# Wymagania systemowe

| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** | **Standard Systemu (Tak/Nie)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | System działa w oparciu o System Zarządzania Bazami Danych.  | tak |  | Należy podać producenta, nazwę i wersję:……………………………………. |
|  | System działa w oparciu o serwerowy system operacyjny.  | tak |  | Należy podać producenta, nazwę i wersję:……………………………………. |
|  | Aplikacja kliencka powinna działać na min. wymienionych systemach operacyjnych: • MS Windows 10 min. Professional - wersje 32 i 64 bitowe oraz wyższe. | tak |  |  |
|  | System działa w architekturze wielowarstwowej – dwu lub trzy warstwowej. | tak |  |  |
|  | System można uruchomić na środowisku maszyn wirtualnych. |  | tak |  |
|  | System i wszystkie jego moduły są ze sobą zintegrowane w ramach jednego systemu informatycznego co jest rozumiane jako automatyczną wymianę i współdzielenie informacji (kartoteki, rejestry, słowniki, wprowadzone dokumenty, operacje, inne) tworzonych w różnych obszarach systemu. Zasilenie systemu ma mieć jedno źródło danych i być udostępniane innym funkcjonalnościom i obszarom Systemu. | tak |  |  |
|  | System posiada w pełni graficzny, polski interfejs użytkownika i administratora. | tak |  |  |
|  | Dostęp do Systemu (w przypadku Portalu pracowniczego) realizowany jest poprzez szyfrowany interfejs www. | tak |  |  |
|  | System posiada dokumentację użytkownika i administratora w języku polskim. | tak |  |  |
|  | Uwierzytelnianie użytkowników musi być zintegrowane z systemem autoryzacji posiadanym przez Zamawiającego opartym o MS Active Directory. |  | tak |  |
|  | System umożliwia zakładanie i uwierzytelnianie użytkowników bez integracji z MS Active Directory. |  | tak |  |
|  | Użytkownicy muszą posiadać indywidualne identyfikatory logowania jednoznacznie identyfikujące ich w Systemie. Wymagane jest przechowywanie danych do logowania w sposób zaszyfrowany. | tak |  |  |
|  | System musi posiadać system uprawnień oparty na zdefiniowanych rolach, umożliwiający budowanie indywidualnych ról w Systemie i przypisywaniu do nich indywidualnych uprawnień do funkcji systemowych w podziale co najmniej na odczyt i modyfikację w zakresie poszczególnych funkcji Systemu. | tak |  |  |
|  | Gromadzenie i rejestrowanie danych osobowych powinno być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. | tak |  |  |
|  | Przechowywanie historii danych wprowadzanych do Systemu wraz z informacją jak dana wyglądała w określonym przedziale czasowym wraz z identyfikacją osoby wykonującej operację na tych danych. | tak |  |  |
|  | Możliwość tworzenia własnych słowników wykorzystywanych w modułach systemu (stanowisk, funkcji, jednostek, składników wynagrodzeń, innych). | tak |  |  |
|  | Dostęp w Systemie do słowników urzędów skarbowych, ZUS, województw, powiatów, gmin, ulic, itp. | tak |  |  |
|  | System musi być zgodny z aktualnymi przepisami prawa wraz z wprowadzonymi w nich zmianami. Zamawiający wymaga, aby System był aktualizowany na bieżąco, co do zgodności z obowiązującym prawem.  | tak |  |  |
|  | System musi umożliwiać uruchamianie raportów lub procesów w tle, nie blokując użytkownikowi wykonywania innych czynności w Systemie. | tak |  |  |

# Moduły funkcjonalne

| **Obsługa struktury organizacyjnej** |
| --- |
| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** | **Standard Systemu (Tak/Nie)** |
|  | Możliwość stworzenia hierarchicznej struktury organizacyjnej (do 5 poziomów). | tak |  |  |
|  | Możliwość dodawania, edycji i usuwania (deaktywowania) komórek organizacyjnych. | tak |  |  |
|  | Możliwość przypisania do komórki organizacyjnej osoby kierującej komórką oraz osób zastępujących. | tak |  |  |
|  | Możliwość wprowadzenia do komórki organizacyjnej danych teleadresowych. | tak |  |  |
|  | Wersjonowanie struktury organizacyjnej w ujęciu historycznym pozwalające na odwzorowanie struktury organizacyjnej na daną datę (np. nazwy komórki, umiejscowienia w strukturze organizacyjnej). | tak |  |  |
|  | Możliwość przypisania do danej komórki organizacyjnej struktury stanowisk i funkcji. | tak |  |  |
|  | Możliwość określenia ilości etatów i osób zatrudnionych na danym stanowisku przyporządkowanych danej komórce organizacyjnej. | tak |  |  |
|  | Możliwość wydruku struktury organizacyjnej. | tak |  |  |
|  | Możliwość zaimportowania struktury organizacyjnej zgodnie z ustalonym szablonem. |  | tak |  |

| **Obsługa kadr** |
| --- |
| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** | **Standard Systemu (Tak/Nie)** |
|  | System posiada rejestr wszystkich kartotek pracowników z możliwością wyszukiwania, filtrowania (w tym możliwością ustawienia filtrów domyślnych) po zdefiniowanych atrybutach z kartoteki. | Tak |  |  |
|  | System przechowuje pracowników jako pojedyncze osoby, funkcjonujące w systemie jako jeden podmiot, bez konieczności dublowania pracownika. W ramach osoby powinny być wyróżnione kolejne zatrudnienia w ramach dowolnego rodzaju umów (np.: umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, świadczenie socjalne) obowiązujących jednocześnie w danym okresie rozliczeniowym. | Tak |  |  |
|  | Kartoteka osobowa umożliwia wprowadzenie niezbędnych danych (z punktu widzenia obowiązującego prawa) m.in.: imię, nazwisko, PESEL, adresy (zameldowania, zamieszkania, korespondencyjnym, do PIT), data, płeć, inne). | Tak |  |  |
|  | Możliwość wprowadzenia w kartotece osobowej pracownika informacji związanych z miejscem wykonywania pracy (np. nazwa komórki organizacyjnej, przełożony, e-mail, nr tel., budynek) z możliwością dodawania/edycji/usuwania danych. | Tak |  |  |
|  | Ewidencja przebiegu zatrudnienia (począwszy od zatrudnienia do rozwiązania stosunku pracy) i zachowanie jego historii (m.in. zajmowane stanowiska, okresy zatrudnienia, komórki organizacyjne, wynagrodzenia). | Tak |  |  |
|  | Rejestrowanie wysokości, okresu i rodzaju składnika wynagrodzenia.Składniki wynagrodzenia (bez ograniczenia ilości): np. wynagrodzenie zasadnicze, premia regulaminowa, premia motywacyjna, ryczałt za pracę zdalną (ze wskazaniem daty rozpoczęcia i zakończenia jego otrzymywania). | Tak |  |  |
|  | Ewidencja historii zatrudnienia w poprzednich miejscach pracy, z uwzględnieniem okresów zrównanych z zatrudnieniem, trybu rozwiązania stosunku pracy w poprzednich zakładach pracy. Możliwość oznaczania czy zatrudnienie w danym okresie wpływa na staż pracy, stany zatrudnienia, wymiar urlopu etc. | Tak |  |  |
|  | Ewidencja absencji (np.: urlopy, zwolnienia) i automatyczna kontrola wykorzystania różnych rodzajów urlopów i limitu zwolnień lekarskich pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami. | Tak |  |  |
|  | Ewidencja uprawnień rodzicielskich. | Tak |  |  |
|  | Możliwość definiowania harmonogramów (kalendarzy) pracy zarówno indywidualnych jak i grupowych , we wszystkich systemach czasu pracy przewidzianych w kodeksie Pracy. Ilość informacji zawartych na harmonogramie powinna być wystarczająca do pełnego rozliczenia czasu pracy każdego pracownika. | Tak |  |  |
|  | Ewidencja danych w zakresie medycyny pracy, m.in* Badania wstępne,
* Badania okresowe,
* Badania kontrolne

Monitorowanie i informowanie o terminach ważności (np. 1 m-c przed – data do ustawienia przez użytkownika). | Tak |  |  |
|  | Ewidencja danych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, m.in.* Szkolenie wstępne ogólne w dziedzinie bhp,
* Szkolenie okresowe w dziedzinie bhp,
* Rejestracja i dokumentowania wypadków przy pracy,
* Rejestrowanie chorób zawodowych

Monitorowanie i informowanie o terminach ważności (np. 1 m-c przed – data do ustawienia przez użytkownika). | Tak |  |  |
|  | Ewidencja nagród i kar pracownika. | Tak |  |  |
|  | Ewidencje szkoleń pracowników. | Tak |  |  |
|  | Ewidencja umów lojalnościowych (np. o dofinansowanie nauki, szkoleń). | tak |  |  |
|  | Ewidencja wyposażenia (np. telefon, laptop) powierzona pracownikowi (data powierzenia, numer inwentarzowy lub seryjny, nazwa własna). |  | tak |  |
|  | Ewidencja informacji o przeprowadzonej ocenie pracownika. |  | tak |  |
|  | Ewidencja upoważnień pracownika (dostępu do przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych, itp.) wraz z monitorowaniem terminów ważności. | tak |  |  |
|  | Obsługa kartoteki wyjazdów: delegacji krajowych, delegacji zagranicznych |  | Tak |  |
|  | Automatyczne wyliczanie na podstawie danych z systemu: wymiaru urlopu, stażu, nagrody jubileuszowej. | Tak |  |  |
|  | Zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Ilość informacji gromadzona w systemie musi być kompletna i zgodna do utworzenia pełnego zgłoszenia dla programu PŁATNIK, tzn. nie powinno być konieczności uzupełniania lub zmiany danych w programie Płatnik. | Tak |  |  |
|  | Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych:• pracownicy – w momencie zatrudnienia,• rodziny pracowników,• osoby nie będące pracownikami, zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej | Tak |  |  |
|  | Automatyczne monitorowanie i informowanie o zmienionych danych, powodujących konieczność wysłania korekty zgłoszenia do ZUS-u. Sygnalizowanie w momencie zmiany danych o konieczności zgłoszenia korekty. | tak |  |  |
|  | Tworzenie jednego dokumentu RSA, RCA dla pracownika o tym samym numerze PESEL (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna). | Tak |  |  |
|  | Zgłaszanie i wyrejestrowanie z PPK. Ilość informacji gromadzona w systemie musi być kompletna i zgodna do utworzenia pełnego zgłoszenia dla aplikacji obsługującej PPK. | Tak |  |  |
|  | Automatyczne monitorowanie i informowanie o zmienionych danych, powodujących konieczność wysłania korekty zgłoszenia PPK | Tak |  |  |
|  | Automatyczne generowanie i eksportowanie deklaracji rozliczeniowej PPK do aplikacji obsługującej PPK. | Tak |  |  |
|  | Generowanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia na podstawie danych z modułu kadrowego (m.in. umowy o pracę, aneksy, powołanie na stanowisko funkcyjne, aneksy o zmianie warunków zatrudnienia, zaświadczenie o zatrudnieniu skierowania na badania, świadectwo pracy, inne). | tak |  |  |
|  | Monitorowanie i informowanie o terminach upływu końca okresów (np. urlopu wychowawczego, uprawnień zawodowych), o wykorzystaniu urlopów wypoczynkowych (urlopy zaległe). | Tak |  |  |
|  | Możliwość rejestrowania w kartotece pracownika składanych przez niego oświadczeń, mających wpływ na sposób naliczania wynagrodzenia danemu pracownikowi oraz automatyczne uwzględnianie oświadczeń przy dokonywaniu naliczenia. | Tak |  |  |
|  | Możliwość oznaczenia, czy dany składnik ma być uwzględniany przy ustalaniu podstawy do naliczania poszczególnych składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. | Tak |  |  |
|  | Możliwość umieszczania załączników w postaci plików, notatek, w powiązaniu z informacją, której dotyczy dany załącznik (np. CV powiązane z kandydatem, skan dokumentu związanego z absencją w powiązaniu z tą absencją, skany dokumentów z teczki pracownika w powiązaniu z pracownikiem, itp.). |  | Tak |  |
|  | Możliwość masowej zmiany wynagrodzenia wszystkim/wybranej grupie wg klucza (stanowiska, komórki organizacyjne pracowników (procent/kwota). |  | Tak |  |
|  | Możliwość masowej zmiany przypisania organizacyjnego wszystkim/wybranej grupie wg klucza (stanowiska, komórki organizacyjne pracowników. |  | tak |  |
|  | Możliwość masowej generacji aneksów do umów wszystkim/wybranej grupie wg klucza (stanowiska, komórki organizacyjne pracowników. |  | tak |  |
|  | Możliwość digitalizacji dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującym prawem.- eteczka pracownika  | Tak |  |  |

| **Obsługa płac** |
| --- |
| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** | **Standard Systemu (Tak/Nie)** |
|  | Automatyczne naliczanie wynagrodzeń z wykorzystaniem zarejestrowanych w module danych kadrowych (m.in. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, nagrody, premie, dodatek specjalny świadczenia należne na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa, wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie urlopowe; dodatek za pracę w porze nocnej, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy), ryczałt za pracę zdalną. | Tak |  |  |
|  | Automatycznie naliczanie korekt wynagrodzeń w związku ze zmianą wynagrodzenia, zarejestrowaną na danych kadrowych (wszystkie składniki płacowe naliczane automatycznie przez system). | Tak |  |  |
|  | Automatycznie pomniejszanie wynagrodzenia za czas nieobecności. | Tak |  |  |
|  | Automatyczne pomniejszanie składników dodatkowych wynagrodzenia zgodnie ze zdefiniowaniem. | Tak |  |  |
|  | Automatyczne tworzenie i naliczanie listy do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego „tzw. 13”. |  | Tak |  |
|  | Automatyczne naliczanie podstawy zasiłków oraz wysokości świadczeń należnych na podstawie ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa (z uwzględnianiem w podstawie składników okresowych tj. nagród kwartalnych) zasiłków. | Tak |  |  |
|  | Możliwość przechowywania kompletnej i szczegółowej informacji dotyczącej podstaw do wyliczenia wynagrodzenia za okres choroby, zasiłku z możliwością edycji i korekty. | Tak |  |  |
|  | Możliwość definiowania, generowania i drukowania dowolnej liczby szablonów list płac. | Tak |  |  |
|  | Możliwość dokonywania dowolnej liczby naliczeń wynagrodzenia (list płac) w danym okresie rozliczeniowym. | Tak |  |  |
|  | Możliwość przypisania do zdefiniowanego szablonu listy płac konkretnych składników wynagrodzenia oraz składek ZUS opłacanych przez pracodawcę. | Tak |  |  |
|  | Możliwość generowania zdefiniowanych list płac dla pojedynczych pracowników, wskazanych pracowników lub grup pracowników. | Tak |  |  |
|  | Możliwość automatycznego generowania dodatkowych list płac, stanowiących korektę względem list podstawowych i dodatkowych (np. w zakresie składek ZUS), przejmujących informacje i dekretację z dokumentu podstawowego. | Tak |  |  |
|  | Automatyczne naliczanie potrąceń z tytułu zobowiązań publicznoprawnych zgodnie z obowiązującym prawem (składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych). | Tak |  |  |
|  | Automatyczne naliczanie potrąceń z tytułu PPK, PZU, Multisport, komornicze zajęcie wynagrodzenia | Tak |  |  |
|  | Automatyczne naliczanie dofinansowania PZU, Multisport | Tak |  |  |
|  | Możliwość definiowania dowolnej liczby potrąceń dokonywanych z wynagrodzenia netto oraz algorytmów ich obliczania, w tym kontrola potrąceń w stosunku do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. | Tak |  |  |
|  | Możliwość dokonywania innych dobrowolnych potrąceń z zachowaniem kwot wolnych, określonych w Kodeksie pracy, z możliwością korekty. | Tak |  |  |
|  | Możliwość definiowania sposobu dokonania wypłaty za pomocą przelewu na rachunek bankowy wraz z możliwością ręcznego wskazania lub przypisania dla każdej umowy pracownika innej formy wypłaty. | Tak |  |  |
|  | Automatyczne generowanie przelewów wynagrodzeń na wiele kont pracownika z podziałem kwoty przelewu w dowolnie określonej proporcji; podział kwoty na kilka przelewów. | Tak |  |  |
|  | Możliwość rozliczania wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych w ratach z uwzględnieniem kilku różnych umów cywilnoprawnych w jednym miesiącu. | Tak |  |  |
|  | Możliwość automatycznego tworzenia i drukowania na podstawie danych zawartych w systemie informacji o dochodach i deklaracji rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników, współpracowników oraz dla całej firmy. | Tak |  |  |
|  | Możliwość automatycznego tworzenia informacji o dochodach i deklaracji rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych według klucza np.: dla pracowników konkretnej komórki organizacyjnej. | Tak |  |  |
|  | Możliwość elektronicznego przekazywania informacji o dochodach i deklaracji podatkowych (np. PIT 11, PIT 4, INF 1, INF R) do Urzędu Skarbowego właściwego dla pracownika oraz pracodawcy. | Tak |  |  |
|  | Możliwość symulacyjnego naliczenia wynagrodzenia brutto (z kosztami pracodawcy lub bez) z określonego wynagrodzenia netto. |  | Tak |  |
|  | Możliwość masowej zmiany informacji (ulga, koszty, procent podatku) do naliczania zaliczki, na podatek dochodowy od osób fizycznych, po zakończeniu roku. | Tak |  |  |

| **Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** |
| --- |
| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** | **Standard Systemu (Tak/Nie)** |
|  | Kartoteka socjalna, powiązana z kartoteką osobową, uwzględniająca uprawnionych:1. pracownik,
2. członkowie rodzin pracownika
3. dziecko w wieku do lat 18, a jeśli się uczy w szkole średniej lub studiuje i nie uzyskuje własnych dochodów do lat 25,
4. emeryci i renciści Agro Aplikacje Sp. z o.o.,
5. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, jeżeli byli na ich utrzymaniu i uprawnieni są do uzyskania renty rodzinnej lub taką rentę otrzymują
 | Tak |  |  |
|  | Rejestrowanie świadczeń:1. ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek pracowników,
2. ekwiwalent za samodzielnie zorganizowany wypoczynek emerytów i rencistów,
3. dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci do lat 18,
4. dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych,
5. zapomogi jednorazowe,
6. oprocentowane pożyczki z ZFŚS:
* kartoteka umów zawierająca: kwotę pożyczki, nr umowy i datę zawarcia, ilość rat, kwotę odsetek, dane poręczycieli,
* blokowanie udzielenia pożyczki w przypadku dochodów nie wystarczających na spłatę pożyczki lub potrąceń komorniczych, alimentacyjnych,
1. działalność kulturalno-oświatowa,
2. pomoc świąteczna
 | Tak |  |  |
|  | Wewnątrzsystemowe przekazywanie danych na listy płacowe i do kartoteki płacowej. | Tak |  |  |
|  | Generowanie umów lub innych dokumentów na podstawie danych wprowadzonych w module ZFŚS. |  | Tak |  |
|  | Obsługa pożyczek, ustalanie harmonogramu spłat w rozbiciu na raty i odsetki. |  | Tak |  |

| **Portal pracowniczy** |
| --- |
| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** | **Standard Systemu (Tak/Nie)** |
|  | Możliwość wglądu do wybranych danych z kartoteki kadrowej (dane osobowe, adresy, absencje pracownika, limit urlopu, itp.) oraz elektronicznego zlecenia ich aktualizacji, harmonogramy) | Tak |  |  |
|  | Obsługa wniosków pracowniczych w tym min. wniosków:1. urlopowych (wypoczynkowych, na żądanie, dodatkowych – niepełnosprawność, weterani),
2. szkoleniowych,
3. obsługa wniosków o pracę zdalną okazjonalną zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
4. wyjścia prywatne i ich odpracowanie
5. polecenie pracy w godzinach nadliczbowych
6. potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych
7. odbiór godzin nadliczbowych

Portal umożliwia złożenie wniosku, jego anulowanie lub zmianę przez pracownikaPortal umożliwia elektroniczny obieg akceptacji oraz możliwość złożenia wniosków w imieniu pracownika przez przełożonego |  | Tak |  |
|  | Portal umożliwia wygenerowanie raportu nieobecności podwładnych. | tak |  |  |
|  | Portal umożliwia zamieszczanie dokumentów dla pracowników | tak |  |  |
|  | Portal umożliwia zamieszczanie przez pracodawcę oraz pobranie i wydrukowanie przez pracownika PIT-11, zaświadczenia o zatrudnieniu, dokumentu z informacją o wynagrodzeniu i jego składnikach i obciążeniach (tzw. Pasek), Roczna informacja o odprowadzonych składkach - druk RUMA. |  |  |  |
|  | Obsługa wniosków urlopowych (wypoczynkowych, na żądanie, szkoleniowych, innych) wraz z ich elektroniczną akceptacją przez przełożonych oraz ich przeglądem. | Tak |  |  |
|  | Możliwość pobrania i wydrukowania przez pracownika PIT-11. zaświadczenia o zatrudnieniu, dokumentu z informacją o wynagrodzeniu i jego składnikach i obciążeniach (tzw. pasek), Roczna informacja o odprowadzonych składkach | Tak |  |  |
|  | Dostęp przełożonego do danych pracownika (podstawowe dane pracownika, dane o absencjach). | Tak |  |  |
|  | Możliwość definiowania harmonogramów dla grup pracowników i indywidualnie z automatycznym uwzględnieniem zatwierdzonych nieobecności (choroby, urlopy, itp..) | Tak |  |  |
|  | Możliwość definiowania uprawnień do funkcji udostępnianych przez Portal pracowniczy. Możliwość ustawienia różnych uprawnień dla przełożonych i pracowników | Tak |  |  |
|  | Możliwość generowania planów urlopowych | Tak |  |  |
|  | Integracja danych portalu pracowniczego i programu kadrowo-płacowego w możliwie rzeczywistym czasie | Tak |  |  |
|  | Powiadamianie o nowych wnioskach pracowniczych do zaakceptowania (przełożony, kadry) | Tak |  |  |
|  | Powiadamianie o zaakceptowanych wnioskach (pracownik) | Tak |  |  |
|  | Retencja danych | Tak |  |  |

| **Elektroniczna Lista obecności** |
| --- |
| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** | **Standard Systemu (Tak/Nie)** |
|  | Możliwość rejestrowania rozpoczęcia i zakończenia czasu pracy, w siedzibie, praca zdalna stała, praca zdalna okazjonalna wyjście prywatne, odpracowanie wyjścia prywatnego, szkolenie, delegacje, praca w nadgodzinach.. | Tak |  |  |
|  | Możliwość złożenia drugiego podpisu np. praca w siedzibie, delegacja. | Tak |  |  |
|  | Możliwość złożenia podpisu przez przełożonego za pracownika | Tak |  |  |
|  | Możliwość korekty podpisu przez przełożonego | Tak |  |  |
|  | Obsługa ruchomej organizacji czasu pracy | Tak |  |  |
|  | Bezpośredni przekaz o godzinie rozpoczęci i zakończenia pracy na ewidencję czasu pracy | Tak |  |  |

| **E-teczka** |
| --- |
| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** | **Standard Systemu (Tak/Nie)** |
|  | Możliwość digitalizacji oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia z dnia 10.12.2018 r. | Tak |  |  |
|  | Możliwość podział na dokumentację dotyczącą podziału akta osobowe oraz pozostała dokumentacja zgodnie z podziałem wskazanym w paragrafie 6 rozporządzenia , tj. odrębnie dla lit. A, B, C, D pkt 1 oraz pkt 2,3,4 ww. przepisu | Tak |  |  |
|  | Zawiera zasady retencji danych – okresy przechowywania | Tak |  |  |
|  | Umożliwia odwzorowanie cyfrowe – * skan dokumentu do pliku PDF;
* opatrzenie podpisem kwalifikowanym;
* dołączenie do elektronicznej dokumentacji
 | Tak |  |  |
|  | Możliwość kontynowania e-teczki w przypadku ponownego zatrudnienia (art. 94 (5) kodeksu pracy | Tak |  |  |
|  | Wydawanie kopii dokumentów z e-teczki:w postaci elektronicznej przy zastosowaniu przepisów rozdziału 4 rozporządzenia – przenoszenie między systemamiw postaci papierowej – wydruk dokumentacji prowadzonej elektronicznie zawierającej oprócz dokumentów metadane (określone w paragrafie 13 ust. 3 pkt 1-4 rozporządzenia oraz podpis pracodawcy | Tak |  |  |
|  | Umożliwia usuniecie:• pojedynczego dokumentu• wydzielonej części – część D akt osobowych• ucięcie całej e - teczki – retencja danych | tak |  |  |
|  | Umożliwi automatyczny eksport składanych wniosków przez portal pracowniczy oraz dokumentów związanych z roczną/miesięczną ewidencją czasu pracy, listą/kartą wypłaconego wynagrodzenia | tak |  |  |
|  | Umożliwia tworzenie dodatkowych zbiorów np:• dokumentacji podatkowej;• zakresu ubezpieczeń społecznych;• PPK;• Zakresu bhp;• Dokumentacji ZFŚS |  | tak |  |
|  | Spełnia wymagania RODO – bezpieczeństwo, ograniczenie dostępu, poufność i integralność | tak |  |  |

| **Umowy cywilnoprawne** |
| --- |
| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** | **Standard Systemu (Tak/Nie)** |
|  | Rejestrowanie wniosków o umowy cywilnoprawne w powiązaniu z kartoteką osobową. | Tak |  |  |
|  | Rejestrowanie umów cywilnoprawnych (w powiązaniu z wnioskiem). | Tak |  |  |
|  | Rejestrowanie rachunków do umów cywilnoprawnych. | Tak |  |  |
|  | Generowanie list płac z umów cywilnoprawnych. | Tak |  |  |
|  | Generowanie i drukowanie wniosków, umów i rachunków zgodnie ze zdefiniowanym wzorem i danymi z umów cywilnoprawnych. | Tak |  |  |
|  | Możliwość masowego importu umów i rachunków zgodnie z ustalonym formatem. | Tak |  |  |

|  |
| --- |
| **Sprawozdawczość i raportowanie** |
| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** |
|  | System posiada standardowy zestaw raporty. | Tak |  |
|  | Automatycznie generowane sprawozdań z opcją uaktualniania ich szablonów zgodnie ze zmieniającymi się przepisami oraz możliwością wskazywania źródeł informacji do poszczególnych pozycji sprawozdań. | Tak |  |
|  | Możliwość drukowania dokumentów lub zaświadczeń dla pojedynczych osób lub grupy osób. Tworzenie grupy osób powinno opierać się na mechanizmach automatycznej selekcji. | Tak |  |
|  | Możliwość eksportu generowanego dokumentu do pakietu biurowego będącego w posiadaniu zamawiającego (MS Office365). | Tak |  |
|  | Opracowanie i wykonanie maximum 200 raportów ustalonych z użytkownikiem z zakresu danych przechowywanych przez System. | Tak |  |
|  | Generowanie sprawozdań wymaganych prawem w jednostce publicznej (GUS, ZUS, US, PFRON) wraz z generowaniem raportów umożliwiających weryfikację danych do sprawozdań. | Tak |  |
|  | Możliwość samodzielnego przygotowywania raportów i analiz  | Tak |  |

|  |
| --- |
| **Integracja** |
| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **wymagane** | **opcjonalne** |
|  | Integracja z Systemem Płatnik, m.in. automatyczne generowanie dokumentów rozliczeniowych z możliwością importu do programu PŁATNIK. | Tak |  |
|  | Integracja z Systemem Płatnik, m.in. automatyczne generowanie korekt dokumentów rozliczeniowych z możliwością importu do programu PŁATNIK. |  | TAK |
|  | Integracja z systemem księgowym w zakresie przygotowania exportu list płac wg ustalonego zakresu. | Tak |  |
|  | Automatyzacja wymiany danych z bankami, ZUS (e-zwolnienia), US (e-deklaracje), e-PFRON 2 (e-deklaracje), instytucja PPK (generowanie deklaracji zgłoszeniowych, deklaracji wyrejestrowania, deklaracji rozliczeniowych) | Tak |  |
|  | Integracja z Systemem pocztowym MS Outlook/Office 365 umożliwiającym wysyłanie notyfikacji mailowych (np. o zadaniach zleconych w procesie urlopowym). |  | tak |
|  | Możliwość masowego importu składników płacowych z arkusza Excel. | Tak |  |
|  | Integracja z MS Active Directory w zakresie zakładania, modyfikacji, zamykania kont pracowników oraz przydzielenia do zdefiniowanej Security Group w Active Directory. |  | Tak |
|  | Czy oferowany system udostępnia API |  | Tak |

# Wymagania licencyjne

| **Lp.** | **Nazwa wymagania** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- |
|  | Dostarczona licencja jest czasowo nieograniczona. |  |
|  | Dostarczona licencja musi umożliwiać jednoczesną pracę:1. min. 7 użytkownikom mającym dostęp do Systemu
2. min. 300 użytkownikom mającym dostęp do Portalu pracowniczego
 |  |
|  | Możliwość rozszerzenia licencji dostępowych do Systemu bez konieczności zakupu dodatkowego oprogramowania (np. wyższej wersji Systemu). |  |
|  | Dostarczona licencja nie jest związana z ze sprzętem. |  |
|  | Licencja wskazana w pkt 2a musi zapewniać dostęp do wszystkich funkcji Systemu. |  |
|  | Dostarczona licencja musi umożliwiać instalację i konfigurację dwóch środowisk: produkcyjnego i testowego. |  |
|  | Ewentualnie dostarczona licencja powinna umożliwiać instalację środowiska developerskiego. |  |
|  | System nie posiada ograniczeń w zakresie ilości wprowadzonych danych w kartotekach. |  |
|  | Licencja będzie umożliwiać trwałe lub czasowe zwielokrotnianie programu komputerowego w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie na potrzeby wykonywania kopii zapasowych. |  |
|  | Licencja uprawniać będzie do korzystania z Systemu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (zdalny, pełny dostęp do systemy z zagranicy). |  |
|  | Licencja musi obejmować 36 miesięczną usługę Asysty Technicznej (maintenance) zapewniającą usuwanie błędów Systemu oraz dostarczanie wszystkich poprawek, rozszerzeń i nowych wersji oprogramowania, które producent oprogramowania opublikuje w tym okresie. |  |

# Wymagania wydajnościowe (szacunkowe dane kadrowo płacowe)

| **Lp.** | **Obszar danych** | **Ilość danych** |
| --- | --- | --- |
|  | Liczba aktywnych pracowników (w tym przebywających na długotrwałych zwolnieniach, urlopach) w 2023 roku | 300 |
|  | Liczba nowych pracowników w 2023 roku | 100 |
|  | Liczba list płac w 2023 roku | 80 |
|  | Liczba absencji (zwolnień) w 2023 roku | 100 |
|  | Liczba udzielonych świadczeń socjalnych w 2023 roku | 200 |
|  | Liczba delegacji w 2023 roku  | 50 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wymaganie** | **Uwagi** |
|  | Logowanie do Systemu nie może trwać dłużej niż 15 sekund przy jednocześnie zalogowanych 7 użytkownikach dla licencji z pkt 3, 2a. |  |
|  | Przeliczanie list płac dla 300 pracowników nie może trwać dłużej niż średnio 3 sekundy dla jednego pracownika. |  |
|  | Otwarcie okna (np. kartoteki kadrowej) nie może trwać dłużej 3 sekund niż przy jednocześnie zalogowanych 7 użytkownikach dla licencji z pkt 3, 2a. |  |

# Wymagania techniczne

W tabeli prosimy o podanie minimalnych i optymalnych wymagań sprzętowych dla proponowanego systemu zainstalowanego w środowisku produkcyjnym dla podanych w pkt. 3.2 ilości licencji oraz parametrów wydajnościowych podanych w pkt 4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj komponentu** | **Wymagania minimalne** | **Wymagania optymalne** |
|  | Procesor (typ procesora, ilość, ilość rdzeni, szybkość) |  |  |
|  | Pamięć RAM (rodzaj, wielkość) |  |  |
|  | Pamięć HDD (niezbędna ilość miejsca na dysku do instalacji aplikacji oraz bazy danych) |  |  |
|  | Sieć LAN (prędkość) |  |  |

W tabeli poprosimy o podanie niezbędnych komponentów software’owych do instalacji, konfiguracji i uruchomienia proponowanego systemu zainstalowanego w środowisku produkcyjnym dla podanych w pkt. 3.2 ilości licencji oraz parametrów wydajnościowych podanych
 w pkt 4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj komponentu** | **Nazwa komponentu** | **Ilość licencji** |
|  | System operacyjny |  |  |
|  | System zarządzania bazami danych |  |  |
|  | System usług www |  |  |
|  | Inne[[1]](#footnote-1) |  |  |

# Dokumentacja Systemu

Wykonawca dostarczy dokumentację w zakresie:

1. Instalacji i konfiguracji Systemu
2. Zarządzania Systemem w zakresie obsługi Systemu
3. Instrukcji Administratora Systemu

# Zakres prac

1. Przeprowadzenie Analizy Funkcjonalnej i przygotowanie Specyfikacji Funkcjonalnej będącą podstawą prac wdrożeniowych na podstawie Wymagań opisanych w pkt 1 i 2.,
2. Dostawa licencji na zaoferowany System,
3. Dostawa i instalacja zaoferowanego Systemu,
4. Dostosowanie i konfiguracja Systemu zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
5. Wykonanie integracji z systemami zewnętrznymi,
6. Wykonanie migracji danych kadrowo-płacowych z obecnie wykorzystywanego systemu WAPRO Gang,
7. Przeprowadzenie warsztatów szkoleniowych z obsługi Systemu dla pracowników w liczbie 5 osób oraz administratorów Systemu w liczbie 3 osób,
8. Uruchomienie produkcyjne Systemu,
9. Świadczenie Asysty Technicznej przez 24 miesiące.
1. W przypadku osobnych licencji prosimy każdy element wpisać w osobnym wierszu [↑](#footnote-ref-1)