

OPIS APLIKACJI PŁACOWEJ DLA SOP

Zamawiający wymaga dostarczenia i wdrożenia aplikacji płacowej do obsługi pracowników cywilnych SOP Zamawiającego wraz z serwisem.

Na chwilę obecną niezbędne dane kadrowe i dane płacowe przetwarzane są w programie: „PROSTA C”, która jest aplikacją 16-bitową napisaną pod jednozadaniowy system operacyjny DOS. Aplikacja ta jest uruchomiona na kilku stacjach roboczych.

Dostarczona aplikacja płacowa musi umożliwiać obsługę pracowników cywilnych Zamawiającego zarówno w zakresie wprowadzania wymaganych danych płacowych oraz niezbędnych danych kadrowych.

Wykonawca przedstawi ofertę obejmującą dostawę oprogramowania, zapewnienie wdrożenia, świadczenie „wsparcia technicznego” dostarczonej aplikacji płacowej w okresie co najmniej 12 miesięcznym, a także świadczenia „wsparcia technicznego” pogwarancyjnego na okres nie mniejszy niż 6 lat

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 i wykonania/dostosowania własnego rozwiązania (aplikacji) do wymagań funkcjonalnych Zamawiającego.
- Dostarczenia aplikacji z niezbędnymi licencjami i kodami.
- Instalacji i konfiguracji aplikacji na sprzęcie informatycznym Zamawiającego.
- Wdrożenia aplikacji.
- Świadczenia usług szkoleniowych, powdrożeniowych i gwarancyjnych zgodnie z dodatkowymi wymaganiami.

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

Powyższe wymogi znajdują zastosowanie dla 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.

CZEŚĆ I

WYMAGANIA FUNKCJONALNE APLIKACJI PŁACOWEJ DLA SOP DLA OBSŁUGI PRACOWNIKÓW CYWILNYCH

Wymagania funkcjonalne aplikacji dla obsługi pracowników cywilnych	
	Wymagania ogólne
1.1	Wersja wielopodmiotowa – aplikacja musi 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>Automatyczne generowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok na żądanie Użytkownika.</p> <p>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.</p>
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	<p>Automatyczne naliczanie dodatków do wynagrodzenia zasadniczego wg zasad określonych w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla Pracowników SOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> szkodliwego, <input type="checkbox"/> za wysługę lat, <input type="checkbox"/> brygadzistowskiego, <input type="checkbox"/> funkcyjnego, <input type="checkbox"/> 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.
2.1 <u>67</u>	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).
2.1 <u>78</u>	Generowanie wykazów osób uprawnionych do danej należności (w różnych okresach czasowych - wypłacone i należne) np. nagrody jubileuszowej wraz z jej kwotą.
2.1 <u>89</u>	<p>Drukowanie kartotek zasiłkowych (wzór wg Ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa z 25.06.1999 r.) - płacowych, podatkowych, dodatkowych należności – zawierających:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dane osobowe i ewidencyjno-adresowe pracownika, <input type="checkbox"/> datę zatrudnienia, <input type="checkbox"/> datę zawieszenia, <input type="checkbox"/> datę wysługi początkowej, <input type="checkbox"/> datę wysługi do nagrody jubileuszowej, <input type="checkbox"/> datę zwolnienia, <input type="checkbox"/> nr etatu, <input type="checkbox"/> kategorię zaszeregowania, <input type="checkbox"/> wymiar zatrudnienia, <input type="checkbox"/> przepis płacowy i grupę zawodową. <p>W przypadku kartoteki płacowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wysokość wynagrodzenia brutto i netto z wyszczególnionymi jego składnikami oraz potrąceniami obowiązkowymi i dobrowolnymi; <p>W przypadku kartoteki dodatkowych należności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wysokość brutto i netto z uwzględnieniem obowiązkowych potrąceń.
2.1 <u>920</u>	<p>Wydruk kartotek wg potrzeb komorników zawierających:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane osobowe pracownika,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wysokość wynagrodzenia z wyszczególnionymi jego składnikami, dodatkowe należności w kwocie brutto i netto, w zadanym okresie.
2.204	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.
2.212	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.)
2.223	Indywidualne bieżące rozliczanie uczestnictwa w PKZP tj.: saldo wkładów własnych, zadłużenie, rata spłaty pożyczki.
2.234	Naliczanie wynagrodzenia z tyt. umów cywilnoprawnych.
2.245	Generowanie plików z przelewami do aplikacji VIDEOTEL
2.256	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
2.267	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
2.278	Prowadzenie PPK: zgłaszanie uczestnictwa i rezygnacji z PPK, naliczanie składek, tworzenie zestawień w formie wydruków, generowanie plików CSV dla podmiotu prowadzącego i zarządzającego PPK.
2.289	Aplikacja (oraz dostarczona licencja) musi umożliwiać bieżącą obsługę min. 300 pracowników cywilnych.

1. DLA PRACOWNIKÓW CYWILNYCH

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

2.1.	Wykaz zasiłków, wynagrodzenia chorobowe za miesiąc...../.....rok musi zawierać: <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
2.2.	Podstawy do wyliczenia zasiłku , wynagrodzenia chorobowego dla poszczególnych osób: <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
2.3.	Dane konta bankowego ...(imię i nazwisko)....

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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), <p>określenie wykonawcy wydruku.</p>
2.4.	<p>Karta przychodów(rok)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). <p>Tabela ma zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

2.5.	<p>Kartoteka z list dodatkowych należności za rok</p> <p>W/w kartoteka powinna zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.6.	<p>Kartoteka ZUS za rok</p> <p>W/w kartoteka powinna zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Tabela powinna zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.7.	<p>Wykaz zbiorczy i imienny składek PPK za zadany przez użytkownika okres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Imię i nazwisko, <input type="checkbox"/> Pesel, <input type="checkbox"/> data przystąpienia do PPK, <input type="checkbox"/> data rezygnacji z PPK, <input type="checkbox"/> podstawa naliczenia składek PPK, <input type="checkbox"/> procentowy wymiar składki PPK pracownika i pracodawcy z wyszczególnieniem składki podstawowej podwyższonej <input type="checkbox"/> wysokość składek PPK pracownika i pracodawcy z wyszczególnieniem składki podstawowej podwyższonej, <input type="checkbox"/> razem składka PPK pracodawcy, pracownika, <input type="checkbox"/> razem składki PPK.
2.8.	<p>Zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia – za 1 miesiąc, średnia z 3,6,12 miesięcy;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.9.	<p>Zaświadczenie o wysokości dochodu – za 1 miesiąc, średnia z 3,6,12 miesięcy za poprzedni rok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.10.	<p>Informacja roczna dla osoby ubezpieczonej za Rok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.11.	<p>Wydruk wykazu planowanych nagród jubileuszowych na ...rok oraz na poszczególne miesiące:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.12.	<p>Wydruk czystych list składających się z trzech do czterech kolumn</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nazwisko i imię.
2.13.	<p>Wydruk wykazu kadrowego powinien zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imię i nazwisko, ▪ Pesel,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.14.	<p>Lista wynagrodzeń za miesiąc/.....rok paragraf, działanie;.....oraz lista wynagrodzenia z tyt. umowy cywilnoprawnej :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ data wydruku, godzina wydruku ▪ imię i nazwisko ,liczba porządkowa, wymiar zatrudnienia ,numer etatu, kategoria zaszeregowania, % wysługi , % podatku, <p>Tabela winna zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, <p>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.</p>
2.15.	<p>Wydruk zestawienia list płac z podziałem na listy i działania winien zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Zestawienie zbiorcze potrąceń układ tabelaryczny: potrącenia ratalne</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zadłużenie, rata <p>potrącenia stałe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suma kwot <p>potrącenia jednorazowe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suma kwot <p>razem potrącenia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suma potrąceń <p>rachunek ROR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suma kwot przelewów ▪ Suma wkładów na Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową <p>do wypłaty w KASIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suma wypłat gotówki w KASIE ▪ Specyfikacja banknotów i monet tzw. Zestawienie odcinków bankowych <p>Zestawienie składek ZUS układ tabelaryczny</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pracownik(składka ub. emerytalnego, rentowego, chorobowego , razem) ▪ pracodawca (składka ub. emerytalnego, rentowego , wypadkowego, razem), ▪ razem, ▪ składka Funduszu Pracy, ▪ kasa chorych z podatku 9%, <p>Zestawienie banknotów do kasy</p>
2.16.	<p>Wydruki Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ imię i nazwisko, kwota zadłużenia, rata zadłużenia,
2.17.	<p>Wydruki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczki Funduszu Mieszkaniowego</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ imię i nazwisko, kwota zadłużenia, rata zadłużenia,
2.18.	<p>Wydruki potrąceń do Komornika</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ imię i nazwisko , kwota raty,
2.19.	<p>Wydruki dobrowolnych potrąceń</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ imię i nazwisko, kwota składki,
2.20.	<p>Wydruk wykazów kont z wynagrodzenia, dodatkowych należności za określoną grupę osób z listy;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ data wydruku, godzina wydruku, liczba porządkowa , imię i nazwisko, kwota,
2.21.	<p>Wydruk kartotek podatkowych zarok</p> <p>Układ tabelaryczny</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.22.	<p>Wydruk PIT-11; PIT-4R; 8AR;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.23.	<p>Wykaz dodatkowych należności zawierający:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.24.	<p>Wykaz sumaryczny wypłaconych w danym okresie (wybranych do wydruku przez użytkownika) należności (wybranych przez użytkownika)zwierający:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nazwę należności, ▪ sumę wysokości brutto należności, ▪ sumę kosztów uzyskania,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.25.	<p>Imienny pasek / odcinek wynagrodzenia za miesiąc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nazwa listy i działanie, <input type="checkbox"/> liczba osób/etaty, <input type="checkbox"/> 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.

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 2.3.3 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. 10 sekund.
2.1.2	Czas zapisu danych z pojedynczego formularza do bazy danych za pomocą interfejsu użytkownika – max. 10 sekund.
2.1.3	Czas wygenerowania prostego raportu – max. 2 minuty
2.1.4	Czas wygenerowania największego raportu – max. 10 minut
2.2	Architektura logiczna i fizyczna/Niezawodność
2.2.1	Aplikacja musi być tak zaprojektowana (konfiguracja programowa, procedury odtwarzania po awarii, konfiguracja sprzętowa), aby w ciągu max. 8 godzin Administrator mógł przywrócić wszystkie dane przetwarzane i przechowywane przez aplikację oraz jej konfigurację z kopii zapasowej.

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	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.
2.3.3	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. Liczba kont o uprawnieniach Administratorów nie jest wliczana do liczby licencji dla kont o uprawnieniach użytkownika.
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 min. jedno z następujących źródeł identyfikatorów użytkowników: <ol style="list-style-type: none"> 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 (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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;
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 na podstawie przynależności do grupy użytkowników.
2.7.2	Aplikacja musi posiadać min. 2 moduły: <ul style="list-style-type: none"> • Administracyjny – realizujący minimum wszystkie wymagania opisane w punkcie 2.9.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kadrowo kadrowo-płacowy – realizujący wszystkie cechy funkcjonalne opisane w Części I „WYMAGANIA FUNKCJONALNE APLIKACJI PŁACOWEJ DLA SOP DLA OBSŁUGI FUNKCJONARIUSZY”.
2.9	Wymagania dla modułu administracyjnego
2.9.1	Moduł administracyjny jest modułem wbudowanym w aplikację.
2.9.2	Do modułu „ <i>administracyjnego</i> ” przypisany na stałe dostęp wyłącznie dla grupy użytkowników wbudowanych „ <i>Administratorzy</i> ”.
2.9.3	<p>Funkcje w ramach modułu są organizowane w grupy następujących funkcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ustawiające parametry globalne systemu, dostępne wyłącznie dla grupy wbudowanej „<i>Administratorzy</i>”. ▪ Zarządzające kontami użytkowników, grupami użytkowników oraz uprawnieniami grup użytkowników do modułów, dostępne wyłącznie dla grupy wbudowanej „<i>Administratorzy</i>”;
2.9.4	<p>Grupa funkcji „<i>Parametry globalne systemu</i>” to funkcje ustawiające/definiujące minimum następujące parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Directory nie zostaje zablokowane).
2.9.5	<p>Grupa funkcji „<i>Zarządzające kontami użytkowników, grupami użytkowników oraz uprawnieniami grup użytkowników</i>” to funkcje umożliwiające minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;

	<p>9. ustawienie nowego hasła użytkownika z koniecznością jego zmiany przy pierwszym logowaniu;</p> <p>10. podgląd aktualnie zalogowanych użytkowników;</p> <p>11. dodanie/usunięcie dla grupy użytkowników dostępu do modułów;</p> <p>12. wyświetlenie dziennika zdarzeń z możliwością sortowania oraz filtrowania (wpisywanie maski) po wszystkich dostępnych kolumnach;</p> <p>13. export wyświetlonego dziennika zdarzeń do zewnętrznego pliku (min. plik w formatach : txt, csv, xml);</p> <p>14. czyszczenie dziennika zdarzeń ze wszystkich pozycji z jednoczesnym zapisem wykonania tej operacji w dzienniku.</p>
2.9.8	<p>Minimalne parametry konta użytkownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>W aplikacji muszą być zaimplementowane następujące mechanizmy dotyczące kont użytkowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

II. WYMAGANIA KOŃCOWE

1.1	Zamawiający musi mieć możliwość przetestowania aplikacji w zakresie wszystkich wymagań funkcjonalnych, które zostanie zakończone protokołem odbioru, przed dokonaniem płatności faktury VAT.
1.2	W ramach przedmiotowego zamówienia Wykonawca dostarczy: <ul style="list-style-type: none"> • Wersję instalacyjną aplikacji płacowej na informatycznym nośniku danych wraz z niezbędnymi licencjami, kodami, procedurami.
1.3	Za „wsparcie techniczne” rozumie się: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 bieżącego serwisu i aktualizacji aplikacji płacowej według potrzeb Zamawiającego z maksymalnie tygodniowym okresem reakcji. ▪ Zapewnienie aktualizacji dla aplikacji płacowej wynikających ze zmiany aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych SOP dotyczących obsługi finansowej funkcjonariuszy SOP w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia zmian prawnych lub zgłoszenia przez SOP potrzeb aktualizacji ▪ Zapewnienie aktualizacji dla aplikacji płacowej wynikających z rozwoju systemów operacyjnych, środowisk bazodanowych i innych zastosowanych komponentów umożliwiających prawidłowe

	<p>funkcjonowanie w sposób nie powodujący ograniczeń w dostępie do danych wprowadzonych i przetwarzanych przez aplikację od momentu jej wdrożenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Przywrócenie poprawnej funkcjonalności aplikacji płacowej 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.
1.4	Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji rozpoczynającej się od momentu uruchomienia aplikacji w trybie „produkcyjnym”, w ramach której zobowiązuje się do świadczenia usługi „wsparcia technicznego” opisanego w punkcie 1.3
1.5	Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi „wsparcia technicznego” opisanego w punkcie 1.3, dodatkowo płatnego w okresie nie krótszym niż 6 lat od momentu zakończenia gwarancji.
1.5	Wykonawca przeszkoli praktycznie z obsługi i administrowania aplikacją do: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 użytkowników aplikacji w części płacowej ▪ 7 administratorów.
1.6	Aplikacja powinna zapewniać eksport danych do różnych typów plików (.xls, .csv, .txt, .pdf, xml).