

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

1. Przedmiot zamówienia	str. 2
2. Definicje pojęć wykorzystanych przy opisie przedmiotu zamówienia	str. 3
3. Obowiązki Wykonawcy	str. 3
4. Wymagania ogólne	str. 4
5. Migracja	str. 13
6. Użytkownicy i uprawnienia.....	str. 14
7. Wymagania dla sieci komputerowej.....	str. 15
8. Wymagania sprzętowe, system operacyjny i inne oprogramowanie.....	str. 15
9. Użyteczność	str. 16
10. Niezawodność	str. 17
11. Efektywność	str. 17
12. Dane statystyczne	str. 18
13. Pomoc zintegrowana z programem	str. 18
14. Usługi utrzymania realizowane po odbiorze	str. 18
15. Wymagania związane z realizacją przedsięwzięcia	str. 18
16. Etap I	str. 20
17. Etap II	str. 21
18. Etap III	str. 23
19. Etap IV	str. 24
20. Etap V	str. 25
21. Etap VI	str. 26
22. Odbiór końcowy systemu	str. 27

1.

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa oraz wdrożenie systemu kadrowo-płacowego w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina w Warszawie oraz w Filii w Białymstoku dla łącznej liczby 10 jednoczesnych uczestników (nie dotyczy portalu pracowniczego), w tym przeprowadzenie szkolenia oraz świadczenie usług utrzymania wdrożonego systemu wraz z dostępem do portalu pracowniczego zapewniającego licencję dla co najmniej 1000 użytkowników.

2.

Definicje pojęć wykorzystanych przy opisie przedmiotu zamówienia

System Kadrowo-Płacowy – zintegrowany system informatyczny (jednolity bądź składający się z powiązanych modułów w jednolitej szacie graficznej i korzystający z tych samych danych) pozwalający na obsługę kadrową oraz rozliczanie pracowników w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa (m. in. podatki, składki ZUS, zasiłki, urlopy).

Minimalnymi wymaganymi elementami systemu są:

- moduł dostępu do danych (wprowadzanie, edycja, usuwanie,) i generowania raportów dla operatorów – pracowników Działu Kadr i Płac,
- moduł dostępu do spersonalizowanych (własnych) danych (odczyt, składanie wniosków) dla pracowników UMFC – dostęp przez przeglądarkę w trybie portalu pracowniczego,
- moduł przechowywania danych – system zarządzania relacyjną bazą danych (RDBMS).

Administrator Aplikacji tj. osoba pracująca w Dziale Kadr i Płac UMFC obsługująca system i dodająca użytkowników oraz nowe zakładki tj. grafiki, braki słownikowe.

Administrator Systemu tj. osoba z kompetencjami informatycznymi wslazama przez Zamawiającego, do której zadań należy administarcja systemem w tym tworzenie i odzyskiwanie kopii bezpieczeństwa i inne zadania wymagające wiedzy informatycznej.

3.

Obowiązki Wykonawcy

1. wykonanie analizy przedwdrożeniowej,
2. dostawę i wdrożenie systemu kadrowo – płacowego umożliwiającego między innymi przetwarzanie, informowanie, gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie danych, obejmujące swoim zakresem moduł:
 - a. kadrowy z modułem elektronicznych akt osobowych,

- b. płacowy,
 - c. moduł personalizacji i przedłużania legitymacji służbowych nauczycieli akademickich,
 - d. portal pracowniczy, do którego pracownik będzie mógł się zalogować i sprawdzić swoje wynagrodzenie, grafik, ilość dni urlopu, złożyć wniosek urlopowy oraz pobrać pasek płacowy, druk RMUA, deklarację PIT i inne.
 - e. Pracownicze Plany Kapitałowe.
3. migrację danych z obecnie użytkowanych systemów u Zamawiającego tj. Simple, Sage Symfonia ERP,
4. zintegrowanie z posiadanym systemem finansowo-księgowym Sage Symfonia ERP,
5. zintegrowanie z systemem USOS i POLON w zakresie danych pracowniczych. Integracja jednokierunkowa z systemu kadrowo-płacowego do USOS i POLON. Synchronizacja lustrzana, uruchamiana cyklicznie, raz dziennie. Zakres integracji:
- a. dane osobowe nauczycieli akademickich - pracowników etatowych i zleceniobiorców,
 - b. dane dotyczące umów nauczycieli akademickich o pracę i zlecenie,
 - c. dane dotyczące urlopów nauczycieli akademickich.
6. zapewnienie integralności danych,
7. zintegrowanie poszczególnych modułów,
8. przeprowadzenie szkolenia w zakresie obsługi systemu w siedzibie Zamawiającego dla użytkowników końcowych, administratorów systemu, administratorów bazy danych,
9. świadczenie usług utrzymania przez okres minimum 36 m-cy od daty zakończenia czynności wdrożenia systemu,
10. bezpłatne dostarczenie Zamawiającemu – po zainstalowaniu oraz wdrożeniu systemu:
- instrukcji obsługi w języku polskim do wszystkich funkcjonalności i modułów systemu - w 3 egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej,
 - dokumentu określającego zasady świadczenia usług utrzymania
 - wykazu podmiotów upoważnionych przez Wykonawcę do wykonywania czynności w

4.

Wymagania ogólne

1. System musi zapewnić co najmniej niżej wymienione funkcjonalności:

A. ZATRUDNIENIE:

Utworzenie kartoteki osobowej zawierającej szeroki zakres danych osobowych (m.in. nazwisko, imiona, datę urodzenia, NIP, PESEL, numer ewidencyjny, aktualnie zajmowane stanowisko, aktualny wymiar zatrudnienia i stawkę zaszeregowania, typ pracownika, dane dotyczące miejsca zamieszkania oraz stanu rodzinnego a także grupy inwalidzkiej), ewidencjonowanie danych dotyczących wykształcenia (m.in. stopień; typ; ukończona szkoła; wydział; kierunek; tytuł zawodowy, stopień naukowy i tytuł naukowy, wraz z datami ich uzyskania; dyscyplina, specjalność; specjalizacja; prawo wykonywania zawodu; znajomość języków obcych), zawodu wyuczonego i wykonywanego wraz z ich klasyfikacją (numeracją) zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, podnoszenia kwalifikacji oraz uzyskanych w poprzednich miejscach pracy uprawnień i kwalifikacji wraz z ich ewidencją, generowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika, jego „karierą” i nabyciem uprawnień pracowniczych (np. mianowanie na dane stanowisko, zawieszenie „rotacji”, nagroda jubileuszowa i dodatek za staż pracy) oraz korygowanie już wygenerowanych dokumentów i wyliczeń, przypisanie pracownika do jednostki organizacyjnej z odzwierciedleniem jej umiejscowienia w strukturze Uczelni i jednocześnie uwzględnienie złożoności sytuacji zatrudnieniowej pracownika (np. równoczesnego zatrudnienia pracownika na podstawie różnego rodzaju umów o pracę w jednej lub kilku jednostkach organizacyjnych Uczelni a także poza nią)

B. BIEŻĄCE SPRAWY KADROWE:

Generowanie wszystkich potrzebnych dokumentów, pism, zaświadczeń, zestawień, statystyk, sprawozdań z opcją korygowania, rejestrowanie wszelkich zaszłości i zdarzeń, np.: nieobecności, staże pracy (np. poza obecnym miejscem pracy, w obecnym miejscu pracy, ogółem, staż pracy liczony do urlopu, do wysługi, do nagrody jubileuszowej, do emerytury, do zasiłku), okresów zatrudnienia ze sposobem ich ustania (poprzednie miejsca pracy) z możliwością kwalifikowania okresów nie zaliczanych do uprawnień pracowniczych, danych dotyczących obecnego okresu zatrudnienia (m.in. rodzaj zawartej umowy, czasookres jej trwania, wymiar zatrudnienia, rodzaj zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji wraz z datami ich objęcia i zmian), profilaktycznych badań lekarskich z określeniem daty jego wykonania i daty następnego badania, szkoleń BHP z

określeniem daty ich przeprowadzenia, posiadanych stopni i tytułu naukowego oraz świadectw kwalifikacyjnych, dodatkowego/podstawowego miejsca pracy z możliwością określenia daty dokonanej zmiany, przyznania renty lub emerytury, sygnalizowanie zbliżających się terminów zdarzeń mających wpływ na zatrudnienie i uprawnienia pracownicze np. data upływu okresu umowy/mianowania, ważności badań lekarskich czy szkolenia bhp, prawa do nagrody jubileuszowej i dodatku za staż pracy, wieku emerytalnego itd.

C. ZARZĄDZANIE PERSONELEM:

Rejestracja odznaczeń przyznawanych pracownikom, tworzenie list osób odznaczonych, rejestracja przyznawanych nagród, tworzenie list nagrodzonych, pism gratulacyjnych, rejestracja kar udzielonych pracownikom, ich dezaktywacji.

D. URLOPY I ABSENCJE:

Automatyzacja procesu rejestrowania i przekazywania informacji o urlopach i innych nieobecnościach od i do jednostek 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 i innych różnic pomiędzy nauczycielami akademickimi a pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi wynikającymi z obowiązujących przepisów prawnych), naliczanie, ewidencja i rozliczanie dni wolnych przysługujących jako opieka nad zdrowym dzieckiem), rejestracja i kontrola urlopów naukowych i zdrowotnych pracownika.

E. ROZLICZANIE CZASU PRACY

Definiowanie dowolnych harmonogramów pracy dla poszczególnych grup pracowniczych, kontrolowanie wykorzystania dozwolonego limitu godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych.

F. ZARZĄDZANIE STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ UCZELNI:

Zapisanie pełnej hierarchii organizacyjnej Uczelni z odpowiednią liczbą poziomów (również w ujęciu historycznym, pozwalającym spojrzeć na strukturę wg dowolnego punktu czasowego), wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej (utworzenie nowej jednostki organizacyjnej, zmiana nazwy jednostki organizacyjnej, likwidacja jednostki organizacyjnej, zmiana

podporządkowania jednostki organizacyjnej, oraz obsługa wszystkich procesów z tym związanych).

G. ZARZĄDZANIE ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rejestracja osób uprawnionych do otrzymywania wypłat z ZFŚS, w tym również niebędących pracownikami Uczelni oraz ich powiązań z pracownikami, rejestrowanie złożonych wniosków na listę chętnych (bazową), rozdział dostępnych skierowań pomiędzy osobami zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni, kontrola uprawnień do świadczeń, ewidencja świadczeń przyznanych danej osobie i jej dzieciom, kontrola wykorzystania przez osobę limitu dofinansowania, ewidencja przyznanych pożyczek, obliczanie wielkości rat i obliczanie należnych odsetek, rejestrowanie zdarzeń wpływających na zmianę warunków spłaty pożyczki, monitorowanie osób nieprawidłowo spłacających pożyczkę w zadanym okresie i generowanie wezwań do zapłaty.

H. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE:

Generowanie zgłoszenia na podstawie danych zgromadzonych w systemie, obsługa zgłoszeń związanych z wielokrotnymi umowami cywilno-prawnymi, automatyczne wyszukiwanie umów wymagających wyrejestrowania, obsługa ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów, automatyczne wykrywanie zmian powodujących konieczność wysłania korekty zgłoszenia do ubezpieczenia, przechowywanie informacji o historii zgłoszenia, kontrola konieczności dokonania wyrejestrowania, generowanie dokumentu wyrejestrowującego, eksport danych do programu „PŁATNIK”, generowanie wszystkich raportów wymaganych przez ZUS, rejestrowanie danych potrzebnych do generowania raportów korekcyjnych, generowanie raportów zerowych, powtarzanie procesu generowania raportu nie wysłanego jeszcze do ZUS, uniemożliwienie wprowadzania korekt po wysłaniu raportu do ZUS, zasada pełnej zgodności i kompletności danych w zbiorach systemowych oraz w programie „PŁATNIK”, generowanie corocznej informacji dla oddziału ZUS płacącego emeryturę lub rentę o dochodach emerytów/rencistów z tytułu stosunku pracy i umów cywilno-prawnych, obsługa elektronicznej wersji przekazywania danych do NFZ, ograniczanie składek emerytalno-rentowych do wysokości przekroczenia rocznej kwoty składek, w przypadku występowania w danym miesiącu kilku wypłat (podstawowa i dodatkowe) system winien automatycznie rozliczać różnice groszowe powstające na składkach ZUS, kontrola i 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.

I. REGULACJA PŁAC:

1. Automatyczne generowanie wariantu regulacji, symulacje skutków regulacji dla różnych poziomów struktury Uczelni - od pracownika do całej Uczelni, automatyczne zaktualizowanie tabel wynagrodzeń po zatwierdzeniu wybranego wariantu regulacji.
2. Kontrola przyznanych wynagrodzeń pod względem zgodności z taryfikatorem i przyznanych limitów, automatyczna zmiana składników wynagrodzeń na podstawie zatwierdzonych zasad waloryzacji i nowych tabel wynagrodzeń.
3. Wydrukowanie indywidualnych informacji o zmianie wynagrodzenia, obliczanie korekty składników już wypłaconych oraz korygowanie wszystkich składników pochodnych, dla regulacji z wsteczną datą, automatyczne wygenerowanie raportów korekcyjnych ZUS związanych z korektami jw.

J. INDYWIDUALNE PRZESZEREGOWANIA:

Obliczenie limitów podwyżek w rozbiciu na poszczególne jednostki organizacyjne, przyznanie podwyżek, kontrola przyznanych podwyżek pod względem zgodności z taryfikatorem i przyznanych limitów, wydrukowanie dla pracowników decyzji o zmianie wynagrodzenia, korekta przyznanych limitów funduszu płac.

K. WYPŁATA ZASIŁKÓW I WYNAGRODZENIA ZA OKRES CHOROBY:

1. Rejestrowanie w systemie wszystkich danych niezbędnych do naliczenia zasiłków, także dla osób zatrudnionych tylko na umowy cywilno-prawne, obliczanie podstawy zasiłku (inna dla nauczycieli: 80% wynagrodzenia za okres choroby).
2. Obliczenie wielkości zasiłków, kontrola podziału liczby dni zwolnienia i zasiłku chorobowego na okres wypłacania zasiłku przez ZUS i wynagrodzenia przez pracodawcę.
3. Kontrola przekroczenia limitów zwolnień pod kątem poszczególnych rodzajów zasiłków, 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.

L. WYPŁATA:

1. 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, definiowanie

interfejsów umożliwiających automatyczne rejestrowanie lub elektroniczne przesyłanie niektórych dokumentów związanych z wypłatą, powstających w jednostkach 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 Uczelni np. do kosztów ogólnych i do kosztów wydziałowych, rejestrowanie decyzji z US o zwolnieniach z obowiązku pobierania zaliczki na podatek dochodowy (np. ulga budowlana), rejestrowanie elementów dla wypłat stypendiów dla doktorantów, rejestrowanie elementów dla wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia, zapomogi, potrącenia z tytułu pożyczek itp.).

2. Rejestrowanie i kontrola wg ustalonych zasad umów cywilno-prawnych z uwzględnieniem następujących relacji:

- a. jedna osoba może mieć wiele umów, umowa może dotyczyć wielu osób (związek typu „wiele do wielu”),
- b. jedna umowa może mieć wiele wypłat („jeden do wielu”),
- c. jedno zgłoszenie do ubezpieczeń może dotyczyć wielu umów („jeden do wielu”),
- d. naliczenie należnych do wypłaty składników wynagrodzenia oraz ich pochodnych, kontrola prawidłowości naliczenia, możliwość dokonania korekty,
- e. realizowanie wypłat dla pracownika na kilka kont bankowych,
- f. naliczanie podstawy do urlopu, ustalenie wynagrodzenia za urlop,
- g. automatyczne naliczanie wszelkiego rodzaju wypłat dodatkowych,
- h. obsługa wypłat związanych z korektą ZUS,
- i. rejestrowanie nieograniczonej liczby wypłat w ramach jednego miesiąca,
- j. generowanie listy wynagrodzeń wg dowolnej struktury organizacyjnej,
- k. sporządzenie listy płac i jej zatwierdzenie do wypłaty,



- l. przekazanie informacji płacowych do odpowiednich odbiorców, a w szczególności do pracownika, urzędu skarbowego, ZUS,
- m. pełna obsługa przelewów z tytułu wynagrodzeń, forma elektroniczna (w formatach zgodnych z używanymi na Uczelni aplikacjami typu „home-banking”) i papierowa,
- n. pełna obsługa przekazów pocztowych związanych z różnego rodzaju płatnościami i potrąceniami dokonywanymi z wynagrodzenia,
- o. przekazywanie informacji o wypłacie („paski wynagrodzeń”) poszczególnym pracownikom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, między innymi poprzez kanały elektroniczne (e-mail, Internet),
- p. tworzenie wydruków „paski wynagrodzeń” dla poszczególnych list wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu wynagrodzeń w podziale na stanowiska kosztów oraz w układzie odpowiadającym drukowi RMUA wymaganym przez ZUS i NFZ,
- q. obsługa programu „PŁATNIK”,
- r. pełna obsługa PPK w tym rejestracja uczestników wraz z parametrami pozwalającymi na obliczenie ich składek do PPK, rejestracje deklaracji uczestników dotyczących wysokości składek, rezygnacji z dokonywania wpłat i wznowienia dokonywania wpłat, generowanie przelewów do funduszu, raportowanie, generowanie dokumentów elektronicznych.
- s. generowanie wszelkiego rodzaju deklaracji PIT,
- t. miesięczne i roczne rozliczenie podatków z Urzędem Skarbowym,
- u. generowanie przelewów dla urzędów skarbowych, z możliwością automatycznego wyliczenia odsetek karnych z tytułu nieterminowych płatności,
- v. rozbiecie kwoty przelewu wg źródła danych - list wypłat (stypendia, wypłaty ze stosunku pracy, zlecane), zgodnie ze wzorami deklaracji miesięcznych,
- w. automatyczne wyliczanie egzekucji z umów o pracę, zlecenia i dzieło, Podatki:
- x. automatyczne obliczanie stawek podatkowych przy dwóch etatach oraz możliwość ręcznego wprowadzenia stawki podatkowej,



- y. rozliczanie dochodów pochodzących ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej i ich właściwe ujęcie w rozliczeniu PIT-11/8B,
- z. zwolnienia z płacenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie decyzji Urzędu Skarbowego,
- aa. generowanie i drukowanie deklaracji podatkowych (m.in. PIT-2, PIT-4, PIT-8A, PIT-11/8B, PIT-12, PIT-40, IFT-1/IFT-1R).
- bb. Obsługa pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej:
- cc. ewidencja składek z tytułu przynależności,
- dd. kontrola prawa do otrzymania pożyczki,
- ee. kontrola i rozliczanie otrzymanych pożyczek.
- ff. Na potrzeby planowania, budżetowania, kontrolingu, analiz ekonomicznych i sprawozdawczości SYSTEM musi zapewniać co najmniej wymienione niżej wymagania:
- gg. generowanie danych odnośnie wielkości i struktury zatrudnienia w dowolnym układzie, na różnym poziomie szczegółowości, dla dowolnego momentu czasowego, w tym zwłaszcza:
- hh. podział na grupy pracownicze (nauczyciele akademicki, w tym stanowiska, pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, w tym podgrupy pracownicze) w osobach, w przeliczeniu na pełne etaty, pełne i niepełne zatrudnienie w przeliczeniu na etaty i w osobach, pierwsze miejsce pracy, płeć, wiek, działalność bądź działalności, w ramach których zatrudniony jest pracownik (wymiar etatu w każdej działalności), np. dydaktyka 0,5 etatu, badania 0,3 etatu, programy strukturalne 0,2 etatu, poziom wykształcenia,
- ii. generowanie danych odnośnie wysokości i rodzaju wynagrodzeń (wynagrodzenia osobowe, bezosobowe, honoraria) w dowolnym układzie, na różnym poziomie szczegółowości, dla dowolnego momentu bądź przedziału czasowego, w tym zwłaszcza:
- jj. podział wynagrodzenia na składniki, w tym zwłaszcza: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki funkcyjne, dodatki stażowe, premie, dodatkowe składniki, np. za godziny ponadwymiarowe, godziny nadliczbowe, praktyki wakacyjne, nagrody z 2 % i 1 %

funduszu, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, dodatki BiHP w dowolnym układzie, na różnym poziomie szczegółowości, dla dowolnie wybranego momentu bądź przedziału czasowego,

kk. owyodrębnienie w wynagrodzeniach bezosobowych i honorariach kwot wypłaconych osobom spoza Uczelni,

ll. naliczanie specjalnych funduszy nagród (2 % - na i 1 % - NNA),

mm. funkcja prognozowania wynagrodzeń przy zmianie wybranych założeń (raport).

nn. generowanie danych odnośnie rozliczania czasu pracy, na różnym poziomie szczegółowości, dla dowolnego przedziału czasowego, w tym zwłaszcza czas przepracowany, zwolnienia lekarskie, urlopy płatne, urlopy bezpłatne, godziny nadwymiarowe, godziny nadliczbowe, czas nieprzepracowany opłacony z funduszy własnych, liczba osób przebywających w danym miesiącu na urloпах wypoczynkowych, zwolnieniach lekarskich, czas nieprzepracowany w związku z urlopami bezpłatnymi, liczba osób przebywających na tych urloпах,

oo. ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe opłacane przez ubezpieczonych oraz wysokość podatku dochodowego od osób fizycznych (przed odliczeniem składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne).

M. DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU

1. Współpraca z dostarczonym przez Wykonawcę systemem rejestracji czasu pracy pracownika.
2. Współpraca z systemem finansowo-księgowym Sage Symfonia ERP, który znajduje się
3. w użytkowaniu Zamawiającego w zakresie integracji na poziomie listy płac umożliwiając przypisanie odpowiednich kont księgowych (jedne poziom syntetyki i do pięciu poziomów analitycznych umożliwiające podział m.in. na rodzaje umowy, projekty, rodzaje i kierunki studiów, itp.).
4. Współpraca z systemem Płatnik.
5. Moduł Pracownicze Plany Kapitałowe.
6. Panel pracowniczy, do którego pracownik będzie mógł się zalogować i sprawdzić swoje wynagrodzenie, grafik, ilość dni urlopu, złożyć wniosek urlopowy oraz pobrać pasek płacowy, druk RMUA, deklarację PIT i inne.
7. Stały import/eksport wybranych danych do systemów USOS i POLON. System ma mieć tylko funkcjonalność jednokierunkowej migracji danych do USOS i POL-on. Migracja

danych powinna być wyzwalana automatycznie. Za błędy w migracji danych odpowiada Wykonawca. Wykonawca przez okres trwania licencji będzie śledził zmiany w strukturach USOS/POL-on i odpowiednio modyfikował swoje rozwiązania. Wykonawca odpowiedzialny jest za uzyskanie zgód właścicieli kodu USOS (MUCI) i POL-on (MNIŚW/OPI) na dostęp do informacji o strukturze.

8. Moduł rejestracji czasu pracy wraz z elektronicznym grafikiem.
9. Moduł umów cywilnoprawnych.
10. Ekport danych do systemów bankowych.
11. GUS, PFRON, e -PUE, e-podatki (raportowanie w formatach sprawozdawczości).

N. DODATKOWE WYMAGANIA:

1. System kadrowo-płacowy musi umożliwiać importowanie danych w formie zestawień do następujących formatów:
 - a. MSWord (.doc),
 - b. MSExcel (.xls, .csv,),
 - c. xml, txt. pdf.
2. Zamawiający wymaga obecności w systemie kadrowo-płacowym narzędzia umożliwiającego generowanie własnych raportów i zestawień (ad-hoc) z danych obecnych w systemie, niezależnie od modułu, w którym te dane są wykorzystywane.
3. System kadrowo-płacowy ma umożliwiać ręczne tworzenie słowników dla informacji teleadresowych pracownika (np. ulica, gmina, miasto, itp.) i proponować podpowiedzi w trakcie wypełniania tych pól, oraz w innych polach słownikowych, bez potrzeby podawania pełnych identyfikatorów. W czasie wypełniania pól możliwość wyłącznie wyboru elementu ze słownika; rozwiązanie może być zarówno w postaci listy wybieranej jak i pola do wpisywania, gdzie wraz z wpisywaniem kolejnych liter zmienia się lista elementów do wyboru. Konieczne jest zapewnienie możliwości scalania wybranych elementów słownika.
4. Wykonawca wraz z wdrożeniem musi zapewnić silnik bazy danych. Może to być rozwiązanie wbudowane przeznaczone wyłącznie do obsługi zamawianego systemu i obsługiwane wyłącznie przez zamawiany system. Może to być również rozwiązanie zewnętrzne system zarządzania bazą danych (RDBMS), np. w postaci serwera Microsoft SQL Server lub podobnego. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało zapewnienie odpowiedniej liczby licencji serwerowych i dostępowych, jeśli producent RDBMS tego wymaga.

5. Wszystkie dane dotyczące systemu kadrowo-płacowego muszą być przechowywane na dostarczonym przez Zamawiającego serwerze.
6. System kadrowo-płacowy powinien umożliwiać konfigurowanie systemu do indywidualnych potrzeb użytkownika, np.: widoków, raportów, schematów (makrofunkcje), oraz automatyzowania czynności.
7. System musi maksymalnie, jak to tylko możliwe, automatyzować czynności wykonywane przez użytkownika, w szczególności nie wymagać ponownego wprowadzenia danych już istniejących w systemie.
8. System kadrowo-płacowy musi umożliwiać przekazywanie i udostępnianie danych pomiędzy modułami Systemu (każda informacja do systemu wprowadzana jest raz)
9. System kadrowo-płacowy musi posiadać na bieżąco aktualizowaną dokumentację, przeznaczoną dla użytkowników oraz administratorów.
10. System powinien umożliwiać dostęp do swoich danych poprzez inne systemy Zamawiającego tj. Symfonia, POLON, USOS.

5.	Migracja
-----------	-----------------

- a. Wykonanie przeniesienia do nowego Systemu wszystkich wykorzystywanych danych (z widocznych formularzy) z obecnie użytkowanego systemu „SIMPLE”, USOS oraz POLON.
 - a) Danych personalnych i teleadresowych (z systemu SIMPLE) w tym nr rachunków bankowych, adresów US.
 - b) Pełna historia zmian angaży, świadectw pracy zarejestrowana w systemie Simple,
 - c) Informacje z list płac za rok 2019 i 2020 pozwalające na automatyczne naliczenie podstaw wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych dla zwolnień oraz zasiłku macierzyńskiego.
 - d) Informacja o kosztach uzyskania przychodu, uldze podatkowej.

6.

Użytkownicy i uprawnienia

1. Liczba użytkowników Systemu nie mniej niż 10 stanowisk roboczych (jednoczesnego dostępu) i nie mniej niż 3 stanowiska robocze do podglądu bez możliwości wprowadzania zmian z zachowaniem pełnej funkcjonalności raportowania i analiz w tym:
 - a) rejestracja danych kadrowych- nie mniej niż 5 stanowisk,
 - b) rejestracja danych płacowych i przygotowywanie list - nie mniej niż 4 stanowiska.
 - c) dostęp do portalu pracowniczego dla 2000 użytkowników (jednocześnie może kozystać 50 użytkowników).
2. System musi zapewnić jednoznaczność identyfikacji użytkownika w systemie. Autoryzacja powinna odbywać się bezhasłowo z wykorzystaniem mechanizmów domeny Microsoft Active Directory. Każda stacja robocza Zamawiającego jest wpięta do jednolitej domeny Windows.
3. Możliwość dodawania nowych użytkowników (w ramach posiadanych licencji) i grup użytkowników.
4. Możliwość przypisania użytkowników do dowolnego modułu i/lub jednostki w obrębie całego systemu. Możliwość nadawania własnych uprawnień dla użytkowników lub grup użytkowników w obrębie całego Systemu.
5. Możliwość pracy jednego użytkownika w wielu modułach i/lub jednostkach jednocześnie wykorzystującego przy tym jeden identyfikator użytkownika.
6. System powinien zapewniać rozliczalność z wykonanych przez użytkownika operacji w Systemie.
7. Rozliczalność musi być zapewniona zgodnie z założeniami Ustawy o ochronie danych osobowych uwzględniając odpowiednie akty wykonawcze. Rozliczalność powinna obejmować także inne moduły i funkcje, których nie dotyczy przywołana ustawa.
8. Rozliczalność wymagana jest przy minimum następujących operacjach wykonywanych w systemie:
 - b) Odczyt danych,
 - c) Modyfikacja danych (dodawanie, zmienianie, usuwanie),

- d) Wydruki formularzy i danych,
 - e) Eksport i import danych z/do systemu,
 - f) Logowanie i wylogowanie użytkownika z systemu.
9. W zamawianym systemie powinien być moduł umożliwiający kontrolę działań użytkowników. Moduł ten powinien umożliwić generowanie raportów na podstawie kryteriów: czasu, osoby, zakresu i rodzaju zmian oraz ich kombinacji z wykorzystaniem logiki boolowskiej.
10. System musi umiejętnie blokować dostęp do jednoczesnych modyfikacji tych samych danych dla dwóch lub więcej użytkowników w celu zabezpieczenia przed ewentualnym nadpisaniem.

7.

Wymagania dla sieci komputerowej

- a. System będzie działał w sieci lokalnej UMFC realizowanej za pomocą urządzeń aktywnych typu Switch.
- b. System do prawidłowej pracy nie może wymagać połączenia do Internetu.

8.

Wymagania sprzętowe, system operacyjny i inne oprogramowanie

- 1. System musi poprawnie funkcjonować w środowisku usługi katalogowej Active Directory i nie kolidować z nią.
- 2. Na wskazanym sprzęcie komputerowym będzie zainstalowany program antywirusowy, którego praca w czasie rzeczywistym nie może powodować konfliktu z aplikacją.
- 3. Na wskazanym sprzęcie użytkownika komputerowym dodatkowo zainstalowane będzie poniższe oprogramowanie:
 - g) Adobe Acrobat,
 - h) Oprogramowanie Biurowe MS Office,
 - i) Przeglądarka internetowa Microsoft edge oraz Firefox.
- 4. Na wydzielonych komputerach:
 - a) Systemy bankowości elektronicznej do banków zewnętrznych,

- b) Płatnik,
 - c) E-PFRON,
 - d) E-PUE ZUS,
 - e) E-POLON,
 - f) System USOS,
 - g) Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - h) Portal pracowniczy oraz elektorniczny grafik.
5. Oferowany system komputerowy na serwerze powinien posiadać funkcjonalność archiwizowania danych. System powinien mieć możliwość podłączenia pod macierz dyskową.
6. Dostarczony system komputerowy musi zawierać określone procedury wykonywania kopii zabezpieczających i odtwarzania danych po awarii. Zamawiający wymaga takich procedur zabezpieczenia bazy, aby była możliwość odzyskania danych wg. stanu na koniec dnia poprzedniego w przeciągu 2 godzin od momentu usunięcia awarii. Należy w odpowiedni sposób zapisywać (zabezpieczać) logi transakcyjne.

9.

Użyteczność

1. Do komunikacji z operatorem Systemu wymagany jest język polski (menu, formularz, komunikaty o błędach, podpowiedzi, pomocy itp.).
2. Zamawiający wymaga jednolitego interfejsu graficznego we wszystkich modułach systemu.
3. System ma dostarczać użytkownikowi wyraźnych, zrozumiałych i dokładnych informacji odnośnie wykonywania zadania oraz przebiegu realizacji, aż do jego zakończenia.
4. System powinien dostarczać użytkownikowi prosto napisane instrukcje, ułatwiające zrozumienie i użycie systemu do pożądaných celów oraz skutecznego znajdowania rozwiązania wyjścia z sytuacji problematycznych.
5. Poniższe wymagania wydajnościowe będą sprawdzane w sieci LAN,

- a. Czas realizacji systemu dla funkcji wyszukiwujących nie może być dłuższy niż 1,5 sekundy na przeszukanie spośród 100 rekordów i z uwzględnieniem co najwyżej 4 kryteriów,
- b. System realizuje operacje raportujące i agregujące, w tym tworzy zestawienia i sprawozdania, które nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy Systemu,

10.

Niezawodność

1. System musi działać w trybie ciągłym w dni robocze. Aktualizacje, które wpływają na ciągłość pracy, muszą być wykonywane przez Wykonawcę poza godzinami pracy UMFC 7:00 – 17:00 po wcześniejszym powiadomieniu Zamawiającego i przedstawieniu wprowadzanych zmian i ich wpływu na stacje robocze oraz użytkowników.
2. Aktualizacje wykonywane przez Wykonawcę mogą być realizowane zdalnie, spoza siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania równoległe z bazą produkcyjną bazy testowej.

13.

Efektywność

1. System musi cechować się wielodostępnością i wielozadaniowością.
2. Zatwierdzona modyfikacja danych w systemie powinna być natychmiast możliwa do wglądu dla pozostałych użytkowników.
3. System musi utrzymać wszystkie parametry wydajnościowe przy obciążeniu nie mniejszym niż 10 użytkowników pracujących jednocześnie, niezależnie od modułu w całym Systemie i nie mniej niż 7 użytkowników danego modułu, w którym użytkownicy będą pracowali.
4. Panel pracowniczy musi utrzymać wszystkie parametry wydajnościowe przy obciążeniu nie mniejszym niż 2000 użytkowników, przy jednoczesnym korzystaniu przez 50 użytkowników.
5. Czynności konserwacyjne związane z Systemem (aktualizacje, kopie zapasowe), będą wykonywane w terminie wcześniej ustalonym z Zamawiającym.

12.

Dane statystyczne

Parametry wydajnościowe Systemu mają być spełnione we wskazanej poniżej liczbie dokumentów:

1. Liczba aktywnych osób obsługiwanych przez system wynosi około 1000.
2. Liczba delegowanych pracowników wynosi około. 1 000 osób.
3. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) w ciągu roku w sumie 2000 umów.

13.

Pomoc zintegrowana z programem

1. System musi zawierać zintegrowany system pomocy, dostępny pod określonym klawiszem lub kombinacją klawiszy. Wykorzystanie powyższej kombinacji klawiszy umożliwi pomoc w pojawiających się problemach z obsługą w zakresie funkcjonalności Systemu, używanej przez użytkownika i/lub aktualnego używanego kontekstu pracy.
2. Zaznaczenie pól, które należy niezbędnie wypełnić w celu zapisania formularza, np.: czerwona obramówka pola, inny kolor tła pola lub czerwona gwiazdka przy polu.

14.

Usługi utrzymania realizowane po odbiorze Systemu przez Zamawiającego

Wykonawca będzie realizował, w okresie nie mniejszym niż 36 miesięcy po odbiorze wszystkich etapów systemu kadrowo-płacowego usługi utrzymania. Zakres usług utrzymania oraz zasady ich świadczenia określają Istotne Postanowienia Umowy.

15.

Wymagania związane z realizacją przedsięwzięcia

1. Zamawiający przewiduje realizację wdrożenia w następujących etapach:
 - 1) Analiza i Projekt realizacji wdrożenia
 - 2) Dostawa oprogramowania i Instalacja oprogramowania
 - 3) Utworzenie bazy testowej
 - konfiguracja wg. ustaleń Analizy

- migracja danych do testów
- 4) Szkolenia pracowników
 - 5) Utworzenie bazy produkcyjnej
 - konfiguracja wg. ustaleń Analizy
 - migracja danych
 - 6) Kontrola migrowanych danych oraz konfiguracji produkcyjnej
2. Nieprzekraczalny termin końcowego odbioru systemu przez Zamawiającego 30 czerwca 2021 roku., z zachowaniem terminów pośrednich dla poszczególnych etapów wynikających z uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie wdrożenia.
 3. Zasady dokonywania odbioru poszczególnych etapów określają Istotne Postanowienia Umowy.
 4. Produkty, dokumentacje i usługi dostarczone w ramach umowy będą poddane procedurze akceptacji. Do odbioru danego etapu konieczne jest dostarczenie wszystkich dokumentów oraz spełnienie warunków odbioru etapu. Każdy z przedstawionych dokumentów (w postaci papierowej) powinien być podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Dokumenty powinny być dostarczone dodatkowo w postaci elektronicznej.
 5. Problemy organizacyjno-logistyczne lub inne okoliczności dotyczące Wykonawcy nie stanowią podstawy do wystąpienia o wydłużenie zaplanowanego terminu odbioru etapu.
 6. Zamawiający wymaga, aby wszystkie prace wykonywane na terenie Zamawiającego były prowadzone w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach pracy UMFC, tj. 7:00 – 17:00. Wyjątkiem od tej zasady mogą być sytuacje, kiedy Zamawiający wyrazi zgodę na realizację prac poza wyznaczonymi godzinami.

Analiza i Projekt realizacji wdrożenia

1. Wykonawca w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia obejmujący terminy wykonania poszczególnych etapów. W tym celu Wykonawca może konsultować się z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego. Zamawiający, przekaże Wykonawcy listę wyznaczonych pracowników biorących udział w realizacji przedsięwzięcia w chwili podpisania umowy.
2. Analizy stanu obecnego systemu informatycznego, w tym:
 - 1) Analiza działalności UMFC w zakresie obejmującym wymagania systemu kadrowo-płacowego,
 - 2) Analiza danych i ich struktury w obecnie wykorzystywanych systemach,
 - 3) Analiza procesów, procedur, czynności i operacji działających na tych danych,
 - 4) Analiza bezpieczeństwa systemu, uwzględniającego:
 - a) Ustawę o ochronie danych osobowych,
 - b) Polskie Normy,
 - c) Zagwarantowanie użytkownikom dostępu do funkcji i danych (pól) systemu niezbędnego do wykonywania ich obowiązków.
 - 5) Analiza środowiska systemu komputerowego Zamawiającego,
 - 6) Wykonanie analizy nowych i zmienionych przepisów prawnych. Wykonawca będzie także odpowiedzialny za wykonanie analizy przepisów prawnych, których regulacje mogą dotyczyć system kadrowo-płacowego.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian przez Wykonawcę w harmonogramie realizacji przedmiotu zamówienia po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.
4. Wykonawca w ciągu 14 dni od daty zawarcia umowy jest zobowiązany przedstawić na piśmie program szkoleń dla pracowników Zamawiającego zapewniający odpowiedni poziom wiedzy informatycznej umożliwiający wykonywanie przedstawionych wymagań w systemie

komputerowym dla użytkowników poszczególnych modułów Systemu, Administratora Aplikacji i Administratora Systemu.

Akceptacja etapu

Przedmiotem akceptacji będzie dostarczony przez Wykonawcę zestaw dokumentów zawierający informację dotyczącą przeprowadzonych analiz. Zamawiający sprawdzi przekazane przez Wykonawcę dokumenty pod względem kompletności, poprawności oraz szczegółowości, gwarancji należytego wykonania przedsięwzięcia.

17.

ETAP II

Dostawa i instalacja oprogramowania

1. Wykonawca dokonuje dostawy systemu do siedziby Zamawiającego (w tym oryginalnych nośników danych, oraz licencji), instalacji systemu kadrowo-płacowego oraz na wszystkich stanowiskach pracy wskazanych przez Zamawiającego.
2. Administratorzy Aplikacji i Systemu komputerowego będą przeszkoleni przed rozpoczęciem etapu instalowania..
3. Szkolenia Administratora Aplikacji i Systemu komputerowego mają być przeprowadzone indywidualnie. W szkoleniu Administratora (Aplikacji i Systemu komputerowego) mogą uczestniczyć dodatkowe osoby wyznaczone przez Zamawiającego.
4. Szkolenia Administratora Aplikacji muszą być przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne i praktyczne.
5. Wykonawca prześle na 5 dni przed datą szkolenia podręczniki Administratora Systemu komputerowego i Administratora Aplikacji. Dodatkowo Wykonawca prześle podręcznik instalacji oraz konfiguracji systemu komputerowego na stacji roboczej i na serwerach. Podręczniki zostaną przekazane w formie elektronicznej i papierowej, nie później niż 5 dni przed datą pierwszej instalacji.
6. Szkolenia Administratora Aplikacji mają obejmować wszelkie możliwe zagadnienia przydatne Administratorowi Aplikacji w codziennej pracy, a w szczególności:
 - a) Tworzenie konta operatora i grup operatorów wraz z nadawaniem praw do zasobów systemu kadrowo-płacowego.

- b) Szkolenie ze środowiska bazodanowego, w zakresie możliwości tworzenia zapytań do bazy danych oraz przekazanie informacji o sposobie zapisywania danych do bazy.
 - c) Szkolenie z pomocy użytkownikom w zakresie najczęściej występujących problemów w systemie kadrowo-płacowym;
 - d) Przedstawienie zaawansowanych funkcji systemu dostępnych dla Administratora Aplikacji.
7. Szkolenia Administratora Systemu komputerowego mają obejmować wszelkie możliwe zagadnienia przydatne Administratorowi Systemu komputerowego w codziennej pracy, a w szczególności:
- a) Instalacja i konfiguracja system kadrowo-płacowego na serwerze i na stacjach roboczych;
 - b) Przy instalacji i konfiguracji na stacjach roboczych możliwość instalacji zdalnej;
 - c) Szkolenie z instalacji i konfiguracji środowiska bazodanowego oraz baz danych;
 - d) Szkolenie z parametrów konfiguracyjnych system kadrowo-płacowego, umożliwiających wydajniejszą pracę systemu;
 - e) Omówienie procedur zabezpieczenia systemu komputerowego (backup) oraz procedury odtwarzania danych;
8. Szkolenia Administratorów Aplikacji i Systemu nie powinny trwać dłużej niż 5 dni roboczych.
9. Instalację przeprowadza pracownik Wykonawcy, w obecności Administratora Systemu komputerowego oraz innych osób upoważnionych przez Zamawiającego, wg podręcznika. Podręcznik Administratora Aplikacji powinien zawierać opis wszystkich niezbędnych czynności związanych z poprawną administracją i zarządzaniem systemem kadrowo-płacowym (np. ustawianie parametrów konfiguracyjnych, nadawanie uprawnień, dodawanie licencji użytkowników).

Dokumenty niezbędne do odbioru etapu

- 1. Przekazanie licencji odbędzie się za pomocą dokumentów licencyjnych oprogramowania.
- 2. Lista obecności uczestników szkolenia tj. Administratorów Aplikacji i Systemu.
- 3. Podręcznik instalacji i konfiguracji systemu komputerowego w wersji elektronicznej i papierowej.

4. Podręcznik instalacji i konfiguracji poszczególnych modułów system kadrowo-płacowego w wersji elektronicznej i papierowej.
5. Inne dokumenty, o ile Zamawiający uzna za potrzebne do odbioru etapu.

Warunki odbioru etapu

1. Warunkiem odbioru etapu jest:
 - a. akceptacja dokumentu licencyjnego wraz z oryginalnymi nośnikami, z których instalowane jest oprogramowanie oraz przekazanie zbioru dokumentów sprawdzonych przez Zamawiającego pod względem kompletności, poprawności oraz akceptowalnej szczegółowości.
 - b. nabycie umiejętności instalacji systemu przez Administratora Systemu Zamawiającego.
2. Akceptacja etapu będzie podstawą do rozpoczęcia realizacji etapu III.

18.

ETAP III

Utworzenie bazy testowej

1. Utworzenie bazy testowej przeprowadza pracownik Wykonawcy, w obecności Administratora Systemu komputerowego oraz innych osób upowaznionych przez Zamawiającego, wg podręcznika.
2. Konfigurowanie bazy testowej oraz migracja danych do testów odbywa się według ustaleń Analizy dokonanej przez Wykonawcę w ramach etapu I.
3. Testowanie systemu jest przeprowadzone na podstawie dostarczonych przez Zamawiającego testowych przypadków użycia.
4. Wykonawca w obecności Zamawiającego przeprowadzi także inne testy w celu sprawdzenia, czy system kadrowo-płacowy spełnia postawione przez Zamawiającego wymagania.
5. Testowanie system kadrowo-płacowego będzie się odbywać głównie na danych rzeczywistych zmigrowanych z obecnie wykorzystanych systemów.
6. System kadrowo-płacowy będzie odebrany przez Zamawiającego pod warunkiem rozwiązania wszystkich błędów zgłoszonych dostawcy w fazie testowania.

7. Za błąd na tym etapie uznaje się w szczególności:

- a) działanie systemu niezgodnie z przedstawioną dokumentacją,
- b) wystąpienie zdarzenia uniemożliwiającego poprawne wykonanie funkcji system.

Akceptacja etapu

Przedmiotem akceptacji będzie poprawna praca dostarczonego i zainstalowanego w wersji testowej systemu. Przez poprawną pracę rozumie się zamknięcie wszystkich testowych przypadków użycia i braku otwartych błędów zgłoszonych przez Zamawiającego.

19.

ETAP IV

Szkolenie pracowników

1. W szkoleniu weźmie udział nie więcej niż 15 osób (liczba pracowników zsumowana dla wszystkich modułów). Dodatkowo w każdym szkoleniu może uczestniczyć Administrator Aplikacji.
2. Tematyka szkoleń użytkowników musi obejmować zagadnienia:
 - a) Słownictwa, terminów i pojęć używanych w dostarczonym systemie.
 - b) Obsługi systemu w zakresie niezbędnym do korzystania z systemu w codziennych obowiązkach danego użytkownika, w tym wykorzystania kombinacji klawiszy skrótów, umożliwiających efektywniejsze wykorzystanie system.
 - c) Obsługi systemu kadrowo-płacowego z systemem pomocy wbudowanej, w celu samodzielnego rozwiązywania zaistniałych problemów.
3. Szkolenia powinny trwać nie krócej niż 5 dni roboczych (dla każdego modułu) z wykorzystaniem komputerów.
4. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenia 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Jeżeli Zamawiający nie dostarczy listy osób, na której będzie spis pracowników w liczbie określonej w punkcie szkolenia operatorów, oznacza to, że pozostali pracownicy będą szkoleni w późniejszych etapach.

5. Wykonawca prześle 5 dni przed datą szkolenia podręczniki operatora dla poszczególnych modułów wraz z planem poszczególnych szkoleń dla każdego uczestnika szkolenia.
6. Szkolenie z obsługi systemu kadrowo-płacowego będzie się odbywać na danych rzeczywistych, zmigrowanych z obecnie wykorzystanych systemów.
7. Wszystkie podręczniki będą zawierały opis ostatecznej wersji systemu kadrowo-płacowego.
8. Koszt materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
9. Wykonawca przeprowadzi szkolenia w siedzibie Zamawiającego. Minimalna liczba grupy biorącej udział w takim szkoleniu wynosi 4 osoby. W uzasadnionych okolicznościach Zamawiający może wyrazić zgodę aby szkolenia odbywały się w formie zdalnej – *on line*, na zasadach uzgodnionych przez strony.

Dokumenty niezbędne do odbioru etapu

1. Podręcznik użytkownika dla każdego modułu system kadrowo-płacowego.
2. Podręczniki szkoleniowe dla użytkowników. Lista obecności uczestników szkolenia.

Akceptacja etapu

Przedmiotem akceptacji protokół wraz z listą obecności z przeprowadzonego szkolenia.

20.	ETAP V
------------	---------------

Instalowanie wersji produkcyjnej

- a) Instalacja wersji produkcyjnej będzie możliwa do zrealizowania po zakończeniu etapu szkoleń.
- b) Instalacja wersji produkcyjnej będzie możliwa do zrealizowania po zakończeniu etapu przekazania dokumentacji systemu kadrowo-płacowego.

Lista czynności do wykonania

- a) Wersję produkcyjną instaluje i konfiguruje Wykonawca wg dostarczonego podręcznika instalacji i konfiguracji w obecności osób wskazanych przez Zamawiającego Zamawiającego.

- b) Wykonawca wykonuje migrację danych.
- c) Od momentu zainstalowania w odebranym module będą przechowywane dane wyłącznie produkcyjne (rzeczywiste tj. wszystkie dane produkcyjne).

Akceptacja etapu

Odebranie instalacji wersji produkcyjnej przez Zamawiającego nastąpi poprzez podpisanie protokołu odbioru tego etapu obejmującego wszystkie moduły Systemu.

21.

ETAP VI

Kontrola migrowanych danych oraz konfiguracji produkcyjnej

- a) Kontrola poprawności migrowanych danych w odniesieniu do systemów posiadanych przez Zamawiającego
- b) Konfiguracja produkcyjna ma na celu dostosowanie wszystkich możliwych parametrów do potrzeb Zamawiającego:
 - raporty
 - konfiguracja finalna uprawnień,
 - konfiguracja innych istotnych parametrów systemu kadrowo-płacowego.

Lista czynności do wykonania

1. Migracja danych Konfigurację produkcyjną realizuje Wykonawca w obecności osoby wskazanej przez Zamawiającego Zamawiającego.
2. Wykonawca przygotowuje niezbędne raporty dostosowane do potrzeb Zamawiającego.
3. Wykonanie integracji ZSI do innych systemów Zamawiającego

Akceptacja etapu

Zamawiający wymaga otrzymania poprawnych wydruków dokumentów tj. raportów, konfiguracji uprawnień oraz parametrów systemu kadrowo-płacowego niezbędnych w do realizacji pracy w Dziale Kadr i Płac opartych o dane produkcyjne.

Gotowość systemu kadrowo-płacowego do odbioru przez Zamawiającego oraz odbiór systemu

1. Dokonanie odbioru końcowego nie może nastąpić wcześniej niż po odebraniu przez Zamawiającego wszystkich etapów, o których mowa w rozdz. 18 -23.
2. Strony będą traktować odbiór końcowy systemu kadrowo-płacowego jako ostatnie sprawdzenie poprawności funkcjonowania Systemu oraz prawidłowego przeszkolenia pracowników Zamawiającego.
3. Po podpisaniu protokołu odbioru końcowego systemu kadrowo-płacowego musi on poprawnie działać, spełniając wszystkie wymagania określone w OPZ, zawartej umowie oraz odpowiadać ustaleniom stron dokonanym w ramach realizacji umowy.
4. Wykonawca nie może mieć bezpośredniego dostępu do systemu (w tym logować się do systemu na konta serwisowe) bez zgody upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.