Załącznik Nr 8

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Dostawa i wdrożenie Systemu informatycznego w obszarze kadrowo-płacowym w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie

Spis treści

1 Słownik pojęć wykorzystanych w Opisie Przedmiotu Zamówienia ... 3
2 Ogólny opis przedmiotu zamówienia ... 4
3 Wymagania funkcjonalne ... 5
3.1 Wymagania funkcjonalne ogólne ... 5
3.2 Wymagania funkcjonalne szczegółowe ... 7
3.2.1 Zatrudnienie ... 7
3.2.2 Rekrutacja ... 10
3.2.3 Bieżące sprawy kadrowe ... 10
3.2.4 Zarządzanie personelem ... 10
3.2.5 Urlopy i absencje ... 11
3.2.6 Rozliczenie czasu pracy ... 12
3.2.7 Zarządzanie strukturą organizacyjną WCPR ... 12
3.2.8 Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych ... 12
3.2.9 Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne ... 13
3.2.10 Regulacja płac ... 13
3.2.11 Wypłata ... 14
3.2.12 Wypłata zasiłków i wynagrodzenia za okres choroby ... 16
3.2.13 Polisy ubezpieczeniowe ... 16
3.2.14 Pracownicze Plany Kapitałowe ... 16
3.2.15 Zawartość Portalu dla Pracowników ... 17
4 Wymagania niefunkcjonalne ... 17
4.1 Wymagania niefunkcjonalne ogólne ... 17
4.2 Uprawnienia ... 18
4.3 Używalność / Ergonomia ... 19
4.4 Bezpieczeństwo ... 21
4.5 Skalowalność i Wydajność ... 22
5 Migracja danych ... 22
6 Szkolenie użytkowników Systemu ... 22
7 Wymagania dotyczące zespołu Wykonawcy ... 23
8 Wymagania dotyczące asysty technicznej i gwarancji ... 24
9 Wymagania dotyczące licencji ... 24

1 Słownik pojęć wykorzystanych w Opisie Przedmiotu Zamówienia

Nazwa	**Definicja**
Administrator	osoba/osoby ze strony Zamawiającego odpowiedzialna/ odpowiedzialne za działanie Systemu oraz wspierającej go infrastruktury teleinformatycznej
Archiwizacja danych	przygotowywanie Kopii zapasowych
Baza danych	zbiór danych zarządzany przez system zarządzania danymi
Błąd	wadliwe działanie Systemu, którego naprawa wymaga interwencji Dostawcy (lub Zamawiającego działającego zgodnie ze wskazówkami Dostawcy)
Chmura	sieć serwerów zdalnych, połączonych i działających jak jeden ekosystem, pełniących różne funkcje (przechowywanie i zarządzanie danymi, obsługa aplikacji oraz dostarczanie zawartości lub usług)
Dane Wejściowe	dane z systemu Vulcan Kadry i Płace lub plików w formatach .doc, .pdf, .exe, .csv, które powinny zostać zaimportowane do Systemu
Dokumentacja	dokumentacja w formacie i formie uzgodnionej z Zamawiającym, dotycząca wszystkich elementów Systemu, w tym: - dokumentacja użytkownika, stanowiącą instrukcję jak użytkownik końcowy ma posługiwać się Systemem wraz ze szczegółowym opisem dostarczanych funkcjonalności (schematy funkcjonalne działania Systemu i jego elementów); - dokumentacja Administratora, zawierająca opis procedur związanych z przydzielaniem uprawnień lub parametryzacją Systemu oraz wykaz czynności niezbędnych do wykonania przez Administratora w celu zapewnienia prawidłowego i niezawodnego działania Systemu; - dokumentacja powykonawcza; - dokumentacja szkoleniowa; - inne dokumenty zawierające instrukcje postępowania, opracowane przez Wykonawcę
Instalacja Systemu	wszystkie czynności związane z Uruchomieniem i Konfigurowaniem dostarczonego Systemu
Konfiguracja	wprowadzenie wszystkich parametrów niezbędnych do prawidłowego i optymalnego funkcjonowania Systemu, w szczególności zdefiniowanie uprawnień, słowników i szablonów
Komórka organizacyjna	Dział, zespół, oraz jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy
Migracja danych / Migracja	proces przeniesienia przez Wykonawcę Danych Wejściowych do Systemu
Modyfikacja	modyfikacje Systemu wynikające z konieczności jego dostosowania do zmian w przepisach prawa oraz przepisów wewnętrznych (np. regulaminy, uchwały niebędące aktami prawa miejscowego, zarządzenia itp.), a także w celu spełnienia wymagań dodatkowo zgłaszanych przez Zamawiającego
Portal/Portal dla Pracowników	część Systemu pozwalająca Pracownikom na uzyskiwanie informacji kadrowo-płacowych oraz składanie wybranych wniosków
Produkty	System, Dokumentacja oraz inne elementy dostarczone przez Wykonawcę w celu realizacji Umowy
Pracownik	osoba zatrudniona na podstawie umowy w danej komórce organizacyjnej Zamawiającego, a także osoby współpracujące np. na podstawie umowy zlecenia.
Przełożony	Osoba nadzorująca bezpośrednio pracownika, w tym osoba zastępująca bezpośredniego przełożonego, a także przełożeni wyższego szczebla (oraz inne osoby wskazane w zależności od potrzeb niekoniecznie będące bezpośrednim nadzorującym)
Rola	grupa uprawnień, które można łącznie nadać użytkownikowi
System	wszystkie przewidziane Umową Produkty, dostarczone, zainstalowane, zintegrowane, wdrożone

Weryfikacja Danych	sprawdzenie Danych przeniesionych w wyniku przebiegu procesu Migracji danych
Zamawiający/WCPR	Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lipińska 2, 01-833 Warszawa

2 Ogólny opis przedmiotu zamówienia

2.2.1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest wykonanie i wdrożenie Systemu informatycznego obszaru kadrowo-płacowego (dalej zwanego Systemem) w Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie.

2.2.2. Na przedmiot zamówienia składają się następujące produkty i usługi:

1) Przygotowanie oprogramowania w obszarze kadrowo-płacowym, w tym Portal samoobsługowy dla Pracowników Zamawiającego,
2) Prace wdrożeniowe (w tym dostosowanie Systemu do potrzeb WCPR, Migracja danych oraz zintegrowanie Systemu ze wskazanym oprogramowaniem),
3) Szkolenia dla wskazanych użytkowników oraz opracowanie dokumentacji (użytkownika, administratora, szkoleniowej),
4) Wsparcie gwarancyjne i usługi asysty technicznej
5) **Przedstawienie oferty rozwiązania lub/i hostingu, który będzie spełniał wymagania oprogramowania przygotowanego przez Wykonawcę w liczbie co najmniej 3 (preferowane przez Zamawiającego rozwiązanie: chmura, hosting zewnętrzny lub centrum danych). Wykonawca wdroży rozwiązanie wskazane przez Zamawiającego. Ponadto Wykonawca zostanie upoważniony przez Zamawiającego w przypadku hostingu innego niż wykonawcy do kontaktu i zgłoszeń w celu zachowania ciągłości działania, serwisu, awarii lub poprawek.**

2.2.3. Miejscem realizacji zamówienia jest siedziba Zamawiającego.

2.2.4. Efektem wdrożenia Systemu w obszarze kadrowo-płacowym będzie usprawnienie kluczowych procesów (w tym: procesów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, obsługi procesu ocen pracowniczych oraz rozwoju kompetencji, wypłaty wynagrodzeń i obsługi związanych z nim zobowiązań publicznych), uzyskane głównie poprzez integrację danych, wprowadzenie nowych funkcjonalności, usprawnienie systemu raportowego.

2.2.5. Główny kod we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) 48000000-8 Pakiety oprogramowania i Systemy informatyczne.

2.2.6. Dodatkowe kody CPV:

1) 72268000-1 Usługi dostawy oprogramowania,
2) 48450000-7 Pakiety oprogramowania do rozliczania czasu lub zarządzania zasobami ludzkimi,
3) 48442000-8 Pakiety oprogramowania do Systemów finansowych,
4) 48600000-4 Pakiety oprogramowania dla baz danych i operacyjne,
5) 72000000-5 Usługi informatyczne: konsultacje, opracowywanie oprogramowania, internetowe i wsparcia,
6) 72211000-7 Usługi programowania oprogramowania Systemowego i dla użytkownika,
7) 72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania,
8) 72253200-5 Usługi w zakresie wsparcia Systemu,
9) 30233000-1 Urządzenia do przechowywania i odczytu danych,
10) 80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego,
11) 72611000 Usługi w zakresie wsparcia technicznego,
12) 48820000 Serwery,
13) 32420000 Urządzenia sieciowe.

2.2.7. **Preferowany przez Zamawiającego sposób działania oprogramowania przygotowanego przez Wykonawcę to: chmura, centrum danych lub hosting zewnętrzny.**

2.2.8. Zamawiający korzysta dotychczas z oprogramowania Vulcan Kadry i Płace (aktualna dostępna wersja dystrybuowana przez Dostawcę ww. Systemu). Częścią projektu będzie przeniesienie wszystkich niezbędnych danych z dotychczasowego systemu do zaprojektowanego rozwiązania, w sposób zapewniający ciągłość realizacji obowiązków spoczywających na Zamawiającym w obszarze kadrowo-płacowym.

2.2.9. Oczekiwany okres produkcyjnego wdrożenia – maksymalnie 5 miesięcy od dnia podpisania umowy. Oczekiwany okres gwarancji oraz asysty technicznej (utrzymania) – minimum 5 lat od dnia podpisania protokołu odbioru Systemu (bez zastrzeżeń).

2.2.10. UWAGA: jeżeli przy opisie wybranych wymagań znajduje się zapis:

- *opcjonalne* – oznacza to, że System może być dostarczony bez spełnienia podanego wymagania, jeżeli Zamawiający nie zdecyduje się na zakup realizacji tego wymagania; Wykonawca powinien podać koszt realizacji wskazanego wymagania (jeśli nie mieści się ono w standardowym rozwiązaniu).

3 Wymagania funkcjonalne

3.1 WYMAGANIA FUNKCJONALNE OGÓLNE

- System musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawnymi, a w szczególności z:
  - Kodeksem pracy,
  - Ustawą o rachunkowości,
  - Ustawą o podatku VAT,
  - Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - Ustawą o finansach publicznych,
  - Ustawą o pracownikach samorządowych,
  - Ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - Ustawą o pomocy społecznej,
  - Ustawą o pracowniczych planach kapitałowych,
  - Ustawą o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją,
  - Ustawą o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa,
  - rozporządzeniami związanymi z ww. ustawami (np. Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych; Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie świadectwa pracy),
  - przepisami związanymi z ZUS, GUS, PFRON i innymi instytucjami działającymi w obszarze kadrowo-płacowym,
  - przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1)
    - przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w WCPR.
- Poszczególne części Systemu muszą stanowić logiczną całość, skonstruowaną przy pomocy tej samej platformy oprogramowania, opartą na tych samych bazach danych, w których informacje wprowadzone w którejkolwiek z części są dostępne dla posiadających odpowiednie uprawnienia użytkowników pozostałych części.
- System musi wspierać obsługę Pracowników (minimum 250 osób), a także zleceniobiorców.
- System musi umożliwiać wprowadzanie i obsługę danych dla kilku osobnych instancji, stanowiących odrębne jednostki organizacyjne (np. odrębnie muszą być obsługiwane sprawy kadrowo-płacowe poszczególnych Rodzinnych Domów Dziecka)
- System musi zapewnić jednokrotne wprowadzanie danych - wyłącznie w tym miejscu w Systemie, gdzie pojawią się po raz pierwszy. Pojedynczy zapis w którymkolwiek ze zbiorów powoduje natychmiastową i automatyczną aktualizację wszystkich powiązanych ze sobą według ustalonych zasad zbiorów we wszystkich częściach Systemu, a tym samym znajduje odbicie we wszystkich rodzajach powiązanych z nim zestawień. Wyeliminowana powinna być konieczność uzgodnień pomiędzy poszczególnymi częściami Systemu w zakresie zbiorów i raportów, gdyż korzystają one z tego samego źródła danych. System powinien także zapewniać dane historyczne do wybranych rekordów (np. adresów zamieszkania pracowników).
- Dokumenty wprowadzane do Systemu, a także przeprowadzane operacje (np. wysyłka danych do US, ZUS, PFRON) muszą mieć możliwość potwierdzenia integralności i autentyczności za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej oraz kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- Dane z obecnego systemu kadrowo-płacowego muszą zostać przeniesione do nowego Systemu (konieczna może być zmiana układu danych, jeżeli dotychczasowy system nie dawał możliwości agregacji wybranych danych, a jest to wymagane w nowym Systemie).
- W przypadku wykonywania przez uprawnionego użytkownika czynności newralgicznych dla Systemu (np. modyfikacja lub kasowanie danych), system wymusi potwierdzenie u użytkownika wykonanie tej czynności.
- Każdy z procesów musi być zdefiniowany, zarejestrowany, a tam gdzie to potrzebne, wspomagany poprzez mechanizmy automatyzacji, parametryzacji, a także symulacji.
- System musi posiadać elastyczne i łatwe do wykorzystania przez użytkownika narzędzia umożliwiające definiowanie wariantów ekranów, zasad kontroli, procedur, algorytmów (z uwzględnieniem funkcji matematycznych), parametrów, wzorców księgowań i innych ustawień wykorzystywanych w obsłudze procesów - począwszy od wprowadzania danych, a skończywszy na wygenerowaniu zestawień.
- System powinien dawać możliwość sortowania danych w wygenerowanych tabelach według dowolnie wybranej kolumny (np. według nazwiska, daty zakończenia umowy, wysokości zarobków).

- System musi posiadać mechanizmy informowania użytkownika o wystąpieniu określonych zdarzeń (np. upływ określonego okresu dającego uprawnienia do nagrody okolicznościowej, zbliżające się terminy wygaśnięcia ważności badań lekarskich).
- System musi tworzyć wszystkie niezbędne dla danego procesu dokumenty, zaświadczenia, formularze, dyspozycje i analizy oraz umożliwiać ich drukowanie i przechowywanie w nieedytowalnej wersji elektronicznej (w oparciu o wzory stosowane przez Zlecającego).
- System informatyczny musi zapewniać użytkownikom:
    - standardowe raporty dostępne bezpośrednio po konfiguracji,
    - niestandardowe raporty definiowane przez użytkownika (Użytkownik musi mieć możliwość tworzenia raportów w trybie graficznym dla dowolnie wybranego zakresu danych, zgodnie z wybranymi parametrami, wprowadzania dowolnej postaci nagłówków i stopek, stronicowania itp.)
- Sprawozdania sporządzane w trybie obowiązującym dla urzędów państwowych muszą być zgodne z ich instrukcjami.
- Wszystkie zestawienia muszą być prezentowane i porządkowane według dostępnych w bazach danych kryteriów (np. według wybranej komórki organizacyjnej).
- System powinien być przystosowany (wstępnie przygotowany) do prowadzenia akt osobowych Pracownika w postaci elektronicznej („teczka elektroniczna”), zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym do wzbogacania poszczególnych dokumentów o niezbędne metadane). WCPR w najbliższym czasie nie będzie wykorzystywał teczki elektronicznej.
- System winien umożliwiać generowanie raportów na podstawie danych w nim zawartych per pracownik, komórka organizacyjna, wybrane komórki organizacyjne lub całość organizacji.
- System powinien, przez okres zdefiniowany przez użytkownika, prowadzić automatycznie rejestr wszystkich wygenerowanych zestawień, wraz z kopią tych zestawień. Równocześnie użytkownik powinien mieć możliwość usunięcia kopii zestawień (pojedynczo oraz hurtowo).
- System winien umożliwiać co najmniej:
    - komunikację z otoczeniem za pomocą: e-mail, FTP, HTTP, HTTPS,
    - udostępnianie danych „on-line" (w zakresie ograniczonym uprawnieniami użytkownika),
    - eksport danych raportowych do plików zewnętrznych w formatach TXT, MS Excel, MS Word, HTML oraz XML.
- Zestawienia powinny umożliwiać bezpośrednie przejście z postaci zagregowanej do postaci szczegółowej - do poziomu konkretnych dokumentów,
- Możliwość edycji, usuwania i dodawania do wszystkich słowników programu.

3.2 WYMAGANIA FUNKCJONALNE SZCZEGÓŁOWE

3.2.1 Zatrudnienie

- utworzenie kartoteki osobowej zawierającej szeroki zakres danych osobowych, w tym minimalnie:
    - nazwisko,

- imiona,
- data i miejsce urodzenia,
- NIP (dla przeniesienia dotychczas zgromadzonych danych),
- numer dowodu osobistego i termin jego ważności,
- PESEL,
- miejsce zamieszkania/zameldowania, adres korespondencyjny,
- stan rodzinny (dane z tego miejsca powinny automatycznie być przenoszone do zakładki ze zgłoszeniami do ZUS),
- uprawnienia rentowe/ niepełnosprawność (z datą od kiedy i do kiedy obowiązuje decyzja rentowa),
- obywatelstwo (dla obywateli innych państw niż Polska możliwość wpisania numeru karty czasowego pobytu),
- oddział NFZ, US,
- numer ewidencyjny pracownika,
- aktualnie zajmowane stanowisko,
- obszar działania powiązany ze stanowiskiem (np. „ds. księgowości" przy stanowisku specjalista),
- aktualny wymiar zatrudnienia i stawka zaszeregowania,
- wynagrodzenie (System musi informować, jeżeli wprowadzona kwota będzie odbiegała od skonfigurowanych widełek wynagrodzenia - kategoria zaszeregowania i kategoria płacowa),
- typ umowy (w przypadku umowy na zastępstwo - możliwość dodania za kogo; w przypadku umów na czas określony - możliwość dodania komentarza, że dotyczy projektu),
- typ pracownika (urzędnik, stanowisko nieurzędnicze),
- rozdział budżetowy (z możliwością dopisania więcej niż jednego rozdziału do danego Pracownika oraz części, w jakiej finansowane jest wynagrodzenie z poszczególnych rozdziałów),
- telefon, adres mailowy,
- zgoda na wysłanie „pasków wynagrodzeń" na wskazany adres mailowy (prywatny lub służbowy),
- dane niezbędne do przygotowania raportu Z06 (GUS),
- liczba dni na opiekę (nad dzieckiem chorym i zdrowym) wykorzystanych w poprzednim zakładzie pracy.

- ewidencjonowanie danych dotyczących wykształcenia, w tym minimum:
  - ukończona szkoła; wydział; kierunek; tytuł zawodowy, stopień naukowy, tytuł naukowy wraz z datami ich uzyskania; dyscyplina, specjalność; specjalizacja (wraz z datą ukończenia),
  - prawo wykonywania zawodu (wraz z datą uzyskania),
  - znajomość języków obcych,

    - zawód wyuczony i wykonywany wraz z ich klasyfikacją zgodną z obowiązującymi przepisami prawa (GUS),
    - podnoszenia kwalifikacji w WCPR (nazwa szkolenia wraz z datą ukończenia)
    - posiadanych uprawnień i kwalifikacji (wraz z datą ważności, poziomem uprawnień oraz miejscem uzyskania),
- przeniesienie danych o wykształceniu z dotychczasowego systemu będzie wymagało zmiany struktury danych, ponieważ obecnie nie ma możliwości odrębnego raportowania np. specjalizacji lub certyfikatów,
- rejestrowanie świadectw pracy wraz z informacjami o urlopach bezpłatnych (daty od - do), oraz automatyczne zliczanie okresów zatrudnienia na potrzeby wyliczania minimum nabycia praw do nagrody jubileuszowej,
- rejestrowanie informacji specyficznych dla Pracownika, w tym pełnomocnictwa, wraz z informacją o okresie ich obowiązywania oraz nazwą organu nadającego pełnomocnictwo oraz możliwością zapisania zeskanowanego dokumentu pełnomocnictwa (niezbędny mechanizm odwoływania pełnomocnictwa wraz ze zmianą osób udzielających pełnomocnictwa).
- uniemożliwienie zarejestrowania umowy o pracę na czas dłuższych niż 6 miesięcy dla osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,
- rejestrowanie skierowania do odbycia służby przygotowawczej dla osób na stanowiskach urzędniczych (zakres, czas trwania, ewentualne zwolnienie) oraz wyniku tej służby (wraz z wynikiem egzaminu),
- zmieniające się dane winny być zapamiętywane, kartoteka powinna być łatwa w obsłudze i modyfikacji oraz zapewniać możliwość wprowadzenia danych nie przewidzianych w momencie jej tworzenia,
- generowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika i nabyciem uprawnień pracowniczych (np. umowa, nagroda jubileuszowa, dodatek za staż pracy) oraz korygowanie już wygenerowanych dokumentów i wyliczeń (w oparciu o wzory stosowane przez Zlecającego),
- automatyczne zliczanie wszystkich rodzajów nieobecności przy generowaniu świadectwa pracy,
- przypisanie Pracownika do komórki organizacyjnej z odzwierciedleniem jej umiejscowienia w strukturze WCPR i jednocześnie uwzględnienie złożoności sytuacji zatrudnieniowej pracownika:
    - równoczesnego zatrudnienia pracownika na podstawie różnego rodzaju umów w jednej lub kilku komórkach organizacyjnych WCPR, a także poza nim,
    - określenie w jakiej komórce organizacyjnej lub w jakich projektach pracownik będzie świadczył pracę, a co za tym idzie z budżetów jakich komórek organizacyjnych finansowane będzie jego wynagrodzenie,
- możliwość wgrania zeskanowanych dokumentów i magazynowanie (skalowalność bazy danych, przygotowanie struktury danych na ewentualne przejście na takie rozwiązanie) - skanowanie i archiwizowanie (w tym podpisywanie podpisem kwalifikowanym lub pieczęcią kwalifikowaną) dokumentów związanych z zatrudnieniem (umowa, zakres obowiązków, świadectwa pracy itp.), wraz z kwalifikacją do jednej z 4 części akt osobowych Pracownika, aby w przyszłości,

po podjęciu decyzji o wykorzystywaniu elektronicznej wersji akt osobowych („teczka elektroniczna”) w WCPR, sprawnie przenieść do nich dokumenty.

3.2.2 Rekrutacja

- prowadzanie rejestru z informacjami o naborach zewnętrznych zawierającego: datę złożenia zapotrzebowania na rozpoczęcie rekrutacji, nazwę stanowiska, na które jest robiony rekrutacja oraz komórki organizacyjnej, do której jest prowadzona rekrutacja, termin składania aplikacji, datę publikacji ogłoszenia o rekrutacji, liczbę złożonych aplikacji (z możliwością zaznaczenia ile z nich spełniało warunki), wyniki rozmów kwalifikacyjnych/testów, dane osoby rekomendowanej do zatrudnienia, datę publikacji informacji o wynikach rekrutacji *(opcjonalne)*,
- wystawienie strony www do zbierania ofert (życiorys, list motywacyjny) kandydatów do pracy *(opcjonalne)*,
- wystawienie strony www służącej kompletowaniu wymaganych oświadczeń *(opcjonalne)*,
- przenoszenia ofert kandydatów do pracy, do których zdecydowano się zatrudnić o części Systemu przechowującej dane osób zatrudnionych *(opcjonalne)*.

3.2.3 Bieżące sprawy kadrowe

- generowanie wszystkich potrzebnych dokumentów, pism, zaświadczeń, zestawień, statystyk, sprawozdań z opcją korygowania, list obecności,
- rejestrowanie wszelkich zaszłości i zdarzeń, np. wszelkiego rodzaju nieobecności,
- sygnalizowanie zbliżających się terminów zdarzeń (powiadomienia w ramach cyklicznych raportów - kalendarz) związanych z zatrudnieniem oraz uprawnieniami pracowniczymi, np.: data upływu okresu umowy, ważności badań lekarskich czy szkolenia bhp, prawa do nagrody jubileuszowej i dodatku za staż pracy, wieku emerytalnego,
- wprowadzanie zmian, w tym między innymi możliwość zmiany składników wynagrodzenia zasadniczego, dodanie szkolenia bhp (data i rodzaj), terminy badań lekarskich, zmiana ewidencji czasu pracy, wysyłanie pasków wynagrodzeń (mail służbowy lub prywatny), zmiana komórki organizacyjnej - jednocześnie dla wybranej grupy pracowników, bez konieczności dokonywania odrębnych operacji zmiany dla poszczególnych Pracowników,
- generowanie dokumentów związanych z ustaniem stosunku pracy - dyspozycji wypłat należnych z tytułu zakończenia pracy, wypowiedzeń, świadectw, podziękowań itp.,
- procedury przechowywania danych osób zwolnionych w taki sposób, aby można je ponownie wykorzystać np. w przypadku ponownego zatrudnienia.

3.2.4 Zarządzanie personelem

- analiza, planowanie i kontrola realizacji szkoleń pracowników,
- generowanie list szkoleń obowiązkowych (np. BHP) w zadanym okresie wraz z listą obowiązkowych badań lekarskich,
- możliwość powiązania informacji o kosztach szkoleń Pracowników z danymi z systemu Info-System w celu analizy wykorzystania budżetu szkoleniowego,

- obsługa i rejestracja okresowych ocen pracownika, w tym harmonogram okresowych ocen pracownika,
- rejestracja przyznawanych nagród, tworzenie list nagrodzonych, pism gratulacyjnych,
- rejestracja kar udzielonych pracownikom, ich zatarcia,
- rejestracja umów o dofinansowanie szkolenia (w tym studia podyplomowe) zawartych z pracownikami, minimum wraz z wartością dofinansowania, datą obowiązywania, zasadami zmniejszania należności.

3.2.5 Urlopy i absencje

- automatyzacja procesu rejestrowania i przekazywania informacji o urlopach i innych nieobecnościach z opcją korygowania,
- kontrola i ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych (wymiar urlopu w dniach i w godzinach, wykorzystanie urlopu dni/godziny, urlop pozostały do wykorzystania dni/godziny, ewidencja urlopu bieżącego i zaległego),
- automatyczne naliczanie urlopu wypoczynkowego na dany rok (z uwzględnieniem uprawnień kombatanckich, inwalidzkich, proporcjonalności, wymiaru zatrudnienia itd.),
- naliczanie, ewidencja i rozliczanie dni wolnych (w dniach i godzinach) przysługujących jako opieka nad zdrowym dzieckiem (art. 188 Kodeksu Pracy),
- klasyfikacja urlopów pod kątem uprawnień pracowniczych (np. nagród jubileuszowych, dodatku za staż itp.) i automatyczne obliczanie tych uprawnień,
- generowanie zbiorczej informacji (karty) o dostępnych dla Pracownika w danym roku dniach wolnych (z tytułu urlopu wypoczynkowego, niepełnosprawności, opieki nad dzieckiem itd.),
- kontrola i blokowanie informacji sprzecznych o nieobecnościach (np. zbieg urlopu oraz zwolnienia lekarskiego),
- rejestracja i kontrola wszelkich urlopów pracownika, w tym urlopów niestandardowych (np. dodatkowe dni urlopowe pracownika socjalnego, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, art. 121); rejestracja musi dotyczyć miesiąca i roku od kiedy przysługuje dany urlop,
- automatyczna redukcja wymiaru wykorzystanego urlopu, jeśli dodany zostanie dzień wolny (ustawowy - np. 12.11.2018 - lub na podstawie decyzji wewnętrznych),
- automatyczne przeniesienie wykorzystanego urlopu na kolejny okres rozliczeniowy,
- rejestracja delegacji i jej warunków,
- wyliczanie absencji w godzinach, jeśli pracownik złożył odpowiedni wniosek,
- dodawanie w harmonogramie pracy dodatkowych dni wolnych dla wszystkich lub wybranych pracowników (np. w przypadku dodatkowego dnia wolnego ustawowo, dnia wolnego za dzień świąteczny wypadający w sobotę),
- sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań, wynikających z obowiązujących przepisów (np. Z-06).

3.2.6 Rozliczenie czasu pracy

- definiowanie dowolnych harmonogramów pracy dla poszczególnych grup pracowniczych, w tym możliwość rozliczania niestandardowych godzin pracy (np. dodatkowych przerw przysługujących karmiącym matkom),
- obsługa zmianowych harmonogramów czasu pracy,
- rozliczanie kart pracy przesyłanych drogą elektroniczną z komórek organizacyjnych,
- możliwość wygenerowania raportu z ewidencji czasu pracy pracownika w zestawieniu z urlopami i absencjami za dany okres,
- rozliczanie obniżonego wymiar czasu pracy, w oparciu o informacje dotyczące uprawnień (np. powiązanie z danymi dotyczącymi niepełnosprawności),
- rozliczanie czasu pracy w zadanych okresach (podstawowy okres – 3-miesięczny); okresy mogą być różne dla poszczególnych części organizacji,
- rejestrowanie harmonogramów w układzie „od godziny do godziny", a nie 8 godzin dziennie,
- kontrolowanie wykorzystania dozwolonego limitu godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych,
- generowanie i drukowanie listy nieobecności na podstawie danych wprowadzonych do Systemu,
- drukowanie seryjne kart czasu pracy dla wybranej grupy Pracowników za wybrane okresy.

3.2.7 Zarządzanie strukturą organizacyjną WCPR

- zapisanie pełnej hierarchii organizacyjnej WCPR z odpowiednią liczbą poziomów (również w ujęciu historycznym, pozwalającym spojrzeć na strukturę według dowolnego punktu czasowego),
- wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej:
    - utworzenie nowej komórki organizacyjnej, zmiana nazwy komórki organizacyjnej,
    - likwidacja komórki organizacyjnej,
    - zmiana podporządkowania komórki organizacyjnej.

3.2.8 Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

- obsługa pożyczek udzielanych ze środków ZFŚS (może funkcjonować jako część obsługi potrąceń w wynagrodzeniach), w tym minimum:
    - obliczanie wielkości rat i obliczanie należnych odsetek,
    - rejestracja wysokości pierwszej raty wraz z odsetkami,
    - rejestracja kolejnych rat,
    - rejestracja zdarzeń wpływających na zmianę warunków spłaty pożyczki,
    - rejestracja danych o żyrantach pożyczki,
    - automatyczne obciążanie wynagrodzenia miesięcznymi ratami,
    - informowanie o spłatach rat dotychczasowych pożyczek dających możliwość udzielenia kolejnych pożyczek,
    - monitorowanie osób nieprawidłowo spłacających pożyczkę w zadanym okresie i generowanie wezwań do zapłaty,
    - automatyczne informowanie użytkowników Systemu o braku spłaty pożyczki w przypadku rozwiązywania umowy o pracę z pożyczkobiorcą

- rejestracja osób uprawnionych do otrzymywania wypłat z ZFŚS, w tym również niebędących pracownikami WCPR oraz ich powiązań z pracownikami *(opcjonalne)*.

3.2.9 Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

- pełna zgodność i kompletność danych w zbiorach Systemu oraz w programie „PŁATNIK",
- eksport danych do programu „PŁATNIK",
- generowanie zgłoszenia do ZUS na podstawie danych zgromadzonych w Systemie,
- obsługa zgłoszeń związanych z wielokrotnymi umowami cywilno-prawnymi, automatyczne wyszukiwanie umów wymagających wyrejestrowania,
- automatyczne wykrywanie zmian powodujących konieczność wysłania korekty zgłoszenia do ubezpieczenia,
- przechowywanie informacji o historii zgłoszenia,
- kontrola konieczności dokonania wyrejestrowania,
- generowanie dokumentu wyrejestrowującego,
- generowanie wszystkich raportów wymaganych przez ZUS,
- rejestrowanie danych potrzebnych do generowania raportów korekcyjnych,
- powtarzanie procesu generowania raportu nie wysłanego jeszcze do ZUS,
- uniemożliwienie wprowadzania korekt po wysłaniu raportu do ZUS,
- generowanie corocznej informacji dla oddziału ZUS płacącego emeryturę lub rentę o dochodach emerytów/rencistów z tytułu stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
- obsługa elektronicznej wersji przekazywania danych do NFZ,
- obsługa elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) – zaciąganie informacji z PUE do Systemu,
- ograniczanie składek emerytalno-rentowych do wysokości przekroczenia rocznej kwoty składek z uwzględnieniem wszystkich wypłat, w szczególności dla pracowników na kilku etatach,
- automatyczne rozliczanie różnic groszowych powstających na składkach ZUS, w przypadku występowania w danym miesiącu kilku wypłat (podstawowa i dodatkowe),
- kontrola oraz rozliczanie niedopłaty składki zdrowotnej z podatku i z dochodu przy listach głównych i dodatkowych w ramach miesiąca wypłaty,
- prawidłowe rozliczanie zwrotów nadpłaconych składek społecznych z uwzględnieniem różnic w składce zdrowotnej za poszczególne lata.

3.2.10 Regulacja płac

- automatyczne aktualizowanie tabel wynagrodzeń po zatwierdzeniu wybranego wariantu regulacji, rejestrowanie danych historycznych oraz aktualizowanie tabel o nowe stanowiska,
- obsługa następujących wariantów wynagrodzenia:
    - wynagrodzenie zasadnicze,
    - dodatek za wieloletnią pracę,
    - dodatek nocny,
    - dodatek za godziny nadliczbowe,
    - ekwiwalent za urlop,
    - dodatek dla pracownika socjalnego,

- dodatek motywacyjny,
- nagroda jubileuszowa,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- wynagrodzenie radcy prawnego z tytułu zastępstwa procesowego,
- odprawa pośmiertna.

- kontrola przyznanych wynagrodzeń pod względem zgodności z taryfikatorem i przyznanych limitów,
- automatyczna zmiana składników wynagrodzeń na podstawie zatwierdzonych zasad waloryzacji i nowych tabel wynagrodzeń,
- symulacja zmiany wynagrodzeń w oparciu o budżet i jego wykonanie (bieżące i planowane do końca roku), z możliwością rozliczenia według rozdziałów budżetowych (niezbędna integracja z systemem Budżet),
- obliczenie skutków waloryzacji w podziale na komórki organizacyjne oraz przekazanie środków do komórek organizacyjnych (odpowiednie zwiększenie ich budżetów),
- automatyczne wyliczanie wynagrodzenia zgodnie z przepisami ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, w tym dodatków takich jak: dodatek motywacyjny, dodatek dla pracownika socjalnego, dodatek projektowy,
- przypisanie składników, które nie wliczają się do wyliczenia zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego,
- obliczanie korekty składników już wypłaconych oraz korygowanie wszystkich składników pochodnych dla regulacji z wsteczną datą,
- automatyczne wygenerowanie raportów korekcyjnych ZUS związanych z korektami jw.,
- wydrukowanie dla pracowników indywidualnych decyzji o zmianie wynagrodzenia,
- korekta przyznanych limitów funduszu płac.

3.2.11 Wypłata

- swobodne definiowanie i modyfikowanie elementów wynagrodzenia (w tym potrąceń i zasiłków), algorytmów ich obliczania, metod kontroli oraz klasyfikacji,
- definiowanie okresu obowiązywania elementu wynagrodzenia przypisanego do umowy o pracę,
- automatyczne rejestrowanie lub elektroniczne przesyłanie niektórych dokumentów związanych z wypłatą, powstających w komórkach organizacyjnych np. karty pracy, dokumenty związane z przerwami w pracy (urlopy, chorobowe), wykaz przyznanych premii, przepracowanych godzin w warunkach szkodliwych,
- definiowanie rodzaju kosztów na poziomie etatu pracownika lub umowy o pracę, jak również na poziomie poszczególnych składników wypłaty,
- podział wypłaty miesięcznej pracownika na części, przypisane do kilku rodzajów działalności WCPR, np. do kosztów ogólnych i do kosztów wydziałowych,

- rejestrowanie decyzji z US o zwolnieniach z obowiązku pobierania zaliczki na podatek dochodowy,
- rejestrowanie elementów dla wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia, zapomogi, potrącenia z tytułu pożyczek itp.),
- rejestrowanie i kontrola według ustalonych zasad umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem następujących relacji:
    - jedna osoba może mieć wiele umów, umowa może dotyczyć wielu osób (związek typu „wiele do wielu"),
    - jedna umowa może mieć wiele wypłat („jeden do wielu"),
    - jedno zgłoszenie do ubezpieczeń może dotyczyć wielu umów („jeden do wielu"),
- naliczenie należnych do wypłaty składników wynagrodzenia oraz ich pochodnych, kontrola prawidłowości naliczenia, możliwość dokonania korekty,
- realizowanie wypłat dla pracownika na kilka kont bankowych,
- zabezpieczenie przed nieświadomym wprowadzeniem zbyt dużych kwot wynagrodzeń (komunikat z prośbą o potwierdzenie w przypadku kwot większych niż 10.000 złotych; wysokość kwoty granicznej możliwa do zmiany przez Zamawiającego),
- generowanie i drukowanie kartoteki zarobkowej za wybrany okres,
- naliczanie podstawy do urlopu, ustalenie wynagrodzenia za urlop,
- automatyczne naliczanie wszelkiego rodzaju wypłat dodatkowych,
- obsługa wypłat związanych z korektą ZUS,
- rejestrowanie nieograniczonej liczby wypłat w ramach jednego miesiąca,
- generowanie listy wynagrodzeń per komórka organizacyjna, wybrane komórki organizacyjne lub całość organizacji,
- sporządzenie listy płac i jej zatwierdzenie do wypłaty,
- przekazanie informacji płacowych do odpowiednich odbiorców, a w szczególności do:
    - Pracownika,
    - Urzędu Skarbowego,
    - ZUS,
- pełna obsługa przelewów z tytułu wynagrodzeń, w powiązaniu z systemem bankowym wykorzystywanym przez WCPR (forma elektroniczna i papierowa),
- przekazywanie informacji o wypłacie („paski wynagrodzeń") Pracownikom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, między innymi poprzez kanały elektroniczne (e-mail, Internet); uruchamiane dla grup Pracowników oraz indywidualnie, dla poszczególnych osób,
- tworzenie druków RMUA,
- miesięczne i roczne rozliczenie podatków z Urzędem Skarbowym,
- generowanie przelewów dla urzędów skarbowych z możliwością automatycznego wyliczenia odsetek karnych z tytułu nieterminowych płatności,
- rozbicie kwoty przelewu według źródła danych - list wypłat (stypendia, wypłaty ze stosunku pracy, zlecone), zgodnie z wzorami deklaracji miesięcznych,

- automatyczne wyliczanie egzekucji komorniczych i innych potrąceń z umów o pracę, zlecenia i dzieło,
- automatyczne obliczanie stawek podatkowych przy dwóch etatach oraz możliwość ręcznego wprowadzenia stawki podatkowej,
- zabezpieczenie przed nieświadomym wprowadzeniem zbyt dużych kwot wynagrodzeń (komunikat z prośbą o potwierdzenie w przypadku kwot większych niż 10.000 zł,)
- zwolnienia z płacenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie decyzji Urzędu Skarbowego,
- automatyczne generowanie RP7 za cały okres zatrudnienia pracownika plus możliwość modyfikacji,
- generowanie i drukowanie deklaracji podatkowych (minimalnie: PIT- 11, PIT-4, PIT-4R).

3.2.12 Wypłata zasiłków i wynagrodzenia za okres choroby

- rejestrowanie w Systemie wszystkich danych niezbędnych do naliczenia zasiłków, także dla osób zatrudnionych tylko na umowy cywilnoprawne,
- obliczanie podstawy zasiłku,
- obliczenie wysokości zasiłków,
- tworzenie zastępczej asygnaty zasiłkowej ZUS Z-7,
- kontrola podziału liczby dni zwolnienia i zasiłku chorobowego na okres wypłacania zasiłku przez ZUS i wynagrodzenia przez pracodawcę,
- kontrola przekroczenia limitów zwolnień pod kątem poszczególnych rodzajów zasiłków,
- prowadzenie karty zasiłkowej ZUS Z-17 i karty wypłat zasiłków ZUS Z-9,
- sygnalizowanie wystąpienia warunków wymagających ponownego naliczenia podstawy zasiłku,
- automatyczne wyliczenie korekty zasiłku w przypadku zmiany jego podstawy,
- waloryzacja zasiłków chorobowych powyżej 180 dni zgodnie z przepisami ZUS.

3.2.13 Polisy ubezpieczeniowe

- rozliczenie (wydruk) polis dla potrzeb ubezpieczyciela według osób prowadzących (obsługujących daną polisę).

3.2.14 Pracownicze Plany Kapitałowe

- pełna obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w tym minimum:
    - rejestracja uczestników PPK w wybranej instytucji finansowej (zawarcie umów w imieniu Pracowników) oraz obsługa zmian (w przypadku zmiany pracy przez Pracownika),
    - obsługa dodatkowych (dobrowolnych) składek na PPK,
    - obsługa współpracy z instytucjami finansowymi, w tym odprowadzanie składek oraz obsługa opłat za zarządzanie i wyniki finansowe,
    - uwzględnienie kosztów PPK w budżetowaniu funduszu wynagrodzeń,
    - obsługa wypłaty środków w przypadku choroby lub na cele mieszkaniowe,
    - obsługa zwrotu środków przekazanych na cele mieszkaniowe.

3.2.15 Zawartość Portalu dla Pracowników

- zgłaszanie propozycji rocznego planu urlopowego oraz sprawdzanie zaakceptowanego planu,
- zgłaszanie i odwoływanie wniosków urlopowych,
- sprawdzanie bieżącego stanu urlopów,
- zgłaszanie zmian danych osobowych (adres zamieszkania, numer konta bankowego, małżonkowie i dzieci itp.),
- odbieranie dokumentów kadrowych wygenerowanych przez System (RMUA, PIT itp.),
- rejestracja samooceny w ramach procesu oceny pracowniczej, wprowadzanie oceny przez przełożonego oraz zgłaszanie odwołań od oceny przełożonego,
- zgłaszanie wniosków o wystawienie zaświadczeń (np. o zatrudnieniu, o wynagrodzeniu).

4 Wymagania niefunkcjonalne

4.1 WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE OGÓLNE

- System powinien spełniać wymagania nakładane na systemy informatyczne działające w podmiotach realizujących zadania publiczne. W szczególności powyższe dotyczy takich przepisów prawa jak:
    - Ustawa o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw,
    - Ustawa ordynacja podatkowa,
    - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1),
    - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych,
    - Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników.
- Oczekiwane jest, że Wykonawca wdroży System nie tylko w środowisku produkcyjnym (w którym będą tylko komponenty wykorzystywane produkcyjnie), ale również w środowisku testowym (zbliżonym do środowiska produkcyjnego, fizycznie od niego odseparowanym, dedykowanym do testów funkcjonalnych oraz testowania poprawek i upgrade),
- System powinien pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows10 w wersji 64 bitowej.
- System powinien pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP(IPv4).
- System powinien być zbudowany w oparciu o bazę danych SQL (mySQL, PostgreSQL, SQLite, Firebird itp.).
- Architektura Systemu powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników.

- Stacje robocze Zamawiającego posiadają procesor o parametrach nie gorszych niż Intel i3, 3 GHz oraz nie mniej pamięci RAM niż 4 GB, pracują pod kontrolą systemów operacyjnych MS Windows 10, w wersji 64 bitowej. Zamawiający posiada licencje dostępowe MS Windows Server 2012.
- System musi być oparty o standardowe protokoły, standardy kodowania, standardy realizacji interfejsów użytkownika (baza danych - najchętniej UTF8, GUI – LATIN), język programowania oraz protokoły komunikacyjne.
- Możliwe jest wykorzystanie obecnego serwera bazy danych:

Nazwa Systemu operacyjnego	MS SQL Server 2008 R2
Procesor	2,4 GHz
Dyski twarde	32GB

- Gwarancja musi umożliwiać modyfikację szablonów raportów, dokumentów, formularzy, pól w rejestrach za pomocą funkcji Systemu lub dodatkowego oprogramowania bez utraty gwarancji.
- System w zakresie wydruków powinien wykorzystywać funkcjonalność systemu Windows i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w Windows, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki sieciowe).
- Wykonawca powinien dostarczyć i wdrożyć procedury oraz skrypty/narzędzia niezbędne do wykonywania backupu i odtwarzania Systemu.
- System musi zapewnić współpracę przy pomocy ogólnie przyjętych standardów API z innymi systemami informatycznymi, które są lub mogą pojawić się w WCPR (np. PŁATNIK, CitiBank, Info-system).
- System powinien być przygotowany do pracy w chmurze lub centrum danych lub hostingu zewnętrznym.
- Wykonawca dostarczy podręcznik bazy danych Systemu zawierający minimum:
    - listę tablic,
    - listę atrybutów (pól) w tablicach,
    - zawartość informacyjną każdego z atrybutów,
    - opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi.

4.2 UPRAWNIENIA

- nadawanie następujących ról: Administrator techniczny, Administrator merytoryczny, Użytkownik-Kadry, Użytkownik-Płace, Użytkownik-Pracownik:
    - Administrator techniczny – dostęp do wszystkich funkcjonalności Systemu w celu zarządzania całością lub częścią Systemu, odpowiadający za jego sprawne działanie, do którego zadań należy: instalacja i konfiguracja oprogramowania systemowego (System operacyjny), narzędziowego i użytkowego, dodawanie i usuwania użytkowników, zarządzanie dostępami,

- Administrator merytoryczny – dostęp do wszystkich funkcjonalności Systemu, w szczególności: do zarządzania strukturą i wyglądem platformy, testów, szablonów zaświadczeń, raportów oraz słowników,
- Użytkownik-kadry - dostęp do modułu kadrowego, w tym: aktualizacja struktury organizacyjnej, wprowadzanie i aktualizacja danych kadrowych pracowników, generowanie umów, aneksów oraz zaświadczeń w obszarze kadrowym, rozliczanie czasu pracy; konieczne jest zapewnienie możliwości nadawania tego rodzaju uprawnień osobno dla różnych komórek WCPR i jednostek organizacyjnych współpracujących z WCPR,
- Użytkownik–płace dostęp do modułu płacowego, w tym: naliczanie wynagrodzeń i dodatków płacowych, generowanie i wysyłanie deklaracji, formularzy oraz korespondencji do ZUS, US, GUS; konieczne jest zapewnienie możliwości nadawania tego rodzaju uprawnień osobno dla różnych komórek organizacyjnych WCPR i współpracujących z WCPR jednostek organizacyjnych,
- Użytkownik–Pracownik – dostęp do Portalu, w tym: składanie i odwoływanie wniosków urlopowych, sprawdzanie stanu urlopów, aktualizacja danych dotyczących minimalnie adresu zamieszkania, numeru konta bankowego, udział w procesie oceny pracowniczej (samoocena),

- dostępne poziomy uprawnień: tylko odczyt, zapis, dostęp do konkretnych typów umów, komórek, zakresu działań, wydruki, wyciągi, statystyka,
- przypisywanie kilku ról jednemu użytkownikowi,
- tworzenie dodatkowych ról z różnymi uprawnieniami.

4.3 UŻYWALNOŚĆ / ERGONOMIA

- rejestrowanie poszczególnych zdarzeń w taki sposób, aby osoba rejestrująca nie mogła pominąć żadnego istotnego etapu pracy (np. podczas rejestracji nowego pracownika powinny automatycznie pojawiać się niezbędne do wypełnienia ekrany, bez konieczności ręcznej nawigacji po Systemie),
- walidacja wybranych pól w formularzach (np. data urodzenia vs. nr PESEL),
- weryfikacja zgodności wprowadzanych danych ze standardowymi formatami, w tym sprawdzenie cyfr kontrolnych (przynajmniej dla PESEL, NIP oraz IBAN),
- Wykonawca powinien przygotować bazową wersję podstawowych słowników lub zapewnić przeniesienie ich zawartości z obecnego systemu WCPR, w tym:
  - słownik stanowisk,
  - słownik rodzajów absencji,
  - słownik kategorii zaszeregowania,
  - słownik klasyfikacji zawodów (zgodny z GUS),
  - słownik jednostek i komórek organizacyjnych,
  - słownik rozdziałów budżetowych,
  - słownik stawek zaszeregowania dodatku funkcyjnego,

- słownik sposobów rozwiązania stosunku pracy,
- słownik typów badań lekarskich,
- słownik obywatelstw,
- słownik miejsc świadczenia pracy,
- słownik limitów rodzajów nadgodzin,
- słownik urzędów skarbowych,
- słownik oddziałów ZUS,
- słownik oddziałów NFZ,
- słownik banków,
- słownik jednostek ewidencji czasu pracy,
- słownik typów kontaktów (telefon, fax, email),
- słownik rodzajów dokumentów tożsamości,
- słownik rodzajów wykształcenia, poziomów wykształcenia,
- słownik rodzajów stopnia niepełnosprawności,
- słownik rodzaju umowy o pracę,
- słownik sposobów zatrudnienia, liczby zmian,
- słownik form podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- słownik rodzajów wyróżnień,
- słownik rodzajów kar.

- zawartość dostępnych słowników powinna być posegregowana w porządku alfabetycznym. Powinna być równocześnie zapewniona możliwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według dowolnego ciągu znaków. System powinien także umożliwiać umieszczenie na początku listy słownika wartości wybranych przez użytkownika,
- średni czas realizacji funkcji zapisujących zmiany w Systemie (poza funkcjami raportującymi i agregującymi) nie powinien być dłuższy niż 2 sekundy, wyjątkiem jest zapisywanie załączników – średni czas w takim przypadku nie powinien być dłuższy niż 5 sekund,
- operacje raportujące i agregujące, w tym tworzenie zestawień i sprawozdań powinno być realizowane w czasie nie dłuższym niż 15 minut, takie operacje nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy Systemu,
- dokumentacja Systemu powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy,
- dokumentacja Systemu powinna być dostępna z poziomu oprogramowania w postaci elektronicznej (pliki PDF, DOC, RTF lub HTML),
- System powinien posiadać rozwiązania automatyzujące obsługę żądań dotyczących danych osobowych, w tym w szczególności udostępnianie kopii danych oraz anonimizację,
- Portal dla Pracowników powinien być dostępny zarówno w wersji desktopowej, jak i mobilnej *(opcjonalne)*,
- wymuszanie wprowadzenia niezbędnych danych; w przypadku braku odpowiednich danych System powinien dać możliwość świadomego zatwierdzenia braku takich danych *(opcjonalne)*.

- graficzny, funkcjonalny i przyjazny interfejs użytkownika z uwzględnieniem ergonomii użytkowania, zbliżony do obecnej aplikacji *(opcjonalne)*,

4.4 BEZPIECZEŃSTWO

- konfiguracja uprawnień do Systemu powinna być zrealizowana zgodnie z zasadą minimalnych uprawnień,
- uwierzytelnianie użytkowników powinno odbywać się przy wykorzystaniu jednolitego mechanizmu logowania,
- uwierzytelnienie polega na podaniu unikatowego loginu i hasła użytkownika,
- hasła zgodne z polityką haseł, czas trwania 30 dni (możliwość ew. wyłączenia), złożoność minimalna: 8 znaków, 2 cyfry, 2 duże, 2 małe litery lub 2 znaki specjalne, system pamięta 5 ostatnich haseł i nie pozwala na ich ponowne użycie,
- umożliwienie dostępu do logów zdarzeń systemowych z poziomu interfejsu administracyjnego oraz zapewnienie możliwości ich eksportu co najmniej do formatu TXT, csv lub xml,
- umożliwienie dostępu do daty wykonania każdej operacji oraz loginu użytkownika wykonującego operację, zapisywanie tych informacji w taki sposób, aby po usunięciu użytkownika dane nie uległy degradacji i dalej umożliwiały podgląd zdarzeń na osi czasu,
- zapewnienie szyfrowania przesyłanych danych, np. poprzez korzystanie z protokołu SSL,
- umożliwienie zdefiniowania reguł określających wymaganą siłę stosowanych haseł, w szczególności:
    - minimalnej i maksymalnej dopuszczalnej długości hasła,
    - stosowania znaków alfanumerycznych i specjalnych,
    - maksymalnej długość okresu ważności hasła,
    - liczby haseł zapamiętywanych w historii haseł (blokowanie możliwości ich ponownego użycia)
- automatyczne zamykanie sesji dostępu użytkownika po upływie określonego w konfiguracji Systemu czasu od przerwania pracy z Systemem (np. zamknięcie okna przeglądarki),
- zapewnienie ochrony przed zagrożeniami związanymi z przetwarzanymi informacjami,
- monitorowanie prób naruszenia bezpieczeństwa Systemu, w tym prób nieuprawnionego dostępu (tj. próby nieudane, ostrzeżenia systemowe i błędy) wraz z automatycznym przesłaniem alertu do Administratora technicznego w momencie wystąpienia zdarzenia,
- dostęp do Portalu dla Pracowników musi być szyfrowany tzn. z wykorzystaniem protokołu https oraz wymagany jest klient w wersji WWW działający na popularnych przeglądarkach internetowych (m. in. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera),
- monitorowanie operacji uprzywilejowanych tj. wykorzystanie uprawnień administratora, uruchamianie aplikacji i ich zamykanie,
- logi powinny być trzymane w bazie danych, z możliwością ich filtrowania i usuwania od daty do daty.

4.5 SKALOWALNOŚĆ I WYDAJNOŚĆ

- zapewnienie jednoczesnej, niezakłóconej pracy minimum 10 użytkowników w obszarze kadrowo-płacowym, a także około 100 użytkowników Portalu dla Pracowników,
- skalowalność przyjętego rozwiązania w zakresie rozbudowy sprzętu komputerowego,
- możliwość rozbudowy funkcjonalności Systemu przy wykorzystaniu własnych zasobów WCPR; elementy zmienne (takie jak: formularze, szablony dokumentów, słowniki) powinny stanowić element konfiguracji i nie mogą wymagać interwencji Dostawcy w przypadku konieczności wprowadzenia uaktualnień,
- sprawne funkcjonowanie w warunkach rosnącej liczby użytkowników, objętości przetwarzania danych lub/i rozwoju sieci komputerowej.

5 Migracja danych

- W ramach Migracji wszystkie Dane Wejściowe, w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym, znajdujące się w systemie Vulcan Kadry i Płace, powinny zostać przeniesione do Systemu. Dane Wejściowe mogą być również przenoszone z dodatkowych plików w formatach .doc, .pdf, .exe, .csv. Za przeniesienie danych odpowiada w całości Wykonawca.
- Migracją powinny zostać objęte wszystkie płacowe, urlopowe, osobowe i inne jeżeli są potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu i obliczeń, wszystkich dotychczasowych i obecnych Pracowników Zamawiającego i jednostek powiązanych.
- Wszystkie prace związane z przeprowadzeniem Migracji danych muszą być wykonane w sposób zapewniający ciągłość pracy Zamawiającego.
- Wykonawca może odpłatnie skorzystać z pomocy dotychczasowego dostawcy systemu kadrowo-płacowego przy planowaniu i prowadzeniu Migracji danych. Baza danych nie jest szyfrowana.
- Migracją powinna zostać objęta dodatkowo zawartość dotychczas wykorzystywanych słowników –z wyjątkiem, gdy zmiana wynika z przepisów prawa,
- Migracja może przebiegać w kilku etapach, z uwzględnieniem danych wykorzystywanych na bieżąco przez Zamawiającego oraz danych historycznych dotyczących głównie byłych pracowników Zamawiającego. Praca może być przerwana maksymalnie na 1 dzień roboczy.

6 Szkolenie użytkowników Systemu

- Szkolenia prowadzone w ramach wdrożenia Systemu powinny objąć całą funkcjonalność Systemu, w podziale zgodnym z działaniami realizowanymi przez wskazanych Pracowników WCPR.
- Wykonawca zapewni, aby szkolenie przeprowadzone zostało przez wykwalifikowaną kadrę szkoleniową, posiadającą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu przedmiotu szkolenia.
- Wykonawca powinien pokryć koszty związane z konfiguracją środowiska szkoleniowego dla Systemu, a także koszty trenerów. Zamawiający zapewni miejsce na salę szkoleniową.
- Szkolenia użytkowników powinny być przeprowadzone zarówno jako zajęcia teoretyczne, jak i praktyczne.
- W ramach umowy Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia maksymalnie 12 osób, w tym:

- do 4 osób w ramach obszaru kadr (Zatrudnienie, Bieżące sprawy kadrowe, Zarządzanie personelem, Urlopy i absencje, Rozliczenie czasu pracy, Zarządzanie strukturą organizacyjną WCPR, Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Regulacja płac, obsługa Portalu dla Pracowników) - w wymiarze minimum 4 dni,
- do 4 osób w ramach obszaru Płac (Wypłata, Wypłata zasiłków i wynagrodzenia za okres choroby, Polisy ubezpieczeniowe, obsługa Portalu dla Pracowników) - w wymiarze minimum 3 dni,
- 2 osoby w zakresie obowiązków Administratora technicznego (w tym instalacja, administracja, konfiguracja oraz parametryzacja Systemu, Archiwizacja danych zawartych w systemie, rozwiązywanie podstawowych incydentów) - w wymiarze minimum 2 dni,
- 2 osoby w zakresie obowiązków Administratora merytorycznego (w tym rozwój słowników, aktualizacja szablonów dokumentów wykorzystywanych w systemie) - w wymiarze minimum 1 dnia.

- Szkolenie dla jednej grupy szkoleniowej powinno trwać 6 godzin dziennie.
- Cały cykl szkoleniowy dla wszystkich grup powinien zostać zrealizowany w 3 tygodnie.
- Szkolenia zostaną przeprowadzone w terminach ustalonych między Stronami. Wykonawca opracuje plany szkoleń zawierające szczegółowy zakres tematyczny, liczbę i skład uczestników szkoleń, co najmniej 5 dni przed planowanym szkoleniem, chyba że ustalony zostanie krótszy termin.
- Użytkownicy Portalu dla Pracowników powinni otrzymać materiał w wersji elektronicznej wyjaśniający zakres wykorzystania, sposoby nawigacji w narzędziu, a także przykłady wykorzystania podstawowych funkcjonalności Portalu.
- Materiały i pomoce szkoleniowe muszą być napisane w prosty, przejrzysty sposób, ułatwiający zrozumienie i wykorzystanie Systemu oraz szybkie i skuteczne wyszukiwanie rozwiązań najczęstszych błędów.

7 Wymagania dotyczące zespołu Wykonawcy:

Wykonawca musi przez cały okres realizacji zamówienia dysponować odpowiednio wykwalifikowanym personelem, zgodnie z warunkami udziału w postępowaniu.

8 Zamawiający uzna to wymaganie za spełnione, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje:

- kierownikiem projektu, który będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, doświadczenie na stanowisku kierownika projektu w co najmniej dwóch projektach wdrożenia systemu kadrowo-płacowego,
- co najmniej jednym programistą posiadającym doświadczenie programistyczne w zakresie systemów kadrowo-płacowych, w tym w zakresie migracji danych pomiędzy różnymi systemami,
- co najmniej dwoma konsultantami do spraw kadrowo-płacowych, z których każdy powinien mieć co najmniej dwuletnie doświadczenie we wdrażaniu systemów kadrowo-płacowych, w tym w zakresie migracji danych pomiędzy różnymi systemami.

9 Wymagania dotyczące asysty technicznej i gwarancji:

- Gwarancyjne usługi serwisowe będą obejmować usuwanie błędów w Systemie (w tym wynikających z błędnie zmigrowanych danych), a także bezpośrednią diagnostykę Systemu w docelowych lokalizacjach
- Usługi asysty technicznej będą obejmować:
    - pomoc na telefon (hot-line) w dniach roboczych Zamawiającego oraz powiązanych jednostek organizacyjnych,
    - konsultacje w zakresie obsługi technicznej i użytkowej Systemu drogą telefoniczną i mailową oraz w lokalizacji Zamawiającego (gdy konsultacje nie mogą zostać przeprowadzone drogą mailową lub telefoniczną albo zgodnie z ustaleniami Stron);
    - optymalizację Systemu (np. przyspieszenie wyszukiwania danych lub generowania raportów, podniesienie poziomu ergonomii),
    - utrzymywanie Systemu w zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, bez konieczności ich wcześniejszego zgłoszenia przez Zamawiającego,
    - dostosowanie Systemu do zmian regulacji wewnętrznych obowiązujących u Zlecającego (np. regulaminy wynagrodzeń); Wykonawca zobowiązuje się dostosować System w ciągu miesiąca od daty powiadomienia go przez Wykonawcę o koniecznych zmianach,
    - aktualizację Systemu z dostosowaniem do rozwiązań wspieranych przez producenta oprogramowania Systemowego i narzędziowego, wykorzystywanego przez System. Wykonawca w ramach świadczenia asysty technicznej będzie wprowadzał zmiany w oferowanym Systemie polegające na dostosowaniu go do nowej wersji Systemu operacyjnego lub przeglądarki internetowej. Dostosowanie Systemu nastąpi w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od wydania nowej wersji Systemu lub przeglądarki internetowej. Jeżeli nowa wersja Systemu operacyjnego została wydana w trakcie realizacji Umowy, to Wykonawca zobowiązuje się dostosować System w ciągu 3 miesięcy od daty zrealizowania Umowy, chyba że Wykonawca przedstawi sposób użytkowania Systemu bez konieczności aktualizacji Rozwiązania lub przeglądarki;
    - aktualizację dostarczonej Dokumentacji.
- Usługi gwarancyjne oraz asysty technicznej będą świadczone osobiście, telefonicznie, poprzez e-mail, lub zdalnie (poprzez połączenie typu RDP, VPN lub inne bezpieczne/szyfrowane umożliwiające pomoc lub/i nawiązanie sesji zdalnej).

10 Wymagania dotyczące licencji

- Wykonawca powinien dostarczyć licencję na System bez limitów (użytkowników, kont, liczby rodzajów stanowisk, ilości przetwarzanych danych), z prawem przeniesienia/powielenia na inne urządzenia.
- Zamawiający w okresie trwania umowy uprawniony będzie do nowej (aktualnej) wersji Systemu bez dodatkowych opłat licencyjnych z tego tytułu.