

Opis przedmiotu zamówienia

Dostawa oprogramowania z licencją bezterminową, stanowiącego zintegrowany system do obsługi jednostki w zakresie gospodarki finansowo-majątkowej wraz z usługą wdrożenia oprogramowania, migracją danych, przeprowadzeniem instruktażu użytkowników oraz dostawą wyposażenia

Spis treści

Opis przedmiotu zamówienia	1
Definicje:	1
Część I. Przedmiot zamówienia obejmuje:	2
Część II. Warunki techniczne środowiska Zamawiającego:.....	3
Część III. Wymagania w zakresie dostawy urządzeń:	3
Część IV. Wymagania w odniesieniu do oprogramowania, w tym wymagane funkcjonalności:	5
1. Ogólne wymagania do Systemu	5
2. Moduł finansowo-księgowy z obsługą budżetu:	7
I. W zakresie ewidencji System musi mieć możliwość:	7
II. W zakresie rozrachunków system musi:	8
III. W zakresie sprawozdawczości system musi:.....	9
IV. W zakresie wydruków system musi:	9
V. Pozostałe wymagania:.....	9
3. Moduł kadrowy z rejestracją czasu pracy:	10
4. Moduł bezpieczeństwo i higiena pracy:	14
5. Moduł płacowy:.....	15
6. Moduł środki trwałe i ewidencja przedmiotów w użytkowaniu:	16
7. Moduł inwentaryzacja majątku:.....	17
8. Moduł gospodarka materiałowo-magazynowa:	18
9. Moduł ewidencja umów i rozliczanie zamówień:	19
10. Moduł obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej	20
Część V. Instruktaż użytkowników – pracowników Zamawiającego:	21
Część VI. Wymagania związane z realizacją Umowy:	22
Faza 1 realizacji przedmiotu zamówienia.....	23
Etap I - Plan Realizacji Przedmiotu umowy i Analiza Przedwdrożeniowa	23
Etap II - Dostawa wymaganych elementów programowych	24
Etap III - Instalowanie platformy testowej	25
Etap IV – Instalowanie platformy produkcyjnej i dostawa sprzętu	26
Etap V - Migracja danych Zamawiającego do nowego Systemu (Oprogramowania).....	28
Etap VI - Testowanie	30
Etap VII - Przekazanie dokumentacji i nośników z oprogramowaniem.....	31
Etap VIII – Odbiór Przedmiotu zamówienia	32
Faza 2 Asysta wdrożeniowa	34
Faza 3 Asysta Powdrożeniowa	35
Część VII. Terminy realizacji zamówienia:	39

Opis przedmiotu zamówienia

w sprawie udzielenia zamówienia pn.: *Dostawa oprogramowania z licencją bezterminową, stanowiącego zintegrowany system do obsługi jednostki w zakresie gospodarki finansowo-majątkowej wraz z usługą wdrożenia oprogramowania, migracją danych, przeprowadzeniem instruktażu użytkowników oraz dostawą wyposażenia.*

Definicje:

Administrator - Osoba odpowiedzialna za administrowanie Systemem po stronie Zamawiającego, mająca dostęp do wszystkich Modułów Systemu (funkcji, widoków, pól, wydzielonych grup/podzbiorów danych wraz z możliwością nadawania uprawnień użytkownikom.

Awaria – wada polegająca na nieprawidłowym, niezgodnym z dokumentacją, funkcjonowaniu Systemu, powodująca zawieszenie się Systemu lub poważny spadek wydajności systemu, albo sytuacja, w której System w ogóle nie funkcjonuje.

Błąd krytyczny – wada w działaniu powodująca brak możliwości korzystania z Modułu, skutkująca niemożnością realizacji przez Zamawiającego procesów wymaganych prawem, która jednocześnie stanowi takie ograniczenie możliwości korzystania z Modułu, że przestaje on spełniać swoje podstawowe funkcje i wymaga natychmiastowej interwencji Wykonawcy (np. brak możliwości prawidłowego naliczania listy płac, wygenerowania danych do sprawozdań wymaganych prawem, błędne zapisy w bazie danych, niepoprawne przetwarzanie danych, brak możliwości komunikacji z systemami zewnętrznymi).

Błąd – niesprawność powodująca utrudnione korzystanie przez Użytkownika z funkcji Modułu lub całego Systemu, a także działanie Systemu niezgodne z Umową lub Dokumentacją Systemu.

Czas Naprawy – czas w jakim Wykonawca zobowiązany jest dokonać naprawy, liczony od momentu dokonania zgłoszenia serwisowego.

Dokumentacja Systemu – Dokumentacja do Systemu, na którą składają się wszelkie dokumenty dostarczone lub udostępnione, na które Wykonawca udziela Zamawiającemu licencji na warunkach i zasadach określonych w Umowie oraz umowach licencyjnych producentów Oprogramowania w tym: Architektura Systemu, Oprogramowania, relacje bazodanowe Oprogramowania. Dokumentacja obejmuje w szczególności dokumentację przeznaczoną dla administratora, dokumentację techniczną, podręczniki administratora i użytkownika, dokumentację w wersji elektronicznej i drukowanej.

Dni Robocze - dni od poniedziałku do piątku w godzinach pracy od 7.30 -15.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz sobót.

Funkcjonalność - Zdolność Systemu do dostarczenia funkcji zaspokajających potrzeby Zamawiającego.

Jednoczesny dostęp – oznacza równoczesny dostęp pracowników do korzystania jednocześnie z tego samego Modułu.

Licencja - niewyłączne i bezterminowe prawo Zamawiającego do korzystania z oprogramowania będącego przedmiotem zamówienia.

Moduł - fragment systemu wykonujący wyodrębnione zadanie programistyczne, posiadający określone funkcjonalności.

Migracja danych - przeniesienie danych w zakresie wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia w Etapie V z obecnie użytkowanych systemów/programów/zasobów elektronicznych Zamawiającego do nowego Systemu.

Naprawa – trwałe usunięcie uszkodzenia Systemu/Modułu i jego skutków oraz przywrócenie działania oprogramowania, umożliwiające prawidłowe korzystanie z wszystkich funkcjonalności systemu.

Oprogramowanie - oprogramowanie wytworzone przez Wykonawcę lub do którego autorskie prawa majątkowe przysługują Wykonawcy, będące przedmiotem dostawy w ramach realizacji Umowy, na które Wykonawca udziela Zamawiającemu licencji na warunkach i zasadach określonych w Umowie oraz warunkach licencyjnych producenta Oprogramowania.

Stanowisko - oznacza dostęp pracownika Zamawiającego do Systemu. Jeden pracownik może korzystać z dostępu do jednego lub więcej Modułów w ramach tego samego stanowiska. Dostęp poszczególnych pracowników Zamawiającego do ich indywidualnych kont w Systemie nie stanowi stanowiska.

System - oznacza zestaw połączonych ze sobą Modułów będących przedmiotem zamówienia, które współpracują ze sobą, tworząc spójną całość.

Środowisko pracy – System operacyjny stacji roboczych i serwerów, oprogramowanie oraz środowisko sieciowe Zamawiającego.

Umowa – umowa zawarta z Wykonawcą.

Użytkownik - osoba korzystająca z Systemu komputerowego.

Wdrożenie – instalacja, dostosowanie oprogramowania do wymagań Zamawiającego i uruchomienie systemu informatycznego w ramach wszystkich wymaganych funkcjonalności.

Wykonawca – osoba lub podmiot z którym została zawarta umowa.

Zamawiający – Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lublinie, zwana dalej WSSE.

Część I. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Dostawę Oprogramowania oraz usługę wdrożenia i dostosowania do potrzeb Zamawiającego oraz udzielenie licencji bezterminowej na Oprogramowanie stanowiące zintegrowany System umożliwiający jednoczesny dostęp do następujących modułów:
 - 1) finansowo-księgowego z obsługą budżetu - 7 stanowisk,
 - 2) kadrowego z rejestracją czasu pracy - 4 stanowiska,
 - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy - 1 stanowisko,
 - 4) płacowego - 3 stanowiska,
 - 5) środków trwałych i ewidencji przedmiotów w użytkowaniu - 3 stanowiska,
 - 6) inwentaryzacji majątku - 1 stanowisko,
 - 7) gospodarki materiałowo- magazynowej - 4 stanowiska,
 - 8) ewidencji umów i rozliczanie zamówień – 6 stanowisk,
 - 9) obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej - 1 stanowisko;

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia ogólnej liczby stanowisk max. o 10 % oraz zmianę ilości stanowisk między poszczególnymi modułami.

Oprogramowanie ma stanowić integralny System składający się z Modułów, powiązanych ze sobą w zakresie wymiany danych. Oprogramowanie może stanowić inny zestaw Modułów niż wymienione w pkt. 1 z zastrzeżeniem, że będą one posiadały wszystkie funkcjonalności wymienione w opisie przedmiotu zamówienia.

2. Dostawę odpowiednich licencji innego oprogramowania, w tym oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego, niezbędnego do realizacji przedmiotu umowy bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego.
3. Migrację danych.
4. Instruktaż użytkowników i administratorów.
5. Asystę wdrożeniową w okresie od dnia odbioru końcowego do dnia 31 marca 2024 r.
6. Dostawę (wraz z montażem i podłączeniem) trzech rejestratorów czasu pracy wraz z oprogramowaniem do ich obsługi.
7. Dostawę mobilnego urządzenia (przenośne urządzenie - kolektor danych do odczytu kodów kreskowych).
8. Dostawę, instalację i konfigurację drukarki etykiet wraz z zapasem materiałów eksploatacyjnych.

Część II. Warunki techniczne środowiska Zamawiającego:

1. Środowisko pracy:

Klient (stanowisko robocze) – komputer z systemem Microsoft Windows 10/11 64bit

Serwer – Microsoft Windows Serwer 2016 Standard 64 bit

Intel Xeon E3-1220 v6 @ 3.00GHz, 32GB RAM

2. Bezpieczeństwo:

- a) Indywidualne konta użytkowników zabezpieczane (minimum) hasłem,
- b) Uprawnienia użytkowników konfigurowane na poziomie grupy i indywidualnie,
- c) Rejestrowanie logowania użytkowników oraz wykonywanych przez nich operacji,
- d) Zabezpieczenie danych przez przypadkowym usunięciem,
- e) Wykonawca wdroży odpowiednią politykę backupów, aby zapewnić, że dane zgromadzone w aplikacji będą bezpieczne i nawet w przypadku awarii, System będzie można przywrócić do działania bez utraty danych i ustawień konfiguracyjnych.

Część III. Wymagania w zakresie dostawy urządzeń:

1. Dostawa (wraz z montażem i podłączeniem) trzech rejestratorów czasu pracy wraz z oprogramowaniem do ich obsługi, zamontowania ich w trzech różnych miejscach, dostarczenia kart RFID zgodnych z rejestratorem, z możliwością ich personalizacji w ilości 300 szt. Karty oznaczone nazwą Zamawiającego oraz numerem karty – wyposażone w etui oraz tzw. smycze.

Opis Rejestratora czasu pracy - menu w jęz. polskim, program do obsługi - w jęz. polskim. Łączność przez kabel sieciowy. Rejestrator czasu pracy ma umożliwiać rejestrowanie czasu pracy poszczególnych pracowników oraz wyjść służbowych i prywatnych, wyjść w ramach opieki nad dzieckiem oraz „siły wyższej”, automatyczne wyliczanie czasu pracy pracowników.

Możliwość podłączenia wielu rejestratorów do jednego komputera przez sieć LAN

Zarządzanie z poziomu aplikacji w systemie Windows, generowanie raportów w formacie xls/xlsx.

Logowanie zdarzeń i wyliczanie czasu pracy pracowników.

Export danych do zastosowania w programach kadrowo płacowych.

Cechy urządzenia:

gniazdo sieciowe RJ45, gniazdo USB, czytnik kart zbliżeniowych RFID, Wyświetlacz LCD na urządzeniu, wskazujący np. aktualną godzinę wejścia, obsługa do 5000 użytkowników, wbudowana pamięć wewnętrzna, rejestracja zdarzeń systemowych w pamięci pobieranie danych logowań przez sieć Lan, protokół TCP/IP i USB.

minimum dwie metody logowania wejścia: PIN lub karta RFID

Dołączone SDK (API) dla integracji systemu z dowolnym oprogramowaniem, co pozwoli w przyszłości dostawcy oprogramowania na łatwą integrację z zamówionym oprogramowaniem.

Zasilanie: zasilacz i/lub PoE.

2. Dostawa mobilnego urządzenia (przenośne urządzenie - kolektor danych , do zbierania danych do porównania z zapisaną w nim bazą sprzętu) do czytania kodów kreskowych wraz z oprogramowaniem, umożliwiającym przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych oznaczonych kodami kreskowymi.

Kolektor danych:

- Ekran – minimum 3 cale,
- System operacyjny w języku polskim,
- Bateria – wymienna z pojemnością minimum 2000 mAh,
- Stacja dokująca do baterii w zestawie lub kompatybilna dołożona osobno,
- Komunikacja USB,
- Możliwość pracy w systemie operacyjnym Windows 10/11.

3. Dostawa, instalacja i konfiguracja drukarki etykiet wraz z zapasem materiałów eksploatacyjnych.

Drukarka powinna spełniać następujące wymogi:

- 1) druk: termotransferowy,
- 2) rozdzielczość drukowania: min. 300dpi,
- 3) typ nośnika: na rolce,
- 4) oprogramowanie kompatybilne z systemem Windows 10,
- 5) przystosowana do druku na etykietach inwentaryzacyjnych o wymiarach 50x25 i 50x30,
- 6) odklejak: tak,
- 7) ruchomy czujnik nośnika: tak,
- 8) detektor przerwy: tak,
- 9) interface: USB,
- 10) wyposażenie: zasilacz (zewnętrzny lub zintegrowany),
- 11) materiały eksploatacyjne: 2 rolki po 1000 szt. etykiet inwentaryzacyjnych, 2 rolki taśmy termotransferowej żywicznej o tej samej długości co rolki etykiet,
- 12) Etykieta dedykowana do inwentaryzacji:
 - a) kolor – biały,
 - b) powierzchnia odporna na: wodę, wilgoć, środki chemiczne, promienie słoneczne,
 - c) samoprzylepna, klej mocny, odporny na odklejanie,

- d) zaokrąglone rogi,
- e) wykonane z polipropylenu,
- f) wydruk za pomocą taśmy termotransferowej żywiczej,
- g) odporność na ścieranie,
- h) rozmiar 50x25 i 50x30 w zależności od potrzeb.

Część IV. Wymagania w odniesieniu do oprogramowania, w tym wymagane funkcjonalności:

1. Ogólne wymagania do Systemu

System jako całość musi:

- 1) posiadać budowę modułową umożliwiającą rozbudowę o dodatkowe moduły funkcjonalne oraz pracę minimum 200 użytkowników;
- 2) do komunikacji z użytkownikiem oprogramowania wymagany jest język polski (menu, formularze, komunikaty o błędach, alerty, podpowiedzi, pomoc itp.);
- 3) zapewnić jednolity interfejs użytkownika dla większości Modułów oprogramowania, a funkcje oraz nazwy powtarzające się w różnych Modułach powinny być dostępne dla użytkownika pod taką samą nazwą w menu oraz pod taką samą etykietą;
- 4) posiadać wyróżnienie pól, które należy niezbędnie wypełnić w celu zapisania formularza (pól obligatoryjnych) np. czerwona ramka lub wyróżniający się kolor tła pola. Pola wymagane do wypełnienia (obligatoryjne) muszą być wyróżnione cały czas, w szczególności przed zapisem formularza;
- 5) dostarczać użytkownikowi wyraźnych, zrozumiałych i dokładnych informacji odnośnie wykonywania zadania i przebiegu realizacji aż do jego zakończenia;
- 6) zawierać moduł pomocy kontekstowej zintegrowany z programem, dostępny pod określonym klawiszem lub kombinacją klawiszy (skrótów klawiszowe). Wykorzystywanie powyższej kombinacji klawiszy umożliwi pomoc w pojawiających się problemach z obsługą funkcji, pól i formularzy używanych przez użytkownika i /lub aktualnie używanego kontekstu pracy;
- 7) posiadać zrozumiałe napisane instrukcje pozwalające użytkownikowi Oprogramowanie w celu uzyskania pożądanego efektów oraz skutecznie znajdować rozwiązania wyjścia z sytuacji problemowych;
- 8) być integralny w ramach poszczególnych jego Modułów;
- 9) być integralny z systemem bankowym użytkowanym przez Zamawiającego, przez co rozumie się możliwość generowania przelewów z systemu finansowo-księgowego lub płacowego do systemu bankowego oraz import wyciągów bankowych do systemu finansowo-księgowego;
- 10) posiadać mechanizmy ochrony danych przed niepożądanym dostępem, usunięciem lub modyfikacją, nadawania uprawnień dla użytkowników do korzystania z określonych funkcji, wydruków, podglądu wprowadzonych danych, usuwania danych, w szczególności w zakresie dostępu do danych w zakresie wynagrodzeń;
- 11) kontrolować poprawność wprowadzanych danych dotyczących identyfikatora NIP, PESEL i IBAN;
- 12) mieć możliwość zidentyfikowania użytkownika dokonującego wprowadzania, modyfikacji, usuwania danych w Systemie lub innych operacji;
- 13) zapewniać ochronę danych osobowych na poziomie przewidzianym przepisami prawa;
- 14) być w całości spolonizowany, a więc posiadać polskie znaki;
- 15) prowadzić rejestr udanych i odrzuconych prób dostępu użytkowników do oprogramowania;

- 16) zapewniać, że wszystkie zintegrowane Moduły wymieniają pomiędzy sobą informacje tak, aby uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do oprogramowania;
- 17) umożliwiać pracę jednego użytkownika w wielu Modułach jednocześnie, wykorzystując przy tym jeden identyfikator użytkownika, bez konieczności ponownego logowania;
- 18) blokować jednoczesny dostęp do modyfikacji tych samych danych dla dwóch lub więcej użytkowników w celu zabezpieczenia przed ewentualnym nadpisaniem;
- 19) rejestrować w logach każdą operację użytkownika lub czynności automatyczne w oprogramowaniu użytkowym (login, data, czas, zmiany);
- 20) posiadać wspólne słowniki dla wszystkich Modułów oprogramowania;
- 21) umożliwiać elastyczne definiowanie uprawnień dla poszczególnych ról, jak również umożliwiać szczegółowe przypisywanie uprawnień do realizacji specyficznych czynności, wywoływania funkcji oprogramowania lub dostępu do ograniczonego zakresu danych;
- 22) umożliwiać definiowanie uprawnień do danych / grup danych dla każdego użytkownika;
- 23) umożliwiać definiowanie uprawnień do danych / grup danych dla grupy użytkowników;
- 24) umożliwiać definiowanie uprawnień do funkcji / grup funkcji dla każdego użytkownika;
- 25) umożliwiać definiowanie uprawnień do funkcji / grup funkcji dla grupy użytkowników;
- 26) umożliwiać definiowanie uprawnień do wydruków dla każdego użytkownika;
- 27) umożliwiać definiowanie uprawnień do wydruków dla grupy użytkowników;
- 28) umożliwiać kopiowanie wzorców uprawnień użytkowników;
- 29) umożliwiać zachowanie historii zmian i danych historycznych;
- 30) ułatwiać wprowadzanie danych poprzez słowniki, podpowiedzi, listy wyboru, auto-uzupełnianie danych;
- 31) umożliwiać zapis zestawień w formacie doc/docx, xls/xlsx, PDF, XML;
- 32) umożliwiać licencjonowanie w modelu licencji „pływających”, tj. dla użytkowników mogących jednocześnie korzystać z oprogramowania z dowolnych stanowisk w sieci komputerowej Zamawiającego;
- 33) umożliwiać korzystanie ze struktury organizacyjnej Zamawiającego wprowadzonej w Module kadrowym jako bazy referencyjnej dla pozostałych Modułów;
- 34) kontrolować ciągłość oraz unikalność numeracji dokumentów;
- 35) być zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa:
 - rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych;
 - ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;

- ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa;
- ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- ustawą z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- ustawą z dnia 08.03.2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych;
- ustawą z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników;
- ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;
- rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tzw. RODO (Dz. Urz. UE 119/1) obowiązującym od 25 maja 2018 r.;
- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- przepisami wykonawczymi do wyżej wymienionych ustaw.

2. Moduł finansowo-księgowy z obsługą budżetu:

I. W zakresie ewidencji System musi mieć możliwość:

- 1) prowadzenia księgi głównej (konta syntetyczne), ksiąg pomocniczych (konta analityczne i ewidencji pozabilansowej w zakresie państwowej jednostki budżetowej);
- 2) budowy wydzielonych dzienników częściowych oraz sporządzenia zestawienia obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy lub inną możliwość wyodrębnienia ewidencji księgowej określonych rodzajowo zdarzeń w pełnym zakresie ewidencji (tj. wynagrodzenia, środki trwałe, rozrachunki, koszty, przychody - w związku z realizacją projektów);
- 3) określenia sposobu budowy kodów kont analitycznych w zakresie co najmniej 26 znaków w podziale na kilka słowników tworzących konta – składających się z różnych znaków (cyfrowych lub literowych w zależności od potrzeb Zamawiającego) z uwzględnieniem w szczególności klasyfikacji budżetowej dla wskazanych kont lub inną możliwość prowadzenia ewidencji analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów oraz zastosowania innych symboli analityki w odniesieniu np. do kontrahentów, pracowników, inwestycji, źródeł finansowania, rodzaju rozliczeń, itp.;
- 4) prowadzenia ewidencji dla celów budżetu zadaniowego;
- 5) księgowania dokumentów jednocześnie w dwóch miesiącach oraz latach kalendarzowych;
- 6) przenoszenia i aktualizacji bilansu otwarcia kont księgi głównej i kont pomocniczych na podstawie bilansu zamknięcia poszczególnych dzienników częściowych roku poprzedniego oraz możliwość automatycznej weryfikacji zgodności bilansu otwarcia z bilansem zamknięcia;

- 7) wprowadzania dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji;
- 8) wprowadzania dokumentów z automatycznym określeniem sposobu dekretacji poprzez zdefiniowanie przez użytkownika schematy księgowania dokumentów dla określonych operacji gospodarczych;
- 9) automatycznego przeksięgowania sald wybranych kont;
- 10) rejestrowania dokumentów z możliwością przeglądania, drukowania i poprawiania przed ostatecznym ich zatwierdzeniem do dziennika obrotów;
- 11) bieżącego sprawdzania poprawności wprowadzanych dokumentów – kontrola poprawności wprowadzonych dekretów poprzez kontrolę bilansowania pozycji i zgodności kont przeciwstawnych;
- 12) kopiowania wcześniej wprowadzonych dekretów;
- 13) wyksięgowania dokumentu błędnie zaewidencjonowanego poprzez automatyczne utworzenie nowego dokumentu z wartościami ujemnymi.

II. W zakresie rozrachunków system musi:

- 1) umożliwiać sporządzanie dokumentów sprzedaży (faktur, rachunków, faktur korygujących, not korygujących, not obciążeniowych oraz ich zestawienie za wskazany okres), umożliwiać automatyczne tworzenie dekretów księgowych do tych dokumentów według wskazanych schematów oraz automatyczne rozliczanie wpłat poprzez księgowanie wyciągu bankowego;
- 2) być zintegrowany z Krajowym Systemem e-Faktur (dalej KSeF), przez co rozumie się możliwość wystawiania faktur sprzedaży w formatach zgodnych ze stosowanymi w KSeF, export tych faktur do KSeF i wysyłkę do kontrahenta oraz ich ujęcie w rejestrach sprzedaży JPK_VAT oraz import faktur zakupu do modułu finansowo-księgowego ujmowanych w rejestrze zakupu lub ewidencjonowane w koszty w wartości brutto;
- 3) umożliwiać import danych kontrahenta z rejestru bazy danych REGON;
- 4) umożliwiać weryfikację danych kontrahenta w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT;
- 5) generować bieżącą informację o obrotach i stanie poszczególnych kont z możliwością uwzględnienia obrotów niezaksięgowanych;
- 6) mieć możliwość generowania zestawień zbiorczych jak i analitycznych rozliczeń z kontrahentem lub kontrahentami zawierających zapisy rozliczone, nierozliczone z wielu lub jednego konta księgowego z uwzględnieniem możliwości sortowania według różnych elementów zestawień;
- 7) mieć możliwość generowania struktur wiekowych należności i zobowiązań;
- 8) mieć możliwość generowania wydruku dokumentu potwierdzenia sald z kontrahentem;
- 9) naliczać odsetki i drukować noty odsetkowe dla wybranych należności (odsetki ustawowe, odsetki ustawowe za opóźnienia w transakcjach handlowych, podatkowe w stosunku do określonych zaległości-określonych we wskazanych kontach analitycznych). Odsetki powinien naliczać w stosunku do należności zapłaconych po terminie jak również w stosunku do należności niezapłaconych na dzień naliczania odsetek;
- 10) generować dokumenty umożliwiające windykację należności (upomnienia, wezwania do zapłaty oraz tytuły wykonawcze);
- 11) umożliwiać zmiany terminu zapłaty;
- 12) grupować kontrahentów wg wskazanych przez użytkownika grup (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych) lub posiadać inny sposób umożliwiający automatyczne zestawienie wydruku danych w układzie sprawozdań Rb-Z i Rb-N.

III. W zakresie sprawozdawczości system musi:

- 1) automatycznie tworzyć sprawozdania finansowe roczne: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki;
- 2) umożliwiać prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży w zakresie podatku od towarów i usług oraz umożliwiać wprowadzanie ręcznych zapisów w rejestrach zakupu oraz sprzedaży oraz sporządzania ich korekt;
- 3) umożliwiać generowanie jednolitych plików kontrolnych w strukturach logicznych wskazanych przez Ministra Finansów: deklaracje JPK_VAT , księgi rachunkowe – JPK_KR, magazyn – JPK_MAG, faktury VAT – JPK_FA oraz ich eksport do pliku w formacie xls/xlsx, PDF;
- 4) posiadać możliwość automatycznego sporządzania sprawozdań budżetowych wraz z ich eksportem do programu Trezor (m. in. Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28NW, RB-28UE);
- 5) umożliwiać sporządzanie sprawozdania w układzie zadaniowym;
- 6) umożliwiać sporządzanie sprawozdania RB-N o należnościach;
- 7) umożliwiać sporządzanie sprawozdania RB-Z o zobowiązaniach.

IV. W zakresie wydruków system musi:

- 1) generować wydruki kont księgi głównej – zestawienie stanów kont, karty kontowe, zestawienie obrotów i sald księgi głównej, zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych oraz dziennik obrotów zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości;
- 2) umożliwiać dokonywanie analiz porównawczych zaangażowania, planu, wykonania wydatków i zobowiązań w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- 3) mieć możliwość generowania standardowego układu następujących dokumentów: polecenie księgowania, noty księgowe obciążeniowe, itp.;
- 4) mieć możliwość definiowania własnych raportów;
- 5) umożliwiać zapis zestawień w formacie doc/docx, xls/xlsx, PDF, XML;
- 6) umożliwiać sporządzanie dokumentów sprzedaży (faktur, rachunków, faktur korygujących, not korygujących, not obciążeniowych oraz ich zestawienie za wskazany okres) oraz umożliwiać automatyczne tworzenie dekretów księgowych do tych dokumentów oraz rozliczanie poprzez wyciąg bankowy.

V. Pozostałe wymagania:

System musi:

- 1) umożliwiać import wyciągów bankowych do systemu finansowo-księgowego i tworzenie dekretu tego dokumentu w dzienniku według wskazanych schematów księgowania;
- 2) umożliwiać identyfikację osoby wprowadzającej modyfikującą oraz zatwierdzającą dokument do dziennika obrotów;
- 3) umożliwiać archiwizację i odtwarzanie danych (dysk twardy, cd-rom);
- 4) mieć możliwość wyszukiwania dokumentów według wybranych kryteriów, takich jak np.: zakres dat, typ dokumentu, numer konta na wybranym poziomie analityki, kwoty, numeru lub symbolu kontrahenta, nazwy kontrahenta, numeru NIP kontrahenta;
- 5) umożliwiać eksport przelewów do systemu bankowego;
- 6) spełniać wymagania ustawowe w zakresie obsługi importu i eksportu danych z uwzględnieniem płatności podzielonych;
- 7) umożliwiać zmianę stawek do naliczania odsetek.

System powinien umożliwiać import planu finansowego dochodów i wydatków z systemu do obsługi budżetu państwa TREZOR oraz jego zmian (funkcjonalność nieobowiązkowa).

3. Moduł kadrowy z rejestracją czasu pracy:

- 1) System ma zapewnić prowadzenie pełnej kartoteki osobowej z uwzględnieniem charakteru pracy następujących grup: pracownicy, osoby fizyczne nie będące pracownikami (zatrudnieni na podstawie umów cywilnoprawnych oraz samozatrudnienie), osoby którym wypłacamy świadczenia (np. członek rodziny pracownika).
- 2) System ma zapewniać możliwość rejestrowania danych osobowych pracowników, w tym co najmniej: imię, nazwisko, data, PESEL, Obywatelstwo, Kraj pochodzenia, Urząd Skarbowy właściwy dla pracownika, dowolnie wiele jego adresów, dane potrzebne do ZUS-u, numer rachunku bankowego pracownika. System musi umożliwiać przechowywanie historii zmian danych identyfikacyjnych (umożliwiając ich uzyskanie z systemu ZUS ZIUA).
- 3) System musi posiadać słowniki kadrowe (wymagane: kody ZUS, kwalifikacja zawodów, gminy, urzędy skarbowe, oddziały NFZ). Możliwość definiowania dodatkowych słowników użytkownika.
- 4) System musi zapewniać kontrolę zgodności wprowadzanych danych: formaty i poprawność PESEL, NIP.
- 5) System ma zapewniać możliwość rejestrowania danych o przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym co najmniej: nazwa firmy / zakładu pracy, okres zatrudnienia, na jakim stanowisku oraz w jakim trybie zakończył się stosunek pracy, okresy nieskładkowe pracownika (zmniejszające wyliczenie odpowiednich wysokości staży). System ma mieć możliwość zaliczania okresów poprzedniej pracy do poszczególnych rodzajów staży. Ma zapewnić pełną automatyzację rozliczania stażu pracy do dodatku za wysługę lat oraz do gratyfikacji jubileuszowej.
- 6) System ma zapewniać możliwość rejestrowania danych o poszczególnych członkach rodziny pracownika, w tym co najmniej: imię i nazwisko, data urodzenia, płeć, stopień pokrewieństwa, adres, podleganie ubezpieczeniu społecznemu z możliwością wykorzystania danych do eksportu deklaracji zgłoszeniowych ZUS ZCNA do Programu Płatnik. Data urodzenia członka rodziny musi mieć wpływ na możliwość udzielenia absencji „opieka nad dzieckiem zdrowym/chorym (do 14 lat)”.
- 7) System ma zapewniać możliwość rejestrowania danych o kwalifikacjach pracownika.
- 8) System ma umożliwiać obsługę zatrudnienia pracownika (możliwość utworzenia zarejestrowania i wydrukowania) wg następujących form zatrudnienia:
 - a) Umowa o pracę (w tym tworzenie aneksu do umowy o pracę),
 - b) Umowa zlecenie, o dzieło i dzieło autorskie (w tym tworzenie aneksów do tego typu umów),
 - c) Rejestr wypłat świadczeń (emeryci, członkowie rodzin pracowników, itp.).
- 9) System ma zapewniać możliwość rejestrowania danych o karach nałożonych na pracownika.
- 10) System ma umożliwiać rejestrację uprawnień posiadanych przez pracownika.
- 11) System ma zapewniać możliwość rejestrowania danych dotyczących umowy o pracę, w tym co najmniej: czas trwania umowy, jej rodzaj, w jaki sposób nastąpiło zakończenie umowy, kategorię zaszeregowania, wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny (z możliwością wpisania na jaki okres od -do), dodatek naukowy, premia regulaminowa, premia dodatkowa, inny czasowy dodatkowy składnik, komórkę organizacyjną, stanowisko pracy zgodne z wykazem stanowisk w jednostce, funkcję jaką pracownik pełni, wymiar etatu, system pracy pracownika oraz dane o ubezpieczeniach społecznych. System ma automatycznie wykrywać kolejne zatrudnienie na czas określony danej osoby w WSSE.
- 12) System powinien posiadać funkcję pamiętania historii zmian związanych z okresem obowiązywania danej informacji – dotyczy to praktycznie wszystkich informacji mających charakter zmienny, w szczególności zmian stanowiska pracy, zmiany komórki organizacyjnej.

Możliwość przeglądania przebiegu zatrudnienia pracownika szczegółowo, dla każdego warunku umowy.

- 13) System ma zapewniać możliwość ewidencji nieobecności (urlopy wypoczynkowe, urlopy na żądanie, okolicznościowe, macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, opieka nad dzieckiem w dniach i godzinach, urlopy bezpłatne, urlopy szkoleniowe, urlopy dodatkowe, służba wojskowa i terytorialna, wyjścia prywatne – odpracowane i potrącenia, świadczenie rehabilitacyjne, nieświadczenie pracy w okresie wypowiedzenia, dzień wolny za sobotę, dzień wolny za niedzielę, urlop wychowawczy, zwolnienie na poszukiwanie pracy, delegacje, opieka nad chorym dzieckiem, opieka nad chorym dorosłym, nieobecność usprawiedliwiona, nieobecność nieusprawiedliwiona) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz definiowania nowych rodzajów nieobecności.
- 14) System ma zapewnić funkcjonowanie kart urlopowych (wymiar urlopu bieżącego, urlop zaległy, urlop na żądanie) w dniach i godzinach.
- 15) System ma zapewniać możliwość definiowania obowiązujących systemów czasu pracy, rozkładów czasów pracy (np.: 8 godz., 7 godz. 35 min., 7 godz., 5 godz.), czasów pracy dla niepełnozatrudnionych, czasu pracy dla radców prawnych.
- 16) System ma posiadać funkcje bilansu czasu pracy, który pozwoli na szczegółową rejestrację, analizę i modyfikację godzin przepracowanych i absencji.
- 17) System ma zapewniać możliwość rejestrowania absencji (nieobecności) pracownika, w tym co najmniej: data, rozpoczęcia i zakończenia oraz rodzaj absencji, kod ZUS, miesiąc rozliczania tej absencji oraz przez kogo finansowana (ZUS, Urząd).
- 18) System musi posiadać możliwość rejestracji absencji w sposób grupowy (jednocześnie dla wielu pracowników).
- 19) System musi posiadać możliwość wykrywania kolizji wprowadzanych nieobecności: wykrywanie wprowadzenia nieobecności z dwóch różnych przyczyn w tym samym czasie (np. jednoczesny urlop wypoczynkowy i zwolnienie lekarskie).
- 20) System ma mieć możliwość zarejestrowania ilości dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego (w tym na żądanie) za dany rok w poprzednim zakładzie pracy oraz uwzględnienie tej informacji w automatycznym wyliczaniu wymiaru urlopu za bieżący rok.
- 21) System ma mieć możliwość zarejestrowania ilości dni wykorzystanego wynagrodzenia chorobowego za dany rok w poprzednim zakładzie pracy oraz uwzględnienie tej informacji do naliczania okresu zasiłkowego.
- 22) System ma mieć możliwość wprowadzenia nadgodzin, wykrycie kolizji wprowadzanych zdarzeń (np. nadgodziny w dniu nieobecności), możliwość rozliczenia nadgodzin w postaci wyjścia prywatnego, wynagrodzenia z dodatkiem).
- 23) System ma mieć możliwość wprowadzenia pracownikom delegacji w karcie czasu pracy w okresach miesięcznych.
- 24) System ma zapewniać możliwość generowania deklaracji zgłoszeniowych do Programu Płatnik.
- 25) System ma umożliwić generowania raportów podstawowych:
 - a) Umowa o pracę,
 - b) Zmiana umowy o pracę,
 - c) Wypowiedzenie umowy o pracę,
 - d) Aneks do umowy o pracę,
 - e) Świadczenie o pracy,
 - f) Zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - g) Zaświadczenie o zarobkach,

- h) Umowa o dzieło / dzieło autorskie,
 - i) Umowa zlecenie,
 - j) Aneks do umowy o dzieło / dzieło autorskie / zlecenie,
 - k) Rozwiązanie umowy o pracę,
 - l) Zestawienie pracowników,
 - m) Zestawienie liczby pracowników,
 - n) Kartoteka pracownika,
 - o) Premie i dodatki do wynagrodzenia,
 - p) Lista umów o dzieło / zlecenia,
 - q) Przebieg zatrudnienia,
 - r) Konta bankowe pracowników,
 - s) Wydruk osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - t) Wydruk osób uprawnionych do nagród jubileuszowych,
 - u) Wydruk wynagrodzeń pracowników wg angaży (zbiorczo, wg. wydziałów, wg stanowisk) wg stanu na wybrany dzień – z możliwością transportu danych do arkusza kalkulacyjnego.
- 26) System ma umożliwiać edycję szablonów generowanych pism kadrowych (edycja musi odbywać się w edytorze tekstu).
- 27) System ma umożliwić generowanie raportów statystycznych, m.in.:
- a) Statystyka zatrudnienia,
 - b) Statystyka wykształcenia,
 - c) Sprawozdanie o stanie zatrudnienia,
 - d) Roczna statystyka zawodów wykonywanych,
 - e) Stan zatrudnienia wg etatów,
 - f) Przeciętne zatrudnienie,
 - g) Formularz GUS Z-03,
 - h) Formularz GUS Z-05,
 - i) Formularz GUS Z-06,
 - j) Formularz GUS Z-14,
 - k) Formularz Rb-70,
 - l) Miesięczny stan zatrudnienia,
 - m) Stan zatrudnienia wg stopnia niepełnosprawności w osobach i etatach,
 - n) System ma zapewniać możliwość rozliczania zwolnień lekarskich dostarczonych po wypłacie wynagrodzenia, a dotyczących okresu, za które zostało już wypłacone wynagrodzenie.
- 28) System ma posiadać funkcję do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 29) System ma umożliwiać wykonywanie operacji grupowych na danych kadrowych (np. grupowe wprowadzenie aneksów zmieniających stawkę zaszeregowania dla wskazanej jednostki organizacyjnej).
- 30) System ma umożliwić generowanie raportów kontrolnych (z podziałem m.in. na poszczególne komórki organizacyjne ale również sporządzane indywidualnie na poszczególnych pracownikach):
- a) Grafiki – plany pracy,
 - b) Karta czasu pracy (miesięczna, kwartalna),
 - c) Roczna karta czasu pracy,
 - d) Absencje w podanym okresie (miesięczne, kwartalne, roczne również dotyczące wyjść prywatnych)
 - e) Lista obecności,

- f) Szkolenia w podanym okresie,
 - g) Ilość kobiet i mężczyzn uwzględniające wykształcenie,
 - h) Wymiar absencji należnych i pozostałych do wykorzystania,
 - i) Staże wybranego rodzaju w podanym okresie,
 - j) Okresy nieskładkowe,
 - k) Zestawienie obecności (miesięczne, kwartalne, roczne w tym godziny nadliczbowe),
 - l) Zmiany okresu wypowiedzenia,
 - m) Zmiany wymiaru urlopu,
 - n) Zestawienie urlopów zaległych,
 - o) Zmiany w umowach o pracę,
 - p) Rozliczenia czasu pracy (nieodpracowane wyjścia prywatne w okresie rozliczeniowym, nieodebrane godz. nadliczbowe w miesiącu i okresie rozliczeniowym),
 - q) Sposób zwolnienia pracowników,
 - r) Terminie wygaśnięcia umów na czas określony,
 - s) Terminie nabycia uprawnień do nagrody jubileuszowej,
 - t) Terminie nabycia uprawnień do dodatku za wysługę lat i jego zwiększenia.
- 31) System ma umożliwić funkcjonalność generowania definiowalnych pism z wykorzystaniem korespondencji seryjnej. Mechanizm ten zapewnić ma uzyskanie m.in. funkcjonujących w WSSE pism:
- a) Umowy o pracę,
 - b) Informacja o zmianie warunków zatrudnienia,
 - c) Kwestionariusz osobowy dla pracownika, kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 32) System ma posiadać funkcję do obsługi oceny okresowej pracownika.
- 33) System ma umożliwiać przechowywanie informacji w zakresie dokształcania pracowników z uwzględnieniem raportów kontrolnych (możliwość umieszczania informacji o ukończonym dokształcaniu pracownika wraz z możliwością generowania raportów w tym zakresie).
- 34) System ma umożliwić przypisanie pracownika do grupy zawodowej: podstawowej administracyjnej i obsługi.
- 35) System ma umożliwić wpisanie świadczenia pracy w ramach dyżurów medycznych/ dyżurów w zakładzie pracy.
- 36) System ma umożliwić rejestrację czasu pracy przy pomocy rejestratora i kart personalizujących z uwzględnieniem wyjść służbowych i prywatnych pracowników.

System musi umożliwiać:

- 1) prowadzenie kartotek personalnych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz pracowników obcych, z którymi zostały zawarte umowy cywilno- prawne (umowy zlecenia i o dzieło) uwzględniając zatrudnienie w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 2) przegląd zmian w kartotekach pracowniczych (zmiany kategorii zaszerogowania, zmiany stażu pracy, informacji dotyczącej wykształcenia, danych osobowych, szkolenia;
- 3) prowadzenie ewidencji nieobecności w podziale na rodzaj absencji (urlopów wypoczynkowych, urlopów na żądanie, zwolnień lekarskich, delegacji, urlopów okolicznościowych, urlopów szkoleniowych, wolne za niedzielę, wolne za sobotę, czas wolny za nadgodziny, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop dodatkowy, urlop ojcowski itp.). System powinien

- automatycznie wyliczać przysługujący wymiar urlopu proporcjonalnie do okresu zatrudnienia oraz z uwzględnieniem urlopu wykorzystanego, urlop wykorzystany oraz zaległy;
- 4) rozliczanie urlopu wypoczynkowego w godzinach dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 5) automatyczne wyliczenie urlopu proporcjonalnie do wymiaru urlopu;
 - 6) wprowadzanie urlopu o zwiększonym wymiarze – automatyczne naliczanie urlopu dodatkowego (np. z tytułu niepełnosprawności);
 - 7) automatyczne przeliczanie stażu pracy;
 - 8) System powinien umożliwiać w sposób elektroniczny udostępnianie informacji pracownikom o stanie przysługującego urlopu bieżącego, zaległego, wykorzystaniu urlopu; ilości nadgodzin do odbioru, ilości czasu do odpracowania;
 - 9) System powinien umożliwiać pracownikom w sposób elektroniczny składanie wniosków dotyczących czasu pracy: o urlop, opiekę, urlop okolicznościowy, urlop z tytułu siły wyższej, wyjście prywatne, wniosku na nadgodziny, odbioru nadgodzin - z uwzględnieniem systemu akceptacji przez bezpośredniego przełożonego, przełożonego wyższego szczebla oraz Dyrektora WSSE;
 - 10) Wyklucza się przekazywanie danych na serwery zewnętrzne dostępne w sieci Internet. Dostęp pracowników do funkcjonalności pkt. 8 i pkt. 9 wyłącznie z sieci wewnętrznej WSSE;
 - 11) Odnosnie oprogramowania dotyczącego czasu pracy system powinien umożliwiać także rejestrację wyjazdów służbowych, wyjazdów prywatnych, wyjazdów w ramach opieki nad dzieckiem oraz „siły wyższej”, odpracowania, pracę w nadgodzinach i odbiór nadgodzin.

4. Moduł bezpieczeństwo i higiena pracy:

- 1) System ma zapewniać możliwość rejestrowania danych o szkoleniach BHP, badaniach lekarskich, w tym: rejestrowanie wykonanych obowiązkowych badań lekarskich oraz terminów następnego badania i szkolenia.
- 2) System ma umożliwiać definiowanie własnych raportów/zestawień wykonanych ilości poszczególnych badań i szkoleń w zakresie wymaganych terminów.
- 3) System powinien mieć możliwość generowania wniosków oraz zestawienia ilości wystawionych wniosków o pokrycie kosztów okularów korygujących wadę wzroku podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 4) System ma umożliwić wygenerowanie raportów kontrolnych (z podziałem m.in. na poszczególne komórki organizacyjne lub dla poszczególnych pracowników) w zakresie:
 - a) badań lekarskich,
 - b) zestawienia i data ważności badań (orzeczeń lekarskich),
 - c) zestawienia i data ważności szkoleń bhp (wstępnych, okresowych),
 - d) zestawienie i data ważności szkoleń specjalnych (szkolenia prac na wysokości, uprawnienia do dozoru, eksploatacji, obsługi i konserwacji urządzeń- autoklawy; eksploatacji, obsługi, montażu i instalacji gazów technicznych; eksploatacji obsługi, konserwacji, naprawy dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną).
- 5) System ma umożliwiać drukowanie skierowania na badania.

5. Moduł płacowy:

I Wymagania w zakresie obliczeń wynagrodzeń:

System musi:

- 1) umożliwiać naliczanie wynagrodzenia z podziałem na różne źródła finansowania;
- 2) umożliwiać sporządzanie kilku list płac obejmujących różne składniki wynagrodzenia, w tym wynagrodzenie zasadnicze wraz z innymi składnikami określonymi kwotowo lub procentowo (jedna lista płac uwzględniająca oprócz składników wynagrodzenia koszty uzyskania przychodu i ulgę podatkową, pozostałe listy uwzględniające składniki wynagrodzenia bez kosztów uzyskania przychodów i ulgi podatkowej);
- 3) umożliwiać parametryzowanie składników wynagrodzeń z uwzględnieniem podstawy ubezpieczeń społecznych, zdrowotnego oraz podatku dochodowego oraz algorytmu naliczenia (np. procentowy, kwotowy);
- 4) mieć możliwość odliczenia kwoty wolnej od podatku dochodowego lub jej części w algorytmie naliczania zaliczki na ten podatek;
- 5) umożliwiać definiowanie innych składników list płac (potrąceń);
- 6) automatycznie rozliczać zwolnienia lekarskie (asygnata zastępcza, wnioski Z-15), system ma mieć możliwość wprowadzania algorytmów obliczenia wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy z powodu choroby oraz zasiłku chorobowego;
- 7) naliczać wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz dodatek za godziny nocne;
- 8) umożliwiać zarządzanie listą pracowników w zakresie ich uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, prowadzić ewidencję uczestników, naliczać składki PPK, raportować, a także przekazywać niezbędne informacje instytucji finansowej;
- 9) generować deklaracje PIT-4 i PIT-8 i informacje podatkowe: PIT-R, PIT-11, PIT-8C, w formacie określonym przez Ministra Finansów umożliwiającym wysyłanie elektroniczne tych dokumentów;
- 10) posiadać możliwość sporządzania przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe. Jednocześnie system powinien umożliwiać sporządzanie przelewów z różnych kont bankowych pracodawcy. (eksport przelewów do systemu bankowego użytkowanego przez zamawiającego);
- 11) automatycznie wyliczać według odpowiednich algorytmów dodatkowe wynagrodzenia roczne, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop;
- 12) umożliwiać rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwzględnieniem świadczeń zwolnionych z opodatkowania, opodatkowanych oraz z kontrolą limitu świadczeń zwolnionych z podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) umożliwiać zaokrąglanie obliczanych składników do dowolnych kwot, w zależności od przepisów do pełnych złotych, dziesiątek groszy lub groszy;
- 14) automatycznie przeliczać podstawę do ubezpieczeń i ograniczyć naliczanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe w związku z przekroczeniem podstawy wynikającym z ustawy o ubezpieczeniu społecznym;
- 15) umożliwiać rejestrację i prowadzenie rozliczeń wypłat z tytułu zawartych umów-zleceń oraz umów o dzieło oraz wypłat innych należności na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 16) umożliwiać rejestrację i rozliczanie spłat pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

II. System musi umożliwiać sporządzanie następujących wydruków:

- 1) zestawienia pracowników z podziałem na staż pracy, stanowisko, zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych, kategorii zaszerogowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenia brutto, poszczególnych składników wynagrodzenia itp.;
- 2) raportu stwierdzającego przebieg pracy zawodowej pracownika z wyliczeniem stażu pracy;
- 3) zestawienia pracowników zatrudnionych na czas określony, nieokreślony;
- 4) raportu osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej w określonym przedziale czasowym;
- 5) raportów osób uprawnionych do przejścia na emeryturę;
- 6) kart zasiłkowych;
- 7) kart ewidencji czasu pracy z podziałem miesięcznym (normatywny i faktyczny czas pracy) wraz z kwartalnym lub miesięcznym zestawieniem faktycznego czasu pracy pracowników;
- 8) kart wynagrodzeń pracowników oraz wypłat innych należności;
- 9) listy płac z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne oraz zbiorczo;
- 10) list na wypłaty dodatkowe;
- 11) informacji PFRON;
- 12) deklaracji PIT-4R i PIT -8R informacji podatkowych: PIT-R, PIT-11, PIT- 8C;
- 13) zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników i zleceniobiorców, zaświadczeń ZUS Rp-7, Z-3 wraz z możliwością uzupełnienia tekstu zaświadczeń o treść indywidualną, która nie występuje we wzorze.

System powinien umożliwiać zapis zestawień w formacie doc/docx, xls/xlsx, PDF, XML.

III. Pozostałe wymagania.

Moduł musi zapewniać:

- 1) import danych do systemu finansowo – księgowego w zakresie naliczenia wynagrodzeń w koszty według ustalonego rozdzielnika kosztów łącznie z kosztami narzutów na wynagrodzenia;
- 2) możliwość przeglądania danych z lat ubiegłych;
- 3) możliwość elektronicznej wymiany danych z programem ZUS - Płatnik, obsługę deklaracji i formularzy zgłoszeniowych ZUS;
- 4) import zwolnień lekarskich z Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych do Modułu Kadry lub Płace;
- 5) System ma umożliwiać, w sposób elektroniczny oraz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych osobowych, przekazywanie informacji pracownikom o wysokości realizowanych wypłat wynagrodzeń miesięcznych z wykazem składników wynagrodzenia (tzw. pasek płacowy), informacji o uzyskiwanych dochodach PIT-11 oraz informacji rocznej o przekazanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składkach na ubezpieczenie społeczne.

6. Moduł środki trwałe i ewidencja przedmiotów w użytkowaniu:

Moduł ma umożliwiać:

- 1) ewidencję środków trwałych w układzie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) według GUS;
- 2) wyliczanie amortyzacji metodą liniową, degresywną lub jednorazową z uwzględnieniem stawek amortyzacyjnych wskazanych przez ustawę o podatku dochodowym od osób prawnych lub stawki indywidualnie modyfikowane przez użytkownika;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej:
 - a) środków trwałych,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,

- c) drobnego inwentarza (składniki majątkowe podlegające ewidencji ilościowej nieewidencjonowane w ewidencji bilansowej);
- 4) tworzenie rejestrów środków trwałych w podziale na:
 - a) lokalizację,
 - b) użytkowników,
 - c) źródło finansowania;
- 5) wprowadzanie zmian w stanie środków trwałych z zastosowaniem następujących dokumentów:
 - a) przyjęcie środka trwałego (OT),
 - b) zmiana miejsca użytkowania (MT),
 - c) przekazania/ przyjęcie środka trwałego (PT),
 - d) likwidacja środka trwałego (LT) i inne wskazane przez Zamawiającego;
- 6) zmniejszenie i zwiększenie wartości środka trwałego;
- 7) sporządzenie „karty środka trwałego” zawierającej historię wszystkich operacji na środku trwałym;
- 8) prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia;
- 9) tworzenie planu amortyzacji;
- 10) księgowanie dokumentów umorzenia;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji (ma umożliwiać generowanie arkuszy spisowych w podziale na lokalizację) z zastosowaniem czytnika kodów kreskowych;
- 12) sporządzanie dokumentów dotyczących różnic inwentaryzacyjnych;
- 13) wyszukiwanie, sortowanie, filtrowanie oraz tworzenie i drukowanie zestawień w oparciu o dowolnie zadane kryteria dla danych wprowadzonych do Modułu oprogramowania, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wyodrębnienia i wydrukowania:
 - a) wykazu sprzętu w danym pomieszczeniu (budynku, grupie pomieszczeń) z bieżącą wartością sprzętu na dzień bieżący,
 - b) wpisu w ewidencji dotyczącego środka trwałego (karty środka) i raportu historii środka trwałego,
 - c) wykazów wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, numerów inwentarzowych, nazwy środka, przypisania do określonego pomieszczenia, komórki organizacyjnej i osoby odpowiedzialnej
 - d) wykazów środków trwałych przyjętych do używania używanych oraz zakupionych nowych;
- 14) generowanie wydruku danych w układzie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych F03;
- 15) automatyczny dekret księgowy do Modułu finansowo-księgowego dokumentów wymienionych w ust. 5 oraz naliczenie amortyzacji;
- 16) tworzenie, generowanie i drukowanie zestawień i sprawozdań na wybrany dzień/za wskazany okres, na podstawie zdefiniowanych wzorów zestawień i sprawozdań środków trwałych, zestawień ilościowych, ilościowo-wartościowych, zestawień dokumentów, zestawień zmian; z możliwością eksportowania zestawień w formacie xls/xlsx;
- 17) drukowanie kodów kreskowych do oznakowania środków trwałych.

7. Moduł inwentaryzacja majątku:

System musi:

- 1) umożliwiać przeprowadzenie inwentaryzacji przy pomocy kolektora danych;

- 2) umożliwiać wprowadzanie spisu z natury ręcznie lub automatycznie, na podstawie danych z czytnika kodów kreskowych i rozliczanie spisu z natury, w tym raportowanie o brakach;
- 3) umożliwiać sporządzanie wydruków arkuszy spisowych;
- 4) umożliwiać kontrolę i porównanie stanu środków trwałych zinwentaryzowanych ze stanem ewidencyjnym w Module środki trwałe;
- 5) umożliwiać wydruk różnic inwentaryzacyjnych.

8. Moduł gospodarka materiałowo-magazynowa:

System ma umożliwiać:

- 1) ewidencję materiałów zakupionych przez Zamawiającego;
- 2) wydruki wg indeksów, rodzajów materiałów, podział na magazyny, kartoteki magazynowe; (filtrowanie asortymentu według bieżących stanów magazynowych);
- 3) generowanie dokumentów:
 - a) PZ dokument przyjęcia do magazynu,
 - b) RW dokument rozchodu wewnętrznego,
 - c) WZ dokument wydania zewnętrznego,
 - d) ZZ zwrot na zewnątrz materiałów; (np. na podstawie faktury korygującej),
 - e) ZM zwrot wewnętrzny materiałów do magazynu,
 - f) ZW zwrot z zewnątrz,
 - g) MN przesunięcia między magazynami,
 - h) dokument umożliwiający korektę cenową i ilościową zakupów z poprzednich okresów rozrachunkowych w dokumentach PZ i RW; (m.in. korekty przyjęć),
 - i) KM kasacja materiałów,
 - j) I inne, w zależności od potrzeb Zamawiającego;
- 4) podział na magazyny:
 - a) artykuły biurowe,
 - b) szczepionki,
 - c) odczynniki i szkło laboratoryjne,
 - d) COVID – 19,
 - e) Powodziowy,
 - f) i inne, w zależności od potrzeb Zamawiającego;
- 5) ustalenie stanu oraz zmian materiałów według rodzajów materiałów, poszczególnych magazynów, osób odpowiedzialnych, dostawców, odbiorców;
- 6) umożliwiać wprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych magazynów; możliwość wydruku arkuszy spisu z natury;
- 7) import danych do systemu finansowo – księgowego w zakresie tworzenia dekretu dokumentów stanowiących podstawę zmian w stanie materiałów w magazynie według określonego schematu księgowania poszczególnych materiałów, magazynów itp.;
- 8) określenie konta księgowego, na którym będzie księgowany towar;
- 9) kontrolę różnic pomiędzy stanami magazynowymi a księgowymi;
- 10) kontrolę stanów magazynowych na koniec miesiąca;
- 11) przyjęcie do magazynu na podstawie faktury VAT;
- 12) ustalenie informacji o osobie przyjmującej materiał do magazynu;
- 13) numerowanie dokumentów oraz kontrolę ciągłości numeracji;

- 14) przeliczanie kwot netto, brutto, opcjonalnie zbiorcze kwoty netto, VAT, brutto – możliwość zmiany ręcznie;
- 15) wprowadzenie osób materialnie odpowiedzialnych za magazyny.

9. Moduł ewidencja umów i rozliczanie zamówień:

Funkcjonalność ewidencja umów i rozliczanie zamówień musi zapewniać/umożliwiać:

- 1) rejestrowanie umów zawieranych na dostawę towarów i usług lub robót budowlanych z automatycznym tworzeniem dokumentu (dekretu) w Systemie, w zakresie zaangażowania wydatków (środków finansowych zamawiającego), wydrukiem kontrolnym w zakresie planu wydatków, bieżącego zaangażowania i realizacji wydatków (środków finansowych zamawiającego);
- 2) wprowadzanie następujących danych: nr umowy, krótki opis przedmiotu umowy, wykonawca, dostawca, usługodawca, termin zawarcia umowy (zlecenia, zamówienia), termin obowiązywania (wykonania umowy, zamówienia), wartość umowy (wynagrodzenie wykonawcy), stawka podatku od towarów i usług (Vat) klasyfikacja wydatków, oraz dołączenie wersji elektronicznej dokumentu (np. w pliku PDF);
- 3) import danych ze źródeł zewnętrznych - arkuszy kalkulacyjnych (Excel) do systemu magazynowego (np. magazyn wynikający z zawartej umowy); dane do importu zostaną określone (np. nazwa, nr katalogowy, ilość, cena, stawka VAT);
- 4) sporządzanie rozliczeń zamówień wynikających z zawartych umów, zleceń lub faktur, dotyczących dostaw w tym dostaw sukcesywnych (cyklicznych) przedmiotu umowy, w odniesieniu do poszczególnych pozycji asortymentowych (pakietów lub części zamówień) zawartych w szczegółowych formularzach asortymentowo-cenowych (zawierających zestawienie przedmiotu umowy, ilości, ceny jednostkowej). Moduł powinien umożliwiać na bieżąco wskazanie ilości otrzymanych dostaw lub usług dotyczących przedmiotu zamówienia w tym materiałów oraz ilości materiałów, które mogą być w ramach umowy zakupione i dostarczone;
- 5) jednostkom organizacyjnym WSSE składanie wniosków o zrealizowanie zapotrzebowania miesięcznego w oparciu o zawarte umowy i zamówienia na podstawie formularzy asortymentowo cenowych;
- 6) generowanie dokumentu (druku) zamówienia zewnętrznego, kierowanego do wykonawcy z którym została zawarta umowa. Dokument Zamówienia generowany z Modułu powinien mieć możliwość uzupełnienia poprzez wpisywanie do pola tekstowego: nazwy wykonawcy, adresu, numeru zamówienia lub umowy, terminu dostawy lub terminu wykonania, ceny netto/brutto, ilości, przedmiotu zamówienia, dodatkowych uwag typu: nr katalogowy produktu;
- 7) generowanie zestawień ilościowych, kwotowych, procentowych i terminowych wykorzystania dla każdej umowy lub zamówienia, na każdym etapie jej (ich) trwania oraz po zakończeniu okresu obowiązywania umowy lub zamówienia;
- 8) dostęp do Modułu powinny mieć również komórki organizacyjne WSSE składające zamówienia lub zapotrzebowania. W trakcie realizacji Umowy ustalony zostanie zakres dostępu dla poszczególnych osób zaangażowanych w realizację zamówienia;
- 9) generowanie rejestru umów do systemu informatycznego, prowadzonego przez Ministra Finansów w zakresie danych określonych art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 10) być integralny z Modułem gospodarka magazynowa w zakresie przyjmowania na stan magazynu zakupionych materiałów.

Opis funkcjonalności Modułu:

Umowa to możliwość utworzenia magazynu wirtualnego, w szczególności dla dostaw sukcesywnych.

Oddziały/komórki organizacyjne (oddzielne magazyny oddziałowe dla każdego oddziału, podpięte pod magazyn wirtualny do danej umowy) składające **zapotrzebowania dokonują** wyboru pozycji i ilości z magazynu wirtualnego do danej umowy lub zamówienia. Dodatkowo powinna być możliwość importowania danych do słowników asortymentowych z plików typu Excel, pdf, itp.

Na podstawie jednostkowych zamówień (wniosków) poszczególnych Oddziałów/komórek organizacyjnych, moduł powinien umożliwiać wygenerowanie **zbiorczego zamówienia (scalenie jednego lub wielu zamówień/wniosków jednostkowych w zakresie komórki zawierającego zamawiany przedmiot, cenę, ilość)**. Moduł powinien umożliwić tworzenie alertu dla oddziału/komórki o limicie danej umowy/magazynu wirtualnego co do asortymentu, wartości i ilości oraz terminie wykonania.

Po odbiorze przedmiotu zamówienia następuje przyjęcie na magazyn (rzeczywisty) i wydanie towaru na podstawie wcześniejszych zapotrzebowań, ewentualnie po wcześniejszej korekcie, na wypadek gdyby nie wszystko z zamówienia zostało zrealizowane. W ten sposób następuje powiązanie dokumentów takich jak: umowa, zapotrzebowanie, zamówienie, faktura, przyjęcie na magazyn i wydanie z magazynu oraz podgląd stanu realizacji danej umowy.

10. Moduł obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej

Funkcjonalność Modułu pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa ma gwarantować:

- 1) prowadzenie ewidencji danych osobowych członków należących do PKZP, wysokości ich wkładów, poziomu zadłużenia oraz poręczonych pożyczek wraz z historią wszystkich operacji finansowych;
- 2) prowadzenie ewidencji pożyczek z uwzględnieniem kwoty pożyczek oraz harmonogramu spłaty z podziałem na ilość lub wysokość rat;
- 3) możliwość prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, w tym sporządzanie wydruków wymaganych przez ustawę o rachunkowości: zestawienia obrotów i sald, kart kontowych, dziennika;
- 4) automatyczne księgowanie wypłaty pożyczki, tworzenie przelewu;
- 5) automatyczne księgowanie bezzwrotnej zapomogi, np. w związku z trudną sytuacją życiową, tworzenie przelewu;
- 6) możliwość spłaty pożyczek ze zgromadzonych wkładów, zmiany harmonogramu spłaty, zawieszenia spłaty pożyczki;
- 7) zawieszenia pobierania comiesięcznych wkładów na wybrany okres, np. w związku z urlopem wychowawczym;
- 8) przegląd pełnej historii okresów bezskładkowych;
- 9) automatyczne generowanie comiesięcznych list potrąceń uwzględniających kwotę wkładów, raty pożyczki oraz ewentualnych dodatkowych potrąceń;
- 10) możliwość zdefiniowania planu kont uwzględniającego specyfikę danej kasy, definiowanie grup dokumentów oraz wprowadzanie dokumentów i ich księgowanie, pełne zautomatyzowanie procesu zamykania ksiąg rachunkowych i rozpoczynania pracy w kolejnym roku;

- 11) wgląd do pełnej historii działania kasy, w tym między innymi archiwum pracowników, którzy zrezygnowali z członkostwa;
- 12) automatyczne generowanie raportów dla poszczególnych pracowników, jak i zestawień zbiorczych wg potrzeb, tj.: karta osoby, zestawienie operacji finansowych, potwierdzenie salda na dowolny dzień, zestawienia obrotów i sald wg pracowników, analityka pracowników według dokumentów;
- 13) przygotowanie zestawień/raportów wymaganych ustawą o rachunkowości,
- 14) możliwość generowania i tworzenia:
 - a) polecenie księgowania,
 - b) dekretów wyciągów bankowych,
 - c) listy potrąceń składek i rat spłaty pożyczki,
 - d) bazy deklaracji przystąpienia do KZP wraz z kwotą i danymi osobowymi,
 - e) wniosku o udzielenie pożyczki (kwota, ilość rat, żyranci, kwota raty miesięcznej, data pobrania pożyczki),
 - f) potwierdzenia sald kont członkowskich,
 - g) sprawozdań finansowych na koniec roku obrotowego - Bilansu, rachunku wyników;
- 15) możliwość zmiany poszczególnych danych np.: osobowych, zmiany miesięcznej składki deklarowanej, zmiany wielkości raty miesięcznej itp.;
- 16) możliwość generowania zestawień wprowadzonych danych do Systemu w różnych układach (np.: pożyczki udzielone w danym okresie wraz ze szczegółami dot. np.: żyrantów, kwot spłaconych, wielkości raty, itp.

Część V. Instruktaż użytkowników – pracowników Zamawiającego:

1. Dostawca przeprowadzi instruktaż dla użytkowników systemu (indywidualnie lub grupowo) w następującym wymiarze godzin:

1) System finansowo-księgowy z obsługą budżetu :	25 godz.
2) System płacowy:	20 godz.
3) System kadrowy z rejestracją czasu pracy:	20 godz.
4) System bezpieczeństwo-i higiena pracy:	5 godz.
5) Środki trwałe i ewidencja przedmiotów w użytkowaniu:	10 godz.
6) Inwentaryzacja majątku:	5 godz.
7) Gospodarka materiałowo-magazynowa:	10 godz.
8) Obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej:	5 godz.
9) Ewidencja umów i rozliczanie zamówień:	5 godz.
10) Administracja systemem	10 godz.

Łącznie 115 godzin zegarowych (1 godzina = 60 minut).

2. Podana liczba godzin jest minimalna. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości godzin instruktażu pomiędzy poszczególnymi Modułami. Liczba godzin instruktażu nie może przekroczyć 5 godzin dziennie na jeden Moduł.

3. Na potrzeby spotkań instruktażowych Zamawiający zapewni sale, stacje robocze oraz pozostałą infrastrukturę (rzutnik, sieć, itp.).
4. Wykonawca przeprowadzi instruktaż dla użytkowników systemu indywidualnie oraz grupowo, odrębnie dla poszczególnych Modułów. Wykonawca opracuje program instruktażu, który będzie zawierał: harmonogram z określeniem liczby godzin zegarowych, osób prowadzących instruktaż, konspekty, materiały instruktażowe.
5. Instruktaż użytkowników musi obejmować zagadnienia z zakresu:
 - 1) słownictwa, terminów i pojęć używanych w dostarczonym Module;
 - 2) obsługi danego Modułu w zakresie niezbędnym do korzystania z Systemu w codziennych obowiązkach danego użytkownika, w tym wykorzystywania kombinacji klawiszy skrótów umożliwiającą efektywniejsze wykorzystanie Systemu;
 - 3) modyfikacji ustawień schematów, wzorców księgowania w odniesieniu np. do środków trwałych, wynagrodzeń, ewidencji materiałów w magazynach, wyciągów bankowych itp.;
 - 4) modyfikacji dostępnych słowników;
 - 5) modyfikacji wzorców wydruków oraz tworzenia własnych wzorców użytkownika;
 - 6) modyfikacji parametrów zmiennych oprogramowania w zakresie np. stawek naliczania odsetek ustawowych, kwoty ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, stawek podatku dochodowego od osób fizycznych, stawek podatku od towarów i usług itp.;
 - 7) korzystania z systemu pomocy wbudowanej w celu samodzielnego rozwiązywania zaistniałych problemów.
6. Zakres instruktażu administratorów obejmuje zarządzanie i administrowanie oprogramowaniem użytkowym, nadawanie uprawnień, konfigurację, weryfikację poprawności działania, raportowanie, rozwiązywanie problemów, wykonanie kopii zapasowej i odtworzenie Systemu/Modułu z kopii.
7. Instruktaż ma obejmować zajęcia teoretyczne i obsługę praktyczną funkcjonalności Systemu oraz Modułów.
8. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenia 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
9. Wykonawca prześle nie później niż 5 dni roboczych przed datą szkolenia podręczniki użytkownika dla poszczególnych Modułów wraz z planem szkoleń dla każdego Modułu. Plan szkolenia podlega akceptacji Zamawiającego. Podręczniki zostaną przekazane w formie elektronicznej i po 1 egz. w formie papierowej dla każdego uczestnika szkolenia.
10. Instruktaż korzystania z Systemu będzie się odbywał w oparciu o środowisko testowe oraz dane rzeczywiste zmigrowane z obecnego systemu, na stacjach roboczych Zamawiającego.
11. Wszystkie podręczniki będą zawierały opis wersji Systemu przeznaczonej do odbioru końcowego.
12. Koszt przygotowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
13. Na potwierdzenie odbycia szkoleń sporządzane będą Listy obecności uczestników szkolenia ze wskazaniem godziny przyścia i godziny wyjścia uczestnika szkolenia oraz imienne zaświadczenia o odbyciu szkoleń dla wszystkich uczestników.

Część VI. Wymagania związane z realizacją Umowy:

Wymagania ogólne:

1. Wykonanie przedmiotu Umowy będzie poddane przez Zamawiającego procedurze akceptacji. Do akceptacji każdego etapu niezbędne jest dostarczenie wszystkich dokumentów oraz spełnienie warunków opisanych w danym etapie. Dokumenty wytworzone przez Wykonawcę i przedstawiane do odbioru powinny być wersjonowane i dostarczone w postaci elektronicznej nieedytowalnej. Dokumenty dostarczane przez Wykonawcę, (zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej) powinny być podpisane przez przedstawiciela Wykonawcy.
2. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi sposób przygotowania dokumentów przedłożonych do akceptacji oraz sugerowane metody ich weryfikacji. W przypadku, gdy dokument nie będzie czytelny dla Zamawiającego Wykonawca przyjmie uwagi i poprawi dokument zgodnie z ustaleniami dokonanymi z Zamawiającym.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że Wykonawca oddelegował do realizacji przedmiotu Umowy pracowników, których kwalifikacje nie są zgodne z wymaganiami Zamawiającego, Zamawiający zgłasza taki fakt Wykonawcy pisemnie. Wykonawca niezwłocznie dokonuje zmian w obsadzie kadrowej realizującej przedmiot Umowy. Fakt zmiany pracowników Wykonawcy nie będzie podstawą do zmiany harmonogramu prac.

Faza 1 realizacji przedmiotu zamówienia

Etap I - Plan Realizacji Przedmiotu umowy i Analiza Przedwdrożeńiowa

W ramach realizacji etapu I Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty zawierające co najmniej:

1. propozycję sposobu realizacji przedmiotu Umowy obejmującą zakres przedsięwzięcia i narzędzia realizacji;
2. harmonogram realizacji poszczególnych etapów ze wskazaniem terminów uwzględniający priorytety wskazane przez Zamawiającego oraz terminy realizacji poszczególnych faz;
3. procedurę przekazania bazy danych do migracji;
4. listę pracowników Wykonawcy odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych etapów i całej umowy, zawierającą dane osób biorących udział w wykonaniu Umowy ze strony Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest wskazać przynajmniej jedną osobę – Kierownika kontraktu oraz określi sposób komunikowania się;
5. sposoby komunikacji osób zaangażowanych w wykonanie Przedmiotu Umowy;
6. sposoby weryfikacji i zatwierdzania przez Zamawiającego wymagań dla Systemu określonych w niniejszym dokumencie;
7. inne dane i informacje, które Wykonawca uzna za niezbędne do poprawnego wykonania Umowy. Przedstawiony przez Wykonawcę harmonogram nie może przekraczać terminów określonych w Części VII OPZ. Tworząc harmonogram Wykonawca powinien uwzględnić czas na odbiór każdego etapu przez Zamawiającego oraz ewentualne ryzyko nieodebrania etapu przez Zamawiającego. Ostatni dzień odbioru etapu nie może wypadać w dzień ustawowo wolny od pracy.

W wypadku takiej sytuacji Zamawiający będzie uznawał za datę odbioru etapu najbliższy dzień roboczy po zaproponowanej dacie odbioru etapu. Analogiczna sytuacja dotyczy odbiorów poszczególnych części etapów.

8. W ramach realizacji Analizy Przedwdrożeńiowej Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty dotyczące analizy wykonanej na potrzeby dostarczanego Modułu/Systemu, zawierające co najmniej następujące informacje:

- 1) analizę działalności Zamawiającego w zakresie objętym wymaganiami Systemu,
- 2) analizę danych i ich struktury w obecnie wykorzystywanych systemach (zawartości baz danych),
- 3) analizę bezpieczeństwa Systemu uwzględniającą:
 - a) przepisy o ochronie danych osobowych,
 - b) Polskie Normy,
 - c) zagwarantowanie użytkownikom dostępu do funkcji i danych (pól) Systemu niezbędnych do wykonywania ich obowiązków,
- 4) analizę infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego związanej z realizacją Umowy,
- 5) analizę wymagań Zamawiającego pod względem: kompletności, szczegółowości, spójności, jednoznaczności, aktualności oraz poprawności,
- 6) propozycję schematu planu kont uwzględniający wymagania Zamawiającego,
- 7) inne dokumenty, które Wykonawca uzna za niezbędne dla prawidłowego wykonania tego etapu, w szczególności zapewniające, że System jest zgodny z przepisami prawa.

Akceptacja etapu

Przedmiotem akceptacji będą dostarczone przez Wykonawcę dokumenty potwierdzające wykonaną analizę Modułu/Systemu, która zostanie oceniona pod względem kompletności, aktualności, poprawności oraz szczegółowości.

Etap II - Dostawa wymaganych elementów programowych

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć niezbędne nośniki z oprogramowaniem gotowym (system bazodanowy SZBD ewentualnie inne oprogramowanie) oraz licencje pozwalające zainstalować i skonfigurować dostarczone oprogramowanie na wszystkich stanowiskach pracy.

W ramach realizacji etapu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty licencyjne oraz protokół przekazania oprogramowania.

Minimalne wymagania zamawiającego dla licencji na terytorium RP na następujących polach eksploatacji:

1. wykorzystanie w zakresie wszystkich funkcjonalności;
2. trwałe lub czasowe zwielokrotnianie w całości lub części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, w tym zwielokrotnianie dokonane podczas wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania lub przechowywania, w tym także zwielokrotnianie dowolną techniką,
3. wprowadzanie i zapisywanie w pamięci komputerów, odtwarzanie, utrwalanie, przekazywanie, przechowywanie, wyświetlanie, stosowanie;
4. instalowanie oraz deinstalowanie oprogramowania;
5. sporządzanie kopii zapasowej (kopii bezpieczeństwa);
6. przystosowywanie (customizacja); tłumaczenie; wprowadzanie zmian układu lub jakichkolwiek innych zmian w oprogramowaniu, z zachowaniem wszystkich określonych w niniejszym ustępie pól eksploatacji na części zmienione w ww. sposób, z zastrzeżeniem, że wprowadzenie zmian nie skutkuje niedopuszczoną przez licencję zmianą kodu źródłowego oprogramowania (objętego licencją);
7. korzystanie z produktów powstałych w wyniku eksploatacji oprogramowania, w szczególności danych, raportów, zestawień oraz innych dokumentów kreowanych w ramach tej eksploatacji oraz modyfikowania tych produktów i dalszego z nich korzystania, w tym publikowania i wyświetlania w całości lub w części w Internecie i innych mediach bez ograniczeń;

8. korzystanie z dokumentacji dostarczonej w ramach Umowy oraz jej zwielokrotnianie w całości lub części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie.

Akceptacja etapu:

Przedmiotem akceptacji będą dostarczone dokumenty licencyjne wraz z oryginalnymi nośnikami, z których będzie instalowane oprogramowanie gotowe.

Etap III - Instalowanie platformy testowej

Lista czynności do wykonania:

1. Instalacja i konfiguracja platformy testowej Systemu. Platformę testową instaluje i konfiguruje pracownik Wykonawcy przy udziale przedstawicieli Zamawiającego.
2. Podczas realizacji etapu instalowania platformy testowej Systemu Wykonawca udzieli instruktażu Administratorom Systemu obejmującym w szczególności:
 - 1) Instruktaże Administratorów Systemu mają być prowadzone niezależnie od instruktażu dla użytkowników Systemu. W spotkaniach instruktażowych Administratorów mogą uczestniczyć dodatkowe osoby wskazane przez Zamawiającego.
 - 2) Instruktaże Administratorów Systemu będą przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne i praktyczne.
 - 3) Wykonawca prześle nie później niż w terminie 5 dni roboczych przed datą rozpoczęcia instruktażu podręczniki Administratora Systemu. Podręczniki zostaną przekazane w formie ustalonej z Zamawiającym (elektronicznej i w 2 egzemplarzach w formie papierowej).
 - 4) Instruktaże Administratorów Systemu będzie obejmować wszelkie możliwe zagadnienia przydatne w codziennej pracy, a w szczególności:
 - a) instalacja i konfiguracja Modułu/Systemu na serwerach i na stacjach roboczych,
 - b) szkolenie omawiające najważniejsze funkcje każdego dostarczonego przez Wykonawcę Modułu,
 - c) instruktaż z instalacji i konfiguracji środowiska bazodanowego oraz baz(y) danych,
 - d) instruktaże ze środowiska bazodanowego w zakresie możliwości zadawania zapytań do bazy danych oraz przekazanie informacji, w jaki sposób dane z formularzy wpisywane są do bazy danych,
 - e) tworzenie konta użytkownika i grup użytkowników wraz z nadawaniem uprawnień do zasobów Modułu/Systemu użytkownikowi i/lub grupom użytkowników,
 - f) zaawansowane funkcje Modułu/Systemu dostępne dla Administratorów,
 - g) możliwość instalacji zdalnej na stacjach roboczych za pomocą plików MSI z wykorzystaniem funkcjonalności usługi katalogowej Active Directory,
 - h) odczyt i weryfikacja oraz interpretacja logów Systemu,
 - i) instruktaż z konfiguracji parametrów Modułu/Systemu umożliwiających wydajniejszą pracę Systemu,
 - j) instruktaż z pomocy użytkownikom w zakresie najczęściej występujących problemów z Modułem/ Systemem,
 - k) instruktaż w zakresie aktualizacji Systemu i weryfikacji działania po aktualizacji,
 - l) instruktaż w zakresie procedury tworzenia backup'u oraz procedury odtwarzania danych.

3. W razie braku możliwości oddelegowania przez Zamawiającego na instruktą administratorów odpowiedniej liczby pracowników, instruktaże zostaną wykonane w pozostałych etapach, nie później niż do upływu terminu wykonania pierwszej fazy realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca umożliwi użytkownikom zapoznanie z Systemem, które zostanie przeprowadzone na testowej bazie danych dostarczonej i zainstalowanej przez Wykonawcę. Testowa baza danych będzie dostępna dla pracowników zarówno podczas wdrożenia jak i użytkowania systemu.
5. Podręcznik Administratora Systemu ma zawierać dokładne, szczegółowe instrukcje pozwalające Zamawiającemu samodzielnie zainstalować i skonfigurować system komputerowy, system operacyjny, system bazodanowy oraz Moduł/System na wszystkich stanowiskach pracy i serwerach Zamawiającego oraz powinien zawierać opis wszystkich niezbędnych czynności związanych z poprawną administracją i zarządzaniem Modułem/Systemem (np. ustawianie parametrów konfiguracyjnych, nadawanie uprawnień, dodawanie licencji użytkowników). Podręcznik powinien zawierać procedury zabezpieczania systemu komputerowego.

Akceptacja etapu:

1. Przedmiotem akceptacji będą:
 - a. przekazane dokumenty i podręczniki Administratora Systemu,
 - b. umiejętność instalacji i konfiguracji przez Administratorów Modułu/Systemu na serwerze oraz na stanowisku roboczym, poświadczona przez osoby przeszkolone,
 - c. potwierdzenie w formie protokołu instalacji bazy testowej.
2. Wykonawca wyda imienne zaświadczenia o odbyciu szkolenia dla wszystkich przeszkolonych Administratorów Systemu.

Etap IV – Instalowanie platformy produkcyjnej i dostawa sprzętu

Lista czynności do wykonania:

1. Platformę produkcyjną instaluje i konfiguruje Wykonawca pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego.
2. Dostawa, montaż oraz programowanie sprzętu.
3. Wykonawca dokona wdrożenia oprogramowania, obejmującego w szczególności:
 - 1) zainstalowanie oprogramowania na serwerze oraz na stacjach roboczych użytkowników;
 - 2) utworzenie indywidualnych kont użytkowników poszczególnych Modułów wraz z przekazaniem użytkownikom jednorazowych haseł dostępu oraz nadanie uprawnień do wskazanych przez Zamawiającego funkcjonalności w ramach grup użytkowników;
 - 3) skonfigurowanie grup użytkowników ze wskazaniem uprawnień do poszczególnych funkcjonalności;
 - 4) skonfigurowanie planu kont ewidencji bilansowej i pozabilansowej w układzie syntetycznym i analitycznym;
 - 5) skonfigurowanie szablonów automatycznego księgowania dokumentów sprzedaży, zakupów, zmian w zakresie środków trwałych i ich amortyzacji, zmian w zakresie materiałów stanowiących stany magazynów, list płac, zaangażowania umów na dostawę towarów i usług;
 - 6) skonfigurowanie automatycznego księgowania oraz importu wyciągów bankowych z systemu bankowego użytkowanego przez Zamawiającego do oprogramowania;
 - 7) skonfigurowanie automatycznego eksportu przelewów bankowych z oprogramowania do systemu bankowego użytkowanego przez Zamawiającego;

- 8) skonfigurowanie automatycznego księgowania wypłat i naliczenia świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) skonfigurowanie i dostosowanie wydruków, zestawień, sprawozdań do potrzeb Zamawiającego;
- 10) skonfigurowanie automatycznego wysłania plików JPK_VAT oraz informacji i deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych – w odniesieniu do należności wypłacanych pracownikom, zleceniobiorcom itp.;
- 11) skonfigurowanie automatycznego przesyłania i importu danych do systemu TREZOR;
- 12) skonfigurowanie importu zwolnień lekarskich z Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych do Modułu Kadrowego lub Płacowego;
- 13) skonfigurowanie eksportu deklaracji zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych do Płatnika;
- 14) skonfigurowanie szablonów faktur sprzedaży i ich eksportu do Krajowego Systemu e-Faktur;
- 15) wprowadzenie struktury organizacyjnej Zamawiającego;
- 16) skonfigurowanie algorytmów naliczania poszczególnych składników zmiennych wynagrodzeń, wynagrodzenia chorobowego, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wynagrodzenia za nadgodziny i godziny nocne, dyżury medyczne, wynagrodzenia za urlop okolicznościowy i wypoczynkowy, z tytułu odpraw emerytalnych, rentowych i pośmiertnych;
- 17) skonfigurowanie algorytmów naliczania amortyzacji środków trwałych;
- 18) skonfigurowanie algorytmów księgowania wydatków w układzie budżetu zadaniowego na podstawie wydatków realizowanych w układzie klasyfikacji budżetu klasyfikacyjnego;
- 19) skonfigurowanie schematów automatycznego księgowania operacji pozabilansowych na podstawie operacji ewidencjonowanych na kontach bilansowych;
- 20) skonfigurowanie eksportu danych w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych do Instytucji Finansowej z którą została zawarta umowa o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 21) ustawienie sposobu naliczania odsetek za nieterminowe płatności w odniesieniu do poszczególnych tytułów należności;
- 22) skonfigurowanie i montaż (podłączenie) urządzeń zakupionych w ramach umowy;
- 23) skonfigurowanie eksportu rejestru umów do systemu informatycznego prowadzonego przez Ministra Finansów w zakresie danych określonych art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 24) skonfigurowanie automatycznego importu danych z czytników z ewidencją czasu pracy oraz z listami płac (ze zróżnicowaniem na wyjścia prywatne, wyjścia służbowe, nadgodziny, opieka na godziny, siła wyższa na godziny i inne wynikające z przepisów prawa pracy);
- 25) skonfigurowanie możliwości ręcznego dokonywania zmian w ewidencji czasu pracy;
- 26) skonfigurowanie możliwości składania poprzez program wniosków przez pracowników (np. wniosek o urlop, „siła wyższa”, wnioski o wyjścia prywatne, wnioski na odpracowania, wnioski na nadgodziny);
- 27) skonfigurowanie możliwości 3-stopniowej akceptacji wniosków wymienionych w pkt. 26;
- 28) skonfigurowanie importu zwolnień lekarskich z platformy ZUS PUE do ewidencji czasu pracy;
- 29) skonfigurowanie Modułu pod kątem zaciągania i przesyłania danych dotyczących PPK do instytucji obsługującej PPK;

- 30) skonfigurowanie Modułu pod kątem możliwości generowania angaży ze zmianami w wysokości składników wynagrodzenia w ramach wydruków seryjnych.

Dokumenty niezbędne do odbioru etapu:

1. Raport z testów bezpieczeństwa – Zamawiający przetestuje możliwość wykonywania i przywracania kopii bezpieczeństwa bazy danych,
2. Protokół odbioru instalacji wersji produkcyjnej oprogramowania oraz instalacji i oprogramowania urządzeń (sprzętu).

Akceptacja etapu:

Wykonawca zgłosi zakończenie realizacji etapu, weryfikacja prawidłowości realizacji etapu będzie odbywała się w trakcie etapu testowania.

Odebranie instalacji wersji produkcyjnej przez Administratorów Systemu nastąpi poprzez podpisanie protokołu odbioru potwierdzającego poprawny przebieg procesu instalacji Systemu.

Etap V - Migracja danych Zamawiającego do nowego Systemu (Oprogramowania)

1. Wykonawca przy udziale przedstawiciela Zamawiającego wykonuje migrację danych oraz przeprowadza testy poprawności zmigrowanych danych w poszczególnych Modułach.
2. Celem realizacji procesu migracji danych Zamawiający udostępni Wykonawcy pliki zawierające bazy danych w strukturach wytworzonych przez użytkowane przez Zamawiającego oprogramowanie.
3. Przed udostępnieniem plików zawierających bazy danych Wykonawca złoży Zamawiającemu oświadczenie, że gwarantuje wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych spełniało wymogi rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tzw. RODO (Dz. Urz. UE 119/1) oraz chroniło prawa osób, których dane dotyczą. **Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy o zachowaniu poufności. Wykonawca jest zobowiązany do zawierania umów o zachowaniu poufności z podmiotami oraz osobami fizycznymi, które realizują przedmiotowe czynności.**
4. Wykonawca zobowiązany będzie do zabezpieczenia pozyskanych od Zamawiającego migrowanych danych w sposób uniemożliwiający wejście w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione do ich przetwarzania.
5. Przed udostępnieniem plików zawierających bazy danych Wykonawca zapewni, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji jakie pozyskały w związku z dostępem do danych osobowych.
6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji informacje o sposobie zabezpieczenia danych udostępnionych do migracji przed dostępem osób nieuprawnionych, ich kopiowaniem i rozpowszechnianiem.
7. Z przekazania danych sporządzony zostanie protokół zawierający sposób przekazania danych wraz z wykazem zbiorów baz danych.
8. Migracja danych zostanie przeprowadzona w siedzibie Zamawiającego pod nadzorem wyznaczonych pracowników Zamawiającego. Jeśli nie będzie to możliwe, migracja będzie

wykonywana poza siedzibą Zamawiającego. Wybór metody zostanie określony podczas analizy przedwdrożeniowej.

9. Jeżeli wystąpi konieczność przekazania Wykonawcy danych do migracji poza siedzibę Zamawiającego:
 - 1) przekazanie danych odbędzie się wg. procedury opracowanej i zaakceptowanej przez Zamawiającego,
 - 2) Wykonawca wskaże osobę uprawnioną do odbioru kopii baz danych przeznaczonych do procesu migracji (imię, nazwisko, numer telefonu). przekazanie będzie się odbywać protokolarnie,
 - 3) prace związane z obróbką pozyskanych danych odbywać się będą jedynie w siedzibie Wykonawcy,
 - 4) Wykonawca nie jest upoważniony do przekazywania danych z migracji innym podmiotom,
 - 5) migrowane dane będą przekazywane w formie zaszyfrowanej,
 - 6) od momentu przekazania baz danych Wykonawcy, pełną odpowiedzialność za przechowywanie, przetwarzanie, zabezpieczenie baz danych ponosi Wykonawca,
 - 7) po wykonaniu migracji wszelkie dane pozyskane w toku migracji przez Wykonawcę muszą zostać usunięte ze wszystkich nośników Wykonawcy w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
10. Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia danych z obecnie użytkowanych systemów do nowego oprogramowania w zakresie:
 - 1) Moduł finansowo-księgowy: do nowego Modułu Wykonawca przeniesie salda kont analitycznych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w aktualnie użytkowanym systemie według stanu na ostatni dzień od początku roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc rozpoczynający testowanie oprogramowania. Historyczne dane finansowo-księgowe nie będą przedmiotem migracji.
 - 2) System płacowy: listy płac, karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe z aktualnie użytkowanego systemu z ostatnich dwunastu miesięcy przed planowanym uruchomieniem systemu. W przypadku braku możliwości przeniesienia danych w zakresie list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych System musi mieć możliwość wprowadzenia podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków.
 - 3) System kadrowy: wykonanie przeniesienia do nowego systemu wszystkich wykorzystywanych danych z obecnie użytkowanego programu Polski System Kadrowo-Płacowy Business Software Consulting, dane osobowe, dane dotyczące zawartych umów z WSSE, danych z zakresu ewidencji czasu pracy, dane dotyczących udziału w Pracowniczych Planach Kapitałowych.
 - 4) Środki trwałe i ewidencja przedmiotów w użytkowaniu: stan ewidencyjny środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu z uwzględnieniem wszystkich danych informacyjnych o poszczególnych składnikach majątkowych.
 - 5) System do obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej: przeniesienie stanów początkowych w zakresie wkładów, stanu udzielonych pożyczek oraz poręczonych pożyczek, funduszy.
11. Wykaz programów komputerowych użytkowanych przez Zamawiającego:
 - 1) Licencja Nr 294 na system finansowo-księgowo-kosztowy "F-K" Budżet, POLISOFT Lublin;
 - 2) Licencja „Środki Trwałe” POLISOFT Lublin;
 - 3) Licencja Nr 75 „Gospodarka materiałowa” POLISOFT Lublin;
 - 4) Licencja Nr 003a/FA „Sprzedaż – fakturowanie FA Dochody Budżetu” POLISOFT Lublin;

- 5) Licencja Nr 003/FA „Sprzedaż – fakturowanie FA Środek specjalny/Dochody własne” POLISOFT Lublin;
 - 6) Licencja Nr 17 PKZP „KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA” POLISOFT Lublin;
 - 7) Polski System Kadrowo-Płacowy Business Software Consulting Łódź;
 - 8) MS Excel.
- 12. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od migracji niektórych z ww. danych w przypadku ich złej jakości lub niekompletności. Szczegółowy zakres migracji danych zostanie doprecyzowany podczas analizy przedwdrożeniowej.**
13. Zamawiający nie dysponuje dokumentacją techniczną opisującą struktury baz danych aktualnie użytkowanych systemów podlegających migracji.
 14. Zakres migrowanych danych musi zapewniać poprawną pracę Systemu.
 15. Zamawiający nie dysponuje wsparciem producenta aktualnego oprogramowania w celu przygotowania danych do migracji.
 16. Warunkiem przystąpienia do niniejszych prac jest podpisanie przez Wykonawcę oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy uzyskanych w trakcie migracji danych, w tym min. danych osobowych.
 17. Dane statystyczne:
 - 1) Liczba tworzonych dekretów księgowych – około 25 tys. pozycji rocznie.
 - 2) Liczba osób obsługiwanych przez Moduł kadrowo-płacowy – 180 osób.
 - 3) Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) w ciągu roku w sumie 1-10 umów.
 - 4) Ogólna liczba osób wprowadzonych w obecnym systemie kadrowo-płacowym wynosi 340 osób.
 - 5) Liczba składników majątkowych w ewidencji – obecnie około 5,5 tys. Docelowo oprogramowanie użytkowe powinno umożliwić ewidencję nieograniczonej liczby składników majątkowych.
 - 6) Liczba indeksów materiałowych w magazynie – obecnie około 910 szt. Docelowo oprogramowanie użytkowe powinno umożliwiać ewidencję nieograniczonej liczby materiałów i towarów.

Dokumenty niezbędne do odbioru etapu:

1. Raport z testów migracji danych – Zamawiający przeprowadzi porównanie przeniesionych danych do nowego systemu z danymi zawartymi w aktualnie użytkowanym oprogramowaniu.

Etap VI - Testowanie

Lista czynności do wykonania

1. Testowanie Modułu/Systemu powinno się odbywać na danych rzeczywistych zmigrowanych z obecnie wykorzystywanych systemów.
2. Celem sprawdzenia poprawności działania Systemu testowanie zostanie dokonane poprzez porównanie zestawień danych wygenerowanych z aktualnie użytkowanych programów z danymi wygenerowanymi w nowym Systemie w zakresie:
 - 1) sprawdzenia poprawności naliczania wynagrodzeń;
 - 2) porównania lub weryfikacji wydruku sprawozdań Rb-28, Rb27, Rb-N, Rb-Z;
 - 3) porównania stanów magazynowych na dany dzień miesiąca;
 - 4) porównania lub weryfikacji informacji PFRON;

- 5) porównania zestawień obrotów i sald;
 - 6) porównania stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 7) porównania danych z ewidencji czasu pracy;
 - 8) porównania danych z umów;
 - 9) wykonania backupu i odtworzenie Systemu z kopii.
3. Przy realizacji etapu testowania może być obecny przedstawiciel Wykonawcy.
 4. W razie potrzeby na wniosek Zamawiającego Wykonawca ma zapewnić obecność specjalistów w celu omówienia i rozwiązania przyczyn problemów.
 5. Po stwierdzeniu, że przedstawiony Moduł nie zawiera błędów, podpisywany jest protokół jakościowy odbioru Modułu.
 6. Testowanie kompletnego Systemu powinno trwać minimum 40 dni roboczych.
 7. Za błąd na etapie testowania uznaje się:
 - a) nie spełnienie któregoś z wymagań funkcjonalnych i нефункциональных zawartych w Opisie Przedmiotu Zamówienia;
 - b) nieprawidłowe działanie którejkolwiek funkcji Systemu;
 - c) działanie Systemu niezgodnie z przedstawioną dokumentacją;
 - d) wystąpienie zdarzenia uniemożliwiającego poprawne wykonanie funkcji Systemu.
 8. Każdorazowo po usunięciu błędu Wykonawca następnego dnia roboczego dostarcza nośniki z poprawioną wersją Systemu. Następnie przedstawiciel Zamawiającego dokonuje instalacji poprawionej wersji Systemu.

Dokumenty niezbędne do odbioru etapu:

W ramach realizacji etapu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu:

- a) Protokół odbioru testów Modułu (dla wszystkich Modułów), zawierający w szczególności raporty z testów i analizę raportów.
- b) Protokół odbioru testów Systemu, w szczególności raporty z testów i analizę raportów.

Akceptacja etapu

1. Przedmiotem akceptacji będzie poprawna praca dostarczonego i zainstalowanego na platformie produkcyjnej Systemu.
2. Przez poprawną pracę rozumie się:
 - a) spełnienie wszystkich wymagań zawartych w niniejszym dokumencie dla Modułu /Systemu.
 - b) czas nieprzerwanej pracy, bez jakichkolwiek błędów i awarii, 5 dni roboczych dla całego Systemu. W czasie tym nie mogą być dokonywane żadne zmiany w Systemie. Procedura wykonywana przy odbiorze ostatniej części Systemu.

Etap VII - Przekazanie dokumentacji i nośników z oprogramowaniem

Lista czynności do wykonania:

Wykonawca Systemu jest zobowiązany na bieżąco tworzyć i aktualizować dokumentację Systemu tak, aby aktualna jej wersja była dostępna na każde żądanie Zamawiającego.

Dokumenty niezbędne do odbioru etapu

1. Przekazanie przez Wykonawcę nośników instalacyjnych Systemu w ostatecznej wersji po wszystkich odebranych dotychczas etapach.
2. Wykonawca prześle w postaci papierowej i elektronicznej ostateczne wersje:

- 1) podręczników dla użytkowników poszczególnych Modułów, umożliwiających sprawne poruszanie się po Systemie;
- 2) podręcznika bezpieczeństwa Systemu zawierającego wszystkie informacje wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych oraz zgodną ze standardem PN-ISO/IEC-27001;
- 3) podręcznika zawierającego listę komunikatów Systemu zgłaszających błąd i propozycje rozwiązania problemów;
- 4) podręcznika bazy danych zawierający minimum:
 - a) listę tablic i listę atrybutów (pól) w tablicach,
 - b) zawartość informacyjną każdego z atrybutów,
 - c) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi.
- 5) podręcznika Administratora Systemu zawierającego dokładne, szczegółowe instrukcje pozwalające samodzielnie przez Zamawiającego zainstalować i skonfigurować system komputerowy, system bazodanowy oraz Moduł/System na wszystkich stanowiskach pracy i serwerach w tym:
 - a) wszystkie parametry konfiguracyjne systemu operacyjnego,
 - b) wszystkie parametry konfiguracyjne instancji i bazy danych,
 - c) opis procedury archiwizowania danych zawartych w Systemie na urządzenie taśmowe (dyskowe),
 - d) opis procedury odtwarzania danych z urządzenia,
 - e) odczyt i sposób analizy logów Systemu,
 - f) dokładne, szczegółowe, instrukcje pozwalające Zamawiającemu na uruchomienie eksportu danych z obecnie wykorzystywanych systemów oraz import danych do nowo powstałej aplikacji,
 - g) opis wszystkich niezbędnych czynności związanych z poprawną administracją i zarządzaniem Modułem/Systemem (np. ustawianie parametrów konfiguracyjnych, nadawanie uprawnień, dodawanie licencji użytkowników).
- 6) zaakceptowaną przez Zamawiającego procedurę dokonywania zgłoszeń błędów i awarii Systemu.

Akceptacja etapu

Przedmiotem akceptacji etapu będzie dostarczenie do siedziby Zamawiającego zestawu dokumentów, które będą oceniane pod względem kompletności, aktualności, czytelności, poprawności oraz szczegółowości.

Etap VIII – Odbiór Przedmiotu zamówienia

1. Odbiór można rozpocząć w momencie wykonania wszystkich wymaganych etapów OPZ.
2. Wykonawca zgłasza gotowość odbioru przed zakończeniem realizacji Umowy.
3. Strony traktować będą odbiór Systemu jako ostatnie sprawdzenie poprawności funkcjonowania Systemu oraz prawidłowego przeszkolenia użytkowników.

4. Wykonawca przeprowadzi testy wydajnościowe i testy bezpieczeństwa platformy produkcyjnej weryfikujące poprawność konfiguracji.
5. W czasie odbioru Systemu musi poprawnie działać spełniając wszystkie wymagania funkcjonalne jak i нефункционалне, które zostały umieszczone w niniejszym dokumencie.
6. Zakończenie procedury odbioru Systemu przez Zamawiającego nastąpi po 5 dniach roboczych prawidłowej pracy Systemu licząc od daty rozpoczęcia procedury odbioru/daty uruchomienia Systemu w ramach procedury odbioru. Czas trwania etapu nie może być skrócony.
7. W przypadku niepomyślnego odbioru Systemu termin określony w punkcie 6 będzie liczony od początku.
8. Za niepoprawną pracę Systemu uważać się będzie wystąpienie błędu w czasie trwania odbioru Systemu.
9. Za błąd wymieniony w punkcie 8 uznaje się:
 - 1) niespełnienie któregoś z wymagań funkcjonalnych i нефункционалных zawartych w opisie przedmiotu zamówienia;
 - 2) nieprawidłowe działanie którejkolwiek funkcji opisanej w opisie przedmiotu zamówienia;
 - 3) działanie Systemu niezgodnie z przedstawioną Dokumentacją;
 - 4) wystąpienie zdarzenia uniemożliwiającego poprawne wykonanie funkcji Systemu.
10. W przypadku niepomyślnego wyniku odbioru Systemu, Wykonawca w terminie 5 dni dokona stosownych poprawek Systemu i aktualizacji dokumentacji.
11. W przypadku dokonania poprawek Systemu przez Wykonawcę w wyniku błędów zgłoszonych podczas testowania, ponowne testowanie i odbiór winien mieć miejsce jeszcze raz dla każdego z powiązanych ze sobą Modułów w celu zweryfikowania ich integracji.
12. W okresie trwania odbioru Systemu Zamawiający wymaga wsparcia Konsultantów Wykonawcy w formie osobistej obecności specjalistów w siedzibie Zamawiającego.
13. Wykonawca nie może dokonywać w czasie odbioru Systemu żadnych poprawek lub zmian konfiguracyjnych w Systemie bez zgody upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
14. Wykonawca nie może mieć bezpośredniego dostępu do Systemu (w tym logować się do systemu na konta serwisowe) bez zgody upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.

Po odebraniu Systemu, Wykonawca zobowiązuje się przekazać:

1. procedurę aktualizacji dokumentacji i oprogramowania Systemu;
2. procedurę przekazywania nośników wraz z zaktualizowanymi i poprawionymi wersjami Systemu;
3. raporty i zestawienia z zapisami zdarzeń zgłoszonych w trakcie trwania odbioru Systemu;
4. raport z testów wydajnościowych – Zamawiający przetestuje szybkość i poprawność działania Systemu przy jednoczesnej pracy minimum 70% użytkowników.
Scenariusz testów: Podczas testów każdy z użytkowników zaloguje się do obsługiwanego przez siebie Modułu (zgodnie z posiadanym uprawnieniem), dokona operacji wprowadzenia, modyfikacji lub wykasowania danych, następnie wyloguje się z Modułu i zakończy pracę z Systemem. Brak uwag użytkowników będzie uznany za akceptację pracy Modułów. W przypadku niepoprawnego działania Systemu/Modułu zgłoszonego przez użytkowników procedurę testów powtarza się.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian pomiędzy poszczególnymi etapami realizacji umowy, jeżeli zmiana będzie usprawniała wdrożenie oprogramowania.

Faza 2 Asysta wdrożeniowa

Asysta wdrożeniowa będzie realizowana w okresie od dnia odbioru Fazy pierwszej do dnia zakończenia Fazy drugiej.

W ramach etapu – Asysta wdrożeniowa, Wykonawca zobowiązuje się w ramach wynagrodzenia określonego w Umowie do świadczenia asysty wdrożeniowej obejmującej następujące elementy:

1. Zapewnienie podtrzymania poprawnego i nieprzerwanego działania Systemu w tym Oprogramowania oraz Infrastruktury Technicznej będących przedmiotem niniejszej umowy oraz zapewnienie usług wspomagających korzystanie z Systemu przez Zamawiającego.
2. W ramach usługi Asysty wdrożeniowej:
 - 1) Wykonawca wyznaczy co najmniej dwie osoby - do których użytkownicy Systemu będą mogli zgłaszać wszelkie pytania, uwagi, błędy, awarie - którzy w kompetentny sposób rozwiążą problem, z którym zmaga się Użytkownik. Przygotowanie platformy, sposobu komunikacji pomiędzy Wykonawcą a użytkownikami leży po stronie Wykonawcy.
 - 2) Dopuszcza się możliwość świadczenia usługi asysty wdrożeniowej za pośrednictwem systemów zdalnego dostępu przy czym dostarczenie bezpłatne takiego dedykowanego, licencjonowanego oprogramowania leży po stronie Wykonawcy.
 - 3) Wykonawca wdroży odpowiednią procedurę serwisową oraz politykę backupów, aby zapewnić, że dane zgromadzone w aplikacji będą bezpieczne i nawet w przypadku awarii, system będzie można szybko przywrócić do działania.
 - 4) Wykonawca opracuje system zgłaszania błędnego działania oprogramowania.
 - 5) Wykonawca zapewni narzędzia do monitorowania obciążenia i stabilności Systemu, w celu wykrycia potencjalnych wąskich gardeł i problemów, w taki sposób aby wraz z przrastaniem ilości danych zapobiec powstawaniu np. problemów wydajnościowych, które wcześniej nie występowały.
 - 6) Wykonawca zobowiązuje się wykonywać usługę asysty wdrożeniowej w siedzibie Zamawiającego, jeżeli nie będzie możliwości dokonania usługi zdalnie lub telefonicznie. Zamawiający nie zostanie z tego tytułu obciążony dodatkowymi kosztami.
 - 7) Procedura zgłaszania i usuwania błędów Oprogramowania:
 - a) Wykonawca potwierdza przyjęcie zgłoszenia serwisowego w ciągu 2 godzin od momentu otrzymania zgłoszenia (1 godzina równa się 60 minut),
 - b) po przyjęciu zgłoszenia serwisowego Wykonawca przystępuje do zdiagnozowania i weryfikacji błędu. W przypadku niezgodnienia wspólnej kwalifikacji błędu, przyjmuje się kwalifikację błędu wskazaną przez Zamawiającego jako właściwą do podjęcia działań,
 - c) usunięcie błędu jest realizowane zgodnie z następującymi terminami:
 - Awaria, czas usunięcia błędu – 1 dzień roboczy od momentu zgłoszenia; liczony od godziny zgłoszenia do tej samej godziny w następnym dniu roboczym,
 - Błąd krytyczny, czas usunięcia błędu – 1 dzień roboczy od dnia zgłoszenia, liczony od godziny zgłoszenia do tej samej godziny w następnym dniu roboczym,
 - Błąd, czas usunięcia błędu – 2 dni robocze od dnia zgłoszenia, liczony od godziny zgłoszenia do 48 godziny w kolejnych dniach roboczych,
 - d) jeżeli w trakcie realizacji działań serwisowych okaże się, że całkowite usunięcie błędu możliwe jest wyłącznie poprzez opracowanie poprawki do oprogramowania użytkowego, Wykonawca może wystąpić do Zamawiającego o zgodę na przesunięcie terminu naprawy wprowadzając jednocześnie jej obejście,

- e) zgoda Zamawiającego na przesunięcie terminu naprawy powinna być wyrażona w formie pisemnej,
- 8) W ramach usługi asysty wdrożeniowej Wykonawca dokonuje kompleksowo niezbędnych zmian, konfiguracji oprogramowania, systemów towarzyszących oraz serwerowych.
- 9) Wykonawca będzie konfigurował wydruki/zestawienia danych według uzgodnionego z Zamawiającym wzoru. W ramach usługi asysty wdrożeniowej Zamawiający może wystąpić o przygotowanie 10 zestawień.
- 10) Wykonawca będzie dokonywał aktualizacji oprogramowania, których wymóg powstanie w związku ze zmianami wynikającymi z przepisów prawa. Aktualizację oprogramowania zobowiązuje się wykonać w terminie umożliwiającym prawidłową realizację zadań wynikających ze zmieniających przepisów.
- 11) Wykonawca będzie dokonywał aktualizacji oprogramowania w związku ze zmianami w funkcjonalności systemu.

Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi asysty wdrożeniowej w sposób zapobiegający utracie danych Zamawiającego, w tym także tych, do których będzie miał dostęp w trakcie wykonywania usług. W przypadku gdy wykonanie danej czynności przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego w oparciu o rekomendację Wykonawcy wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonania takiej czynności lub z chwilą przekazania takiej rekomendacji Zamawiającemu.

Ostateczny odbiór:

Potwierdzeniem dokonania odbioru będzie podpisany przez obie strony protokół odbioru ostatecznego, potwierdzający brak uwag ze strony Zamawiającego do wykonania obowiązków określonych do realizacji w ramach Fazy 2. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do wykonania Fazy 2 Wykonawca usunie zgłoszone przez Zamawiającego nieprawidłowości. Po usunięciu przez Wykonawcę nieprawidłowości Zamawiający potwierdzi realizację Fazy 2.

Faza 3 Asysta Powdrożeniowa

Usługa asysty powdrożeniowej jest objęta prawem opcji. Celem asysty powdrożeniowej jest zapewnienie poprawnego i nieprzerwanego działania Systemu oraz zapewnienie świadczenia dodatkowych usług wspomagających korzystanie z Systemu przez Zamawiającego. W celu uniknięcia wątpliwości Wykonawca oświadcza, że świadczone przez niego usługi asysty powdrożeniowej obejmować będą Oprogramowanie oraz Infrastrukturę Techniczną Systemu będącą przedmiotem niniejszej umowy. Zlecane usługi nie wyłączają obowiązków Wykonawcy wynikających z zapewnienia gwarancji jakości.

1. Warunki świadczenia asysty powdrożeniowej oprogramowania:

- 1) w ramach usługi asysty powdrożeniowej Wykonawca wyznaczy co najmniej dwie osoby - do których użytkownicy aplikacji będą mogli zgłaszać wszelkie pytania, uwagi, błędy, awarie - którzy w kompetentny sposób rozwiążą problem, z którym zmagają się użytkownicy. Przygotowanie platformy, sposobu komunikacji pomiędzy Wykonawcą a użytkownikami leży po stronie Wykonawcy;
- 2) usługa asysty powdrożeniowej będzie świadczona zdalnie lub telefonicznie;

- 3) jeżeli Wykonawca uzna, że usługa musi być wykonana w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający nie będzie z tego tytułu obciążony dodatkowymi kosztami, a czas dojazdu do siedziby Zamawiającego nie wlicza się w czas trwania usługi;
- 4) dopuszcza się możliwość świadczenia usługi asysty powdrożeniowej za pośrednictwem systemów zdalnego dostępu przy czym dostarczenie, bezpłatne, takiego dedykowanego, licencjonowanego oprogramowania leży po stronie Wykonawcy. Przygotowanie platformy, sposobu komunikacji pomiędzy Wykonawcą a użytkownikami leży po stronie Wykonawcy. Usługa asysty powdrożeniowej będzie świadczona zdalnie lub telefonicznie, w tym: udzielanie użytkownikom oprogramowania konsultacji telefonicznych w dni robocze, związanych z funkcjonowaniem, obsługą i eksploatacją oprogramowania oraz udzielanie administratorom oprogramowania konsultacji telefonicznych w dni robocze, związanych z administrowaniem oprogramowaniem, w szczególności polegających na:
 - a) pomocy w pracach operatorskich związanych z bieżącą eksploatacją oprogramowania oraz w diagnozowaniu problemów związanych z działaniem oprogramowania;
 - b) wyjaśnianiu problemów, dotyczących wykorzystywania oprogramowania w codziennej pracy.
 - c) pomocy w definiowaniu ról, grup użytkowników oraz uprawnień,
- 5) zapewnienie dostępu w ramach niniejszej Umowy do nowych wersji oprogramowania użytkowego (upgrade), bez konieczności ponoszenia dodatkowych opłat licencyjnych przez Zamawiającego. Instalacja i konfiguracja nowych wersji oprogramowania użytkowego, w tym:
 - udostępnianie aktualizacji oprogramowania wynikających ze zmian funkcjonalnych wprowadzonych w tymże oprogramowaniu przez Wykonawcę;
 - udostępnianie aktualizacji oprogramowania, spowodowanych zmianą w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, o ile przepisy takie weszły w życie w okresie obowiązywania umowy oraz dotyczą funkcji obsługiwanych przez oprogramowanie użytkowe w dniu zawarcia umowy lub funkcji oprogramowania wytworzonych na zlecenie Zamawiającego w ramach umowy, za wyjątkiem takich zmian, które wymagają tworzenia odrębnych modułów oprogramowania. Aktualizacje będą dostarczane najpóźniej w dniu wejścia w życie przepisów, a jeżeli przepisy weszły w życie z dniem ogłoszenia nie później niż 7 dni roboczych od tego dnia;
- 6) konsultacje w zakresie nowych wersji oprogramowania;
- 7) bieżące dostosowywanie techniczne oprogramowania w celu utrzymania kompatybilności oprogramowania z najnowszymi wersjami bazy danych, najnowszymi systemami operacyjnymi zarówno w warstwie serwera, jak też w warstwie urządzeń klienckich, maksymalnego wykorzystania możliwości oprogramowania systemowego, bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego;
- 8) udzielanie pomocy i wskazówek w zakresie optymalnego wykorzystania oprogramowania użytkowego, a także diagnozowania nieprawidłowości w działaniu oprogramowania użytkowego;
- 9) prowadzenie comiesięcznej analizy działania oprogramowania użytkowego w zakresie jego poprawności, niezawodności, wydajności i bezpieczeństwa przetwarzania, w tym w szczególności w zakresie przyrostu danych, dostępności pamięci dyskowej i operacyjnej oraz innych zasobów systemowych, poprawności realizacji procedur backupowych i odtworzeniowych, oraz formułowanie w tym zakresie stosownych zaleceń w formie pisemnej;

- 10) informowanie Zamawiającego o propozycjach mających na celu zwiększenie niezawodności, wydajności i bezpieczeństwa oprogramowania użytkowego;
- 11) wspomaganie Zamawiającego w działaniach mających na celu zwiększenie niezawodności, wydajności i bezpieczeństwa oprogramowania użytkowego;
- 12) okresowe testowanie zasobów danych oprogramowania użytkowego oraz analizowanie i usuwanie przyczyn ewentualnych niezgodności;
- 13) informowanie Zamawiającego o wynikach testów w przypadku wystąpienia błędów;
- 14) Wykonawca wdroży odpowiednią procedurę serwisową oraz politykę backupów, aby zapewnić, że dane zgromadzone w aplikacji będą bezpieczne i nawet w przypadku awarii, system będzie można szybko przywrócić do działania.
- 15) Wykonawca zapewni narzędzia do monitorowania obciążenia i stabilności aplikacji, w celu wykrycia potencjalnych wąskich gardeł i problemów, w taki sposób aby wraz z przyrastaniem ilości danych zapobiec powstawaniu np. problemów wydajnościowych, które wcześniej nie występowały.
- 16) Opracowanie systemu zgłaszania błędnego działania oprogramowania leży po stronie Wykonawcy.
- 17) procedura zgłaszania i usuwania błędów Oprogramowania:
 - a) Wykonawca potwierdza przyjęcie zgłoszenia serwisowego w ciągu 2 godzin od momentu otrzymania zgłoszenia (1 godzina równa się 60 minut),
 - b) po przyjęciu zgłoszenia serwisowego Wykonawca przystępuje do zdiagnozowania i weryfikacji błędu. W przypadku niezgodnienia wspólnej kwalifikacji błędu, przyjmuje się kwalifikację błędu wskazaną przez Zamawiającego jako właściwą do podjęcia działań,
 - c) usunięcie błędu jest realizowane zgodnie z następującymi terminami:
 - Awaria, czas usunięcia błędu – 1 dzień roboczy od momentu zgłoszenia; liczony od godziny zgłoszenia do tej samej godziny w następnym dniu roboczym,
 - Błąd krytyczny, czas usunięcia błędu – 1 dzień roboczy od dnia zgłoszenia, liczony od godziny zgłoszenia do tej samej godziny w następnym dniu roboczym,
 - Błąd, czas usunięcia błędu – 2 dni robocze od dnia zgłoszenia, liczony od godziny zgłoszenia do 48 godziny w kolejnych dniach roboczych,
 - d) jeżeli w trakcie realizacji działań serwisowych okaże się, że całkowite usunięcie błędu możliwe jest wyłącznie poprzez opracowanie poprawki do oprogramowania użytkowego, Wykonawca może wystąpić do Zamawiającego o zgodę na przesunięcie terminu naprawy wprowadzając jednocześnie jej obejście,
 - e) zgoda Zamawiającego na przesunięcie terminu naprawy powinna być wyrażona w formie pisemnej.
- 18) w ramach usługi asysty wdrożeniowej Wykonawca dokonuje kompleksowo niezbędnych zmian, konfiguracji oprogramowania, systemów towarzyszących oraz serwerowych.
- 19) Wykonawca będzie konfigurował wydruki/zestawienia danych według uzgodnionego z Zamawiającym wzoru.
- 20) Wykonawca będzie dokonywał aktualizacji oprogramowania, których wymóg powstanie w związku ze zmianami wynikającymi z przepisów prawa. Aktualizację oprogramowania zobowiązuje się wykonać w terminie umożliwiającym prawidłową realizację zadań wynikających ze zmienianych przepisów.
- 21) Wykonawca będzie dokonywał aktualizacji oprogramowania w związku ze zmianami w funkcjonalności systemu.

- 22) usuwanie awarii oprogramowania użytkowego i uruchamianie oprogramowania użytkowego po awariach;
 - 23) pomoc w likwidowaniu skutków awarii i uszkodzeń danych spowodowanych uszkodzeniami:
 - a) sprzętu komputerowego,
 - b) systemów operacyjnych,
 - c) sieci strukturalnej LAN,
 - d) błędami aplikacji;
 - 24) przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu instrukcji konfiguracji oprogramowania po ewentualnych awariach;
 - 25) odtwarzanie konfiguracji oprogramowania po ewentualnych awariach;
 - 26) wyjaśnianie dostrzeżonych i zasygnalizowanych nieprawidłowości w pracy i obsłudze oprogramowania użytkowego;
 - 27) udzielanie użytkownikom oprogramowania konsultacji telefonicznych w dni robocze, związanych z funkcjonowaniem, obsługą i eksploatacją oprogramowania.
 - 28) udzielanie administratorom oprogramowania konsultacji telefonicznych w dni robocze, związanych z administrowaniem oprogramowaniem, w szczególności polegających na:
 - a) pomocy w pracach operatorskich związanych z bieżącą eksploatacją oprogramowania użytkowego oraz w diagnozowaniu problemów związanych z działaniem oprogramowania użytkowego;
 - b) wyjaśnianiu problemów, dotyczących wykorzystywania oprogramowania użytkowego w codziennej pracy.
 - c) pomocy w definiowaniu ról, grup użytkowników oraz uprawnień,
 - 29) Wykonawca będzie konfigurował wydruki/zestawienia danych według wskazanego przez Zamawiającego wzoru.
2. Zlecenia na usługi asysty powdrożeniowej będą dokonywane przez Zamawiającego w danym roku kalendarzowym pod warunkiem posiadania przez Zamawiającego zabezpieczenia środków w planie finansowym na zapłatę wynagrodzenia z tego tytułu. Zlecenie wymaga formy pisemnej.
 3. Łączny zakres pracochłonności asysty powdrożeniowej wynosi 220 roboczogodzin (rocznie). Zamawiający zastrzega sobie prawo nie wykorzystania pełnej ilości roboczogodzin w roku kalendarzowym. Maksymalna ilość roboczogodzin w danym roku kalendarzowym będzie ustalana proporcjonalnie do okresu realizacji usługi powdrożeniowej.
 4. Maksymalny koszt usługi asysty powdrożeniowej na każdy kolejny rok kalendarzowy nie może przekroczyć 25 % wartości wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za wykonanie 1 i 2 fazy przedmiotu zamówienia.
 5. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi asysty powdrożeniowej w sposób zapobiegający utracie danych Zamawiającego, w tym także tych, do których będzie miał dostęp w trakcie wykonywania usług. W przypadku gdy wykonanie danej czynności przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego w oparciu o rekomendację Wykonawcy wiąże się z ryzykiem utraty danych Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonania takiej czynności lub z chwilą przekazania takiej rekomendacji Zamawiającemu.
 6. Rozliczenie usługi asysty powdrożeniowej nastąpi na podstawie liczby godzin i ceny jednostkowej za 1 godzinę (1 godzina równa się 60 minut). Ilość godzin świadczenia usługi w danym miesiącu zostanie ustalona na podstawie rejestru pracy Wykonawcy prowadzonego przez strony umowy. Czas świadczenia poszczególnych usług wymaga akceptacji Zamawiającego z wyłączeniem konsultacji telefonicznych, których czas trwania ustalany jest na podstawie czasu trwania rozmowy potwierdzony przez konsultanta Wykonawcy i Użytkownika/Administratora Zamawiającego, przy pomocy poczty elektronicznej.

7. Wynagrodzenie płatne będzie w okresach miesięcznych, z dołu na podstawie faktury wystawionej prawidłowo w oparciu o zaakceptowane przez Zamawiającego rozliczenie ilości godzin, o których mowa w ust. 6, w terminie 21 dnia od otrzymania faktury.

Część VII. Terminy realizacji zamówienia:

Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy do zakończenia Fazy 3, lecz nie dłużej niż do upływu 4 lat od dnia zawarcia Umowy.

Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy (Faza 1 i 2) do 30 marca 2024 r.

1. Pierwsza faza realizacji Przedmiotu umowy:
 - 1) przedstawienie planu realizacji umowy i analizy przedwdrożeniowej przedmiotu umowy - termin realizacji 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy,
 - 2) wdrożenie oprogramowania w środowisku informatycznym Zamawiającego - termin realizacji do 30 września 2023 r.
 - 3) dostawę urządzeń wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia wraz z materiałami eksploatacyjnymi – termin realizacji do 30 września 2023 r.
 - 4) migrację danych - w terminie do 10 października 2023 r. z wyłączeniem migracji danych w zakresie systemu finansowo-księgowego oraz gospodarki magazynowej, dla których termin ten upłynie 20 października 2023 r.
 - 5) Wykonawca ma udostępnić System do testowania poszczególnych Modułów w terminie do 10 października 2023 r. a dla systemu finansowo-księgowego oraz gospodarki magazynowej, dla których termin ten upłynie 20 października 2023 r.
2. Terminy określone w ust. 1 mogą ulec przesunięciu o miesiąc (liczony jako 30 dni) w przypadku, gdy Umowa nie zostanie podpisana do 31 lipca 2023 r. Jeśli koniec terminu przypada w dzień wolny od pracy, termin ten upływa w pierwszym dniu roboczym.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania pierwszej Fazy wraz z odbiorem końcowym do 15 grudnia 2023 r.
4. Druga faza obejmuje usługę asysty wdrożeniowej, którą Wykonawca jest zobowiązany wykonywać w terminie do 31 marca 2024 r. Druga faza kończy się odbiorem ostatecznym wykonania przedmiotu umowy.

Część VIII. Płatność:

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje łączne wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie brutto: złotych),
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w ciągu 21 dni od daty wpływu faktury do Zamawiającego. Podstawą wystawienia faktury jest protokół odbioru końcowego pierwszej Fazy Umowy podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę.