

OPIS OPROGRAMOWANIA DO OBSŁUGI FINANSOWEJ FUNKCJONARIUSZY SOP
WYMAGANIA FUNKCJONALNE
(NIE PODLEGAJĄCE NEGOCJACJOM)

Zamawiający wymaga dostarczenia i wdrożenia oprogramowania do obsługi finansowej funkcjonariuszy SOP wraz z serwisem.

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

Dostarczone oprogramowanie do obsługi finansowej funkcjonariuszy SOP musi umożliwiać obsługę funkcjonariuszy Zamawiającego zarówno w zakresie wprowadzania wymaganych danych płacowych oraz niezbędnych danych kadrowych.

Wykonawca przedstawi ofertę obejmującą dostawę, zapewnienie wdrożenia, świadczenie „wsparcia technicznego” dla dostarczonej aplikacji płacowej w okresie co najmniej 12 miesięcznym, a także świadczenia „wsparcia technicznego” pogwarancyjnego na okres nie mniejszy niż 3 lata, 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.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do:

- Wykonania analizy przedwdrozeniowej w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapozna Wykonawcę z charakterystyką pracy w jednostce organizacyjnej oraz udzieli odpowiedzi na pytania, które będą niezbędne do wykonania analizy przedwdrozeniowej.
- 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, powdrozeniowych i gwarancyjnych zgodnie z dodatkowymi wymaganiami.

Oprogramowanie do obsługi finansowej funkcjonariuszy SOP musi być gotowym stabilnym rozwiązaniem dostarczonym Zamawiającemu wraz z niezbędnym sprzętem. W chwili złożenia oferty winno spełniać wymagania określone w wymaganiach: funkcjonalnych stanowiących część I opisu oprogramowania do obsługi finansowej funkcjonariuszy SOP.

**WYMAGANIA FUNKCJONALNE
OPROGRAMOWANIA DO OBSŁUGI FINANSOWEJ FUNKCJONARIUSZY SOP
(NIE PODLEGAJĄCE NEGOCJACJOM)**

Wymagania funkcjonalne aplikacji dla obsługi funkcjonariuszy	
1.	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	Możliwość buforowania procesów w systemie, która umożliwia wydrukowanie dokumentu i jego zatwierdzenie w systemie przez użytkownika o odpowiednio zdefiniowanych uprawnieniach. Dodatkowo muszą 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 musi umożliwiać konfigurowanie różnych ścieżek zatwierdzenia dokumentu.
2.	Wymagania szczegółowe dotyczące obsługi funkcjonariuszy SOP w zakresie naliczania i wypłaty uposażeń oraz pozostałych należności finansowych:
2.1	Naliczanie uposażenia funkcjonariuszy oraz innych świadczeń pieniężnych wg składników i algorytmów wynikających z zapisów 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.
2.2	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.
2.3	Prezentacja na liście wypłat uposażenia i innych należności (wszystkich składników tej należności: stawek za stopień, stanowisko, wzrost z tyt. wysługi lat, 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).
2.4	Naliczanie uposażeń i wydruk listy za dany miesiąc kalendarzowy w miesiącu poprzedzającym (możliwość wcześniejszego przygotowania list).
2.5	Zapewnienie możliwości zachowania dotychczasowej stawki uposażenia zasadniczego według stanowiska służbowego (art. 166 ustawy o SOP).
2.6	Zapewnienie możliwości zachowania grupy uposażenia przysługującego na uprzednio zajmowanym stanowisku (art. 167 ustawy o SOP).
2.7	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.
2.8	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.
2.9	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).
2.10	Realizowanie potrąceń z list uposażeń i innych należności oraz ich prezentacja na liście wypłat z tytułów: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dobrowolnych: potrąceń z tyt. PKZP (Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa), szkody, zwrot nienależnie pobranych świadczeń, składek

	<p>ubezpieczeń polis komercyjnych np. PZU,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ egzekucyjnych: komorniczych i administracyjnych, ▪ możliwość definiowania przez użytkownika dowolnej grupy potrąceń stałych, jednorazowych, ratałnych.
2.11	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
2.12	<p>Dane kadrowych zawierające co najmniej następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 gospodarstwie 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: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, bezpłatnym, ▪ datę i liczbę dni przebywania na zwolnieniu lekarskim lub opiece nad dzieckiem tj. okresie płatnym 80% uposażenia. <p>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).</p>
2.13	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przydelegowanych z innych służb, ▪ oddelegowanych do innych służb i instytucji, ▪ pozostających w dyspozycji Komendanta SOP, ▪ zwolnionych ze służby.
2.14	<p>Zapewnienie wyszukiwania aktualnych nazw Gmin i Urzędów Skarbowych, automatycznie po podaniu poczty lub miejscowości (w ramach aktualizacji aplikacji).</p>
2.15	<p>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</p>

	<p>miesięcznego uposażenie czy 10% ryczaftu od świadczenia powyżej 3 000 zł z funduszu ZER dla emerytowanych funkcjonariuszy).</p> <p>Zasady naliczania zwolnień i ryczaftów, 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.</p>
2.16	<p>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.</p> <p>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.</p>
2.17	<p>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.</p>
2.18	<p>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.</p>
2.19	<p>Zapewnienie tworzenia wykazów dotyczących składników uposażenia oraz świadczeń wypłaconych wg zadanych warunków.</p>
2.20	<p>Zapewnienie generowania komunikatów o wypłaceniu należności której obowiązek ponownego wypłacenia w ciągu roku podlega tylko wyrównaniu tj. nagroda jubileuszowa.</p>
2.21	<p>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.</p>

2.22	<p>Archiwizowanie wszystkich zapisów wprowadzanych przez Użytkownika z możliwością jego identyfikacji.</p> <p>Pod pojęciem archiwizowanie wszystkich zapisów wprowadzanych przez Użytkownika z możliwością jego identyfikacji, Zamawiający rozumie identyfikację Użytkownika dokonującą 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.</p>
2.23	<p>Przechowywanie w bazie danych spisu zdarzeń mających wpływ na wysokość wypłacanych świadczeń, tzw. notatnik z możliwością jego wydruku.</p>
2.24	<p>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.</p>
2.25	<p>Generowanie na żądanie Użytkownika i drukowanie dokumentów oraz zaświadczeń do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ZER (automatyczne wyliczenie liczby lat miesięcy i dni przesłużonych, ostatniego stanowiska, danych osobowych, ostatniego uposażenia itp.), wyliczenie 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, wyliczenie 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,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kart przychodów z notatnikiem, ▪ kart przychodów dla komornika, ▪ podstawy naliczenia należności np. nagrody jubileuszowej, ▪ historię dodatkowych należności, ▪ wykazów przelewów, ▪ wykazów potrąceń, ▪ wykazów dodatków do uposażenia.
2.26	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.
2.27	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.
2.28	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.
2.29	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.
2.30	Zapewnienie dokonywania ręcznej korekty przychodu w podatku w przypadku: zwrotu należności przez funkcjonariusza, świadczeń opłaconych przez pracodawcę i nagród rzeczowych.
2.31	Zapewnienie drukowania wykazu imiennego wraz z naliczonymi za dany miesiąc składkami na ubezpieczenia ustawowe NFZ.
2.32	Zapewnienie wprowadzania dodatkowych należności dla całego uprawnionego stanu osobowego i drukowanie osobno listy do kasy i na ROR dla danej należności.
2.33	Zapewnienie sporządzania w programie przez Użytkownika, wykazów zawierających co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stopień, ▪ imię i nazwisko, ▪ imię ojca osoby uprawnionej,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kwotę brutto wprowadzanej należności, <p>które po wydrukowaniu stanowią 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 zakresu innym niż ustawowe potrącenia. Po wydrukowaniu wykazu ewentualne jego zmiany winny być sygnalizowane.</p> <p>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.)</p>
2.34	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.
2.35	Wprowadzanie tej samej kwoty należności wybranej grupie osób.
2.36	Komunikat o przekroczeniu kolejnego progu podatkowego przy naliczaniu uposażenia czy innej należności z nową wyższą stawką podatkową.
2.37	Zapewnienie wykonywania wydruków prezentujących liczbę zatrudnionych według zadanego kryterium, np. wybranego parametru uposażenia.
2.38	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.
2.39	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.
2.40	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).
2.41	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.
2.42	Zapewnienie drukowania zestawienia poszczególnych składników uposażenia alfabetycznie lub wg komórek organizacyjnych.
2.43	Zapewnienie drukowania imiennych zestawień składek do ZUS-NFZ, PKZP, PZU, jak i innych potrąceń, wykazu przelewów, wydruków zestawień byłych i przybyłych na dany dzień.
2.44	Zapewnienie realizacji zapisów art. 194 i 199 ustawy o SOP w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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%.
2.45	Zapewnienie mechanizmu automatycznej zmiany stawek poszczególnych składników uposażenia w tym naliczanie wyrównań (regulacji) w oparciu o wprowadzoną przez Użytkownika datę obowiązywania nowych stawek.
2.46	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.

2.47	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.
2.48	Indywidualne bieżące rozliczanie uczestnictwa w PKZP tj.: saldo wkładów własnych, zadłużenie, rata spłaty pożyczki.
2.49	Rozliczanie wypłacanego uposażenia i innych należności pieniężnych wg różnych źródeł finansowania np. rezerw budżetowych.
2.50	Możliwość wyliczenie średniej wysokości pobranych dodatków do uposażenia zasadniczego z okresu ostatnich 12 miesięcy.
2.51	Aplikacja (oraz dostarczona licencja) musi umożliwiać bieżącą obsługę min. 3000 funkcjonariuszy.

**OPISY WYDRUKÓW WYKAZÓW, LIST I ZAŚWIADCZEŃ JAKIE MUSI
GENEROWAĆ OPROGRAMOWANIE PŁACOWE:
(PODLEGAJĄCE NEGOCJACJOM)**

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

1.1.	<p>Wykaz zwolnień lekarskich za miesiąc...../.....rok musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
1.2.	<p>Wykaz zwolnień lekarskich za miesiąc...../.....rok na poszczególne oddziały:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.

1.3.	<p>Dane konta bankowego ...(imię i nazwisko)....</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
1.4.	<p>Karta przychodów(rok)</p> <p>a) imię i nazwisko, PESEL, imię ojca , matki, data urodzenia , miejsce urodzenia,</p> <p>b) w układzie tabelarycznym wykaz wszystkich dochodów (uposażeń , dodatkowych należności finansowych)</p> <p><u>Tabela ma zawierać:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wykaz miesięcy (styczeń, luty, marzec....), ▪ Wykaz stawek (wg. stopnia, wg. stanowiska, wg wzrostu z tyt. wysługi lat,, 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. <p>oraz w oddzielnej tabeli</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><u>Musi istnieć możliwość generowania wydruków poszczególnych danych w całości i w częściach z powyższej karty przychodów.</u></p>
1.5.	<p>Karta przychodów dla komornika(rok)</p> <p>a) imię i nazwisko, PESEL, imię ojca , matki, data urodzenia , miejsce urodzenia, numer konta</p> <p>b) w układzie tabelarycznym wykaz wszystkich dochodów (uposażeń , dodatkowych należności finansowych)</p> <p><u>Tabela ma zawierać:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wykaz miesięcy (styczeń, luty, marzec...), ▪ Wykaz stawek (wg. stopnia, wg. stanowiska, wg wzrostu z tyt. wysługi lat,, dodatek specjalny, dodatek uzasadniony szczególnymi kwalifikacjami, warunkami lub miejscem pełnienia służby, wyrównanie poszczególnych składników uposażenia) ▪ 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. <p><u>Musi istnieć możliwość generowania wydruków poszczególnych danych w całości i w częściach z powyższej karty przychodów.</u></p>
1.6.	<p>Wydruk z bazy danych zestawień dotyczących pobieranych dodatków:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ specjalnego, ▪ dodatku uzasadniony szczególnymi kwalifikacjami, warunkami lub miejscem pełnienia służby, <p>w układzie tabelarycznym w rozbiciu na poszczególne lata, miesiące za określoną grupę ludzi (segregacja danych alfabetyczna oraz wg. etatu).</p>
1.7.	<p>Wydruk z bazy danych zestawień dotyczących :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;
1.8.	<p>Zaświadczenie o przynależności do NFZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;
1.9.	<p>Zaświadczenie o wysokości uposażenia – 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 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.
1.10.	<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 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.
1.11.	<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 (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,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informacja o treści: „Zestawienie należnych składek na ubezpieczenie społeczne – nie dotyczy.” ▪ określenie wykonawcy wydruku.
1.12.	<p>Wydruk wykazu planowanych nagród jubileuszowych narok oraz na poszczególne miesiące:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
1.13.	<p>Zaświadczenie o wysokości uposażenia i innych należności pieniężnych funkcjonariuszy do celów ewidencyjno-finansowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
1.14.	<p>Lista uposażeń za miesiąc/.....rok paragraf;.....:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ data wydruku, godzina wydruku, ▪ liczba porządkowa, numer etatu, imię i nazwisko, grupa uposażenia „U”, % podatku, <p>Tabela winna zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wykaz stawek (wg. stopnia, wg. stanowiska, wg wzrost z tyt. wysługi lat, dodatek specjalny, dodatek uzasadniony szczególnymi kwalifikacjami,

	<p>warunkami lub miejscem pełnienia służby wyrównanie poszczególnych składników uposażenia),</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 finansowania 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: <i>nr bieżącej strony / liczba wszystkich stron</i> <p>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.</p>
1.15.	<p>Zestawienie zbiorcze list uposażeń za miesiąc/.....rok paragraf;.....:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ data wydruku, godzina wydruku, <p>W układzie tabelarycznym w rozbiciu na służbę stałą i przygotowawczą:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, wg wysługi lat, dodatek specjalny, dodatek uzasadniony szczególnymi

	<p>kwalifikacjami, warunkami lub miejscem pełnienia służby, wyrównanie poszczególnych składników uposażenia),</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 finansowania 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.
1.16.	<p>Wydruk nagród jubileuszowych: Na dany miesiąc , za rok bieżący i przyszły:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liczba porządkowa, etat, stopień imię i nazwisko, kwota podstawy, procent nagrody, kwota nagrody, działanie.
1.17.	<p>Wydruk wykazów dodatkowych należności w rozbiciu na samodzielne komórki organizacyjne, osoby, działania, miesiące, lata w układzie tabelarycznym;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ data wydruku, godzina wydruku,
1.18.	<p>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 ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ data wydruku, godzina wydruku,
1.19.	<p>Wydruk wykazów składek na NFZ z uposażeń i dodatkowych należności finansowych za daną grupę osób ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ data wydruku, godzina wydruku,
1.20.	<p>Wydruk wykazów kont bankowych z uposażenia, 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;
1.21.	<p>Drukowanie Spisu zawartości teczki dla Kart Przychodów zawierającego następujące kolumny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LP, • Nazwisko i imię (alfabetycznie), • Nazwa dokument tj. pierwsza Karta Kontrolna a pozostałe Karta przychodów • Numer karty w aktach.
1.22.	<p>Wydruki Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stopień, imię i nazwisko, kwota zadłużenia, rata zadłużenia, składka, wkłady, fundusz własny;
1.23.	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stopień, imię i nazwisko,
1.24.	<p>Wydruki list za daną grupę osób z danymi kadrowymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stopień, imię i nazwisko, etat, adres, PESEL, NIP , imiona, rodziców, ROR
1.25.	<p>Wydruki list za daną grupę osób z wysługami lat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stopień, imię i nazwisko, początkowa wysługa lat
1.26.	<p>Wydruki statystyk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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,
1.27.	<p>Wydruk kartotek podatkowych zarok Układ tabelaryczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stopień, imię i nazwisko, PESEL ,NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, ▪ Imię ojca , matki, adres, ▪ Data wydruku, godzina, ▪ podział na miesiące, opis należności,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przychód, ▪ koszty uzyskania, podstawa opodatkowania, zaliczka na podatek, podatek do urzędu, ▪ skarbowego, składka na ubezpieczenie zdrowotne 9%;
1.28.	<p>Wydruk PIT-11; PIT-8AR ;PIT-2 ; PIT-4R;</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.
1.29.	<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.
1.30.	<p>Wykaz sumaryczny wypłaconych w danym okresie (wybranych do wydruku przez użytkownika) należności (wybranych przez użytkownika) zawierający:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
1.31.	<p>Wykaz imienny nadgodzin za które wypłacono rekompensatę:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liczba porządkowa, ▪ stopień służbowy ▪ imię i nazwisko, ▪ liczba nadgodzin, za które naliczono rekompensatę, ▪ kwota brutto rekompensaty.

WYMAGANIA KOŃCOWE
(PODLEGAJĄCE NEGOCJACJOM)

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 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 funkcjonowanie w sposób nie powodujący ograniczeń w dostępie do danych wprowadzonych i przetwarzanych przez aplikację od momentu jej wdrożenia.▪ 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 3 lat od momentu zakończenia gwarancji.
1.5	Wykonawca przeszkoli, w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zamówienia, 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).