty finansowane z udziałem środków europejskich, 4. wnioski o decyzje budżetowe (również o blokadę środków), 5. decyzja MF/MZ/ZUB 6. decyzja własna jednostki GIS, decyzja jednostki podległej (GSSE), 7. harmonogram wydatków. |
|  | System musi zapewniać możliwości generowania/raportowania/tworzenia zestawień wprowadzonych danych z uwzględnieniem typu danych, 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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). |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | System musi umożliwić eksport dowolnych danych do innych aplikacji (MS Excel, MS Word, pdf) oraz możliwość importu danych z arkusza Excel. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | System powinien umożliwiać tworzenie i zapisywanie komentarzy dotyczących fragmentów projektu planu, planu jak i pojedynczych wprowadzonych wartości. |
|  | Możliwość edycji i odszukiwania danych oraz wykonania raportu w znacznym stopniu uszczegółowienia, np.:   1. rozbicie na źródła finansowania, 2. oznaczenie priorytetu, 3. nazwa projektu, 4. oznaczenie projektu, 5. nazwa beneficjenta, 6. klasyfikacja budżetowa (układ rodzajowy), 7. klasyfikacja budżetu zadaniowego (układ zadaniowy). |
|  | Zmiana kolejności obowiązywania dokumentów zmiany w trakcie ich przygotowywania wraz z automatyczną aktualizacją planów w dokumentach, których kolejność obowiązywania została zmieniona. |
|  | Możliwość zamieszczania szczegółowych kalkulacji i objaśnień do pozycji kwotowych. |

## Finanse i księgowość

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | System musi zapewniać prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości w formie zbiorów zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:   * + - 1. dziennik,       2. księgę główną,       3. księgi pomocnicze (analityki)       4. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych. |
|  | System musi zapewniać prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o plan kont zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. |
|  | System musi zapewniać definiowanie kont, zwierających w szczególności:   * + - 1. numer konta syntetycznego,       2. opis konta,       3. możliwość definiowania kont analitycznych do konta syntetycznego oraz dostosowania budowy kont analitycznych do własnych potrzeb ewidencyjnych,       4. typy kont (bilansowe, pozabilansowe, rozrachunkowe, wynikowe). |
|  | System musi mieć możliwość automatycznej ewidencji syntetycznej na podstawie analitycznych zapisów na kontach księgowych z podziałem na konta bilansowe i pozabilansowe. |
|  | System musi posiadać możliwość manualnego księgowania. |
|  | System musi uniemożliwiać dokonanie zapisu księgowego, jeżeli wybrane konto nie jest ostatnim rozwinięciem. |
|  | System musi blokować usuwanie konta, jeśli są na nim zapisy księgowe. |
|  | System musi mieć możliwość automatycznych przeksięgowań rocznych zgodnie z przepisami o rachunkowości (np. automatyczne zamykanie kont wynikowych na koniec roku). |
|  | System musi pozwalać na automatyczne tworzenie bilansu otwarcia bez konieczności zamykania ksiąg rachunkowych za rok poprzedni. |
|  | System musi pozwalać na ręczną modyfikację bilansu otwarcia. |
|  | System musi posiadać możliwość księgowania dokumentów w nowym oknie sprawozdawczym (roku) bez konieczności wprowadzania bilansu otwarcia przed zamknięciem poprzedniego okresu na przełomie lat. |
|  | System musi mieć możliwość prowadzenia ewidencji księgowej równolegle w kilku okresach sprawozdawczych. |
|  | System musi posiadać możliwość utworzenia polecenia księgowania niepowiązanego z dokumentem źródłowym ani klasyfikacją budżetową. |
|  | System musi posiadać możliwość blokowania wprowadzania zmian po zamknięciu okresu sprawozdawczego oraz informować użytkownika odpowiednim komunikatem o przyczynie braku możliwości dokonania modyfikacji. |
|  | System musi mieć możliwość rejestracji m.in.   1. umów, których przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, 2. umów cywilnoprawnych, w tym z pracownikami Urzędu, 3. faktur i rachunków oraz ich korekt wraz z umowami na podstawie, których zostały wystawione, 4. kosztów opłat sadowych, 5. delegacji, 6. innych. |
|  | W rejestrowanych dokumentach powinna być możliwość uzupełnienia, co najmniej następujących danych:   1. przedmiot umowy/zobowiązania, 2. nazwa kontrahenta, typ kontrahenta, 3. wartość brutto, 4. data zawarcia, 5. data obowiązywania, 6. numer dokumentu, 7. tryb zawarcia – pole słownikowe, 8. rodzaj zamówienia – pole słownikowe, 9. komórka realizująca, 10. pracownik odpowiedzialny za merytoryczną realizację zamówienia (Imię Nazwisko lub stanowisko, do wyboru). |
|  | System musi 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 identyfikacje użytkowników, dokonujących wszelkie operacje na dokumencie. System powinien automatycznie informować w którym miejscu są błędne dane. |
|  | 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 Bilansie Otwarcia wszystkie dane z nierozliczonych umów. |
|  | 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. |
|  | System ERP 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. |
|  | System ERP 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. |
|  | System EPR musi zapewniać podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym. |
|  | 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. |
|  | System musi zapewniać powiązania pozycji faktury zakupu z umową i wnioskami o zaangażowanie i automatycznie kontrolować przekroczenie wartości umowy. |
|  | 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 szczegółowości klasyfikacji (dział, rozdział, paragraf, rodzaj wydatku) oraz klasyfikacji zadaniowej. |
|  | 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. |
|  | System musi komunikować, alarmować i powiadamiać użytkownika o przekroczeniu planu bądź nie przekroczeniu automatycznie. |
|  | System musi blokować możliwość wprowadzenia operacji skutkującej powstaniem zobowiązania, zaangażowania lub wydatku powodującej przekroczenie planu. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Możliwość prowadzenia zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych w szczegółowości 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. |
|  | Możliwość równoległego księgowania do zespołu kont 1,4,9. |
|  | Możliwość kontroli planu z uwzględnieniem grupy wydatków bieżących jednostki o symbolu 4000. |

## Ewidencja operacji gospodarczych

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | 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. |
|  | Funkcjonalność automatycznego tworzenia dziennika (dzienników rodzajowych i/lub cząstkowych) i księgi głównej z możliwością ich zapisywania do pliku. |
|  | 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. |
|  | System musi wskazywać klasyfikację budżetową (paragrafy dochodowe) tylko do operacji dochodowych, a do operacji wydatkowych - paragrafy wydatkowe. |
|  | System powinien zapewniać automatyczną kontrolą ciągłości zapisów przenoszenia obrotów i sald. |
|  | System musi zapewniać wprowadzanie dodatkowych oznaczeń skutkujących w późniejszym czasie możliwość generowania indywidualnych raportów na potrzeby kontroli zarządczej. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | System musi posiadać automatyczną numerację kolejności poszczególnych typów dokumentów w poszczególnych okresach sprawozdawczych. |
|  | Kontrolowanie na bieżąco poprawności wprowadzonych dat, dekretów i wykonanych księgowań 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. |
|  | Możliwość budowy konta księgowego przez użytkownika w zakresie poszczególnych analityk. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Tworzenie wzorców księgowań (schematów księgowań, 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. |
|  | Możliwość prowadzenia ewidencji księgowej pozwalającej na rozliczanie środków dedykowanych np. projektów współfinansowanych z budżetu środków unijnych, europejskich lub sum zleconych. |
|  | Możliwość prowadzenia ewidencji księgowej pozwalającej na rozliczanie środków dedykowanych np. projektów współfinansowanych z budżetu środków unijnych, europejskich lub sum zleconych. |
|  | Schematy księgowań, system parametrów kontrolujących poprawność zapisów w celu wyeliminowania błędów powstających w trakcie księgowania. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Możliwość jednostronnego ewidencjonowania na kontach pozabilansowych. |
|  | Konfigurowanie do indywidualnych potrzeb użytkownika, np.: widoków, raportów, schematów księgowania oraz automatyzowania czynności. |
|  | Możliwość exportu ww. raportów do arkuszy XLS, PDF i DOC. |
|  | 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). |
|  | 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:   1. plan < zaangażowanie 2. plan < wydatki, 3. plan < zobowiązania, 4. plan< wydatki + zobowiązania, 5. zaangażowanie <wydatki + zobowiązania, 6. zaangażowanie > limit dla Departamentu, 7. wykonanie > limit Departamentu, 8. wykonanie + zobowiązania > limit Departamentu, 9. z uwzględnieniem specyfiki symbolu § 4000 dla wszystkich ww. zestawień kontrolnych. |
|  | Możliwość prowadzenia kasy w tym:   * 1. ewidencje operacji kasowych różnymi dokumentami,   2. automatyczne przenoszenie danych z raportów kasowych do księgi głównej,   3. możliwość przypisania dokumentom kasowym różnych statusów oraz możliwość anulowania wystawionego dokumentu przez uprawnioną osobę,   4. możliwość drukowania raportów i dokumentów kasowych,   5. możliwość definiowania okresu, za który ma być sporządzony raport klasowy,   6. możliwość modyfikacji otwartego raportu kasowego w zakresie daty początkowej i końcowej raportu,   7. możliwość ostatecznego zamknięcia raportu kasowego, które zablokuje możliwość wprowadzania zmian. |
|  | Możliwość sprawdzenia księgowania wyciągu bankowego pod kątem bilansowania obrotów. |
|  | System ERP musi posiadać możliwość automatycznego ustawienia dla zapisu technicznego. |
|  | System ERP musi posiadać możliwość podglądu, w momencie księgowania dokumentu/faktury (wprowadzonych wcześniej danych do księgi inwentarzowej z tego samego dokumentu). |
|  | System ERP musi mieć możliwość wydruku dekretów. |

## Ewidencja rozrachunków

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Automatyczne rozliczanie rozrachunków. |
|  | Bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego. |
|  | 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. |
|  | Możliwość generowania informacji o zobowiązaniach i należnościach w żądanych przekrojach:   1. wg okresów sprawozdawczych, narastająco, za miesiąc, 2. wg wybranej analityki prowadzonej na rozrachunku (klasyfikacja budżetu tradycyjnego i zadaniowego, miejsca powstawania kosztów, rodzaju kosztu), 3. przy ustaleniu zakresu obrotów użytkownik winien mieć możliwość wyboru przekroju łącznego za okres i kontrahenta lub wg wybranej struktury analityki. |
|  | Możliwość generowania w systemie dokumentów związanych z rozrachunkami i kontrahentami np. potwierdzenie salda, wezwanie do zapłaty, monitowanie wezwań ostatecznych, upomnienie. |
|  | Wymagania systemu przy ewidencji rozrachunków:   1. możliwość automatycznej synchronizacji danych o pracownikach między obszarem kadrowym a kartoteką kontrahentów, 2. posiadanie mechanizmu ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia istniejącego w bazie kontrahenta, 3. posiadanie mechanizmu ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia tej samej faktury, niezależnie od wielkości zastosowanych liter, 4. możliwość rejestrowania dowolnej liczby rachunków bankowych kontrahentów, 5. posiadanie mechanizmu automatycznej kontroli i ostrzegania dot. poprawności wprowadzanego numeru rachunku bankowego, zgodnie z formatem IBAN (dla rachunków krajowych) oraz SWIFT (dla rachunków zagranicznych), 6. możliwość automatycznej kontroli i ostrzegania dot. poprawności wprowadzanego numeru NIP oraz automatyczne sprawdzanie czy kontrahent jest czynnym podatnikiem VAT. |
|  | Podgląd historii dłużnika z poziomu księgowania wpłaty z informacją o należnych odsetkach. |
|  | 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. |

## Raporty i zestawienia

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Musi zachodzić zgodność obrotów i sald kont analitycznych z kontami syntetycznymi. |
|  | 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/sporządzającego zestawienie (imię i nazwisko). |
|  | System musi zapewniać wygenerowanie układu:   1. Kolumny: nazwa dysponenta, dział, rozdział, paragraf, funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, nr rezerwy Ustawa plan, Plan po zmianach, zaangażowanie, Wykonanie, procent wykonania, pozostało. 2. 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. |
|  | Zestawienie wykonania rezerw budżetowych na podany dzień roku dla określonej pozycji rezerwy. |
|  | System musi umożliwiać zestawienie sald oraz rozliczeń dla kont rozrachunkowych ze szczegółowością do kontrahenta i dokumentów księgowych. |
|  | System musi umożliwiać wykonanie analizy, możliwość wiekowania należności i zobowiązań (np. powyżej XXX dni po terminie płatności). |
|  | Możliwość przeglądania danych historycznych, sporządzanie zestawień dla potrzeb analizy i prognoz. |
|  | Możliwość generowania/wydruku zestawienia obrotów i sald dla grupy oraz pojedynczych kontrahentów. |
|  | Możliwość wygenerowania i wydruku zestawienia wg. klasyfikacji budżetowej, zadaniowej. |
|  | Wydruk kartoteki budżetowej dochodów i wydatków z możliwością zawężenia danych wg filtrów. |
|  | 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. |
|  | Możliwość wydruku należności / zobowiązań nierozliczonych na dany dzień w podziale na klasyfikacje budżetowe. |
|  | 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 exportu do pliku .xls , .pdf. |
|  | Możliwość wykonania raportu umożliwiający podgląd realizacji wniosku o zaangażowanie wraz z dokumentami rozliczonymi z wniosku oraz kwotą pozostała do rozliczenia z wniosku o zaangażowanie. |

## Sprawozdawczość

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Eksport/Import sprawozdań finansowych i budżetowych wygenerowanych w module SPRAWOZDAWCZOŚĆ do systemu TREZOR. |
|  | 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. |
|  | Generowanie i wydruk sprawozdań Rb28, Rb 27, Rb 23, Rb N, Rb Z, Rb 28 Programy, Rb‑28UE, Rb-BZ1. |
|  | Możliwość tworzenia i wydruku innych zestawień dla potrzeb jednostek nadrzędnych. |
|  | Możliwość generowania raportu z wykonania decyzji budżetowej lub rezerwy budżetowej, wskazanej przez użytkownika. |
|  | Raport porównawczy dla danych pomiędzy modułami budżetowania i sprawozdawczości. |
|  | Raporty o uzyskiwanych dochodach z podziałem na dysponenta, KLB w formacie XLS. |
|  | Zdefiniowany rejestru kontrahentów w podziale na grupy zgodnie z wymogami do sporządzenia sprawozdań Rb N i Rb Z. |
|  | Generowanie i wydruk sprawozdania Rb 70. |
|  | Generowanie raportu z rozliczenia funduszu np. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. |
|  | Kontrola zgodności reguł pomiędzy sprawozdaniami budżetowymi Rb 23, RB 28, Rb 27, Rb Z, Rb 28Programy, Rb-70. |

## Fakturowanie

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | 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 a także możliwość pobierania i wystawiania faktur VAT z wykorzystaniem KSeF w Ministerstwie Finansów (Krajowy System e- Faktur). |
|  | System musi umożliwiać wprowadzenie w programie opisowego terminu płatności faktury. |
|  | System musi umożliwiać wystawianie not księgowych i not korygujących. |
|  | System musi umożliwiać szukanie kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów np. po nazwie kontrahenta, miejscowości, numerze NIP, nazwie ulicy, numeru KRS, itp. |
|  | System musi umożliwiać podgląd faktur sprzedaży i ich ew. korekt (korekty wyświetlane pod fakturą) z podziałem na miesiące z wykazem faktur zapłaconych lub niezapłaconych. |
|  | System musi mieć możliwość wystawiania faktur elektronicznych oraz możliwość zapisu faktur elektronicznych w e-archiwum. |
|  | System musi pozwolić na definiowanie przez użytkownika dodatkowych pól opisujących dane na fakturze. |
|  | System musi posiadać funkcję wydruku dekretu wraz z imieniem i nazwiskiem osoby, która zadekretowała dokument. |
|  | System musi umożliwiać wystawianie not księgowych i not korygujących. |
|  | 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. |
|  | Automatyczne wyświetlanie informacji o braku płatności z wystawionej faktury (w formie alertu). |
|  | Automatyczna numeracja wystawionych faktur. |
|  | Możliwość dodawania informacji na fakturze, np. uwagi. |
|  | System musi mieć możliwość generowania wszystkich struktur JPK wymaganych przez Ministerstwo Finansów. |
|  | System musi umożliwiać automatyczne tworzenie rejestrów VAT na podstawie wprowadzonych dokumentów. |
|  | System musi mieć możliwość automatycznego wysyłania dekretacji JPK-VAT bezpośrednio z systemu, w szczególności VAT-7. |
|  | System umożliwia wybór struktury, dla której generowany jest plik JPK (księgi rachunkowe, wyciągi bankowe, (Magazyny – opcjonalnie), ewidencja zakupów i sprzedaży VAT, faktury, ewidencja przychodów). |
|  | System musi posiadać możliwość przyporządkowania danego zakupu w zależności od przeznaczenia (zakup związany z działalnością opodatkowaną, zwolnioną, zwolniona opodatkowaną, niepodlegającą opodatkowaniu). |
|  | 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. |
|  | Możliwość wyboru okresu rozliczeniowego, w którym powstaje prawo do odliczenia VAT w przypadku wprowadzenia dokumentu do rejestru zakupu. |
|  | Możliwość wyboru okresu rozliczeniowego w którym powstaje obowiązek podatkowy  w przypadku wprowadzenia dokumentu do rejestru sprzedaży. |
|  | Możliwość zastosowania przekaźnika i/lub współczynnika, i/lub odliczenia częściowego podatku VAT z faktury. |
|  | Możliwość ręcznego wprowadzenia kwoty VAT podlegającej odliczeniu z danej faktury. |
|  | System musi mieć możliwość sporządzania jednego cząstkowego rejestru sprzedaży i cząstkowego rejestru zakupu, jednej cząstkowej deklaracji podatkowej. |
|  | System musi umożliwiać tworzenie korekty JPK. |
|  | System musi mieć możliwość zaczytania z Systemu Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) z Ministerstwa Finansów potwierdzającego otrzymanie JPK przez Ministerstwo Finansów. |
|  | System musi posiadać kokpit prezentujący wszystkie zrealizowane wysyłki JPK wraz z ich datą, statusem i dokumentami UPO. |
|  | System musi zapewnić możliwość generowania i wysyłki korekt JPK. |
|  | System musi mieć możliwość eksportu plików JPK do xls, xlsx, pdf. |
|  | System musi mieć możliwość kodowania GTU w celu prawidłowej ewidencji faktur sprzedażowych i wskazania odpowiedniego rodzaju towaru/usługi. |
|  | Musi mieć możliwość weryfikacji poprawności generowanego pliku JPK, z wykorzystaniem oficjalnych schematów Ministerstwa Finansów z jednoczesnym wskazaniem błędnych pozycji. |

## Moduł – Środki trwałe

Role użytkowników Modułu Środki trwałe:

* + - 1. Użytkownik Modułu Środki trwałe – ma dostęp do Modułu Środki trwałe do wszystkich danych z zakresu środki trwałe, przeglądanie tych danych, dokonywanie wszystkich niezbędnych operacji na środkach trwałych.

1. Lider Modułu Środki trwałe – rola użytkownika Modułu Środki trwałe, pierwsza linia wsparcia dla użytkowników Modułu Środki trwałe oraz testowanie konfiguracji Systemu ERP na bazie testowej.

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Rodzaje środków wg klasyfikacji KŚT. |
|  | Możliwość podziału na własne grupy inwentarzowe. |
|  | Możliwość wyodrębniania składników środka. |
|  | Możliwość prowadzenia terminarza dla środka trwałego (np. przeglądy). |
|  | Możliwość wyodrębnienia składników środka. |
|  | Możliwość naliczania amortyzacji dla wybranego środka trwałego lub grupy środków trwałych na dowolnie wskazany dzień. |
|  | Możliwość amortyzacji bilansowej. |
|  | Możliwość amortyzacji metodą liniową, degresywną, jednorazową, naliczaną na koniec roku kalendarzowego. |
|  | Operacje w postaci wielopozycyjnych dokumentów. |
|  | Podział wyposażenia na grupy inwentarzowe. |
|  | Drukowanie naklejek ewidencyjnych dla środków trwałych. |
|  | Zestawienia i analizy: Tabele amortyzacji, zestawienia wartości i umorzeń. |
|  | Możliwość edytowania słowników:   1. cechy środków trwałych; 2. lokalizacja; 3. jednostki organizacyjne; 4. grupy rodzajowe. |
|  | Możliwość nadawania uprawnień:   1. tworzenie grup uprawnień; 2. przypisywanie specyficznych uprawnień do poszczególnych funkcji, takich jak wyświetlanie raportów, drukowanie dokumentów czy wprowadzanie nowych pozycji. |
|  | Możliwość wyboru pomiędzy automatyczną i ręczną numeracją środków trwałych/wyposażenia. |
|  | Możliwość wyboru oddzielnej numeracji dla typów środków trwałych. |
|  | Możliwość eksportu danych do plików formatu Excel. |
|  | Możliwość dodawania prefiksów do kodów kreskowych. |
|  | Możliwość edytowania wzorców numeracji oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia możliwość importu danych z pliku. |
|  | Możliwość archiwizacji przez użytkownika z poziomu programu. |
|  | Przyjęcie środka trwałego / wyposażenia do ewidencji. |
|  | Możliwość przyjmowania do ewidencji środków trwałych wieloskładnikowych. |
|  | Możliwość opisu składników danego środka trwałego w oddzielnym oknie. |
|  | Możliwość modyfikacji informacji o środkach trwałych (edycja). |
|  | Przyjęcie ilościowe środka trwałego o okresie używalności poniżej 1 roku. |
|  | System ERP musi umożliwiać wprowadzenie podstawowych informacji o środku trwałym:   1. nazwę środka trwałego, 2. określenie typu środka trwałego (ST / wartości niematerialne i prawne), 3. określenie grupy klasyfikacji ST, 4. nadawanie w sposób automatyczny lub ręczny numerów inwentarzowych dla środków trwałych i wyposażenia, 5. konfiguracje formatu numeru inwentarzowego, 6. nadawanie cech (wymiarów) dla przyjętych do ewidencji środków trwałych i wyposażenia (zależnie od grupy do której należy majątek), 7. określenie lokalizacji środka trwałego / wyposażenia, 8. wykonanie zmiany osoby odpowiedzialnej, 9. wykonanie zmiany jednostki organizacyjnej, 10. określenie numeru fabrycznego środka trwałego / wyposażenia, 11. określenie daty zakupu środka trwałego / wyposażenia, 12. określenie numeru dokumentu zakupu środka trwałego / wyposażenia, 13. określenie nazwy Wykonawcy i jego adresu, 14. określenie daty gwarancji (początek - koniec), 15. określenie statusu środka trwałego / wyposażenia i możliwość jego zmiany:     1. nowy,     2. nieuzupełniony,     3. w budowie,     4. przekazany,     5. serwis,     6. sprzedany,     7. wypożyczony,     8. oznaczony do likwidacji,     9. zlikwidowany,     10. oznakowany. |
|  | Obsługa procesu likwidacji środka trwałego / wyposażenia. |
|  | Obsługa procesu sprzedaży środka trwałego / wyposażenia. |
|  | Obsługa procesu nieodpłatnego przekazania środka trwałego / wyposażenia. |
|  | Obsługa procesu wypożyczenia środka trwałego / wyposażenia. |
|  | Obsługa procesu wydanie do serwisu. |
|  | Obsługa procesu zwrot (z wypożyczenia lub serwisu). |
|  | Rejestrowanie daty przyjęcia do ewidencji. |
|  | System ERP musi umożliwiać znakowanie środków, składników oraz wyposażenia przy użyciu etykiety zawierającej przynajmniej następujące dane :   1. kod kreskowy, 2. numer ewidencyjny (numer zakodowany w kodzie kreskowym), unikalny numer dla każdego ze znakowanych elementów majątku, 3. numer inwentarzowy, 4. nazwę środka trwałego/wyposażenia. |
|  | Dodatkowo dla składników wieloskładnikowych środków trwałych etykieta powinna w kodzie kreskowym zawierać odpowiedni wyróżnik składnika. |
|  | 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. |
|  | 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 ERP powinien umożliwiać konfigurację wydruku etykiet oraz wydruk etykiet pojedynczo i hurtowo. |
|  | System ERP powinien umożliwiać prowadzenie amortyzacji wg stawek podatkowych środków trwałych w sposób następujący:   1. określenie wartości początkowej środka trwałego, od której będzie naliczana amortyzacja, 2. określenie daty przyjęcia do użytkowania środka trwałego (od następnego miesiąca od tej daty będzie naliczane umorzenie dla danego środka trwałego). |
|  | Określenie wartości aktualnej środka trwałego. |
|  | Możliwość wyboru okresu naliczania amortyzacji:   1. Miesięcznie. 2. Kwartalnie. 3. Półrocznie. 4. Rocznie. 5. Jednorazowo. |
|  | Możliwość określenia modelu amortyzacji:   1. Liniowa. 2. Degresywna. 3. Jednorazowa. 4. Indywidualna (liniowa). 5. Nie podlega. |
|  | Możliwość określenia stawek amortyzacji (zakres możliwych wartości jest określony obowiązującymi przepisami). |
|  | Możliwość tworzenia planu amortyzacji środków trwałych. |
|  | System ERP powinien umożliwiać przeprowadzanie inwentaryzacji całego majątku GIS przy użyciu terminala mobilnego w sposób automatyczny w zakresie wprowadzania danych, z podziałem na :   1. środki trwałe, 2. wyposażenie, 3. wszystko, 4. według osoby odpowiedzialnej, 5. według lokalizacji, 6. według jednostki organizacyjnej, 7. dla wybranych środków majątku – inwentaryzacje uzupełniające. |
|  | Określenie statusu inwentaryzacji:   1. Nowa. 2. Otwarta. 3. Zamknięta. 4. Anulowana. |
|  | Dla środków trwałych wieloskładnikowych system powinien umożliwiać wprowadzenie następujących informacji o środku trwałym:   1. ulepszenie środka trwałego o dodatkowe składniki, 2. odłączenie składników, 3. wykonanie zmiany osoby odpowiedzialnej za majątek, 4. wykonanie zmiany lokalizacji dla składnika, 5. wykonanie zmiany jednostki organizacyjnej dla składnika, 6. likwidację składnika, 7. sprzedaż składnika, 8. nieodpłatne przekazanie składnika, 9. wypożyczenie składnika, 10. wydanie składnika do serwisu, 11. zwrot składnika z wypożyczenia lub serwisu, 12. oznaczony do likwidacji. |
|  | Wykonanie wszystkich wyżej wymienionych procesów związanych z majątkiem powinno być zakończone wydrukiem odpowiedniego dokumentu, potwierdzającego wykonanie danej czynności:   1. likwidacji całkowitej (dokument LT), 2. likwidacji częściowej, 3. odłączenie składnika środka trwałego, 4. przekazanie nieodpłatne (dokument PT), 5. przyjęcie (dokument OT), 6. sprzedaż, 7. sprzedaż częściowa, 8. ulepszenie, 9. wydanie do serwisu, 10. wypożyczenie, 11. zmiana miejsca użytkowania – całkowita lub częściowa, 12. zwrot z serwisu, 13. zwrot z wypożyczenia, 14. oznaczone do likwidacji. |
|  | System ERP musi umożliwiać ponowne wydrukowanie dokumentu. |
|  | System ERP musi umożliwiać generowanie następujących raportów oraz zestawień związanych z ewidencją majątku:   1. raport środków trwałych / wyposażenia według osoby odpowiedzialnej, 2. raport środków trwałych / wyposażenia według lokalizacji, 3. raport środków trwałych / wyposażenia według jednostki organizacyjnej, 4. raport środków trwałych według statusu, 5. raport środków trwałych będących w serwisie, 6. raport środków trwałych wypożyczonych, 7. generowania sprawozdań do GUS wg. aktualnych formularzy + dostosowywanie formularzy GUS do zmieniających się przepisów. |
|  | Zestawienie środków trwałych/wyposażenia z możliwością zapisu zestawienia do pliku w formacie MS Excel oraz sortowania i filtrowania według kombinacji warunków dotyczących dowolnych parametrów:   1. nr ewidencyjny, 2. nr inwentarzowy, 3. nr seryjny, 4. nazwa środka, 5. status środka, 6. osoba odpowiedzialna, 7. lokalizacja, 8. jednostka organizacyjna, 9. data przyjęcia, 10. wartość początkowa / aktualna, 11. grupa własna, 12. grupa klasyfikacji środków trwałych, 13. nazwa Wykonawcy, 14. rodzaj zakupu, 15. Imię i Nazwisko (lub numer użytkownika) osoby wprowadzającej dane. |
|  | Dla wszystkich wyżej wymienionych parametrów, w celu wyszukania musi być możliwość podania całości lub jedynie fragmentu tekstu – wyszukiwanie kontekstowe |
|  | Możliwość wygenerowania raportów amortyzacji:   1. amortyzacji wykonanych, 2. amortyzacji planowanych. |
|  | Możliwość określenia przedziału czasowego żądanej operacji (raportu). |
|  | Możliwość wydruku raportów dla poszczególnych grup klasyfikacji ST. |
|  | System ERP powinien umożliwiać generowanie w sposób automatyczny, stosownie do zakresu i rodzaju inwentaryzacji następujących raportów oraz zestawień związanych z inwentaryzacją majątku:   1. spis z natury, 2. raport nadwyżek, 3. raport niedoborów, 4. system powinien zapewnić możliwość wygenerowania wspólnego raportu nadwyżki – niedobory, 5. raport środków nieobecnych – raport środków wypożyczonych lub środków będących w serwisie, które są objęte daną inwentaryzacją, 6. raport środków uszkodzonych. |
|  | System ERP powinien umożliwiać prowadzenie następujących rejestrów/kartotek, związanych z ewidencją oraz zarządzaniem majątkiem:   1. kartoteka środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, 2. kartoteka składników środków trwałych, 3. kartoteka środków trwałych o niskiej wartości – wyposażenia, 4. kartoteka pracowników, 5. kartoteka firm z podziałem na dostawców, odbiorców oraz serwis, 6. rejestr lokalizacji, 7. rejestr jednostek organizacyjnych, 8. rejestr klasyfikacji środków trwałych, 9. rejestr grup własnych, 10. rejestr grup rodzajowych, 11. rejestr typów środków trwałych, 12. rejestr cech. |
|  | System ERP musi posiadać możliwość współpracy z terminalem mobilnym. |
|  | System ERP powinien umożliwiać realizowanie w oparciu o technologie skanowania kodów kreskowych następujących procesów przy użyciu przenośnego terminala mobilnego:   1. inwentaryzację całego majątku wedle uprzednio zdefiniowanego zakresu, 2. identyfikację elementów majątku - po odczytaniu kodu kreskowego powinny zostać wyświetlone podstawowe dane dotyczące środka trwałego, składnika lub wyposażenia:    1. numer inwentarzowy    2. nazwa środka    3. osoba odpowiedzialna    4. lokalizacja    5. jednostka organizacyjna    6. data przyjęcia do ewidencji    7. zmianę osoby odpowiedzialnej,    8. zmianę lokalizacji,    9. zmianę jednostki organizacyjnej,    10. odłączenie składnika środka trwałego oraz przyłączenie go do innego środka,    11. likwidację,    12. sprzedaż,    13. nieodpłatne przekazanie,    14. zmianę statusu,    15. dowiązanie numeru seryjnego. |
|  | System ERP powinien zapobiegać próbom wykonania niedozwolonych czynności przy użyciu terminala mobilnego na elementach majątku. |
|  | Możliwość wydruku zestawienia środków trwałych oznaczanych / zaczytanych 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. |
|  | System ERP musi posiadać możliwość automatycznego przenoszenia danych wprowadzonych do ewidencji środków trwałych, do ewidencji księgowej. |
|  | System ERP musi umożliwiać automatyczne przenoszenie danych z wybranych przez użytkownika raportów bezpośrednio do ksiąg rachunkowych, bez możliwości zmiany danych znajdujących się w ewidencji środków trwałych. |
|  | System ERP musi mieć możliwość wydruku raportów w formacie jak dla dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości. |
|  | 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. |
|  | System ERP musi blokować próby dokonywania zmian w ewidencji środków trwałych z data wsteczną. Bezwzględnie dla danych przeniesionych automatycznie do ksiąg (ewidencji księgowej i zaksięgowanych). |
|  | System ERP poprzez Portal Pracownika musi zapewniać możliwość podglądu pracownikom GIS, na stan majątku użytkowanego przez do danego pracownika a także możliwość złożenia wniosków dotyczących użyczenia lub zwrotu poszczególnych składników majątkowych. |
|  | Migracja danych z istniejącego systemu Zamawiającego, w sposób który umożliwi wykorzystanie istniejących kodów kreskowych naklejonych na elementy wyposażenia. |
|  | Liczba obsługiwanych środków trwałych: Bez limitu. |

## Moduł – Zamówienia publiczne

Role użytkowników Modułu Zamówienia publiczne:

* + - 1. Użytkownik Modułu Zamówienia publiczne – ma dostęp do Modułu Zamówienia publiczne do wszystkich danych z zakresu zamówień publicznych, przeglądanie tych danych, dokonywanie wszystkich niezbędnych operacji.

1. Lider Modułu Zamówienia publiczne – rola użytkownika Modułu Zamówienia publiczne, pierwsza linia wsparcia dla użytkowników Modułu Zamówienia publiczne oraz testowanie konfiguracji Systemu ERP na bazie testowej.

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | System ERP musi zapewniać możliwość prowadzenia rejestru umów zawieranych w GIS w podziale na umowy cywilnoprawne, zlecenia, o dzieło, porozumienia o dofinansowanie oraz aneksów do wszystkich typów umów i porozumień. |
|  | System ERP na podstawie wyboru typu umowy musi nadawać numer umowom, aneksom i porozumieniom. |
|  | Rejestr umów musi zawierać informacje o jednostce organizacyjnej, na rzecz której zawarto umowę, nazwę podmiotu, z którym zawarto umowę, datę zawarcia i obowiązywania umowy lub okres obowiązywania umowy, wartość netto i brutto, informację o podstawie prawnej na podstawie której zawarto umowę, numer wniosku o uruchomienie środków. |
|  | System ERP musi dawać możliwość przejścia z poziomu umowy lub porozumienia do aneksu i wniosku o uruchomienie środków, na podstawie którego zawarto umowę i odwrotnie. |
|  | Umowa może być zawarta na podstawie kilku wniosków o uruchomienie środków. Na podstawie jednego wniosku o uruchomienie środków może być zawartych kilka umów. |
|  | System ERP musi dawać możliwość przechowywania umów, aneksów i porozumień (np. skanów). |
|  | Musi być możliwość wygenerowania raportu z zawartych umów, aneksów i porozumień do XML, PDF, CSV, XLS, XLSX, DOC, DOCX. |
|  | Rejestr umów musi mieść w przyszłości możliwość integracji z Rejestrem Umów, wymaganym przepisami powszechnie obowiązującego prawa. |

# Dostawa drukarek kodów kreskowych i terminali mobilnych

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca dostarczy:

1. 2 drukarki kodów kreskowych,
2. 6 terminali mobilnych

wraz z usługą konfiguracji i połączenia z Systemem ERP.

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Urządzenia muszą posiadać możliwość aktualizacji oprogramowania i współpracować z dostarczonym Systemem ERP. |
|  | 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 ERP. |
|  | Urządzenia muszą być fabrycznie nowe, nieużywane. |
|  | Urządzenia muszą pochodzić z oficjalnej dystrybucji producenta. |

# Dokumentacja

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca dostarczy dokumentację obejmującą:   1. Analizę wdrożeniową rozwiązania w infrastrukturze Zamawiającego, 2. dokumentacja powdrożeniową, 3. dokumentację techniczną umożliwiająca Zamawiającemu samodzielną administracje rozwiązaniem, 4. dokumentację użytkownika, zawierającą typowe scenariusze użycia System ERP,   a także przekaże Zamawiającemu wszelkie, niezbędne do poprawnego korzystania z wdrożonego rozwiązania, informacje o specyfice systemu oraz informacje techniczne na temat jego prawidłowej eksploatacji. |
|  | Do każdego rodzaju dokumentacji musi zostać przedstawiony do akceptacji Zamawiającego konspekt. |
|  | Wszelka dokumentacja wytworzona przez Wykonawcę musi być sporządzona w języku polskim. |
|  | Dokumentacja musi być w formacie Microsoft Word z obsługą trybu rejestracji zmian. |
|  | Wszelka dokumentacja musi charakteryzować się wysoką jakością i czytelnością. |
|  | Dodatkowe formaty zapisu dokumentacji np. diagramy UML lub formaty wektorowe należy dołączyć na odrębnym nośniku danych. Pliki powinny być możliwe do otwarcia/importu przez: MS Project, MS Visio. |
|  | Wykonawca na etapie realizacji przedmiotu zamówienia musi utrzymywać i aktualizować dostarczoną dokumentację, w szczególności musi dokonywać niezbędnych zmian mających na celu jej dostosowanie do aktualnych przepisów prawa. |
|  | Dokumentacja musi być przechowywana we wskazanym przez Zamawiającego repozytorium. |
|  | Dokumentacja musi być spełniać wymagania dostępności cyfrowej dla osób ze szczególnymi wymaganiami. |

# Wymagania dotyczące wdrożenia

Proces wdrożeniowy Systemu ERP podzielony zostanie na 3 Etapy:

## Etap 1

Etap 1 realizacji przedmiotu zamówienia obejmuje:

* 1. Wykonanie Analizy wdrożeniowej Systemu ERP.
  2. Dostawa i instalacja licencji i Oprogramowania standardowego w infrastrukturze Zamawiającego.

## Wykonanie Analizy wdrożeniowej Systemu ERP

Analiza wdrożeniowa to zbiór dokumentów i innych rezultatów prac, opracowany i dostarczony przez Wykonawcę w ramach wykonywania Etapu 1, obejmującego w szczególności opracowanie koncepcji Wdrożenia, przeprowadzenie przez Wykonawcę analizy potrzeb przedstawionych przez Zamawiającego w zakresie uwzględniającym uwarunkowania określone w OPZ.

Przed rozpoczęciem prac nad Analizą wdrożeniową, Wykonawca zobowiązany jest w szczególności:

1. zapoznać się ze strukturą organizacyjną Zamawiającego oraz wymianą i przepływem informacji, jaka występuje u Zamawiającego,
2. zapoznać się z organizacją pracy poszczególnych Pracowników oraz Użytkowników Systemu ERP,
3. zapoznać się z potrzebami Zamawiającego oraz specyfiką jego działalności, a także potrzebami Użytkowników Systemu ERP z uwzględnieniem różnych ról tych użytkowników,
4. zidentyfikować dane w obecnie użytkowanych systemach, które mają być migrowane do Systemu ERP,
5. ustalić czasy realizacji w etapach i umieścić harmonogram w Analizie wdrożeniowej,
6. przeanalizować możliwość i zakres migracji danych z obecnie wykorzystywanych systemów oraz źródeł danych (w szczególności arkuszy kalkulacyjnych) do Systemu ERP.

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca przygotuje Analizę wdrożeniową Systemu ERP w infrastrukturze Zamawiającego. |
|  | Analiza wdrożeniowa (dokumentacja analityczna i techniczna), wykonana będzie w oparciu o wymagania określone w OPZ, ofertę Wykonawcy oraz wyniki analiz dokonanych przez Wykonawcę przed wykonaniem Analizy wdrożeniowej. |
|  | Wykonawca będzie konsultował z Zamawiającym wszystkie przyjmowane założenia poczynione w związku z realizacją przedmiotu zamówienia. |
|  | Wykonawca wykona analizę techniczno-użytkową urządzeń i systemów infrastruktury informatycznej Zamawiającego, które powinny zostać objęte wdrożeniem Systemu ERP. |
|  | Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi spotkania merytoryczne z Zamawiającym, w trakcie których omówione zostaną zagadnienia techniczne i organizacyjne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym analizę procesów biznesowych organizacji zmierzającą do ich dostosowania oraz objęcia odpowiednio dostosowanymi Modułami Systemu ERP. |
|  | Zamawiający przekaże Wykonawcy niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia informacje o konfiguracji poszczególnych elementów infrastruktury Zamawiającego oraz umożliwi spotkania z pracownikami merytorycznymi w celu identyfikacji i opisu procesów niezbędnych do objęcia Systemem ERP. |
|  | Analiza wdrożeniowa Systemu ERP musi zawierać (musi opisywać):   1. Koncepcję prac wdrożeniowych. 2. Schematy połączeń dostarczanych komponentów. 3. Wykaz dostarczanych licencji, oprogramowania oraz pozostałych niezbędnych komponentów Systemu ERP. 4. Wykaz planowanych do podłączenia elementów infrastruktury IT Zamawiającego. 5. Zakres migracji danych z systemów używanych przez Zamawiającego. 6. Przyjęte nazewnictwo elementów i komponentów Systemu ERP. 7. Konfigurację i plan podłączenia Systemu ERP do infrastruktury informatycznej Zamawiającego. 8. Konfigurację komponentów wchodzących w skład Systemu ERP. 9. Zagadnienia bezpieczeństwa i zarządzania Systemem ERP. 10. Mapę procesów objętych Systemem ERP. 11. Zagadnienia archiwizacji i odtwarzania Systemu ERP. 12. Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia uwzględniający wszystkie aspekty techniczne, organizacyjne oraz terminowe. |

## Dostawa i instalacja licencji i Oprogramowania standardowego w infrastrukturze Zamawiającego

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnego Oprogramowania standardowego i licencji wraz z dokumentem poświadczającym udzielenie gwarancji producenta oprogramowania na okres 36 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu ERP. |
|  | Instalacja licencji Systemu ERP musi zostać wykonane we wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji (na terenie miasta Warszawa). |
|  | Wykonawca uruchomi System ERP w całości w infrastrukturze Zamawiającego, w tym:   1. przeprowadzi konsultacje w przygotowaniu infrastruktury Zamawiającego do instalacji Systemu ERP, 2. zainstaluje i skonfiguruje niezbędne Oprogramowanie standardowe oraz serwery wirtualne, 3. zainstaluje System ERP, 4. zestawi połączenia zdalnego dostępu, 5. aktywuje licencje, 6. wykona konfigurację Systemu ERP. |
|  | Wykonawca zapewni transfer wiedzy w formie spotkania podsumowującego Etap 1 wdrożenia. |

## Etap 2

Etap 2 realizacji przedmiotu zamówienia obejmuje:

* 1. Optymalizacja Systemu ERP i konfiguracja Oprogramowania dedykowanego.
  2. Migracja danych i integracja z systemami zewnętrznymi, w tym systemami Zamawiającego.
  3. Przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych.
  4. Przeprowadzenie szkoleń/warsztatów z obsługi Systemu ERP.
  5. Dostawa 2 szt. drukarek kodów kreskowych oraz 6 terminali mobilnych.
  6. Wdrożenie produkcyjne Systemu ERP.

## Optymalizacja Systemu ERP i konfiguracja Oprogramowania dedykowanego

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca zobowiązany jest do optymalizacji i konfiguracji Oprogramowania dedykowanego w środowisku Zamawiającego oraz przetestowania Systemu ERP w środowisku testowym przy udziale Zamawiającego. Testy te powinny być przeprowadzane przez zespół Wykonawcy. Wykonanie testów w środowisku testowym ma zapewnić możliwość oceny funkcjonalności przygotowanego oprogramowania, wykrycia Błędów w oprogramowaniu/ na wczesnym etapie i zgłoszenie uwag, zmian oraz uzupełnień do założonej funkcjonalności. |
|  | Wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację, uruchomienie i zapewnienie prawidłowego działania Systemu ERP. |
|  | Wykonanie konfiguracji i prac opisanych w Analizie wdrożeniowej przygotowanej w ramach realizacji prac Etapu 1. |
|  | Przygotowanie modelu uprawnień i jego implementacja w Systemie ERP. |
|  | Opracowanie i dostarczenie opisu struktury migrowanych danych w formie plików arkuszy migracyjnych. |
|  | Przeprowadzenie wspólnie z Zamawiającym procesu poprawy danych w systemach źródłowych, o ile analiza wykaże taką potrzebę. |
|  | Przygotowanie narzędzi i mechanizmów służących migracji danych. |
|  | Utworzenie kont Użytkowników Systemu ERP wraz z przeprowadzeniem niezbędnej konfiguracji oraz zaimplementowaniem systemu uprawnień. |

## Migracja danych i integracja z systemami zewnętrznymi, w tym systemami Zamawiającego

Dane kadrowo-płacowe gromadzone przez Zamawiającego, które będą podlegać migracji, aktualnie przechowywane są w ramach baz danych MS SQL Server 2016. Dostęp do danych realizowany jest poprzez widoki i procedury składowane. Zamawiający dysponuje wiedzą i dokumentacją opisującą struktury danych aktualnie użytkowanych modułów podlegających migracji.

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca przeniesienie dane z dotychczas używanych przez Zamawiającego systemów Sage 50c Finanse i Księgowość oraz Sage Symfonia Kadry i Płace, Assets Ninja oraz zweryfikuje ich poprawności i kompletność. |
|  | Migracja danych na środowisko testowe musi się odbyć z zachowaniem wymagań bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. |
|  | Szczegółowy zakres migracji danych zostanie doprecyzowany podczas opracowywania Analizy wdrożeniowej. |
|  | Migracja danych musi zostać przeprowadzona pod nadzorem wyznaczonego pracownika Zamawiającego. |
|  | Zamawiający przekaże/udostępni Wykonawcy niezbędne pliki zawierające dane do migracji w ustalonym z Wykonawcą formacie, a także będzie odpowiedzialny za merytoryczną weryfikację tych danych oraz ich ewentualne uzupełnienie, jeżeli ich istnienia będzie wymagał System ERP. |
|  | 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. |
|  | System ERP musi umożliwiać integrację z usługą katalogową Active Directory (AD) Zamawiającego. |
|  | Mechanizmy uwierzytelniania w AD i Systemie ERP nie mogą być wykorzystywane jednocześnie. |
|  | System ERP musi umożliwić integrację z systemem ZUS Płatnik:   1. 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. 2. 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. 3. System Kadrowo-Płacowy powinien przesyłać do Płatnika dane niezbędne do tworzenia deklaracji ZUA,ZWUA i ZCNA. |
|  | System ERP musi umożliwić integrację z Platformą Usług Elektronicznych ZUS:   1. Automatyczne zaciąganie danych z ZUS PUE o zwolnieniach lekarskich do Systemu ERP oraz tworzenie w systemie informacji i pozycji o absencji chorobowej pracownika. 2. Kontrola zasiłków chorobowych. 3. Kontakt elektroniczny z ZUS. 4. Monitoring stanu realizacji obowiązków jednostki jako płatnika. |
|  | System ERP musi umożliwić integrację z systemem Bankowości Elektronicznej banków: Narodowy Bank Polski (NBP), Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK):   1. Automatyczne wczytanie wygenerowanych przelewów z list płac do systemu NBP. 2. Automatyczne wczytanie wygenerowanych płatności dla kontrahentów (innych niż pracownicy) do systemu NBP/BGK. |
|  | System ERP musi być zintegrowany z portalem sprawozdawczym GUS (elektroniczne przekazywanie danych do zestawień GUS-owskich, np. F-03, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-14 w formacie zgodnym z obowiązującymi standardami), jeżeli GUS podał informację o strukturze danych. |
|  | System ERP musi mieć możliwość automatycznego generowania danych do deklaracji PFRON w tym: ilości osób niepełnosprawnych u Zamawiającego w etatach i osobach z podziałem na stopień niepełnosprawności. |
|  | System musi mieć możliwość zasilania słownika Urzędów Skarbowych wraz z danymi teleadresowymi oraz rachunkami z obowiązującego wykazu zamieszczonego na stronie internetowej:  https://www.gov.pl/web/kas/rachunki-bankowe-urzedow-skarbowych-obowiazujace-od-1012020-r 51. |
|  | System musi mieć możliwość zasilania słownika zawodów danymi z pliku wystawionego na stronie https://stat.gov.pl/Klasyfikacje/doc/kzs/slownik.html Głównego Urzędu Statystycznego. |
|  | System musi mieć możliwość zasilania słownika bazą jednostek ZUS ze strony https://www.zus.pl/o-zus/kontakt/oddzialy-inspektoraty-biura-terenowe/-/details/443 w formatach używanych przez oprogramowanie Microsoft Excel takich jak .xls, xlsx, csv. |
|  | System musi umożliwiać wprowadzenie słownika Identyfikatorów Oddziałów Wojewódzkich NFZ. |
|  | System ma automatycznie zweryfikować numer rachunku bankowego kontrahenta z białą listą podatników udostępnioną przez MF i w ten sposób sprawdzić czy numer rachunku kontrahenta, na który ma być dokonana zapłata znajduje się na niej podczas dodawania nowego kontrahenta oraz podczas eksportu przelewów do banku. |
|  | System ma zapewnić możliwość integracji z systemem elektronicznego obiegu dokumentacji EZD-PUW zakresie obiegu dowodów księgowych poprzez umożliwienie pobierania informacji z dokumentów w sprawie i zarejestrowanie go w wybranym rejestrze w Systemie ERP a także implementację do systemu EZD wygenerowanego w Systemie ERP dokumentu np. noty korygującej, dokumentu dekretu. |
|  | System ERP musi być zintegrowany z systemem komunikacyjnym – poczta e-mail, Microsoft Exchange:   1. Wygenerowany z systemu Kadrowo-płacowego PIT11 (PIT dla pracownika) oraz paski z list płac, powinny być automatycznie przesłane drogą mailową na służbową skrzynkę mailową pracownika (powiązanie adresu e-mail pracownika z jego numerem PESEL). 2. Możliwość „symulacji” sporządzenia list płac na kolejny miesiąc w celu automatycznego przekazana zapotrzebowania na środki pocztą e-mail do pracownika WFK. 3. Przekazywanie komunikatów/alertów z Systemu ERP (np. akceptacja wniosku na szkolenie, potwierdzenie zapisania na szkolenie, przypomnienie o szkoleniu, przypomnienie o sprawozdaniu oraz o ocenach (pierwszej i okresowych)). 4. Wygenerowany z systemu Kadrowo-płacowego mail (z formularzem arkusza pierwszej oceny na którym podpowiadają się daty), przypominający o konieczności wdrożenia pierwszej oceny, powinien być automatyczne przesłany drogą mailową na służbową skrzynkę mailową przełożonego pracownika oraz pracownika na kilka dni przed datą wdrożenia pierwszej oceny. 5. 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 automatyczne przesłany drogą mailową na służbową skrzynkę mailową przełożonego pracownika oraz pracownika na kilka dni przed datą sporządzenia pierwszej oceny. 6. 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 automatyczne przesłany drogą mailową na służbową skrzynkę mailową pracownika na kilka dni przed datą sporządzenia sprawozdania. 7. 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 automatyczne przesłany drogą mailową na służbową skrzynkę mailową przełożonego pracownika oraz pracownika na kilka dni przed datą sporządzenia oceny okresowej. |
|  | System ERP musi umożliwiać integrację z systemem e- PFRON:   1. Składanie deklaracji. |

## Przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wdrożenie Systemu ERP zostanie potwierdzone Testami Akceptacyjnymi, których zadaniem będzie sprawdzenie czy System ERP działa w sposób poprawny i zgodny z założeniami określonymi w OPZ i Analizie wdrożeniowej w zakresie funkcjonalnym i niefunkcjonalnym. |
|  | Wykonawca przygotuje scenariusze testowe i wykona Testy Akceptacyjne we współpracy ze wskazanymi przez Zamawiającego użytkownikami merytorycznymi (Liderami Modułów) oraz udokumentuje ich przebieg w zakresie obsługi i rezultatów wymagań zdefiniowanych w punktach. |
|  | 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 Akceptacyjnych będzie Raport z Testów Akceptacyjnych wraz z wykazem wszystkich komunikatów błędów aplikacji z wyjaśnieniem oraz sposobem obsługi. |
|  | Scenariusze testowe muszą obejmować:   1. wskazanie identyfikatora wymagania, 2. listę kolejnych kroków testu, 3. specyfikację danych wejściowych oraz spodziewanego rezultatu, 4. opis sposobu weryfikacji zgodności otrzymanych rezultatów z oczekiwanymi. |

## Przeprowadzenie szkoleń/warsztatów z obsługi Systemu ERP

Wykonawca przeprowadzi szkolenia/warsztaty dla następujących ról:

1. Administrator systemu – 3 osoby.
2. Lider Modułu (administrator merytoryczny) – 12 osób.
3. Użytkownik Systemu ERP – 35 osób.
4. Pracownicy – 250 osób.

## Wymagania ogólne – Szkolenia/Warsztaty

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Szkolenia/warsztaty przeprowadzone zostaną na stacjach roboczych Zamawiającego. |
|  | Szkolenia/warsztaty przeprowadzone zostaną na instancji szkoleniowej/testowej. |
|  | Szkolenia/warsztaty będą obejmować obsługę praktyczną wszystkich funkcjonalności w danej grupie tematycznej Systemu ERP. |
|  | Szkolenia/warsztaty odbędą się w siedzibie Zamawiającego. |
|  | Wykonawca dla każdego uczestnika dostarczy materiały szkoleniowe w języku polskim w postaci elektronicznej. |
|  | Szczegółowy plan, zakres i terminy szkoleń/warsztatów zostaną uzgodnione przez Wykonawcę z Zamawiającym. |
|  | Po zakończeniu szkoleń/warsztatów, uczestnicy otrzymają zaświadczenia potwierdzające uczestnictwo w szkoleniach/warsztatach oraz nabycie umiejętności obsługi Systemu ERP. |
|  | Szkolenia/warsztaty muszą być prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedze fachową w zakresie tematyki szkoleń (w tym aspektów księgowo-finansowych i kadrowo płacowych) |

## Administratorzy systemu

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca zapewni 3-dniowe warsztaty (3 dni x 7h) w zakresie utrzymania i administrowania wdrożonym Systemem ERP. |
|  | Warsztaty zostaną przeprowadzone dla łącznie 3 osób. |
|  | Zakres warsztatów musi obejmować w szczególności:   1. tworzenie konta użytkownika i grup użytkowników wraz z nadawaniem uprawnień do zasobów modułu/Systemu ERP 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 ERP, 5. zaawansowane funkcje Modułu/Systemu ERP dostępne dla Administratorów systemu, 6. wykonywanie i odtwarzanie kopii bezpieczeństwa Systemu ERP, 7. instalacja i konfiguracja Modułu/Systemu ERP 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 ERP umożliwiających wydajniejszą pracę Systemu ERP. |

## Liderzy modułów (Administratorzy merytoryczni)

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca zapewni 4-dniowe warsztaty (4 dni x 7h) w zakresie użytkowania Systemu ERP. |
|  | Warsztaty zostaną przeprowadzone dla łącznie 12 osób. |
|  | Zakres warsztatów musi obejmować w szczególności:   1. słownictwo, terminy i pojęcia używane w dostarczonym Module/Systemie ERP, 2. obsługa Systemu ERP w zakresie niezbędnym do korzystania z Systemu ERP w codziennych obowiązkach danego pracownika, w tym wykorzystania kombinacji klawiszy skrótów umożliwiających efektywniejsze wykorzystanie Systemu ERP, 3. najczęściej występujące problemy w Module/Systemie ERP. |

## Użytkownik Systemu ERP

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca zapewni 5-dniowe warsztaty (5 dni x 7h) w zakresie użytkowania poszczególnych Modułów Systemu ERP. |
|  | Warsztaty zostaną przeprowadzone dla łącznie 35 osób. |
|  | Warsztaty będą podzielone tematycznie – Modułami Systemu ERP. |
|  | W warsztatach będą brali udział Użytkownicy poszczególnych Modułów Systemu ERP. |
|  | Zakres warsztatów musi obejmować w szczególności:   1. słownictwo, terminy i pojęcia używane w dostarczonym Module/Systemie ERP, 2. obsługa Systemu ERP w zakresie niezbędnym do korzystania z Systemu ERP w codziennych obowiązkach danego pracownika, w tym wykorzystania kombinacji klawiszy skrótów umożliwiających efektywniejsze wykorzystanie Systemu ERP. |

## Dostawa 2 szt. drukarek kodów kreskowych oraz 6 terminali mobilnych

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Urządzenia muszą być fabrycznie nowe, nieużywane. |
|  | Urządzenia muszą pochodzić z oficjalnej dystrybucji producenta. |
|  | Urządzenia muszą być dostarczone w Dno Robocze. |
|  | Dostawa urządzeń musi być uzgodniona z Zamawiającym. |
|  | Wykonawca skonfiguruje urządzenia w taki sposób, żeby współpracowały z dostarczonym Systemem ERP. |

## Wdrożenie produkcyjne systemu ERP

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Środowisko produkcyjne zainstaluje i skonfiguruje Wykonawca pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego. |
|  | Wykonawca pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego wykona migrację danych na środowisko produkcyjne oraz przeprowadzi testy poprawności migrowanych danych. |

## Etap 3

Etap 3 realizacji przedmiotu zamówienia obejmuje:

1. Przygotowanie dokumentacji technicznej, dokumentacji dla użytkownika, dokumentacji powdrożeniowej.

## Przygotowanie dokumentacji technicznej, dokumentacji dla użytkownika, dokumentacji powdrożeniowej.

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Dokumentacja techniczna (instrukcja dla administratorów) musi zawierać opis procedur pozwalających na samodzielne instalowanie i konfigurowanie elementów Systemu ERP, oprogramowania bazodanowego i narzędziowego oraz wszystkie niezbędne czynności związane z poprawną administracją i zarządzaniem Systemem ERP, w tym obsługę błędów, nadawaniem uprawnień oraz aktualizacją Systemu ERP. |
|  | Dokumentacja techniczna musi 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. |
|  | Dokumentacja dla użytkownika musi uwzględniać opis poszczególnych obszarów Systemu ERP. |
|  | Opracowana dokumentacja techniczna oraz dokumentacja dla użytkownika (instrukcje stanowiskowe) musi opisywać procedury umożliwiające użytkownikowi samodzielną pracę w Systemie ERP. |
|  | Dokumentacja powdrożeniowa Systemu ERP musi zawierać dokładny opis instalacji i konfiguracji zainstalowanych komponentów, schematy logiczne, konfiguracje dotyczące oprogramowania będącego obiektem prac podczas realizacji przedmiotu zamówienia. |
|  | Dokumentacja musi być opracowana w taki sposób, aby umożliwiała innemu wykonawcy wybranemu przez Zamawiającego, wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego utrzymania i rozwoju Systemu ERP opisanego w tej Dokumentacji, bez konieczności analizowania struktury oraz funkcjonowania organizacji Zamawiającego. |
|  | Opracowana przez Wykonawcę Dokumentacja, musi być aktualna oraz zgodna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, oraz obowiązującymi, wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego, które zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego. |
|  | Dokumentacja musi być przygotowana w języku polskim, w formacie docx. |
|  | Opracowana przez Wykonawcę Dokumentacja, musi zostać przekazana w formie elektronicznej. |

# Wymagania w zakresie Serwisu Systemu ERP

Serwis to usługi polegające m.in. na wsparciu Zamawiającego w eksploatacji i naprawach Systemu ERP, dostarczaniu i wdrażaniu Aktualizacji oraz świadczeniu innych usług opisanych w OPZ i umowie, w tym modyfikacji lub tworzenia nowych funkcjonalności, które są wynikiem zmian przepisów prawa.

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania okresowych Aktualizacji i wgrywania nowych wersji programu zawsze kiedy takie zostaną udostępnione przez producenta oprogramowania w trakcie trwania Umowy, w tym w okresie gwarancyjnym. |
|  | Wykonawca zapewni nieograniczone czasowo usługi Serwisu polegające na asyście i bieżącym wsparciu Użytkowników Systemu ERP w godzinach 8:15 – 16:15 każdego Dnia Roboczego. Pomoc będzie realizowana poprzez bezpośrednie konsultacje telefoniczne, konsultacje e-mailowe, telekonferencje oraz konsultacje osobiste pracowników Wykonawcy, we wskazanym przez Zamawiającego terminie, nie później jednak niż w terminie 1 Dnia Roboczego od zgłoszenia. Zgłoszenia konsultacji osobistych będą dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego. |
|  | Wykonawca wyznaczy dedykowaną dla Zamawiającego linię telefoniczną. W pilnych przypadkach, w razie braku możliwości skomunikowania się z Wykonawcą drogą telefoniczną, Zamawiający ma możliwość zgłoszenia potrzeby konsultacji drogą mailową, na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę. Zgłoszenia mailowe mogą być wysyłane w Dni Robocze w godzinach 8:15 – 16:15. Zamawiający deklaruje gotowość oczekiwania na reakcję Wykonawcy w Dni Robocze do godziny 16:15. |
|  | System musi działać z niezawodnością wynoszącą 99% czasu pracy w roku, przy pełnej funkcjonalności. |
|  | SLA dla oprogramowania będzie liczone w okresie jednego roku. |
|  | W uzasadnionych przypadkach Zamawiający wraz z Wykonawcą mogą podjąć decyzję o wydłużeniu Czasu Naprawy, Czasu Obejścia, Maksymalnego czasu Obejścia. |
|  | Okna serwisowe związane z konserwacją/naprawą/rekonfiguracją Sytemu nie podlegają uwzględnianiu w obliczeniu SLA. Termin i zakres prac realizowanych w ramach okna serwisowego wymaga uzyskania przez Wykonawcę uprzedniej akceptacji Zamawiającego. |
|  | Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i szczegółowej ewidencji zgłoszonych Błędów, zawierającej co najmniej:   1. numer kolejny zgłoszenia w danym okresie rozliczeniowym, 2. datę wpisu, 3. datę wpływu do Wykonawcy pisemnego lub elektronicznego lub telefonicznego zgłoszenia, 4. numer zgłoszenia, 5. kategorię problemu, 6. treść merytoryczną zgłoszenia, 7. datę wykonania zgłoszenia, 8. opis sposobu wykonania zgłoszenia,   ewentualne uwagi. |
|  | Zamawiający może zgłaszać Błędy w działaniu Systemu ERP na specjalnie do tego celu udostępnionym portalu Wykonawcy albo za pomocą poczty elektronicznej na formularzu zgłoszenia opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego albo telefonicznie. Przyjęcie zgłoszenia telefonicznego lub zgłoszonego poprzez pocztę elektroniczną musi zostać potwierdzone w portalu przez pracownika Wykonawcy. |
|  | Zgłoszenia będą obsługiwane przez Wykonawcę w ramach zdefiniowanych parametrów SLA. |
|  | Zgłoszenia przekazywane przez Zamawiającego będą posiadały  następujące kategorie:   1. Błąd Krytyczny/Awaria. 2. Błąd Drobny/Usterka.   Zlecenie Prac rozwojowych. |
|  | W ramach usługi Serwisu Wykonawca musi przeprowadzić analizę i implementację poprawek mających na celu przywrócenie funkcjonalności Systemu ERP w przypadku zaistnienia Błędu Krytycznego/Awarii lub Błędu Drobnego/Usterki. |
|  | Jeżeli Wykonawca stwierdzi, iż nieprawidłowe działanie Systemu ERP, którego dotyczy Zgłoszenie, nie jest spowodowane Błędem Krytycznym/Awarią lub Błędem Drobnym/Usterką, za którą odpowiedzialny jest Wykonawca, wówczas Wykonawca zobowiązany jest:   1. wskazać przyczynę nieprawidłowego działania systemu poprzez wskazanie elementu, który ją powoduje, 2. udzielić wsparcia Zamawiającemu lub innej osobie trzeciej wskazanej przez Zamawiającego usuwającej przyczyny Zgłoszenia, w tym udzielić takiej osobie wszelkich informacji o systemie, potrzebnych do przywrócenia jego pełnej funkcjonalności. |
|  | Jeżeli Wykonawca stwierdzi, iż nieprawidłowe działanie Systemu ERP spowodowane jest okolicznościami leżącymi po stronie Oprogramowania standardowego, wówczas Wykonawca nie jest zobowiązany do naprawy Błędu Krytycznego/Awarii lub Błędu Drobnego/Usterki, jeżeli nie jest w stanie jej wykonać ze względu na prawa osób trzecich. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia Obejścia w Czasie Obejścia tak, aby zapewnić działanie Systemu ERP mimo istnienia Błędu Krytycznego/Awarii lub Błędu Drobnego/Usterki w Oprogramowaniu standardowym. |
|  | Naprawa lub Obejście, które Wykonawca wdrożył, a które zostało odrzucona przez Zamawiającego ze względu na fakt, iż testy przeprowadzone przez Zamawiającego wykazują, że Błąd Krytyczny/Awaria lub Błąd Drobny/Usterka nadal występuje, trwa do czasu jego skutecznego wykonania. |
|  | W przypadku ujawnienia faktu, że System ERP nie realizuje funkcji określonych w OPZ, Wykonawca dokona niezbędnych modyfikacji skutkujących poprawną pracą Systemu ERP wraz z przeprowadzeniem ponownego testowania i odbioru dla każdego z powiązanych ze sobą Modułów, w celu zweryfikowania ich integracji. |
|  | W ramach usługi Serwisu Systemu ERP Wykonawca będzie dokonywał modyfikacji lub tworzenia nowych funkcjonalności Systemy ERP, które są wynikiem zmian przepisów prawa. |
|  | Wykonywanie zleconych przez Zamawiającego prac o charakterze eksploatacyjnym, konserwacyjnym oraz konsultacyjnym w zakresie:   1. rekonfiguracji i parametryzacji Oprogramowania w celu jego zoptymalizowania i podniesienia sprawności działania, 2. odtwarzania po awarii stanu Oprogramowania i zgromadzonych danych archiwalnych. |
|  | Dostarczanie i wsparcie w instalowaniu Aktualizacji lub parametryzacji nowej wersji systemu. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie wady, w tym utratę lub uszkodzenie danych, które zostaną spowodowane instalacją Aktualizacji. |
|  | Monitorowanie funkcjonowania Systemu ERP oraz okresowego przeglądu funkcjonowania Systemu ERP, przy czym Zamawiający wymaga przeprowadzenia przynajmniej raz w roku audytu wydajności Oprogramowania i audytu wydajności infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego przeznaczonej do obsługi Systemu ERP zakończonego wykonaniem stosownego procesu jego strojenia. |
|  | Wydawanie rekomendacji dotyczących przeprowadzenia zmian oraz modernizacji w Systemie ERP. |

Wykonawca jest zobowiązany do dotrzymania poniżej przedstawionych parametrów czasowych (SLA) w przypadku problemów dotyczących funkcjonowania Systemu ERP:

| **Kategoria** | **Czas Reakcji** | **Czas Naprawy** | **Czas Obejścia** | **Maksymalny czas Obejścia** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Błąd Krytyczny/Awaria | 4 godziny w Dniu Roboczym | 24 godzin | 12 godzin | 7 Dni Roboczych |
| Błąd Drobny/Usterka | 8 godzin w Dniu Roboczym | 48 godzin | 12 godzin | 14 Dni Roboczych |

# Wymagania w zakresie Prac rozwojowych

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

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | W ramach usługi Prac rozwojowych Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji dodatkowych Zleceń, które będą wynikały z eksploatacji wdrożonych elementów przedmiotu zamówienia. |
|  | Całkowita liczba godzin Zleceń nie przekroczy 200 godzin roboczych. |
|  | W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje możliwość zamówienia opcjonalnego. Zamówienie opcjonalne uruchamiane będzie na podstawie oddzielnego zlecenia przekazanego Wykonawcy przez Zamawiającego. Zamawiający może w ramach zamówienia opcjonalnego zlecić dodatkowe prace rozwojowe w liczbie maksymalnej 200 godzin roboczych. |
|  | Przez okres trwania Umowy Wykonawca zobowiązany jest przyjmować zapytania Zamawiającego dotyczące realizacji usług w ramach usług Prac rozwojowych. Zapytania składane będą:   1. za pośrednictwem aplikacji serwisowej (interfejsu helpdesk), 2. za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Wykonawcę adres email. |
|  | Zapytanie składane przez Zamawiającego będzie zawierać co najmniej:   1. Opis prac jakie Zamawiający chce zlecić. 2. Określenie oczekiwań Zamawiającego co do produktów i prac oraz sposobu ich wykonania i prowadzenia. 3. Termin zakończenia prac. 4. Inne kwestie istotne dla Zamawiającego |
|  | Wykonawca udzieli odpowiedzi na zapytanie Zamawiającego w terminie 3 Dni Roboczych od dnia jego złożenia. |
|  | Odpowiedź na zapytanie zawierać będzie:   1. Propozycję sposobu wykonania zlecenia. 2. Termin wykonania prac. 3. Koszt wykonania prac. |
|  | Zamawiający w terminie 3 Dni Roboczych od dnia otrzymania odpowiedzi na zapytanie udzieli Zlecenia na wykonanie dodatkowych prac. |
|  | Brak ustosunkowania się przez Zamawiającego do odpowiedzi na zapytanie oznacza rezygnację z realizacji Zlecenia. |
|  | Podstawą do ustalenia wysokości wynagrodzenia z tytułu Zlecenia będzie czasochłonność wykonania danego Zlecenia, zaakceptowana przez Zamawiającego. |
|  | Zamawiający dokona płatności jedynie za faktycznie wykorzystaną liczbę godzin prac zleconych. |
|  | Wykonawca musi zrealizować wszystkie złożone przez Zamawiającego Zlecenia. |
|  | Produkty wykonane lub dostarczone w ramach Zgłoszenia lub Zlecenia objęte zostaną Gwarancją, bez zmiany wysokości wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tego tytułu. |
|  | Po przeprowadzeniu implementacji poprawek w ramach Zgłoszeń i realizacji Zleceń Wykonawca musi uaktualnić Dokumentację w zakresie wykonanych zmian. |

# Procedury odbioru

Procedurom odbioru przedmiotu zamówienia podlegają następujące elementy:

1. Etap 1:
2. Wykonanie Analizy wdrożeniowej Systemu ERP.
3. Etap 2:
4. Dostawa i instalacja licencji i Oprogramowania standardowego w infrastrukturze Zamawiającego.
5. Optymalizacja Systemu ERP i konfiguracja Oprogramowania dedykowanego.
6. Migracja danych i integracja z systemami zewnętrznymi, w tym systemami Zamawiającego.
7. Przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych.
8. Przeprowadzenie szkoleń/warsztatów z obsługi Systemu ERP.
9. Dostawa 2 szt. drukarek kodów kreskowych oraz 6 terminali mobilnych.
10. Wdrożenie produkcyjne Systemu ERP.
11. Etap 3:
12. Przygotowanie dokumentacji technicznej, dokumentacji dla użytkownika, dokumentacji powdrożeniowej.
13. Usługi Prac rozwojowych.

## Procedura odbioru Etap 1

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Realizacja Etapu 1 obejmuje:   1. Wykonanie Analizy wdrożeniowej Systemu ERP. |
|  | Potwierdzeniem dostarczenia analizy wdrożeniowej Systemu ERP jest podpisanie Protokół Odbioru Dokumentacji bez zastrzeżeń. |
|  | Zakończenie Etapu 1 potwierdzone zostanie Protokołem Odbioru Etapu. |
|  | Kryterium odbioru Etapu 1 będzie podpisanie bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Dokumentacji. |
|  | Ostateczną datą odbioru Etapu 1 jest data podpisania Protokołu Odbioru Etapu bez zastrzeżeń. |

## Procedura odbioru Etap 2

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Realizacja Etapu 2 obejmuje:   1. Dostawa i instalacja licencji i Oprogramowania standardowego w infrastrukturze Zamawiającego. 2. Optymalizacja Systemu ERP i konfiguracja Oprogramowania dedykowanego. 3. Migracja danych i integracja z systemami zewnętrznymi, w tym systemami Zamawiającego. 4. Przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych. 5. Przeprowadzenie szkoleń/warsztatów z obsługi Systemu ERP. 6. Dostawa 2 szt. drukarek kodów kreskowych oraz 6 terminali mobilnych. 7. Wdrożenie produkcyjne Systemu ERP. |
|  | Dostawa i instalacja licencji i Oprogramowania standardowego w infrastrukturze Zamawiającego potwierdzona zostanie podpisaniem Protokołu Odbioru Ilościowego bez zastrzeżeń. |
|  | Optymalizacja Systemu ERP i konfiguracja Oprogramowania dedykowanego potwierdzona zostanie podpisaniem Protokołu Odbioru Jakościowego bez zastrzeżeń. |
|  | Migracja danych i integracja z systemami zewnętrznymi, w tym systemami Zamawiającego potwierdzona zostanie podpisaniem Protokołu Odbioru Jakościowego bez zastrzeżeń. |
|  | Przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych potwierdzona zostanie podpisaniem Protokołu Odbioru Jakościowego bez zastrzeżeń, |
|  | Przeprowadzenie szkoleń/warsztatów z obsługi Systemu ERP, potwierdzone zostanie podpisaniem Protokołu Odbioru Szkoleń/Warsztatów bez zastrzeżeń. |
|  | Dostawa 2 szt. drukarek kodów kreskowych oraz 6 terminali mobilnych potwierdzona zostanie podpisaniem Protokołu Odbioru Ilościowego bez zastrzeżeń. |
|  | Wdrożenie produkcyjne Systemu ERP potwierdzone zostanie podpisaniem Protokołu Odbioru Jakościowego bez zastrzeżeń. |
|  | Zakończenie Etapu 2 potwierdzone zostanie Protokołem Odbioru Etapu. |
|  | Kryterium odbioru Etapu 2 będzie podpisanie bez zastrzeżeń Protokołów Odbioru Jakościowego (4 szt.) , Protokołów Odbioru Ilościowego (2 szt.) oraz Protokołu Odbioru Szkoleń/Warsztatów. |
|  | Ostateczną datą odbioru Etapu 2 jest data podpisania Protokołu Odbioru Etapu bez zastrzeżeń. |

## Procedura odbioru Etap 3

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Realizacja Etapu 3 obejmuje:   1. Przygotowanie dokumentacji technicznej, dokumentacji dla użytkownika, dokumentacji powdrożeniowej. |
|  | Potwierdzeniem dostarczenia dokumentacji w Etapie 3 jest podpisanie Protokół Odbioru Dokumentacji bez zastrzeżeń. |
|  | Zakończenie Etapu 3 potwierdzone zostanie Protokołem Odbioru Etapu. |
|  | Kryterium odbioru Etapu 1 będzie podpisanie bez zastrzeżeń Protokołu Odbioru Dokumentacji. |
|  | Ostateczną datą odbioru Etapu 3 jest data podpisania Protokołu Odbioru Etapu bez zastrzeżeń. |

## Procedury odbioru – odbiór dokumentacji

Procedurze odbioru dokumentacji podlega:

1. Analiza wdrożeniowa.
2. Dokumentacja techniczna.
3. Dokumentacja dla użytkownika.
4. Dokumentacja powdrożeniowa.

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Procedura ma zastosowanie do wszystkich dokumentów powstałych w wyniku wykonywania przedmiotu zamówienia. |
|  | Wykonawca, z 2-wu dniowym wyprzedzeniem, zobowiązany jest przekazać informację o planowanym terminie przekazania Dokumentacji do akceptacji. |
|  | Dla Dokumentacji zawierającej maksymalnie 300 stron, w terminie 5 Dni Roboczych od dnia przekazania Dokumentacji, Zamawiający przekazuje Wykonawcy Protokół Odbioru Dokumentacji, w którym określa czy:   1. Odbiera Dokumentację bez zastrzeżeń. 2. Odbiera Dokumentację z zastrzeżeniami |
|  | Dla Dokumentacji zawierającej więcej niż 300 stron, termin odbioru Dokumentacji zostanie ustalony wspólnie przez Zamawiającego i Wykonawcę, jednak nie może być on dłuższy niż 10 Dni Roboczych. |
|  | W przypadku uwag do Dokumentacji, Zamawiający dołącza do Protokołu Odbioru Dokumentacji ich wykaz. |
|  | Wykonawca jest zobowiązany odnieść się do przekazanych przez Zamawiającego uwag i przekazać poprawioną Dokumentację wraz z odniesieniem się do uwag w terminie 3 Dni Roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Dokumentacji z zastrzeżeniami. |
|  | Ostateczną datą odbioru Dokumentacji jest data podpisania Protokołu Odbioru Dokumentacji bez zastrzeżeń. |

## Procedury odbioru – odbiór szkolenia / warsztatu

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Do Protokołu Odbioru Szkolenia Wykonawca musi dołączyć listy obecności uczestników szkolenia/warsztatów oraz kopie imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/warsztatów wszystkich uczestników. |
|  | Zakończenie Szkolenia w formie warsztatów potwierdzone zostanie Protokołem Odbioru Szkolenia, w którym Zamawiający określa czy:   1. Odbiera szkolenia/warsztaty bez zastrzeżeń. 2. Odbiera szkolenia/warsztaty z zastrzeżeniami. |
|  | Wykonawca jest zobowiązany odnieść się do przekazanych przez Zamawiającego uwag w terminie 3 Dni Roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Szkolenia z zastrzeżeniami. |
|  | Ostateczną datą odbioru szkoleń/warsztatów jest data podpisania Protokołu Odbioru Szkolenia bez zastrzeżeń. |

## Procedury odbioru – odbiór ilościowy

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
| WPOJ.1 | Procedura ma zastosowanie do wszystkich dostaw przedmiotu zamówienia. |
| WPOJ.2 | Wykonawca, z 2-wu dniowym wyprzedzeniem, zobowiązany jest przekazać informację o planowanym terminie dostawy. |
| WPOJ.3 | Dostawa potwierdzona zostanie Protokołem Odbioru ilościowego, w którym Zamawiający określa czy:   1. Odbiera dostawę bez zastrzeżeń. 2. Odbiera dostawę z zastrzeżeniami. |
| WPOJ.4 | Wykonawca jest zobowiązany odnieść się do przekazanych przez Zamawiającego uwag w terminie 3 Dni Roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Ilościowego z zastrzeżeniami. |
| WPOJ.5 | Ostateczną datą odbioru dostawy jest data podpisania Protokołu Odbioru Ilościowego bez zastrzeżeń. |

## Procedury odbioru – odbiór jakościowy

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
| WPOJ.1 | Procedura ma zastosowanie do wszystkich prac związanych z instalacją, wdrożeniem, konfiguracją Systemu ERP. |
| WPOJ.2 | Wykonawca, z 2-wu dniowym wyprzedzeniem, zobowiązany jest przekazać informację o planowanym terminie odbioru jakościowego. |
| WPOJ.3 | Odbiór jakościowy potwierdzony zostanie Protokołem Odbioru Jakościowego, w którym Zamawiający określa czy:   1. Odbiera dostawę bez zastrzeżeń. 2. Odbiera dostawę z zastrzeżeniami. |
| WPOJ.4 | Wykonawca jest zobowiązany odnieść się do przekazanych przez Zamawiającego uwag w terminie 3 Dni Roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Jakościowego z zastrzeżeniami. |
| WPOJ.5 | Ostateczną datą odbioru dostawy jest data podpisania Protokołu Odbioru Jakościowego bez zastrzeżeń. |

## Procedury odbioru – odbiór Etapu

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Kryterium odbioru Etapu będzie podpisanie bez zastrzeżeń protokołów wymaganych w ramach realizacji danego Etapu. |
|  | Odbiór Etapu potwierdzony zostanie Protokołem Odbioru Etapu, w którym Zamawiający określa czy:   1. Dokonuje odbioru Etapu bez zastrzeżeń. 2. Dokonuje odbioru Etapu z zastrzeżeniami. |
|  | W przypadku uwag do odbioru Etapu, Zamawiający dołącza do Protokołu Odbioru Etapu ich wykaz. |
|  | Wykonawca jest zobowiązany odnieść się do przekazanych przez Zamawiającego uwag w terminie 3 Dni Roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Etapu z zastrzeżeniami. |
|  | Ostateczną datą odbioru Etapu jest data podpisania Protokołu Odbioru Etapu bez zastrzeżeń. |

## Procedury odbioru – odbiór końcowy

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Kryterium odbioru końcowego Systemu ERP będzie podpisanie bez zastrzeżeń: Protokołów Odbioru Etapu z każdego Etapu realizacji przedmiotu zamówienia. |
|  | Odbiór końcowy potwierdzony zostanie Protokołem Odbioru Końcowego w którym Zamawiający określa czy:   1. Dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń. 2. Dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniami. |
|  | W przypadku uwag do odbioru końcowego, Zamawiający dołącza do Protokołu Odbioru Końcowego ich wykaz. |
|  | Wykonawca jest zobowiązany odnieść się do przekazanych przez Zamawiającego uwag w terminie 3 Dni Roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru Końcowego z zastrzeżeniami. |
|  | Ostateczną datą odbioru końcowego jest data podpisania Protokołu Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń. |

## Procedura Odbioru – Usługi Prac rozwojowych

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Odbiór zrealizowanego przez Wykonawcę przedmiotu Zlecenia odbędzie się Protokołem Odbioru Zlecenia na podstawie przeprowadzonych procedur weryfikacji wykonania Zlecenia. |
|  | W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych odbiorów danego Zlecenia (np. w zakresie testów akceptacyjnych, odbiorów jakościowych, odbiorów częściowych) poprzedzających procedurę odbioru Zlecenia procedura dodatkowych odbiorów zostanie opisana w formularzu Zlecenia. |
|  | W pracach związanych z dokonywaniem czynności odbiorczych zobowiązany jest uczestniczyć przedstawiciel Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza formę zdalną / online obecności przedstawiciela Wykonawcy. |

# Gwarancja

## Gwarancja - Wymagania ogólne

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca udzieli 24-ro miesięcznej Gwarancji na dostarczony System ERP. |
|  | Wykonawca zapewni 24-ro miesięczną Gwarancję producenta na  Oprogramowanie Standardowe. |
|  | Wykonawca udzieli 24 miesięcznej rękojmi na:   1. Oprogramowanie standardowe. 2. System ERP. |
|  | Wykonawca będzie świadczył usługi wsparcia technicznego dla Systemu ERP w okresie obowiązywania Umowy. |
|  | Gwarancja na Oprogramowanie standardowe będzie liczona od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego systemu ERP. |
|  | Gwarancja na dostarczony System ERP będzie liczona od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu ERP. |
|  | Rękojmia będzie liczona od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Systemu ERP. |
|  | Błędy Krytyczne i Błędy Drobne Systemu ERP i Oprogramowania standardowego będą usuwane zgodnie z warunkami producenta, przy czym warunki te nie mogą być gorsze niż wymagania dotyczące Gwarancji. |
|  | Zakres świadczeń w ramach Gwarancji obejmuje:   1. Usuwanie Błędów Krytycznych i Błędów Drobnych Oprogramowania standardowego oraz Systemu ERP zgodnie z Czasami Reakcji, Czasami Naprawy, Czasami Obejścia i Maksymalnymi czasami Obejścia dla poszczególnych kategorii błędów. 2. Dostarczanie, instalację i konfigurację nowych wersji Oprogramowania standardowego oraz Systemu ERP. 3. Prowadzenie wszelkich działań prewencyjnych mających na celu wydłużenie czasu bezawaryjnej pracy przedmiotu zamówienia. 4. Odzyskiwanie danych Systemu ERP utraconych lub uszkodzonych w wyniku Błędów Krytycznych/Awarii i Błędów Drobnych/Usterek Oprogramowania Standardowego lub Systemu ERP. |
|  | Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług w ramach Gwarancji w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych przetwarzanych w Systemie ERP. |
|  | Wykonawca w ramach Gwarancji pokryje wszystkie koszty związane z naprawą, m.in. koszty transportu, ubezpieczenia, robocizny. |

## Gwarancja – Oprogramowanie standardowe

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca zapewni elektroniczny dostęp do informacji na temat posiadanego Oprogramowania standardowego oraz biuletynów technicznych, poprawek, aktualizacji, nowych wersji Oprogramowania standardowego. |
|  | Wykonawca w przypadku Oprogramowania standardowego:   1. Opracowuje i uzgadnia z Zamawiającym plan obsługi serwisowej (raz w roku). 2. Dostarcza aktualizacje, nowe wersje oraz zmiany w Oprogramowaniu standardowym, opracowane przez producenta podczas trwania Gwarancji. 3. Zapewnia, że dostarczane aktualizacje, nowe wersje lub zmiany są produktami wykonanymi przez producenta, a tym samym nie naruszają praw własności intelektualnej oraz że Wykonawca posiada prawo do ich dostarczania osobom trzecim. 4. W ciągu każdego roku trwania Umowy opracowuje plan aktualizacji Oprogramowania standardowego. 5. Informuje o najlepszych praktykach i zasadach postępowania. |
|  | Wykonawca musi zapewnić wsparcie producenta w przypadku gdy zgodnie z licencją producenta dostęp do aktualizacji Oprogramowania standardowego takiego wsparcia wymaga. |
|  | Wykonawca musi zapewnić subskrypcje Oprogramowania standardowego w przypadku gdy są one niezbędne do poprawnego działania wymaganych funkcjonalności systemu. |
|  | Wykonawca musi oświadczyć, że w przypadku zastosowania w ramach realizacji przedmiotu zamówienia otwartego lub wolnego oprogramowania dystrybuowanego wg. reguł określonych przez Open Source Iniciative, Free Software Fundation lub tzw. Open Source:   1. bierze pełną odpowiedzialność za prawidłowe działanie wszystkich komponentów Systemu ERP, które zostaną dostarczone i wdrożone w ramach realizacji zamówienia, 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. |

## Gwarancja – System ERP

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poprawne funkcjonowanie  Systemu ERP będącego przedmiotem zamówienia. |
|  | Po usunięciu każdego Błędu Krytycznego/Awarii lub Błędu Drobnego/Usterki Wykonawca zobowiązany jest do przywrócenia prawidłowego funkcjonowania Systemu ERP. |

# Bezpieczeństwo przetwarzanych danych

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania, przekazanych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz systemów informatycznych, obowiązujących u Zamawiającego, oraz innych zasad związanych z wykonywaniem czynności na terenie obiektów Zamawiającego. Zobowiązanie to dotyczy wszystkich osób, z pomocą których Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia. |
|  | System ERP musi być w pełni zgodny z zasadami bezpieczeństwa zdefiniowanymi w przekazanych przez Zamawiającego instrukcjach i procedurach. Z uwagi na zakres Polityki Bezpieczeństwa Informacji Zamawiającego, zasady i reguły określone w PBI podlegają ochronie przed ujawnieniem lub udostępnieniem nieupoważnionej lub nieuprawnionej osobie lub nieuprawnionemu podmiotowi zewnętrznemu, dlatego dokumenty te zostaną przekazane Wykonawcy po zawarciu Umowy na realizację przedmiotu zamówienia. |
|  | System ERP musi spełniać wymogi bezpieczeństwa zgodnie ze standardem PN ISO/IEC-27001 lub równoważną. |
|  | System ERP musi spełniać wymogi z zakresu obowiązujących przepisów Krajowych Ram Interoperacyjności oraz innych ustaw i rozporządzeń odnoszących się do systemów informatycznych służących realizacji zadań publicznych. |
|  | Przesyłanie danych w obrębie Systemu ERP musi odbywać się w dedykowanej sieci Zamawiającego - bezpiecznymi kanałami, szyfrowanymi i chronionymi przed nieuprawnionym dostępem oraz zapewniającymi poufność, integralność i dostępność danych osobowych. |
|  | Wszystkie dane, które będą udostępnione w Systemie ERP muszą być chronione przed nieuprawnionym odczytem poprzez mechanizmy logowania z wykorzystaniem unikalnego identyfikatora oraz hasła. Wytyczne dotyczące sposobu budowania identyfikatorów i haseł zostaną przekazane przez Zamawiającego po zawarciu Umowy na realizację przedmiotu zamówienia. |
|  | System ERP 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. |
|  | Administrator systemu musi mieć możliwość parametryzacji liczby dni oraz długości i złożoności hasła (zgodnie z polityką bezpieczeństwa obowiązującą u Zamawiającego). |
|  | System ERP musi zapewniać logowanie wszystkich udanych i nieudanych prób dostępu do systemu z uwzględnieniem informacji o użytkowniku końcowym, dacie i czasie logowania oraz adresu IP z którego nastąpiła próba logowania. |
|  | System ERP musi umożliwiać pełną identyfikację użytkownika końcowego i czasu wykonania każdej zmiany w bazie danych systemu, w szczególności operacji wstawiania rekordów, aktualizacji rekordów, tak aby zagwarantować pełną rozliczalność systemu. |
|  | System ERP musi spełniać wymogi wynikające z przepisów RODO, w szczególności:   1. system musi zapewniać odnotowanie informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione, 2. dacie i zakresie udostępnienia. 3. 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), 4. system musi zapewniać odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych oraz rozliczalność działań, 5. 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, 6. musi być zapewniona zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemu i usług przetwarzania, 7. musi być zapewniona zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego, 8. musi być zapewnione regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania. |
|  | Dostarczone rozwiązanie programowo-sprzętowe musi być wyposażone w mechanizm automatycznego tworzenia kopii zapasowych wszystkich danych gromadzonych przez System ERP. |
|  | Zamawiający będzie miał możliwość swobodnego ustalania harmonogramu automatycznego tworzenia kopii zapasowych. Maksymalna, dopuszczalna przez System ERP częstotliwość wykonywania kopii automatycznych nie może być mniejsza, niż raz na dobę. Poza mechanizmem automatycznym System ERP musi umożliwiać wykonanie kopii zapasowych w dowolnej chwili, na żądanie Administratora systemu. |
|  | System musi zapewniać możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa w harmonogramie dobowym z retencją 30 dniową. |
|  | Wykonawca musi zagwarantować bezpieczeństwo informacji znajdujących się w Systemie ERP. W dokumentacji technicznej Systemu ERP opracowanej przez Wykonawcę musi znajdować się dokładny opis proponowanych rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa Systemu ERP oraz projekt konfiguracji infrastruktury Systemu ERP i sposób jej zabezpieczenia. |

# Zobowiązania Wykonawcy

W ramach realizacji Przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania i realizacji poniższych zasad:

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
| WZW.01 | Przedmiot zamówienia musi zostać zrealizowany przez Wykonawcę z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową. |
| WZW.02 | Całość przedmiotu zamówienia musi zostać zrealizowana zgodnie z terminami określonymi w OPZ. |
| WZW.03 | Wykonawca jest zobowiązany do dokonywania wszelkich niezbędnych ustaleń mogących wpływać na przedmiot zamówienia z Zamawiającym. |
| WZW.04 | Wykonawca sprawnie i terminowo zrealizuje przedmiot zamówienia, w tym uwzględni w trakcie jego realizacji wszystkie uwagi zgłaszane przez Zamawiającego. |
| WZW.05 | Wykonawca, na każdym etapie umowy, udzieli Zamawiającemu wszelkich informacji na temat stanu realizacji przedmiotu zamówienia. |

# Zobowiązania Zamawiającego

W ramach realizacji Przedmiotu zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do:

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
| WZZ.01 | Udostępnienia wszelkich materiałów, danych, dokumentacji i informacji będących w posiadaniu Zamawiającego, które są niezbędne celem realizacji przedmiotu zamówienia. |
| WZZ.02 | Informowania Wykonawcy o wszelkich czynnościach, które mogą mieć wpływ na realizację przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. |
| WZZ.03 | Udostępnienia obiektów, sprzętu, oprogramowania i dokumentacji, które są niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z polityką bezpieczeństwa i regulacjami wewnętrznymi, obowiązującymi u Zamawiającego. |

# Wymagania formalne – prawne

System ERP musi być zgodny z obowiązującymi aktualnymi przepisami prawa na dzień składania ofert oraz na dzień podpisania Protokołu Odbioru Końcowego, w szczególności:

| **Identyfikator** | **Opis wymagania** |
| --- | --- |
|  | Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. |
|  | Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. |
|  | Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. |
|  | Ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym. |
|  | Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych. |
|  | Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. |
|  | Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. |
|  | Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy. |
|  | Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. |
|  | Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. |
|  | Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. |
|  | Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. |
|  | Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych. |
|  | Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. |
|  | 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). |
|  | Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. |
|  | Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. |
|  | Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. |
|  | Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. |
|  | Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. |
|  | Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. |
|  | Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych. |
|  | Ustawa z dnia 14 października 2021 r. o zmianie ustawy - Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw |
|  | Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej. |
|  | Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych. |
|  | Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. |
|  | Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 września 2018 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych. |
|  | 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. |
|  | Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. |
|  | Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. |
|  | Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. |
|  | Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. |
|  | Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT). |
|  | Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur. |
|  | 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. |
|  | Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy. |
|  | Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. |
|  | Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15.02.2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców. |
|  | Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.10.1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu. |
|  | Ustawa z dnia 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników. |
|  | Ustawa z dnia 18.01.1951 r. o dniach wolnych od pracy. |
|  | Ustawa z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników. |
|  | Ustawa z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych. |
|  | Ustawa z dnia 4.10.2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych. |
|  | Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne. |
|  | Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej. |
|  | Ustawa z dnia 27.06.1997 r. o służbie medycyny pracy. |
|  | 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. |
|  | Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. |
|  | Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 01.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy. |
|  | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. |
|  | Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. |
|  | Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Ustawa z dnia 03.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi. |
|  | Ustawa z dnia 31.07.1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe. |
|  | 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. |
|  | Ustawa z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej. |
|  | Ustawa z dnia 23.12.1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw. |
|  | Ustawa z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. |
|  | Ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. |
|  | Ustawa z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. |
|  | Ustawa z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. |
|  | Ustawa z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. |
|  | Ustawa z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11.12.2019 r. w sprawie wzorów zeznań podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych. |
|  | 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. |
|  | Ustawa z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. |
|  | 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. |
|  | Zarządzenie Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej. |