**OPIS APLIKACJI PŁACOWEJ DLA SOP**

Zamawiający wymaga dostarczenia i wdrożenia aplikacji płacowej do obsługi funkcjonariuszy i pracowników cywilnych SOP Zamawiającego wraz ze sprzętem i serwisem. Aplikacja powinna składać się z dwóch modułów, bądź dwóch oddzielnych aplikacji obsługujących funkcjonariuszy i pracowników cywilnych SOP.

Na chwilę obecną niezbędne dane kadrowe i dane płacowe przetwarzane są w programie: „PROSTA-SOP” i „PROSTA C”, które są aplikacjami 16-bitowymi napisanymi pod jednozadaniowy system operacyjny DOS.

Dostarczona aplikacja płacowa musi umożliwiać obsługę funkcjonariuszy Zamawiającego zarówno w zakresie wprowadzania wymaganych danych płacowych oraz niezbędnych danych kadrowych. Dotychczas przetwarzane dane w programie „PROSTA-SOP” będą musiały zostać zaimportowane do aplikacji w zakresie niezbędnym do bieżącej realizacji zadań (zakres określono w pkt.3 tabeli WYMAGANIA FUNKCJONALNEwgczęści I opisu aplikacji płacowej dla SOP).

Dane kadrowo płacowe funkcjonariuszy Zamawiającego podlegają ochronie danych osobowych, niezbędnym będzie aby Wykonawca spełnił kryteria wynikające z tej ochrony. W związku z powyższym, po zapoznaniu się z wymaganiami technicznymi i funkcjonalnymi w stosunku do planowanej do wdrożenia aplikacji płacowej, Wykonawca przedstawi ofertę obejmującą dostawę, zapewnienie wdrożenia, import danych z programu „PROSTA-SOP” oraz świadczenie bezpłatnego serwisu i utrzymania dostarczonej aplikacji płacowej w okresie co najmniej 12 miesięcznym, a także świadczenia wsparcia pogwarancyjnego na okres nie mniejszy niż 6 lat, przy założeniu, że naliczanie i obsługa należności finansowych dla funkcjonariuszy Zamawiającego, musi odbywać się w absolutnej zgodności ze wszystkimi przepisami regulującymi funkcjonowanie formacji oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami finansowymi w stanie aktualnym i po dokonaniu ich zmian w przyszłości. Dotyczy to między innymi sytuacji takich jak np. zmiana systemu naliczania uposażeń, zmiana systemu podatkowego czy ubezpieczeń społecznych.

Ponadto w ramach bezpłatnego serwisu i utrzymania, a także późniejszego wsparcia pogwarancyjnego Wykonawca, wraz z rozwojem systemów operacyjnych, środowisk bazodanowych i usług informatycznych, zagwarantuje i zapewni dostarczanie poprawek i aktualizacji umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie dostarczonej aplikacji płacowej w sposób nie powodujący ograniczeń w dostępie do danych wprowadzonych i przetwarzanych przez aplikację od momentu jej wdrożenia oraz do zaimportowanych danych z programu „PROSTA-SOP”.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do:

* Wykonania analizy przedwdrożeniowej w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapozna Wykonawcę z charakterystyką pracy w jednostce organizacyjnej oraz udzieli odpowiedzi na pytania, które będą niezbędne do wykonania analizy przedwdrożeniowej.
* Zaprojektowania/dostosowania własnego rozwiązania (aplikacji) do wymagań funkcjonalnych Zamawiającego.
* Wdrożenia aplikacji.
* Dostarczenia aplikacji i sprzętu informatycznego zgodnie z konfiguracją sprzętowo – programową komponentów systemu.
* Instalacji i konfiguracji aplikacji na dostarczonym sprzęcie informatycznym.
* Wykonania importu danych ze wskazanych przez Zamawiającego programu „PROSTA-SOP” do dostarczonej aplikacji płacowej.
* Świadczenia usług szkoleniowych, powdrożeniowych i gwarancyjnych zgodnie z dodatkowymi wymaganiami.

Aplikacja płacowa do obsługi funkcjonariuszy Zamawiającego musi być gotowym stabilnym rozwiązaniem dostarczonym Zamawiającemu wraz z niezbędnym sprzętem. W chwili złożenia oferty winna spełniać wymagania określone w wymaganiach: funkcjonalnych stanowiących część I oraz technicznych i niefunkcjonalnych stanowiących część II opisu aplikacji płacowej dla SOP.

Powyższe wymogi znajdują zastosowanie do modułu aplikacji lub oddzielnej aplikacji obsługującej pracowników cywilnych SOP adekwatnie do uregulowań zawartych w obowiązującym Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników cywilnych SOP i Kodeksie Pracy, co zostało opisane w „Wymaganiach funkcjonalnych aplikacji dla obsługi pracowników cywilnych”, będących integralną częścią Opisu Przedmiotu Zamówienia.

**CZĘŚĆ I**

**WYMAGANIA FUNKCJONALNE**

**APLIKACJI PŁACOWEJ DLA SOP**

1. **WYMAGANIA FUNKCJONALNE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania funkcjonalne aplikacji dla obsługi funkcjonariuszy** | |
|  | Wymagania ogólne |
| 1.1 | Wersja wielopodmiotowa – aplikacja powinna umożliwiać logowanie użytkowników do systemu pracującego z wykorzystaniem jednej bazy danych dla różnych jednostek organizacyjnych (np. Kadry i Płace). |
| 1.2 | Procesy multiselektywne – jednoczesna operacja dla wielu odfiltrowanych rekordów. |
| 1.3 | Możliwość buforowania procesów w systemie, która umożliwia wydrukowanie dokumentu i jego zatwierdzenie w systemie przez użytkownika o odpowiednio zdefiniowanych uprawnieniach. Dodatkowo powinny być możliwe do konfiguracji różne ścieżki zatwierdzenia dokumentu.  Przez możliwość buforowania procesów w systemie, Zamawiający rozumie możliwość przygotowania operacji na danych która, do czasu jej zatwierdzenia nie zostanie wykonana natomiast po zatwierdzeniu w systemie przez użytkownika o odpowiednio zdefiniowanych uprawnieniach dokona zmian danych w systemie i umożliwi wydrukowanie dokumentu dotyczącego tej operacji na danych, np. dodatkowej listy płac, zestawienia nagród itp. Dodatkowo system powinien umożliwiać konfigurowanie różnych ścieżek zatwierdzenia dokumentu. |
| 2. | Wymagania szczegółowe dotyczące obsługi funkcjonariuszy SOP w zakresie naliczania i wypłaty uposażeń oraz pozostałych należności finansowych: |
|  | Naliczanie uposażenia funkcjonariuszy oraz innych świadczeń pieniężnych wg składników i algorytmów wynikających z zapisów rozdziału 7 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Służbie Ochrony Państwa (Dz. U. Nr 384 z 2020 roku ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie. |
|  | Naliczanie wyrównania uposażenia za część miesiąca z uwzględnieniem zapisów art. 160 ust. 4 ustawy o SOP (1/30 za każdy dzień) w oparciu o wprowadzoną przez Użytkownika datę zmiany danego składnika uposażenia oraz automatyczne naliczania wyrównań wynikających ze zmiany wysługi lat przy naliczeniu uposażenia za następny miesiąc w oparciu o datę początkowej wysługi lat znajdującą się w bazie. |
|  | Prezentacja na liście wypłat uposażenia i innych należności (wszystkich składników tej należności: stawek z stopień stanowisko, kwoty dodatku specjalnego i dodatku uzasadnionego szczególnymi kwalifikacjami, warunkami lub miejscem pełnienia służby, kwoty ewentualnych wyrównań poszczególnych składników kwoty brutto, kwoty składek NFZ, kwoty podatku, kwoty potrąceń i do wypłaty lub przelewu, kwoty potrącenia za zwolnienie lekarskie). |
|  | Naliczanie uposażeń i wydruk listy za dany miesiąc kalendarzowy w miesiącu poprzedzającym (możliwość wcześniejszego przygotowania list). |
|  | Zapewnienie możliwości zachowania dotychczasowej stawki uposażenia zasadniczego według stanowiska służbowego (art. 166 ustawy o SOP). |
|  | Zapewnienie możliwości zachowania grupy uposażenia przysługującego na uprzednio zajmowanym stanowisku (art. 167 ustawy o SOP). |
|  | Automatyczne naliczanie uposażenia w czasie powierzenia obowiązków na innym stanowisku w oparciu o wprowadzoną datę rozpoczęcia pełnienia obowiązków tj. wg innej stawki uposażenia zasadniczego wg (art. 88 ustawy o SOP), na czas nie przekraczający 12 m-cy. |
|  | Automatyczne naliczanie uposażeń dla funkcjonariuszy zawieszonych w czynnościach służbowych w oparciu o wprowadzoną datę rozpoczęcia zawieszenia (art. 202 i 203 ustawy o SOP) – zawieszenie całego uposażenia lub zawieszenie wypłaty połowy uposażenia wg stanowiska służbowego oraz wypłatę dodatków, tymczasowo aresztowanego – zawieszenie wypłaty połowy uposażenia wg stanowiska i stopnia służbowego oraz wypłatę dodatków. |
|  | Automatyczne naliczanie uposażenia funkcjonariuszowi przebywającemu na urlopie macierzyńskim i dodatkowym urlopie macierzyńskim oraz urlopie rodzicielskim w oparciu o wprowadzoną datę rozpoczęcia i zakończenia urlopów w odpowiednim wymiarze 100%, 80% i 60% wymiaru (art. 193 ustawy o SOP). |
|  | Realizowanie potrąceń z list uposażeń i innych należności oraz ich prezentacja na liście wypłat z tytułów:   * dobrowolnych: potrąceń z tyt. PKZP (Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa), szkody, zwrot nienależnie pobranych świadczeń, składek ubezpieczeń polis komercyjnych np. PZU, * egzekucyjnych: komorniczych i administracyjnych, * możliwość definiowania przez użytkownika dowolnej grupy potrąceń stałych, jednorazowych, ratalnych. |
|  | Generowanie i wyświetlanie komunikatów z predefiniowanym terminem ich uzyskania oraz możliwość wydruku raportów o zbliżającym się upływie terminu mającego wpływ na wysokość naliczenia uposażeń i innych należności takich jak:   * ustaleniu dodatku specjalnego, * powierzenie obowiązków na stanowisku, * nagroda jubileuszowa (za zadany czasookres), * zmiana wysługi lat, * zawieszonym uposażeniu, * zachowanej stawce, * końcu urlopu mającego wpływ na wysokość uposażenia (rodzicielskiego, wychowawczego), * przekroczeniu progu podatku dochodowego od osób fizycznych, * potrąceniu za zwolnienia lekarskie. |
|  | Dane kadrowych zawierające co najmniej następujące informacje:   * Nr PESEL, * stopień, imię i nazwisko, * nazwisko rodowe, * płeć, * imię ojca i matki, * datę i miejsce urodzenia, * adres zameldowania, zamieszkania i do korespondencji tj.: kod pocztowy, kod gminy, ulica, nr domu nr lokalu, miejscowości, gmina, województwo, telefon. * datę przyjęcia na zaopatrzenie, * datę początkową wysługi lat i do naliczenia nagrody jubileuszowej, * nr działania wg budżetu zadaniowego, * rodzaju pełnionej służby tj. przygotowawcza czy stała, * nr ROR banku funkcjonariusza * Urząd Skarbowy podatnika * kod ubezpieczenia i data zgłoszenia do ubezpieczenia tj. 113500 lub 115200 * kod Oddziału NFZ np. 07R Mazowiecki Oddział NFZ * kod zawodu dla funkcjonariuszy SOP to: 541301 * dane członka rodziny zgłoszonego do ubezpieczenia tj.: imię i nazwisko pesel adres jeżeli inny niż ubezpieczonego, kod pokrewieństwa, kod niepełnosprawności, kod pozostawania we wspólnym gos. domowym, * parametry uposażenia tj.: stopień służbowy, grupa wg stanowiska, zachowana stawka lub zachowana grupa jeżeli występują grupa procent za wysługę lat, procent dodatku specjalnego, procent dodatku za szczególne kwalifikacje i miejsce pełnienia służby, * datę okresy przebywania na urlopie: macierzyński, rodzicielskim, wychowawczym, bezpłatnym, * datę i liczbę dni przebywania na zwolnieniu lekarskim lub opiece nad dzieckiem tj. okresie płatnym 80% uposażenia.   Aplikacja musi posiadać możliwość wprowadzania do systemu płacowego stopni służbowych funkcjonariuszy innych służb niż stopnie służbowe funkcjonariuszy SOP np. inspektor Policji, stopnie żołnierzy SKW, ŻW, funkcjonariuszy SG (zakres danych kadrowych może ulec rozszerzeniu w trakcie użytkowania aplikacji). |
|  | Możliwość przygotowania raportów wg struktury organizacyjnej jednostki. Zapewnienie możliwości sortowania rekordów według zadanych kryteriów np.: wg. komórki organizacyjnej SOP, alfabetycznie, rodzaju pełnionej służby tj. przygotowawcza czy stała. Umożliwienie dodawania do bazy danych rekordów dotyczących funkcjonariuszy o szczególnym statucie:   * przydelegowanych z innych służb, * oddelegowanych do innych służb i instytucji, * pozostających w dyspozycji Komendanta SOP, * zwolnionych ze służby. |
|  | Zapewnienie wyszukiwania aktualnych nazw Gmin i Urzędów Skarbowych, automatycznie po podaniu poczty lub miejscowości (w ramach aktualizacji aplikacji). |
|  | Zapewnienie prawidłowego algorytmu naliczania podatków dochodowych od wypłacanych uposażeń i innych świadczeń zgodnie z zapisami ustawy z dnia 26 lipca 1993 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z uwzględnieniem progów, zwolnień i ryczałtów (np. 20% ryczałt od 12-sto miesięcznego uposażenie czy 10% ryczałtu od świadczenia powyżej 3 000 zł z funduszu ZER dla emerytowanych funkcjonariuszy).  Zasady naliczania zwolnień i ryczałtów, w tym z funduszu ZER opisane są w art. 30, ust. 1., pkt 4 i 4a) ustawy z dnia 26 lipca 1993 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz.U.2012.361) z późniejszymi zmianami, z uwzględnieniem progów zwolnienia z podatku. |
|  | Zapewnienie prawidłowego algorytmu naliczania składek i sporządzania dokumentów i raportów (dla ZUS w zakresie składek NFZ) ze szczególnym naciskiem na raporty zerowe dla niepobierających okresowo świadczeń lub zwolnionych bez prawa do emerytury i renty z ZER MSW.  Na raporcie zerowym powinien się znaleźć funkcjonariusz, który podlega ubezpieczeniu (np. zdrowotnemu) w danym miesiącu pomimo, iż nie uzyskał w nim przychodu, od którego potrąca się i odprowadza składki. Dotyczy to takich należności jak np. uposażenie 12-miesięczne funkcjonariusza po zwolnieniu ze służby wypłacone jednorazowo z góry. Funkcjonariusz w takiej sytuacji ubezpieczony jest przez cały rok pomimo, że składki zostały opłacone w jednym miesiącu z góry. |
|  | Zapewnienie wprowadzania przez Użytkownika danych kadrowych niezbędnych w szczególności do rejestrowania i wyrejestrowywania z ubezpieczenia w NFZ, rozliczania składek oraz tworzenia dokumentów w formacie umożliwiającym ich przesłanie drogą elektroniczną przez programy PŁATNIK, e-DEKLARACJE i inne dedykowane pułapy. |
|  | Zapewnienie generowania zestawienia przelewów w formie pliku dla wszystkich list, które realizowane będą bezgotówkowo za pomocą aplikacji „VideoTel” z różnych kont bankowych użytkownika z możliwością wydruku. |
|  | Zapewnienie tworzenia wykazów dotyczących składników uposażenia oraz świadczeń wypłaconych wg zadanych warunków. |
|  | Zapewnienie generowania komunikatów o wypłaceniu należności której obowiązek ponownego wypłacenia w ciągu roku podlega tylko wyrównaniu tj. nagroda jubileuszowa. |
|  | Zagwarantowanie możliwości ręcznej korekty kwot przez użytkownika przy automatycznym naliczaniu wyrównań składników uposażenia wynikających np. ze zmiany wysługi lat, zmiany dodatku itp., zgodnie z algorytmem 1/30 za każdy dzień od którego uprawnienie nastąpiło do końca miesiąca za który uposażenie już wypłacono. |
|  | Archiwizowanie wszystkich zapisów wprowadzanych przez Użytkownika z możliwością jego identyfikacji.  Pod pojęciem archiwizowanie wszystkich zapisów wprowadzanych przez Użytkownika z możliwością jego identyfikacji, Zamawiający rozumie identyfikację Użytkownika dokonującego zmiany w danych systemu oraz przechowywanie w systemie całej historii wszystkich zapisów wprowadzanych przez Użytkownika od momentu uruchomienia systemu, bez możliwości ich nadpisywania lub usunięcia. |
|  | Przechowywanie w bazie danych spisu zdarzeń mających wpływ na wysokość wypłacanych świadczeń, tzw. notatnik z możliwością jego wydruku. |
|  | Generowanie karty przychodów zawierającej dane ewidencyjne funkcjonariusza, wszystkie wypłaty uposażenia z wyszczególnionymi jego składnikami oraz dodatkowe należności w kwocie brutto i netto, w zadanym okresie z możliwością wydruku wraz z notatnikiem. |
|  | Generowanie na żądanie Użytkownika i drukowanie dokumentów oraz zaświadczeń do:   * ZER (automatyczne wyliczanie liczby lat miesięcy i dni przesłużonych, ostatniego stanowiska, danych osobowych, ostatniego uposażenia itp.), wyliczanie wszystkich składników na dzień zwolnienia a także z uwzględnieniem funkcjonariuszy przyjętych do służby po dniu 31 grudnia 2012r. zgodnie z artykułem 18f ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. 2015.900 z późn. zm.), * NFZ, wyliczanie wszystkich składników, * zaświadczeń o dochodach i uposażeniu brutto i netto (zaświadczenie o dochodach winno zliczać wszystkie należności pobrane przez funkcjonariusza w danym okresie z wyjątkiem pożyczek PKZP, zaświadczenie o uposażeniu tylko uposażenie pobrane w cyklu miesięcznym jak i ewentualne wypłacone wyrównania w trakcie miesiąca na dodatkowych listach), * atestatów finansowych związanych z przeniesieniem do innej służby, * kart podatkowych, * kart przychodów z notatnikiem, * kart przychodów dla komornika, * podstawy naliczenia należności np. nagrody jubileuszowej, * historię dodatkowych należności, * wykazów przelewów, * wykazów potraceń, * wykazów dodatków do uposażenia. |
|  | Zapewnienie możliwości prezentowania i dokonania wydruku uposażenia netto i brutto na żądanie Użytkownika w oparciu o wprowadzone dane w rozbiciu na poszczególne składniki uposażenia w tym potrącenia dobrowolne. |
|  | Zapewnienie możliwości drukowania czystej listy z samym stopniem imieniem i nazwiskiem wg komórki organizacyjnej, alfabetycznie lub rodzaju pełnionej służby tj. przygotowawcza czy stała z dowolną liczbą pustych kolumn dla całego lub wybranego stanu osobowego. |
|  | Zapewnienie prowadzenia rocznego rejestru dodatkowych należności z możliwością ingerencji w razie ich zwrotu w tym samym roku podatkowym.  Poprzez ingerencję w razie zwrotu, Zamawiający rozumie umożliwienie wykasowania przez użytkownika należności z rejestru. |
|  | Automatyczne generowanie nagrody rocznej przyjmując za podstawę jej naliczenia uposażenia pobranego w roku poprzednim zgodnie z art. 174 ustawy o SOP na żądanie Użytkownika oraz jego wyrównań. |
|  | Zapewnienie dokonywania ręcznej korekty przychodu w podatku w przypadku: zwrotu należności przez funkcjonariusza, świadczeń opłaconych przez pracodawcę i nagród rzeczowych. |
|  | Zapewnienie drukowania wykazu imiennego wraz z naliczonymi za dany miesiąc składkami na ubezpieczenia ustawowe NFZ. |
|  | Zapewnienie wprowadzania dodatkowych należności dla całego uprawnionego stanu osobowego i drukowanie osobno listy do kasy i na ROR dla danej należności. |
|  | Zapewnienie sporządzania w programie przez Użytkownika, wykazów zawierających co najmniej:   * stopień, * imię i nazwisko, * imię ojca osoby uprawnionej, * kwotę brutto wprowadzanej należności,   które po wydrukowaniu stanowić będą wykaz podlegający sprawdzeniu pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu a po przekazaniu do komórki finansowej wprowadzone dane będą podstawą stworzenia listy do wypłaty, z możliwością ręcznej ingerencji z zakresie innym niż ustawowe potrącenia. Po wydrukowaniu wykazu ewentualne jego zmiany winny być sygnalizowane.  Intencją Zamawiającego jest przygotowanie interaktywnego formularza umożliwiającego wprowadzenie kwoty należności przez użytkownika systemu i następnie na jego podstawie uwzględnienie na liście wypłat dodatkowych należności. W tej formie będą naliczane należności, które w chwili obecnej są przygotowywane przez inne komórki niż płacowa (np. należności mundurowe, mieszkaniowe itp.) |
|  | Zapewnienie możliwości pobierania niezbędnych danych z programu Excel. |
|  | Weryfikowanie prawidłowości nr PESEL i nr ROR podczas ich wprowadzania. Błędny PESEL lub niepoprawny format numeru ROR ma być sygnalizowany Użytkownikowi. Informowanie w formie komunikatu przy wprowadzeniu nr PESEL lub ROR o istniejącym już w bazie danych numerze w przypadku ich dublowania się. |
|  | Wprowadzanie tej samej kwoty należności wybranej grupie osób. |
|  | Komunikat o przekroczeniu kolejnego progu podatkowego przy naliczaniu uposażenia czy innej należności z nową wyższą stawką podatkową. |
|  | Zapewnienie wykonywania wydruków prezentujących liczbę zatrudnionych według zadanego kryterium, np. wybranego parametru uposażenia. |
|  | Zapewnienie mechanizmu blokady podatku lub zaniechania poboru podatku lub ulgi dla kasy średniej.  Blokada poboru podatku występuje w przypadku złożenia przez podatnika oświadczenia o którym mowa w art. 32 ustawy z dnia 26 lipca 1993 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz.U.2012.361) z późniejszymi zmianami. System musi dopuszczać zdjęcie blokady. |
|  | Zapewnienie wprowadzania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, oddelegowań poza SOP wraz z automatycznym informowaniem o terminie ich zakończenia przy naliczaniu uposażenia za miesiąc, w którym następuje ich zakończenie. |
|  | Zapewnienie mechanizmu zmiany nr PESEL.  Zmiana numeru PESEL niezbędna jest w sytuacjach konieczności wykonania takiej operacji przez użytkownika (nie może stanowić poprawki lub aktualizacji systemu).  W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do wykonania analizy przedwdrożeniowej w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapozna Wykonawcę z charakterystyką pracy w jednostce organizacyjnej oraz udzieli odpowiedzi na pytania, które będą niezbędne do wykonania analizy przedwdrożeniowej. |
|  | Zapewnienie drukowania zestawienia z całego uposażenia z uwzględnieniem sum kwot na poszczególnych jego składnikach w tym z podziałem na działania określone w budżecie zadaniowym lub źródeł finansowania w ramach rezerw budżetowych. |
|  | Zapewnienie drukowania zestawienia poszczególnych składników uposażenia alfabetycznie lub wg komórek organizacyjnych. |
|  | Zapewnienie drukowania imiennych zestawień składek do ZUS-NFZ, PKZP, PZU, jak i innych potrąceń, wykazu przelewów, wydruków zestawień byłych i przybyłych na dany dzień. |
|  | Zapewnienie realizacji zapisów art. 194 i 199 ustawy o SOP w szczególności:   * obniżania o 20% 1/30 uposażenia za każdy dzień zwolnienia lekarskiego, * ewidencjonowania zwolnień lekarskich, * bieżącego rozliczania kwot pomniejszających uposażenie z tytułu zwolnienia lekarskiego, * prezentowanie kwot wynikających z obniżenia uposażenia za dany okres na: liście uposażeń, sumarycznie na zestawieniu, karcie przychodów rocznych funkcjonariusza, * wydruk wykazów imiennych przebywania na zwolnieniach lekarskich płatnych 100% i 80% prezentujących czas zwolnienia okres rozliczony tj. potrącony z uposażenia oraz kwotę potrącenia w poszczególnych miesiącach z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne, * komunikat o nierozliczonym czasie zwolnienia lekarskiego w przypadku zwolnienia funkcjonariusza ze służby przy wprowadzaniu daty zwolnienia, * zapewnienie mechanizmu wyrównywania uposażenia do 100%. |
|  | Zapewnienie mechanizmu automatycznej zmiany stawek poszczególnych składników uposażenia w tym naliczanie wyrównań (regulacji) w oparciu o wprowadzoną przez Użytkownika datę obowiązywania nowych stawek. |
|  | Wydruk imiennego wykazu wypłaconych należności wg zadanego kryterium, ich rodzaju i czasokresu. Wydruk sumaryczny wypłaconych należności wg zadanego kryterium ich rodzaju i czasokresu, w którym dokonywano wypłat. |
|  | Naliczanie rekompensaty pieniężnej za ponadnormatywny czas służby w wysokości 1/172 uposażenia zasadniczego wraz z dodatkami o charakterze stałym należnego funkcjonariuszowi na stanowisku zajmowanym w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego tj. 30 czerwiec lub 31 grudzień za każdą nadgodzinę. Zgodnie z art. 172a ustawy o SOP. |
|  | Indywidualne bieżące rozliczanie uczestnictwa w PKZP tj.: saldo wkładów własnych, zadłużenie, rata spłaty pożyczki. |
|  | Rozliczanie wypłacanego uposażenia i innych należności pieniężnych wg różnych źródeł finasowania np. rezerw budżetowych. |
|  | Możliwość wyliczenie średniej wysokości pobranych dodatków do uposażenia zasadniczego z okresu ostatnich 12 miesięcy. |
| 3. | Wymagania w zakresie danych historycznych. |
| 3.1 | Zakres danych historycznych do przeniesienia niezbędnych do bieżącej realizacji zadań   * Nr PESEL, * stopień, imię i nazwisko, * nazwisko rodowe, * płeć, * imię ojca i matki, * datę i miejsce urodzenia, * adres zameldowania, zamieszkania i do korespondencji tj.: kod pocztowy, kod gminy, ulica, nr domu nr lokalu, miejscowości, gmina, województwo, telefon. * datę przyjęcia na zaopatrzenie, * datę początkową wysługi lat i do naliczenia nagrody jubileuszowej, * nr działania wg budżetu zadaniowego, * rodzaju pełnionej służby tj. przygotowawcza czy stała, * nr ROR banku funkcjonariusza * Urząd Skarbowy podatnika * kod ubezpieczenia i data zgłoszenia do ubezpieczenia tj. 113500 lub 115200 * kod Oddziału NFZ np. 07R Mazowiecka Oddział NFZ * dane członka rodziny zgłoszonego do ubezpieczenia tj.: imię i nazwisko pesel adres jeżeli inny niż ubezpieczonego, kod pokrewieństwa, kod niepełnosprawności, kod pozostawania we wspólnym gos. domowym, * parametry uposażenia tj.: stopień służbowy, grupa wg stanowiska, zachowana stawka lub zachowana grupa jeżeli występują grupa procent za wysługę lat, procent dodatku specjalnego, procent dodatku za szczególne kwalifikacje i miejsce pełnienia służby, * datę okresy przebywania na urlopie: macierzyński, rodzicielskim, wychowawczym, bezpłatnym, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania funkcjonalne aplikacji dla obsługi pracowników cywilnych** | |
|  | Wymagania ogólne |
| 1.1 | Wersja wielopodmiotowa – aplikacja powinna umożliwiać logowanie użytkowników do systemu pracującego z wykorzystaniem jednej bazy danych dla różnych jednostek organizacyjnych (np. Kadry i Płace). |
| 1.2 | Procesy multiselektywne – jednoczesna operacja dla wielu odfiltrowanych rekordów. |
| 1.3 | Możliwość buforowania procesów w systemie, która umożliwia wydrukowanie dokumentu i jego zatwierdzenie w systemie przez użytkownika o odpowiednio zdefiniowanych uprawnieniach. Dodatkowo powinny być możliwe do konfiguracji różne ścieżki zatwierdzenia dokumentu.  Przez możliwość buforowania procesów w systemie, Zamawiający rozumie możliwość przygotowania operacji na danych która, do czasu jej zatwierdzenia nie zostanie wykonana natomiast po zatwierdzeniu w systemie przez użytkownika o odpowiednio zdefiniowanych uprawnieniach dokona zmian danych w systemie i umożliwi wydrukowanie dokumentu dotyczącego tej operacji na danych, np. dodatkowej listy płac, zestawienia nagród itp. Dodatkowo system powinien umożliwiać konfigurowanie różnych ścieżek zatwierdzenia dokumentu. |
| 2. | Wymagania szczegółowe dotyczące obsługi pracowników w zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz pozostałych należności finansowych: |
| 2.1 | Naliczanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych wg składników i algorytmów wynikających z zapisów Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników SOP z dnia 24 sierpnia 2018 r. oraz Kodeksu Pracy. |
| 2.2 | Zapewnienie sporządzania druków RP – 7. |
| 2.3 | Zapewnienie wyliczania podstawy zasiłków chorobowych. |
| 2.4 | Automatyczne generowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok na żądanie Użytkownika.  Pod pojęciem dodatkowego wynagrodzenia rocznego, można rozumieć świadczenie, które w języku potocznym bywa określane jako „13-ka”. Dokładna i formalna definicja dodatkowego wynagrodzenia rocznego, znajduje się w Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników SOP. |
| 2.5 | Automatyczne naliczanie zasiłków chorobowych w oparciu o wprowadzane okresy zwolnień lekarskich. |
|  | Tworzenie i zapisywanie kartotek podstaw do zasiłków chorobowych archiwizowanych za poszczególne miesiące zgodnie z przepisami o zasiłku chorobowym. |
| 2.6 | Automatyczne naliczanie dodatków do wynagrodzenia zasadniczego wg zasad określonych w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników SOP:   szkodliwego,   za wysługę lat,   brygadzistowskiego,   funkcyjnego,   za godziny nocne i drugą zmianę. |
| 2.7 | Zapewnienie mechanizmu pomijania wysługi lat przy wyliczaniu zasiłku chorobowego, wysługa płatna 100% przez SOP. |
| 2.8 | Drukowanie list wynagrodzeń z wyszczególnieniem jego składników. |
| 2.9 | Drukowanie zestawień wynagrodzeń wg komórek organizacyjnych, wg działań określonych w budżecie zadaniowym, wg źródeł finansowania w ramach rezerw budżetowych. |
| 2.10 | Drukowanie imiennego wykazu składek ZUS, PPK za zadany okres. |
| 2.11 | Drukowanie wykazu potrąceń (PKZP, PPK, PZU), danych kadrowych, wykazu zasiłków chorobowych za dany okres wskazany przez Użytkownika. |
| 2.12 | Drukowanie czystych imiennych list z zadaną przez Użytkownika liczbą kolumn. |
| 2.13 | Zapewnienie wyliczania dodatku za wysługę lat pracy wg Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników SOP. |
| 2.14 | Zapewnienie przeliczania wynagrodzenia dla jednej osoby. |
| 2.15 | Zapewnienie drukowania zbiorczej informacji o sumie naliczonych składek za zadany okres dla danego pracownika. |
| 2.16 | Zapewnienie dostępu do zaimportowanych danych z lat ubiegłych niezbędnych do sporządzenia dokumentów dla podmiotów zewnętrznych np. druk RP-7. |
| 2.17 | Zapewnienie automatycznego drukowania zaświadczeń o wynagrodzeniu i dochodach (zaświadczenie o dochodach winno zliczać wszystkie należności pobrane przez pracownika w danym okresie z wyjątkiem pożyczek w PKZP), zaświadczeń o wynagrodzeniu (tylko wynagrodzenie pobrane w cyklu miesięcznym oraz wypłacone wyrównania w trakcie miesiąca na dodatkowych listach). |
| 2.18 | Generowanie wykazów osób uprawnionych do danej należności (w różnych okresach czasowych - wypłacone i należne) np. nagrody jubileuszowej wraz z jej kwotą. |
| 2.19 | Drukowanie kartotek zasiłkowych (wzór wg Ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z 25.06.1999 r.) - płacowych, podatkowych, dodatkowych należności – zawierających:   dane osobowe i ewidencyjno-adresowe pracownika,   datę zatrudnienia,   datę zawieszenia,   datę wysługi początkowej,   datę wysługi do nagrody jubileuszowej,   datę zwolnienia,   nr etatu,   kategorię zaszeregowania,   wymiar zatrudnienia,   przepis płacowy i grupę zawodową.  W przypadku kartoteki płacowej:   wysokość wynagrodzenia brutto i netto z wyszczególnionymi jego składnikami oraz potrąceniami obowiązkowymi i dobrowolnymi;  W przypadku kartoteki dodatkowych należności:   wysokość brutto i netto z uwzględnieniem obowiązkowych potrąceń. |
| 2.20 | Wydruk kartotek wg potrzeb komorników zawierających:   * dane osobowe pracownika, * wysokość wynagrodzenia z wyszczególnionymi jego składnikami,   dodatkowe należności w kwocie brutto i netto, w zadanym okresie. |
| 2.21 | Zapewnienie możliwości wprowadzania przez Użytkownika danych kadrowych niezbędnych do realizacji zadań w szczególności rejestrowania i wyrejestrowywania z ubezpieczenia w ZUS, NFZ, PPK rozliczania składek oraz tworzenia dokumentów w formacie umożliwiającym ich przesłanie drogą elektroniczną przez programy PŁATNIK, e-DEKLARACJE i inne dedykowane pułapy. |
|  | Wydruk imiennego wykazu wypłaconych należności wg zadanego kryterium ich rodzaju i czasokresu. Wydruk sumaryczny wypłaconych należności wg zadanego kryterium ich rodzaju i czasokresu, w którym dokonywano wypłat. |
| 2.22 | Rozliczanie wpłat na PPK, o których mowa w rozdziale 4 ustawy z dnia 4 października 2018 roku o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. 2018 poz. 2215 ze zm.) |
| 2.23 | Indywidualne bieżące rozliczanie uczestnictwa w PKZP tj.: saldo wkładów własnych, zadłużenie, rata spłaty pożyczki. |
| 2.24 | Naliczanie wynagrodzenia z tyt. umów cywilnoprawnych. |
| 2.25 | Generowanie plików z przelewami do aplikacji VIDEOTEL |
| 2.26 | Generowanie plików z dokumentami ZUS dla aplikacji PŁATNIKA w szczególności zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz imiennego rozliczenia składek jak i miesięcznego rozliczenia składek tzw. DRA |
| 2.27 | Generowanie korekty dokumentów ZUS dla aplikacji PŁATNIK w szczególności zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz imiennego rozliczenia składek jak i miesięcznego rozliczenia składek tzw. DRA |
| 2.28 | Prowadzenie PPK: zgłaszanie uczestnictwa i rezygnacji z PPK, naliczanie składek, tworzenie zestawień w formie wydruków, generowanie plików CSV dla podmiotu prowadzącego i zarządzającego PPK. |

1. **OPISY WYDRUKÓW WYKAZÓW, LIST I ZAŚWIADCZEŃ JAKIE MUSI ZAWIERAĆ OPROGRAMOWANIE PŁACOWE:**
2. **DLA FUNKCJONARIUSZY**

Dane muszą przenosić się automatycznie do opisanych poniżej wydruków z programu płacowego. Układ graficzny wydruków nie jest narzucony przez Zamawiającego.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wykaz zwolnień lekarskich za miesiąc……./………….rok musi zawierać:   * liczbę porządkową, * numer etatu, * stopień nazwisko i imię, * procent zwolnienia lekarskiego (100%,80%), * zakres zwolnienia ( od ..do..), * liczba dni zwolnienia, * liczba dni zwolnienia rozliczone (przy zwolnieniach powyżej 30 dni), * liczba dni zwolnienia pozostałych do rozliczenia (przy zwolnieniach powyżej 30 dni), * podstawa zwolnienia (kwota), * stawka dzienna (kwota), * kwota za zwolnienie lekarskie ( stawka dzienna \* ilość dni zwolnienia), * zastępstwo, * uwagi, * określenie wykonawcy wydruku. |
|  | Wykaz zwolnień lekarskich za miesiąc……./………….rok na poszczególne oddziały:   * liczbę porządkową, * numer etatu, * stopień nazwisko i imię, * procent zwolnienia lekarskiego (100%,80%), * zakres zwolnienia ( od ..do..), * liczba dni zwolnienia, * liczba dni zwolnienia rozliczone (przy zwolnieniach powyżej 30 dni) łączne z zakresem ( od….do….), * liczba dni zwolnienia pozostałych do rozliczenia (przy zwolnieniach powyżej 30 dni), * zastępstwo, * określenie wykonawcy wydruku. |
|  | Dane konta bankowego ...(imię i nazwisko)….   * numer konta 1: (opis co jest przekazywane na podane konto uposażenie , dodatkowe należności pieniężne), * numer konta 2: (opis co jest przekazywane na podane konto uposażenie , dodatkowe należności pieniężne), * określenie wykonawcy wydruku. |
|  | Karta przychodów …….(rok)  a) imię i nazwisko, PESEL, imię ojca , matki, data urodzenia , miejsce urodzenia,  b) w układzie tabelarycznym wykaz wszystkich dochodów (uposażeń , dodatkowych należności finansowych)  Tabela ma zawierać:   * Wykaz miesięcy ( styczeń, luty, marzec….), * Wykaz stawek ( wg. stopnia, wg. stanowiska, dodatek specjalny, dodatek uzasadniony szczególnymi kwalifikacjami, warunkami lub miejscem pełnienia służby, wyrównanie dodatków) * Razem brutto, * Wyszczególnienie zwolnienia lekarskiego, * Razem brutto minus potrącenie z tyt. zwolnienia lekarskiego, * Wyszczególnienie stawki na ubezpieczenie zdrowotne (9%), * Wyszczególnienie stawki podatku, * Wyszczególnienie potrąceń, * Wyszczególnienie kwoty na rachunek i do kasy, * Podsumowanie w zakresie uposażenia.   oraz w oddzielnej tabeli   * Opis dodatkowych należności pieniężnych ( rodzaj należności, wypłacona kwota oraz miesiąc wypłaty) brutto, netto, * Podsumowanie w zakresie dodatkowych należności, * Opis przebytej służby( zmiany służb, grup, dodatków i innych ważnych informacji mających wpływ na przebieg służby łącznie z podstawami), * Określenie wykonawcy wydruku.   Musi istnieć możliwość generowania wydruków poszczególnych danych w całości i w częściach z powyższej karty przychodów. |
|  | Karta przychodów dla komornika …….(rok)  a) imię i nazwisko, PESEL, imię ojca , matki, data urodzenia , miejsce urodzenia, numer konta  b) w układzie tabelarycznym wykaz wszystkich dochodów (uposażeń , dodatkowych należności finansowych)  Tabela ma zawierać:   * Wykaz miesięcy ( styczeń, luty, marzec….), * Wykaz stawek ( wg. stopnia, wg. stanowiska, dodatek specjalny, dodatek uzasadniony szczególnymi kwalifikacjami, warunkami lub miejscem pełnienia służby, wyrównanie dodatków specjalnych) * Razem brutto, * Wyszczególnienie zwolnienia lekarskiego, * Razem brutto minus zwolnienia lekarskie, * Wyszczególnienie stawki na ubezpieczenie zdrowotne (9%), * Wyszczególnienie stawki podatku, * Wyszczególnienie potrąceń, * Wyszczególnienie kwoty na rachunek i do kasy, * Podsumowanie w zakresie uposażenia.   oraz w oddzielnej tabeli   * Opis dodatkowych należności pieniężnych ( rodzaj należności, wypłacona kwota oraz miesiąc wypłaty) brutto, netto, * Podsumowanie w zakresie dodatkowych należności, * Określenie wykonawcy wydruku.   Musi istnieć możliwość generowania wydruków poszczególnych danych w całości i w częściach z powyższej karty przychodów. |
|  | Wydruk z bazy danych zestawień dotyczących pobieranych dodatków:   * specjalnego, * dodatek uzasadniony szczególnymi kwalifikacjami, warunkami lub miejscem pełnienia służby,   w układzie tabelarycznym w rozbiciu na poszczególne lata, miesiące za określoną grupę ludzi (segregacja danych alfabetyczna oraz wg. etatu). |
|  | Wydruk z bazy danych zestawień dotyczących :   * pełnienia obowiązków „p.o.”( liczba porządkowa, nr etatu, dział, stopień , imię nazwisko, Kwota p.o., grupa p.o., okres p.o. - od…do…) – podsumowanie za wskazaną grupę osób, działanie; * dodatku specjalnego podstawowego oraz zwiększonego (liczba porządkowa, nr etatu, dział, stopień , imię nazwisko, kwota dodatku specjalnego, podstawa naliczenia-kwota, % zwiększenia dodatku specjalnego, okres zwiększenia dodatku – od..do..) podsumowanie za wskazaną grupę osób, działanie; * zachowana stawka (liczba porządkowa, nr etatu, dział, stopień , imię nazwisko, kwota) podsumowanie za wskazaną grupę osób, działanie; * zachowana grupa (liczba porządkowa, nr etatu, dział, stopień , imię nazwisko, kwota, zachowana grupa „U”) podsumowanie za wskazaną grupę osób, działanie; |
|  | Zaświadczenie o przynależności do NFZ:   * imię i nazwisko, adres, stwierdzenie faktu zatrudnienia, stanowiska, zgłoszenia do NFZ, data zgłoszenia oraz kod NFZ, zgłoszenie członków rodziny, potwierdzenie odprowadzenia składki za dany miesiąc; |
|  | Zaświadczenie o wysokości uposażenia – za 1 miesiąc, średnia z 3,6,12 miesięcy, za poprzedni rok;   * imię i nazwisko, adres, stwierdzenie faktu zatrudnienia, stanowiska, wysokość uposażenia brutto, netto, określenie rodzaju służby (stała/przygotowawcza od …do..), wyszczególnienie zajęć komorniczych oraz potrąceń z tytułu pożyczek pracowniczych, stwierdzenie faktu pozostawania w stosunku służbowym bez wypowiedzenia, oraz faktu nie znajdowania się przez zakład pracy w stanie upadłości bądź likwidacji; * określenie wykonawcy wydruku; * możliwość edycji tekstu. |
|  | Zaświadczenie o wysokości dochodu – za 1 miesiąc, średnia z 3,6,12 miesięcy za poprzedni rok:   * imię i nazwisko, adres, stwierdzenie faktu zatrudnienia, stanowiska, wysokość uposażenia brutto, netto, określenie rodzaju służby (stała/przygotowawcza od …do..), wyszczególnienie zajęć komorniczych oraz potrąceń z tytułu pożyczek pracowniczych, stwierdzenie faktu pozostawania w stosunku służbowym bez wypowiedzenia, oraz faktu nie znajdowania się przez zakład pracy w stanie upadłości bądź likwidacji; * określenie wykonawcy wydruku * możliwość edycji tekstu. |
|  | Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej za …. rok:   * dane płatnika (NIP, REGON, nazwa skrócona płatnika) * dane osoby ubezpieczonej (stopień, imię i nazwisko, pesel, kod tytułu ubezpieczenia, kod oddziału NFZ) * data wypełnienia * układ tabelaryczny ( okres rozliczeniowy: miesiąc /rok; podstawa wymiaru składek, wysokość składki, razem składki, * informacja o treści: „Zestawienie należnych skałek na ubezpieczanie społeczne – nie dotyczy.” * określenie wykonawcy wydruku. |
|  | Wydruk wykazu planowanych nagród jubileuszowych na ….rok oraz na poszczególne miesiące:   * liczba porządkowa, nr etatu, stopień, imię i nazwisko, data nagrody, za ile lat (20,25,30,35) , procent nagrody (75%.100% itd.), kwota brutto/netto; * podsumowanie. |
|  | Zaświadczenie o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych funkcjonariuszy do celów ewidencyjno-finansowych:   * imię i nazwisko, imię ojca, matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, możliwość wpisania treści na temat przeniesienia /oddelegowania funkcjonariusza do określonej jednostki, wpisania podstawy przeniesienia/oddelegowania funkcjonariusza, * automatyczne wpisanie wysługi lat oraz wyliczenia lat pracy na dzień przeniesienia/oddelegowania funkcjonariusza, * stwierdzenie faktu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, * stwierdzenie faktu wypłaty ostatniego uposażenia np. za m-c styczeń danego roku w rozbiciu na poszczególne składniki uposażenia np. stopień, grupę uposażenia, dodatki do uposażenia, * stwierdzenie faktu wypłaty nagrody rocznej za rok….. w kwocie ……….; * wyszczególnienie wypłaty dodatkowych należności w ostatnim roku pełnienia służby np. dopłaty do wypoczynku , przejazdu raz w roku, * wyszczególnienie informacji na temat zajęć komorniczych przekazanych do realizacji, * możliwość dopisywania uwag, * określenie wykonawcy wydruku, * miejsce na pieczęć i podpis Głównego Księgowego, * możliwość wydruku w 3 egzemplarzach na jednym z nich ramka z możliwością potwierdzenia odbioru zaświadczenia przez odbiorcę. |
|  | Lista uposażeń za miesiąc ……../……..rok paragraf;…………:   * data wydruku, godzina wydruku, * liczba porządkowa, numer etatu, imię i nazwisko, grupa uposażenia „U”, % podatku,   Tabela winna zawierać:   * Wykaz stawek ( wg. stopnia, wg. stanowiska, dodatek specjalny, dodatek uzasadniony szczególnymi kwalifikacjami, warunkami lub miejscem pełnienia służby wyrównanie dodatków), * Razem brutto, * Wyszczególnienie zwolnienia lekarskiego, * Razem brutto minus zwolnienia lekarskie, * Wyszczególnienie stawki na ubezpieczenie zdrowotne (9%) * Wyszczególnienie stawki podatku, * Wyszczególnienie potrąceń, * Wyszczególnienie kwoty na rachunek i do kasy, * Podsumowanie, * Rozliczanie wypłacanego uposażenia wg różnych źródeł finasowania np. rezerw budżetowych. * Zestawienie banknotów do kasy, * Rozpisanie potrąceń dotyczących poszczególnych osób (PZU, KOMORNIK, PKZP itp.), * Zestawienie zbiorcze potrąceń, również z możliwością podziału na działania wg. budżetu zadaniowego (1.1;1.2;1.3;1.4) – z opisem czego dotyczy dane potrącenie, podsumowanie zadłużenia w Pracowniczej Kasie Zapomogowo Pożyczkowej, obecnie występuje jedno działanie, * Określenie wykonawcy wydruku. * Numeracja stron wg wzoru: *nr bieżącej strony / liczba wszystkich stron*   Sygnalizowanie przez oprogramowanie zmiany progów podatkowych z 17% na 32%, zakończenie pełnienia obowiązków, usuwanie po dacie granicznej zwiększonego dodatku specjalnego, informacja o wprowadzonych na dany miesiąc zwolnieniach lekarskich (ilość dni, podstawa L-4, kwota potrącenia), koniec oddelegowania, przydelegowania, zwolnienia ze służby, minusowa kwota do wypłaty. |
|  | Zestawienie zbiorcze list uposażeń za miesiąc ……../……..rok paragraf;…………:   * data wydruku, godzina wydruku,   W układzie tabelarycznym w rozbiciu na służbę stałą i przygotowawczą:   * nr listy uposażenia bądź nazwa oddziału, * podział na działania (1.1; 1.2; 1.3; 1.4) obecnie jedno działania * uposażenie zasadnicze i dodatki w rozbiciu na: (wg stopnia, wg stanowiska, dodatek specjalny, dodatek uzasadniony szczególnymi kwalifikacjami, warunkami lub miejscem pełnienia służby, wyrównanie dodatków specjalnych), * Razem brutto, * Wyszczególnienie zwolnienia lekarskiego, * Razem brutto minus zwolnienia lekarskie, * Wyszczególnienie kwoty na ubezpieczenie zdrowotne (9%) * Wyszczególnienie kwoty podatku do Urzędu Skarbowego, * Wyszczególnienie potrąceń, * Wyszczególnienie kwoty na rachunek i do kasy, * Podsumowanie, * Rozliczanie wypłacanego uposażenia wg różnych źródeł finasowania np. rezerw budżetowych. * Rozliczenie źródeł finansowania wg np. rezerw budżetowych * Zestawienie odcinków bankowych do kasy (nominał x ilość sztuk), * Liczba funkcjonariuszy w rozbiciu na funkcjonariuszy służby stałej i funkcjonariuszy służby przygotowawczej, * Zestawienie zbiorcze potrąceń, również z podziałem na działania (1.1;1.2;1.3;1.4) w rozbiciu na potrącenia ratalne, stałe i jednorazowe – z opisem czego dotyczy dane potrącenie i kwotą, podsumowanie potrąceń, suma wkładów na Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową, * Określenie wykonawcy wydruku, * Miejsce na pieczęć Sporządzającego i Głównego Księgowego. |
|  | Wydruk nagród jubileuszowych:  Na dany miesiąc , za rok bieżący i przyszły:   * Liczba porządkowa, etat, stopień imię i nazwisko, kwota podstawy, procent nagrody, kwota nagrody, działanie. |
|  | Wydruk wykazów dodatkowych należności w rozbiciu na samodzielne komórki organizacyjne, osoby, działania, miesiące, lata w układzie tabelarycznym;   * data wydruku, godzina wydruku, |
|  | Wydruk wykazów zachowanych stawek, pełnienia obowiązków, zachowanych grup, zwiększonych dodatków specjalnych, urlopów wychowawczych i macierzyńskich, klas kwalifikacyjnych, specjalizacji medycznych, dodatków specjalnych, dodatków uzasadnionych szczególnymi kwalifikacjami, warunkami lub miejscem pełnienia służby ;   * data wydruku, godzina wydruku, |
|  | Wydruk wykazów składek na NFZ z uposażeń i dodatkowych należności finansowych za dana grupę osób ;   * data wydruku, godzina wydruku, |
|  | Wydruk wykazów kont bankowych z uposażenia, dodatkowych należności za określoną grupę osób z listy;   * data wydruku, godzina wydruku, liczba porządkowa , imię i nazwisko, kwota; |
|  | Drukowanie Spisu zawartości teczki dla Kart Przychodów zawierającego następujące kolumny:   * LP, * Nazwisko i imię (alfabetycznie), * Nazwa dokument tj. pierwsza Karta Kontrolna a pozostałe Karta przychodów * Numer karty w aktach. |
|  | Wydruki Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej:   * stopień, imię i nazwisko, kwota zadłużenia, rata zadłużenia, składka, wkłady, fundusz własny; |
|  | Wydruki czystych list za daną grupę osób z podziałem na jedną lub więcej pustych kolumn. Podział na służbę stałą i przygotowawczą, w rozbiciu na kobiety i mężczyzn, urlopy rodzicielskie i macierzyńskie;   * stopień, imię i nazwisko, |
|  | Wydruki list za daną grupę osób z danymi kadrowymi:   * stopień, imię i nazwisko, etat, adres, PESEL, NIP , imiona, rodziców, ROR |
|  | Wydruki list za daną grupę osób z wysługami lat:   * stopień, imię i nazwisko, początkowa wysługa lat |
|  | Wydruki statystyk:   * ilość osób na danej grupie z podziałem na służbę przygotowawczą i stałą, * ilość osób w danym stopniu z podziałem na służbę przygotowawczą i stałą oraz staż pracy, |
|  | Wydruk kartotek podatkowych za ………….rok  Układ tabelaryczny:   * Stopień, imię i nazwisko, PESEL ,NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, * Imię ojca , matki, adres, * Data wydruku, godzina, * podział na miesiące, opis należności, * przychód, * uzyskania, podstawa opodatkowania, zaliczka na podatek, podatek do urzędu, * skarbowego, składka na ubezpieczenie zdrowotne 9%; |
|  | Wydruk PIT-11; PIT-8AR ;PIT-2 ; PIT-4R;   * zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2001r. w sprawie określenia niektórych wzorów oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych z późniejszymi zmianami. |
|  | Wykaz dodatkowych należności zawierający:   * nazwę należności jednej lub kilku w zależności od zadanego kryterium, * imię i nazwisko pobierającego należność, * miesiąc wypłaty, * podsumowanie za dany okres z podziałem na uprawnionego i miesiąc pobierania, * kwotę brutto należności, * kwotę netto należności i potrącenia, * podsumowanie za wszystkich uprawnionych i za dany okres. |
|  | Wykaz sumaryczny wypłaconych w danym okresie (wybranym do wydruku przez użytkownika) należności (wybranych przez użytkownika) zawierający:   * nazwę należności, * sumę wysokości brutto należności, * sumę kosztów uzyskania, * sumę zaliczek na podatek dochodowy, * sumę składek ubezpieczenia zdrowotnego, * sumę kwotę potrąceń innych ww., * sumę kwot do wypłaty podliczone za każdą należność oraz łącznie wszystkie należności. |
|  | Wykaz imienny nadgodzin za które wypłacono rekompensatę:   * liczba porządkowa, * stopień służbowy * imię i nazwisko, * liczba nadgodzin, za które naliczono rekompensatę, * kwota brutto rekompensaty. |

1. **DLA PRACOWNIKÓW CYWILNYCH**

Dane muszą przenosić się automatycznie do opisanych poniżej wydruków z programu płacowego. Układ graficzny wydruków nie jest narzucony przez Zamawiającego.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wykaz zasiłków, wynagrodzenia chorobowe za miesiąc……./………….rok musi zawierać:   * liczbę porządkową, * nazwisko i imię, * wynagrodzenie chorobowe (pracodawca, ilość dni/ kwota), * choroba zwykła (80%,100% ilość dni/ kwota), * opieka nad dziećmi do lat 14, nad innymi (ilość dni/ kwota), * zasiłek macierzyński 80%,100%(ilość dni/kwota), * zasiłek rodzicielski( 60%, 80%), * urlop wychowawczy, * świadczenie rehabilitacyjne ( dni/kwota), * zasiłek wyrównawczy( dni/kwota), * Inne płatne z ZUS, * Razem zasiłki, * Podatek. |
|  | Podstawy do wyliczenia zasiłku , wynagrodzenia chorobowego dla poszczególnych osób:   * Miesiąc którego dotyczy podstawa, * Lista płac, podstawa z listy płac naliczona przez aplikacje (bez dodatku za wysługę lat), * DWL - dodatek za wysługę lat wyliczony przez aplikację, * lista płac - korekta ręczna wynagrodzenia z list płac, * lista dodatkowa - podstawa z list dodatkowych należności naliczona przez aplikację, * lista dodatkowa - korekta ręczna podstawy z list dodatkowych, * prace zlecone – podstawa z list prac zleconych naliczona przez aplikację, * prace zlecone – korekta ręczna podstawy z list dodatkowych. |
|  | Dane konta bankowego ...(imię i nazwisko)….   * numer konta 1: (opis co jest przekazywane na podane konto wynagrodzenia , dodatkowe należności pieniężne), * numer konta 2: (opis co jest przekazywane na podane konto wynagrodzenie, dodatkowe należności pieniężne),   określenie wykonawcy wydruku. |
|  | Karta przychodów …….(rok)   * imię i nazwisko, PESEL, NIP, imię ojca , matki, data urodzenia , miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, stanowisko ,data zatrudnienia, data do nagrody(jubileuszowej) , data do wysługi , data zawieszenia, data zwolnienia , przepis płacowy , wymiar zatrudnienia, nr etatu, kategoria zaszeregowania, grupa zawodowa pracownika, numer rachunku bankowego. * w układzie tabelarycznym wykaz wszystkich dochodów (wynagrodzeń , dodatkowych należności finansowych).   Tabela ma zawierać:   * Wykaz miesięcy ( styczeń, luty, marzec….), * Wykaz poszczególnych składników wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, premia, wysługa, dodatki: szkodliwy, specjalny, funkcyjny, inne należności, dodatki wg. UZP pracowników, wynagrodzenie chorobowe, wyrównanie wynagrodzenia, * Wysokość składki PPK pracodawcy stanowiąca przychód pracownika, * Razem brutto, * Wyszczególnienie zwolnienia lekarskiego, * Razem brutto minus zwolnienia lekarskie np. opieka, macierzyński, inne ZUS, * Podstawa wymiaru składek emerytalnych i rentowych, chorobowych , wypadkowych, * Składka ubezpieczenia : emerytalne, rentowe (pracownik), chorobowe, * Podstawa opodatkowania, * Podatek, * Wyszczególnienie stawki na ubezpieczenie zdrowotne, * Wyszczególnienie potrąceń, * Wyszczególnienie kwoty na rachunek i do kasy, * Możliwość generowania wydruków poszczególnych danych w całości i w częściach z powyższej karty przychodów. |
|  | Kartoteka z list dodatkowych należności za rok …..  W/w kartoteka powinna zawierać:   * imię i nazwisko, PESEL, NIP, imię ojca, matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, stanowisko, data zatrudnienia, data do nagrody (jubileuszowej), data do wysługi, data zawieszenia, data zwolnienia, przepis płacowy, wymiar zatrudnienia, nr etatu, kategoria zaszeregowania, grupa zawodowa pracownika, numer konta, * Opis dodatkowych należności pieniężnych ( rodzaj należności, wypłacona kwota, miesiąc wypłaty, kwota składki ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, składki ubezpieczenia chorobowego, podstawa opodatkowania, podatek, składka ubezpieczenia zdrowotnego, potrącenia, do wypłaty. |
|  | Kartoteka ZUS za rok ….  W/w kartoteka powinna zawierać:   * imię i nazwisko, PESEL, NIP, imię ojca, matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, stanowisko ,data zatrudnienia, data do nagrody(jubileuszowej), data do wysługi, data zawieszenia, data zwolnienia, przepis płacowy, wymiar zatrudnienia, nr etatu, kategoria zaszeregowania, grupa zawodowa pracownika.   Tabela powinna zawierać:   * Miesiąc wypłaty zasiłku, nr listy, okres niezdolności do pracy(od do), ilość dni, kwota dnia zasiłkowego, kwota zasiłku wypłaconego, rodzaj zasiłku, kwota podstawy do zasiłku. |
|  | Wykaz zbiorczy i imienny składek PPK za zadany przez użytkownika okres:   Imię i nazwisko,   Pesel,   data przystąpienia do PPK,   data rezygnacji z PPK,   podstawa naliczenia składek PPK,   procentowy wymiar składki PPK pracownika i pracodawcy z wyszczególnianiem składki podstawowej podwyższonej   wysokość składek PPK pracownika i pracodawcy z wyszczególnianiem składki podstawowej podwyższonej,   razem składka PPK pracodawcy, pracownika,   razem składki PPK. |
|  | Zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia – za 1 miesiąc, średnia z 3,6,12 miesięcy;   * imię i nazwisko, adres, stwierdzenie faktu zatrudnienia, stanowiska, wysokość wynagrodzenia brutto, netto , określenie rodzaju zatrudnienia (nieokreślony/określony od …do..), * wyszczególnienie zajęć komorniczych oraz potrąceń z tytułu pożyczek pracowniczych, stwierdzenie faktu pozostawania w stosunku zatrudnienia, oraz faktu nie znajdowania się przez zakład pracy w stanie upadłości bądź likwidacji; * określenie wykonawcy wydruku. |
|  | Zaświadczenie o wysokości dochodu – za 1 miesiąc, średnia z 3,6,12 miesięcy za poprzedni rok:   * imię i nazwisko, adres, stwierdzenie faktu zatrudnienia, stanowiska, wysokość dochodu brutto, netto, określenie rodzaju zatrudnienia (nieokreślony/określony od …do..), * wyszczególnienie zajęć komorniczych oraz potrąceń z tytułu pożyczek pracowniczych, * stwierdzenie faktu pozostawania w stosunku zatrudnienia, oraz faktu nie znajdowania się przez zakład pracy w stanie upadłości bądź likwidacji. * określenie wykonawcy wydruku. |
|  | Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej za …. Rok:   * dane płatnika (NIP, REGON, nazwa skrócona płatnika) * dane osoby ubezpieczonej (imię i nazwisko, pesel, kod tytułu ubezpieczenia, kod oddziału NFZ, kod zawodu) * data wypełnienia * układ tabelaryczny (okres rozliczeniowy: miesiąc /rok; podstawa wymiaru składek, wysokość składki, przerwy w opłacaniu składek(wynagrodzenia , zasiłki chorobowe) * określenie wykonawcy wydruku. |
|  | Wydruk wykazu planowanych nagród jubileuszowych na ….rok oraz na poszczególne miesiące:   * liczba porządkowa, nr listy, imię i nazwisko, data nagrody, za ile lat (20,25,30,35,40,45), procent nagrody wg UZP , kwota brutto/netto; * podsumowanie. |
|  | Wydruk czystych list składających się z trzech do czterech kolumn   * nazwisko i imię. |
|  | Wydruk wykazu kadrowego powinien zawierać:   * Imię i nazwisko, * Pesel, * data zatrudnienia, * data początkowa do wysługi lat, * data do nagrody jubileuszowej, * miejsce zamieszkania, * stanowisko, * kategoria zaszeregowania, * wynagrodzenie zasadnicze, * procent premii, * dodatek funkcyjny, * dodatek specjalny, * wymiar zatrudnienia, * miesięczna norma godzin, * kod zawodu. |
|  | Lista wynagrodzeń za miesiąc ……../……..rok paragraf, działanie;…………oraz lista wynagrodzenia z tyt. umowy cywilnoprawnej :   * data wydruku, godzina wydruku * imię i nazwisko ,liczba porządkowa, wymiar zatrudnienia ,numer etatu, kategoria zaszeregowania, % wysługi , % podatku,   Tabela winna zawierać:   * Wynagrodzenie zasadnicze, wysługa, dodatek szkodliwy ,funkcyjny, specjalny, dodatek brygadzistowski i inne wypłacane wg UZP, premia (% i kwota), wyrównania (wynagrodzenia zasadniczego, wysługi i innych składników ), wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę, * Razem brutto, * Wyszczególnienie wypłacanych świadczeń z ZUS, * Zasiłek chorobowy, * Zasiłek macierzyński( w tym urlop rodzicielski, macierzyński itp.), * Zasiłek opiekuńczy, * Inne ZUS (świadczenia rehabilitacyjne), * Wyszczególnienie składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe), * podstawa opodatkowania, * podatek potrącony, * składka na ubezpieczenie zdrowotne (9%), * Suma potrąceń, * Wyszczególnienie kwoty na rachunek i do kasy, * Wyszczególnienie stawek Funduszu pracy, * Wyszczególnienie stawek na ubezpieczenia zdrowotne, * PPK pracownik podstaw, PPK podstawa, pracodawca, PPK składka pracodawcy, PPK składka pracownika, * Podstawa naliczenia składek PPK, * Wyszczególnię wysokości składki PPK pracodawcy i pracownika * Podsumowanie, * Zestawienie banknotów do kasy, * Rozpisanie potrąceń dotyczących poszczególnych osób (PZU, KOMORNIK, PKZP, PPK, POŻYCZKI Z ZFŚS itp.), * Zestawienie zbiorcze potrąceń, również z podziałem na działania (1.1;1.2;1.3;1.4) – z opisem czego dotyczy dane potrącenie, podsumowanie zadłużenia w Pracowniczej Kasie Zapomogowo Pożyczkowej, * Określenie wykonawcy wydruku,   Sygnalizowanie przez oprogramowanie zmiany progów podatkowych z 17% na 32%, minusowa kwota do wypłaty oraz przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek emerytalnych i rentowych oraz okresu zasiłkowego 182 dni. |
|  | Wydruk zestawienia list płac z podziałem na listy i działania winien zawierać:   * paragraf, działanie ( 1,1;……), * liczba porządkowa, * nazwa listy i działanie, * liczba osób/etaty, * wyszczególnienie składników wynagrodzenia (wynagrodzenie zasad., premia, wysługa, dod. szkodliwy, dod. specjalny, dod. funkcyjny, wynagrodzenie chorobowe, razem brutto, wypłacone świadczenia z ZUS, składki ubezpieczenia emerytalnego, rentowego ,chorobowego pracownika jak również płacone przez pracodawcę, podstawa opodatkowania ,zaliczka na podatek, składka na ubezpieczenia zdrowotne (9%), suma potrąceń, do wypłaty (kasa, ROR), zmiana o wysługę lat, podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, funduszu pracy, składka funduszu pracy, PPK pracownik podstaw, PPK podstawa, pracodawca, PPK składka pracodawcy, PPK składka pracownika.   Zestawienie zbiorcze potrąceń układ tabelaryczny:  **potrącenia ratalne**   * Zadłużenie, rata   **potrącenia stałe**   * Suma kwot   **potrącenia jednorazowe**   * Suma kwot   **razem potrącenia**   * Suma potrąceń   **rachunek ROR**   * Suma kwot przelewów * Sumawkładów na Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową   **do wypłaty w KASIE**   * Suma wypłat gotówki w KASIE * Specyfikacja banknotów i monet tzw. Zestawienie odcinków bankowych   Zestawienie składek ZUS układ tabelaryczny   * pracownik( składka ub. emerytalnego, rentowego, chorobowego , razem) * pracodawca ( składka ub. emerytalnego, rentowego , wypadkowego, razem), * razem, * składka Funduszu Pracy, * kasa chorych z podatku 9%,   Zestawienie banknotów do kasy |
|  | Wydruki Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej:   * imię i nazwisko, kwota zadłużenia, rata zadłużenia, |
|  | Wydruki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczki Funduszu Mieszkaniowego   * imię i nazwisko, kwota zadłużenia, rata zadłużenia, |
|  | Wydruki potrąceń do Komornika   * imię i nazwisko , kwota raty, |
|  | Wydruki dobrowolnych potrąceń   * imię i nazwisko, kwota składki, |
|  | Wydruk wykazów kont z wynagrodzenia, dodatkowych należności za określoną grupę osób z listy;   * data wydruku, godzina wydruku, liczba porządkowa , imię i nazwisko, kwota, |
|  | Wydruk kartotek podatkowych za ………….rok  Układ tabelaryczny   * Imię i nazwisko, PESEL ,NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, * Imię ojca , matki, adres, * Data wydruku, godzina, * podział na miesiące, opis należności, * przychód, składka emerytalna pracownik, składka rentowa pracownik, * składka emerytalna pracodawca, składka rentowa pracodawca, składka chorobowa, * składka wypadkowa, razem ZUS pracodawcy , razem ZUS pracownika, koszty, * uzyskania, podstawa opodatkowania, zaliczka na podatek, podatek do urzędu, * zaliczka do urzędu skarbowego, * składka na ubezpieczenie zdrowotne, * wysokość składki PPK pracodawcy stanowiącej podstawę opodatkowania, * naliczona od składki PPK pracodawcy zaliczka na podatek. |
|  | Wydruk PIT-11; PIT-4R; 8AR;   * zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2001r. w sprawie określenia niektórych wzorów oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych z późniejszymi zmianami. |
|  | Wykaz dodatkowych należności zawierający:   * nazwę należności jednej lub kilku w zależności od zadanego kryterium, * imię i nazwisko pobierającego należność, * miesiąc wypłaty, * podsumowanie za dany okres z podziałem na uprawnionego i miesiąc pobierania, * kwotę brutto należności, * kwotę netto należności i potrącenia, * podsumowanie za wszystkich uprawnionych i za dany okres. |
|  | Wykaz sumaryczny wypłaconych w danym okresie (wybranym do wydruku przez użytkownika) należności (wybranych przez użytkownika)zwierający:   * nazwę należności, * sumę wysokości brutto należności, * sumę kosztów uzyskania, * sumę składek składki ZUS i FP, * sumę składek ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, * sumę zaliczek na podatek dochodowy, * sumę składek ubezpieczenia zdrowotnego, * sumę kwotę potrąceń innych ww., * sumę kwot do wypłaty podliczone za każdą należność oraz łącznie wszystkie należności. |
|  | Imienny pasek / odcinek wynagrodzenia za miesiąc ……:   nazwa listy i działanie,   liczba osób/etaty,   wyszczególnienie składników wynagrodzenia (wynagrodzenie zasad., premia, wysługa, dod. szkodliwy, dod. specjalny, dod. funkcyjny, wynagrodzenie chorobowe, razem brutto, wypłacone świadczenia z ZUS, składki ubezpieczenia emerytalnego, rentowego ,chorobowego pracownika jak również płacone przez pracodawcę, podstawa opodatkowania, zaliczka na podatek, składka na ubezpieczenia zdrowotne (9%), suma potrąceń z wyszczególnieniem ich tytułów, do wypłaty (kasa, ROR), zmiana o wysługę lat, podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, funduszu pracy, składka funduszu pracy, PPK pracownik podstaw, PPK podstawa, pracodawca, PPK składka pracodawcy, PPK składka pracownika. |

1. **WYMAGANIA DODATKOWE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.2 | Zamawiający musi mieć możliwość przetestowania aplikacji płacowej  w zakresie wszystkich wymagań funkcjonalnych przed zakupem.  Przez możliwość przetestowania aplikacji płacowej w zakresie wszystkich wymagań funkcjonalnych przed zakupem, Zamawiający rozumie wykonanie testów aplikacji, zakończonych protokołem odbioru, przed dokonaniem płatności faktury VAT. |
| 1.3 | W ramach przedmiotowego zamówienia Wykonawca dostarczy:   * Serwery o parametrach spełniających wymagania wydajnościowe z niezbędnym oprogramowaniem: 2 szt. |
| 1.4 | Bezpłatny serwis i utrzymanie na oprogramowanie mają być udzielone w okresie 12 miesięcznym od momentu uruchomienia aplikacji w trybie „produkcyjnym”. Ponadto Wykonawca będzie świadczył usługę wsparcia pogwarancyjnego w okresie nie krótszym niż 6 lat. Tworzenie przez Wykonawcę aktualizacji aplikacji wynikających ze zmian przepisów musi się odbywać bez konieczności interwencji Zamawiającego w tym zakresie. |
| 1.5 | Za wsparcie pogwarancyjne rozumie się:   * Pomoc techniczną dla administratorów oraz wytypowanych użytkowników w formie kontaktu telefonicznego i e-mailowego w godzinach pracy Zamawiającego przez osobę do kontaktów wytypowaną po stronie Wykonawcy, * Zapewnienie wsparcia w sprawach bieżącego serwisu i aktualizacji oprogramowania według potrzeb Zamawiającego z maksymalnie tygodniowym okresem reakcji. * Zapewnienie aktualizacji oprogramowania wynikających ze zmiany aktów prawnych dotyczących wypłaty uposażeń dla funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych SOP. * przywrócenie poprawnej funkcjonalności oprogramowania w czasie maksymalnie 48 godzin przez 7 dni w tygodniu od momentu zgłoszenia usterki do Punktu Zgłoszeń Wykonawcy * możliwość realizacji konsultacji telefonicznych lub bezpośrednich  w siedzibie Zamawiającego o czasie trwania do 8 godzin miesięcznie  z kumulacją niewykorzystanego czasu do 3 miesięcy wstecz. |
| 1.6 | Wykonawca przeszkoli praktycznie z obsługi i administrowania aplikacją do:   * 15 użytkowników aplikacji w części finansowej, * 7 administratorów. |
| 1.7 | Aplikacja powinna zapewniać eksport danych do różnych typów plików  (.xls, .csv, .txt, .pdf, xml). |
| 1.8 | Aplikacja powinna zapewniać import danych z plików tekstowych (.csv, .txt). |

**CZĘŚĆ II**

**WYMAGANIA TECHNICZNE I NIEFUNKCJONALNE**

**APLIKACJI PŁACOWEJ DLA SOP**

**I. WYMAGANIA TECHNICZNE**

|  |  |
| --- | --- |
| ***WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO*** | |
| **Lp.** | **Wymagania techniczne dla aplikacji** |
| 1 | Licencjonowanie |
| 1.1 | Rodzaj licencji – dożywotnia na wskazaną w punkcie 2.3.4 liczbę użytkowników dla wymaganych przez Zamawiającego funkcjonalności. |
| 1.2 | Zamawiający nie wymaga od Wykonawcy przeniesienia na niego autorskich praw majątkowych dla aplikacji będącej przedmiotem zamówienia. |
| 1.3 | Zamawiający dopuszcza wykorzystanie do budowy aplikacji komponenty oprogramowania otwartego (ang. Open Source). Przeniesienie autorskich praw majątkowych do komponentów oprogramowania otwartego, stanowiących składową dostarczonej aplikacji, licencjonowanych w trybie GNU GPL jest wyłączone. |
| 2 | Wymagania dla aplikacji |
| 2.1 | Wydajność |
| 2.1.1 | Czas pobierania danych do pojedynczego formularza z bazy danych za pomocą interfejsu użytkownika – max. 5 sekund. |
| 2.1.2 | Czas zapisu danych z pojedynczego formularza do bazy danych za pomocą interfejsu użytkownika – max. 5 sekund. |
| 2.1.3 | Czas wygenerowania prostego raportu – max. 1 minuta. |
| 2.1.4 | Czas wygenerowania największego raportu – max. 10 min. |
| 2.1.5 | Wykonawca jest zobowiązany dobrać parametry sprzętowe serwerów (jednak nie mniejsze niż określone w konfiguracji sprzętowo – programowej komponentów systemu) w taki sposób, aby na podstawie analizy przedwdrożeniowej zapewnić spełnienie wymogów określonych w pkt. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 |
| 2.2 | Architektura logiczna i fizyczna/Niezawodność |
| 2.2.1 | Aplikacja musi mieć możliwość działania w minimum dwóch połączonych lokalizacjach z możliwością czasowej utraty komunikacji. Dla każdej lokalizacji przeznaczony jest minimum jeden serwer. Użytkownik musi mieć możliwość pełnego dostępu do danych z min. jednej lokalizacji. Pomiędzy serwerami musi zachodzić pełna replikacja wszystkich zasobów systemu. Replikacja może być realizowana okresowo - co zadany przez Administratora okres czasu, lub wymuszana ręcznie - na żądanie. |
| 2.2.2 | Aplikacja musi być tak zaprojektowana (konfiguracja programowa, procedury odtwarzania po awarii, konfiguracja sprzętowa), aby w ciągu max. 6 godzin Administrator mógł przywrócić wszystkie dane przetwarzane i przechowywane przez aplikację oraz jej konfigurację z kopii zapasowej lub za pomocą replikacji danych z innych serwerów do nowo zainstalowanego systemu. |
| 2.2.3 | Zamawiający dopuszcza rozwiązanie, w którym serwer aplikacji i bazy danych może znajdować się fizycznie na jednym lub dwóch osobnych serwerach, jeśli Wykonawca uzna takie wymaganie za obowiązkowe ze względów bezpieczeństwa, niezawodności działania lub konieczności osiągnięcia wymaganych parametrów czasowych dotyczących dostępu do danych (pkt. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4.) |
| 2.3 | Architektura systemu |
| 2.3.1 | Aplikacja musi być tak zaprojektowana, aby działała w architekturze klient-serwer. Aplikacja działająca po stronie serwera musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego z rodziny Microsoft Windows Server. Aplikacja dla klienta musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego minimum Windows 10 Professional zarówno w wersjach 32-bitowej jak i 64-bitowej lub nowszego. |
| 2.3.2 | Zamawiający nie dopuszcza rozwiązania, które wymagałoby instalowania lub uruchamiania bazy danych na stacjach roboczych użytkowników. |
| 2.3.3 | Interfejs użytkownika – Zamawiający wymaga dla aplikacji serwera oraz klienta środowiska działającego w trybie graficznym, dla systemu operacyjnego wymienionego w pkt. 2.3.1. Nie dopuszcza się zastosowania środowiska tekstowego oraz wiersza poleceń dla interfejsów użytkownika. |
| 2.3.4 | Aplikacja musi być przeznaczona wydajnościowo dla min. 50 użytkowników (aplikacja musi stworzyć możliwość pracy przez min. 50 użytkowników, bez dokonywania w nim jakichkolwiek zmian i modyfikacji). W momencie wdrożenia wymagana będzie dostawa licencji na 15 równocześnie pracujących użytkowników (oznacza to, że w aplikacji może być założonych więcej niż 15 użytkowników, natomiast max. tylko 15 użytkowników może pracować równocześnie) - nie dotyczy kont Administratorów oraz Inspektorów. Liczba kont o uprawnieniach Administratorów oraz Inspektorów nie jest wliczana do liczby licencji dla kont o uprawnieniach użytkownika. Licencja na dostarczone oprogramowanie musi umożliwiać bieżącą obsługę 3 000 funkcjonariuszy. |
| 2.4 | Identyfikacja/Uwierzytelnianie |
| 2.4.1 | Identyfikacja i uwierzytelnianie realizowane są poprzez: podanie unikalnego identyfikatora użytkownika (login) oraz hasła użytkownika. Mechanizm logowania musi umożliwiać jednoczesne funkcjonowanie następujących źródeł identyfikatorów użytkowników:   1. przechowywanie loginów i haseł wewnątrz aplikacji - w obiekcie niezależnym od systemu operacyjnego (Złożoność hasła oraz jego długość muszą być konfigurowalne. Hasła w bazie danych użytkowników nie mogą być przechowywane w postaci jawnej (dopuszcza się funkcje skrótu inne niż MD5 - preferowane SHA-2)). 2. integrację z Active Directory – nazwy użytkowników i hasła użytkowników przechowywane w Active Directory.   Mechanizm logowania musi umożliwiać przechowywanie w konfiguracji aplikacji identyfikatorów użytkowników dla obu w/w mechanizmów jednocześnie. Aplikacja może jedynie odczytywać atrybuty obiektów z Active Directory. |
| 2.5 | Autoryzacja |
| 2.5.1 | Mechanizm autoryzacji musi jednoznacznie wskazywać, jakie operacje może wykonać użytkownik. Autoryzacja działań użytkownika ostatecznie odbywa się przy próbie inicjalizacji dostępu podmiotu do obiektu w systemie. Nadawanie uprawnień do operacji musi być realizowane w oparciu o grupy uprawnień. |
| 2.6 | Audyt/Rozliczalność |
| 2.6.1 | Aplikacja musi zawierać mechanizm zapewniający audyt działań wykonywanych przez użytkowników w systemie. Zakres mechanizmu audytu musi zapewniać rozliczalność użytkowników z punktu widzenia dostępu ich do obiektów (odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie) oraz modyfikacji uprawnień dostępu do tych obiektów w aplikacji. Mechanizm ten musi funkcjonować od momentu identyfikacji podmiotu – nawet, jeśli jego uwierzytelnienie się nie powiodło. |
| 2.6.2 | Każdy wpis w dzienniku zdarzeń systemu musi zawierać minimalnie następujące pola:   * auto numer Id; * data (rok-miesiąc-dzień w formacie RRRR-MM-DD) i czas (godzina, minuta, sekunda w formacie GG.MM.SS) wystąpienia zdarzenia; * identyfikator użytkownika; * kod zdarzenia jednoznacznie identyfikujący działanie; * parametry dla wykonywanej operacji, o ile są dostępne; * adres IP hosta z którego wykonana była ta operacja. |
| 2.6.3 | Mechanizm audytu oraz przechowywane w wyniku jego działania logi muszą być dostępne niezależnie od ponownego uruchomienia aplikacji lub systemu operacyjnego w bazie danych. |
| 2.7 | Budowa aplikacji |
| 2.7.1 | Aplikacja musi mieć budowę modułową. Każdy moduł składa się z jednej lub wielu funkcji. Użytkownicy muszą być organizowani w grupy użytkowników pełniących te same role w systemie. Dla każdej grupy użytkowników określony jest dostęp do modułów oraz funkcji na podstawie przynależności do grup: wbudowanych oraz standardowych. W aplikacji nie ma możliwości przypisania uprawnienia dostępu do modułu/funkcji dla pojedynczego użytkownika lecz do grupy użytkowników. |
| 2.7.2 | Aplikacja musi mieć wbudowane moduły:   * moduł administracyjny; * moduł inspekcji. |
| 2.7.3 | W aplikacji muszą występować następujące typy użytkowników oraz grup użytkowników:   * wbudowane; * definiowane przez administratorów (standardowe) w trakcie życia aplikacji. |
| 2.7.4 | Cechy grupy wbudowanej:   * nieedytowalna, nieusuwalna; * można dopisywać do niej wielu użytkowników standardowych; * posiada jawnie wyspecyfikowany, niezmienny dostęp do modułów i funkcji. * Informacja o wszystkich grupach wbudowanych i ich uprawnieniach przechowywana w aplikacji – niedostępna dla administratorów do edycji. |
| 2.7.5 | Cechy grupy standardowej:   * edytowalna, usuwalna przez użytkowników grupy Administratorzy; * nie można do niej dopisać użytkowników wbudowanych; * można do niej dopisać jednego lub wielu użytkowników standardowych; * dla każdej z grupy standardowej można przypisać dostęp do poszczególnych modułów z wyszczególnieniem funkcji przypisanych do wybranego modułu. * wszystkie grupy standardowe przechowywane są w konfiguracji aplikacji. |
| 2.7.6 | Cechy użytkownika wbudowanego:   * Nieedytowalny, nieusuwalny. * Użytkownika nie można wyłączyć ani zablokować poprzez próbę błędnego logowania. * Możliwość zmiany jedynie hasła. * Informacja o wszystkich użytkownikach wbudowanych i ich uprawnieniach przechowywana w aplikacji – niedostępna dla administratorów do edycji. |
| 2.7.7 | Cechy użytkownika standardowego:   * Edytowalny, usuwalny; * Może być dopisany do wielu grup użytkowników: wbudowanych oraz standardowych; * Użytkownik przypisany do danej grupy użytkowników posiada uprawnienia dostępu do modułów/funkcji wynikające z przypisanej grupy użytkowników. Oznacza to, że jeśli użytkownik należy do wielu grup użytkowników to uzyskuje on dostęp do listy modułów/funkcji będących sumą logiczną funkcji przypisanych do tych modułów, które są przyporządkowane do grup użytkowników, do których należy użytkownik. * Informacja o nazwach wszystkich użytkowników standardowych aplikacji (zakładanych w aplikacji oraz importowanych z Active Directory), ich przynależności do grup standardowych i wbudowanych przechowywana w konfiguracji aplikacji. |
| 2.7.8 | W aplikacji muszą być założone wbudowane następujące grupy użytkowników:   * Administratorzy – dostęp do wszystkich funkcji systemu, oprócz dostępu modułów, w których użytkownicy wprowadzają dane. * Inspektorzy – grupa odpowiadająca za kontrolę dziennika zdarzeń systemowych. Grupa ta posiada dostęp wyłącznie do jednego modułu – „Moduł inspekcji”.   Aplikacja musi mieć założone, wbudowane konta użytkowników przypisane do następujących wbudowanych grup użytkowników (wg. schematu użytkownik/grupa).   * Administrator/Administratorzy; * Inspektor /Inspektorzy; |
| 2.8 | Minimalne wymagania dla modułu inspekcji |
| 2.8.1 | Moduł inspekcji jest modułem wbudowanym w aplikację. |
| 2.8.2 | Lista funkcji dostępnych w ramach modułu inspekcji:   * Wyświetlenie dziennika zdarzeń z możliwością sortowania oraz filtrowania (wpisywanie maski) po wszystkich dostępnych kolumnach; * Export wyświetlonego dziennika zdarzeń do zewnętrznego pliku (min. plik w formatach : txt, csv, xml); * Czyszczenie dziennika zdarzeń ze wszystkich pozycji z jednoczesnym zapisem wykonania tej operacji w dzienniku. |
| 2.9 | Wymagania dla modułu administracyjnego |
| 2.9.1 | Moduł administracyjny jest modułem wbudowanym w aplikację. |
| 2.9.2 | Do modułu „*administracyjnego*” przypisany na stałe dostęp wyłącznie dla grupy użytkowników wbudowanych „*Administratorzy*”. |
| 2.9.3 | Funkcje w ramach modułu są organizowane w grupy następujących funkcji:   * Ustawiające parametry globalne systemu, dostępne wyłączenie dla grupy wbudowanej „*Administratorzy*”. * Zarządzające kontami użytkowników, grupami użytkowników oraz uprawnieniami grup użytkowników do modułów, dostępne wyłączenie dla grupy wbudowanej „*Administratorzy*; |
| 2.9.4 | Grupa funkcji „*Parametry globalne systemu*” to funkcje ustawiające/definiujące minimum następujące parametry:   * definiowanie złożoności hasła użytkownika (dla mechanizmu przechowywania loginów i haseł wewnątrz aplikacji): definiowanie minimalnej długości hasła, złożoności i struktury hasła (z jakich znaków ma się składać), ilości prób nieprawidłowego zalogowania, po których konto się blokuje. * liczbę nieudanych prób logowania wymagana do zablokowania konta. ( przypadku zablokowania konta użytkownika standardowego w aplikacji konto w Active Direcotry nie zostaje zablokowane). |
| 2.9.5 | Grupa funkcji „*Zarządzające kontami użytkowników, grupami użytkowników oraz uprawnieniami grup użytkowników*” to funkcje umożliwiające minimum:   1. dodanie konta użytkownika; 2. usunięcie konta użytkownika; 3. modyfikacja ustawień konta użytkownika (modyfikowalne wszystkie parametry, oprócz nazwy konta); 4. odblokowanie konta użytkownika; 5. wyłączenie/włączenie konta użytkownika; 6. przypisanie użytkownika do określonej grupy użytkowników; 7. usunięcie użytkownika z określonej grupy użytkowników; 8. podgląd informacji do jakiej grupy/grup jest użytkownik przypisany; 9. ustawienie nowego hasła użytkownika z koniecznością jego zmiany przy pierwszym logowaniu; 10. podgląd aktualnie zalogowanych użytkowników; 11. dodanie grupy użytkowników; 12. usunięcie grupy użytkowników; 13. modyfikacja grupy użytkowników; 14. dopisanie/usunięcie jednego lub więcej użytkowników do danej grupy użytkowników; 15. dodanie/usunięcie dla grupy użytkowników dostępu do modułów oraz selektywnie zawartych w nim funkcji. |
| 2.9.6 | Minimalne parametry konta użytkownika wbudowanego:   * login (nazwa użytkownika) – pole typu text; * hasło – pole typu „password”. Hasło w aplikacji nie może być przechowywane w postaci jawnej. Musi być zaszyfrowane lub być wpisane jako efekt działania funkcji skrótu (nie dopuszcza się funkcji skrótu MD5). Opis - pole typu text, widoczne wyłącznie dla grup wbudowanych „Administratorzy”, „Administratorzy konfiguracji”, „Inspektorzy”; |
| 2.9.7 | Parametry konta użytkownika wbudowanego podlegające zmianie:   * Hasło użytkownika * Opis |
| 2.9.8 | Minimalne parametry konta użytkownika standardowego:   * login (nazwa użytkownika); * Hasło w aplikacji nie może być przechowywane w postaci jawnej. Musi być zaszyfrowane lub być wpisane jako efekt działania funkcji skrótu (nie dopuszcza się funkcji skrótu MD5-preferowane SHA-2), * stan blokady konta. Dopuszczalne stany: aktywne/nieaktywne –   W przypadku stanu konta: „aktywne” użytkownik może zalogować się do systemu, w przeciwnym wypadku użytkownik nie może się zalogować do systemu.   * stan włączenia konta: Dopuszczalne stany: włączone/wyłączone –   W przypadku stanu konta: „włączone” użytkownik może zalogować się do systemu, w przeciwnym wypadku użytkownik nie może się zalogować do systemu.   * „zmień hasło przy logowaniu” – atrybut wymaga zmiany hasła przy logowaniu – nie dotyczy kont importowanych z Active Directory. |
| 2.9.9 | W aplikacji muszą być zaimplementowane następujące mechanizmy dotyczące kont użytkowników:   * konto blokuje się po zdefiniowanej globalnie (jako parametr główny systemu) liczbie nieudanych prób logowania do aplikacji. Konto zablokowane uniemożliwia zalogowanie od aplikacji. * Wyłączenie konta w aplikacji powoduje automatyczne wykasowanie sesji użytkownika, a co się z tym wiąże – automatyczne wylogowanie użytkownika z aplikacji. * Jeśli użytkownikowi zaznaczono opcję „Zmień hasło podczas logowania” to musi on podać 2 razy identyczne hasło. |
| 3 | Procedury administracyjne |
| 3.1 | Aplikacja musi mieć możliwość wykonania kopii zapasowej konfiguracji aplikacji oraz pełnej kopii zapasowej danych przez nią przetwarzanych i w niej przechowywanych za pomocą mechanizmu przygotowanego przez Wykonawcę. |
| 3.2 | Aplikacja musi mieć możliwość odzyskania z kopii zapasowej konfiguracji aplikacji oraz wszystkich danych przetwarzanych i przechowywanych przez aplikację z kopii zapasowej danych za pomocą mechanizmu przygotowanego przez Wykonawcę. |
| 3.3 | Dla czynności określonych w pkt. 3.1 oraz 3.2 Wykonawca przygotuje procedury w postaci dokumentów w języku polskim. Każda procedura musi przedstawiać wykonywane czynności krok po kroku. Każdy krok musi zawierać „Zrzut ekranu” przedstawiający widok ekranu w trakcie realizacji danego kroku, opis realizowanych czynności oraz składnię wykonywanego polecenia (w przypadku, gdy wpisywana jest komenda z wiersza poleceń) wraz z wszystkimi argumentami. |
| 4 | Bazy danych |
| 4.1 | Aplikacja musi umożliwiać pracę użytkownikom w min. 2 trybach:   * + - 1. Tryb produkcyjny – użytkownicy pracują na rzeczywistych danych       2. Tryb testowy – tryb, w którym wprowadzone dane są kasowane według harmonogramu zadanego przez Administratora.   Proces przełączania pomiędzy trybami: produkcyjnym i testowym ma być dostępny z poziomu interfejsu użytkownika i nie może być globalnie ustawiany dla całego systemu. Każdy użytkownik indywidualnie decyduje kiedy i w jakim trybie pracuje.  Tryb testowy musi posiadać pełną funkcjonalność Trybu produkcyjnego i umożliwiać przetestowanie aplikacji w zakresie wszystkich wymagań funkcjonalnych. |

**II. KONFIGURACJA SPRZĘTOWO-PROGRAMOWA KOMPONENTÓW SYSTEMU**

**1. Dwa serwery wraz z oprogramowaniem gwarantujące poprawne działanie zamawianej aplikacji i spełniające minimalne jej wymagania:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 | Procesor.  Procesor lub procesory zainstalowane w serwerze lub serwerach będą gwarantowały poprawne działanie aplikacji oraz będą kompatybilne z płytą główną zaproponowanego serwera. |
| 1.2 | Płyta główna.  Architektura płyty głównej musi być dedykowana dla zastosowanych procesorów gwarantując prawidłowe i stabilne działanie zestawu serwerowego. |
| 1.3 | Kontroler RAID.  Dedykowany dla zastosowanego zestawu serwerowego gwarantujący prawidłowe i stabilne jego działanie. Musi charakteryzować się następującymi cechami:   * Rozmiar pamięci Cache kontrolera: min. 1GB * Write Back Cache * Poziomy RAID: 0,1,5,6 * Możliwość podłączenia min. 8 dysków twardych |
| 1.4 | Funkcje BIOS.  BIOS musi być wyposażony w następujące funkcje:   * Ustawienia aktualnego czasu i daty systemowej; * Blokowania dostępu do BIOS za pomocą hasła „Administratora”; * Zatrzymanie zapisanego hasła w BIOS w przypadku jednoczesnego odłączenia wszystkich zewnętrznych źródeł zasilania; * Ostrzegania przed przegrzaniem procesora; * Monitoring temperatury systemowej; * Ostrzegania o uszkodzonym wentylatorze procesora; |
| 1.5 | Pamięć RAM.  Pamięć musi być wyposażona w system ECC;  Pojemność i ilość pamięci: min. 32 GB.  Pamięć dedykowana dla zastosowanej płyty głównej gwarantująca prawidłowe i stabilne działanie zestawu serwerowego. |
| 1.6 | Karta graficzna.   * Układ graficzny dedykowany dla zastosowanej architektury. * Zamawiający dopuszcza kartę graficzną zintegrowaną z płytą główną. |
| 1.7 | Karta sieciowa.  Min. dwuportowa karta sieciowa Ethernet min. 100/1000 Mbit/s, RJ45 posiadająca następujące funkcje:   1. Wbudowany w kartę sieciową TCP segmentation offload (TSO),   Zamawiający dopuszcza karty sieciowe zintegrowane z płytą główną. |
| 1.8 | Dysk twardy.  Ilość: minimum 8 szt.  Spełniający następujące wymagania:   1. Pojemność: Min. 600GB na każdy z dysków 2. Typ dysku: magnetyczny lub SSD klasy Enterprise 3. Interfejs: SAS 4. Prędkość obrotowa dysku magnetycznego min: 10000 RPM 5. 2,5” 6. Zaoferowane dyski muszą być identyczne. |
| 1.9 | Kieszeń HDD.  Ilość: min. 8 szt.  Kieszeń (szyny) musi mieć możliwość podłączenia dysku twardego w czasie pracy serwera. |
| 1.10 | Napęd optyczny.  Spełniający następujące wymagania:   1. Możliwość nagrywania płyt : CD-R,CD-RW, DVD-/+R, DVD-/+RW; |
| 1.11 | Obudowa.  Spełniająca następujące wymagania:   1. Możliwość montażu do 8 dysków twardych bez otwierania obudowy serwera (Hot Plug) 2. Obudowa typu RACK o rozmiarze maksymalnie 1U z szynami do wysuwania 3. Posiada wyświetlacz informujący o bieżącym stanie serwera. Rodzaj informacji powinien być konfigurowalny. |
| 1.12 | Zasilacz.  Dwa wewnętrzne zasilacze spełniające wymogi:   1. Wymiana uszkodzonego zasilacza bez wyłączania serwera. 2. Gwarantujące prawidłowe i stabilne działanie serwera przy pełnych długotrwałych obciążeniach, z zapasem mocy umożliwiającym wyposażenie obudowy w maksimum dodatkowych urządzeń. |
| 1.13 | System operacyjny.  Minimum Microsoft Windows Server 2019 Standard 2CPU PL gwarantujący  w ramach dostarczonej licencji prawo obniżenia wersji (downgrade) do Microsoft Windows Server 2012 w wersji odpowiedniej dla zaoferowanego procesora. Ponadto w komplecie z pojedynczym serwerem muszą być dołączone wszelkie informacje niezbędne do przeprowadzenie instalacji i konfiguracji zaoferowanego systemu operacyjnego. |
| 1.14 | Oprogramowanie dodatkowe:  Oprogramowanie pozwalające na zdalne zarządzanie serwerem poprzez protokół HTTPS posiadające następującą funkcjonalność:   * wyświetlający informacje o stanie baterii, BIOS, wentylatorów, dysków, temperatury podzespołów, * zbierający zdarzenie o ewentualnym uszkodzeniu podzespołu serwera, otwarcie obudowy serwera, * funkcja zdalnej konsoli pozwalającej komunikować się serwerem tak jakby siedział przed monitorem podłączonym bezpośrednio do serwera,   Do uruchomienia powyższych funkcjonalności nie jest konieczna instalacja systemu operacyjnego na dyskach serwera. |
| 1.15 | Certyfikaty i inne wymagania.   * Urządzenie musi posiadać deklarację zgodności lub certyfikat CE; * Zamawiający wymaga dostarczenia dokumentu, o którym mowa w/w punkcie w postaci papierowej. * Serwer musi zawierać licencje na każde oprogramowanie w postaci papierowej (lub naklejki producenta oprogramowania) oraz wszystkie informacje konieczne do zainstalowania tego oprogramowania (numery licencji, numery seryjne itp.); * Dyski twarde w przypadku uszkodzenia nie są zwracane w całości do Oferenta. Zamawiający pozostawia u siebie nośnik informacji zawarty na twardym dysku. Weryfikacja uszkodzenia dysku odbywa się w siedzibie Zamawiającego; * Zamawiający musi mieć możliwość otwierania obudowy bez utraty gwarancji; * Zestaw serwerowy musi być przystosowany do pracy w polskiej sieci energetycznej – zasilany prądem przemiennym 230V; * Gwarancja na zestaw serwerowy: minimum 36 miesięcy; * Serwis na miejscu u zamawiającego w następnym dniu roboczym po zgłoszeniu usterki; * Pomoc techniczna dotycząca zaoferowanego sprzętu dostępna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu i 365 dni w roku. * czas naprawy – maksymalnie 72 godziny przez 7 dni w tygodniu od momentu zgłoszenia usterki; * w przypadku naprawy przekraczającej 72 godziny – Wykonawca dostarczy Zamawiającemu sprzęt zastępczy o parametrach i funkcjonalności nie gorszy niż przekazany do naprawy. |