

ZP-20/11/2021/272/W/MSW

Załącznik nr 2 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Spis treści

1. Przedmiot zamówienia.....	3
2. Definicje pojęć wykorzystanych przy opisie przedmiotu zamówienia.....	3
3. Obowiązki Wykonawcy.....	4
4. Wymagania ogólne.....	5
5. Migracja.....	17
6. Użytkownicy i uprawnienia.....	18
7. Wymagania sprzętowe, system operacyjny i inne oprogramowanie.....	19
8. Użyteczność.....	20
9. niezawodność.....	21
10. Efektywność.....	21
11. Dane statystyczne.....	22
12. Pomoc zintegrowana z programem.....	22
13. Świadczenia usług opieki serwisowej.....	22
14. Wymagania związane z realizacją przedsięwzięcia.....	25
15. Etap I.....	26
16. Etap II.....	29

17.Etap III.....	32
18.Etap IV.....	34
19.Etap V.....	36
20.Etap VI.....	38
21.Etap VII Gotowość systemu kadrowo-płacowego do odbioru przez Zamawiającego oraz odbiór systemu.....	40

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), przeprowadzenie szkolenia oraz świadczenie usługi serwisowej wdrożonego systemu wraz z dostępem do portalu pracowniczego zapewniającego licencję dla co najmniej 2000 użytkowników.

Zamówienie realizowane jest w ramach Projektu „Talenty muzyczne na drodze mistrzostwa i sukcesu zawodowego” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 nr wniosku POWR.03.05.00-00-Z223/18, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.

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 obsługująca system i dodająca użytkowników oraz nowe zakładki tj. grafiki, braki słownikowe.

Administrator Systemu tj. osoba z kompetencjami informatycznymi, do których zadań należy administracja systemem w tym tworzenia i odzyskiwania kopii bezpieczeństwa i inne zadania wymagające wiedzy informatycznej.

Portal pracowniczy – system umożliwiający dostęp do danych osobowych pracownika, ważnych dokumentów, np. PIT-u, paska płacowego, wniosku urlopowego. System winien umożliwić użytkownikom dostęp przez przeglądarkę lub dedykowaną aplikację, zarówno na urządzeniach stacjonarnych, jak i mobilnych.

3.	Obowiązki Wykonawcy
-----------	----------------------------

1. Wykonanie analizy przedwdrożeniowej,
2. Dostawa 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. 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.
 - d. Pracownicze Plany Kapitałowe.
3. Przeniesienie informacji dotyczących aktualnie zatrudnionych pracowników pozwalające na pełne funkcjonowanie nowego systemu od 01.01.2022.
4. Zintegrowanie z posiadanym systemem finansowo-księgowym Sage Symfonia ERP.
5. Możliwość stałej wymiany danych z systemami POLON i USOS. Zakres integracji:
 - a. dane osobowe nauczycieli akademickich – pracowników etatowych i zleceńbiorców,

- 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. Zapewnienie po wykonaniu wszystkich etapów, prezentacji 30 dniowego okresu testowego systemu kadrowo-płacowego,
 - 10. Świadczenie usługi serwisowej od daty zakończenia wdrożenia do 30.11.2023 r.
 - 11. Bezpłatne dostarczenie Zamawiającemu – po zainstalowaniu oraz wdrożeniu systemu:
 - a. instrukcji obsługi w języku polskim do wszystkich funkcjonalności – w wersji elektronicznej,
 - b. dokumentu określającego zasady świadczenia usług serwisu i gwarancji w okresie gwarancji,
 - c. wykazu podmiotów upoważnionych do wykonywania działań serwisowych.

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 i miejsce 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, oznaczenie emerytowanych i zmarłych pracowników/zleceniobiorców), 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, 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). Prowadzenie elektronicznych akt dla pracowników tzw. e-teczki.

B. BIEŻĄCE SPRAWY KADROWE:

Generowanie wszystkich potrzebnych dokumentów: umów, pism, zaświadczeń, zestawień, statystyk, sprawozdań z opcją korygowania, rejestrowanie 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, czas i okres 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, rejestracja kar udzielonych pracownikom z informacją o ich zakończeniu. Możliwość tworzenia planowanych wynagrodzeń, podwyżek pracowniczych, etatów (na potrzeby budżetowania i planowania).

D. URLOPY I ABSENCJE:

Automatyzacja procesu rejestrowania i przekazywania informacji o urloпах 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 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 dzieckiem do lat 14 wynikających z przepisów Kodeksu Pracy), rejestracja i kontrola urlopów naukowych i zdrowotnych pracownika, prawidłowe naliczanie urlopów przy pierwszej pracy. Ewidencjonowanie i dokumentowanie poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych. Oznaczenie nieobecności tych, które nie wchodzi do podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Możliwość generowania raportu osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

E. ROZLICZANIE CZASU PRACY

Definiowanie dowolnych harmonogramów pracy dla poszczególnych grup pracowniczych, kontrolowanie wykorzystania dozwolonego limitu godzin ponadwymiarowych i nadliczbowych. Możliwość wydrukowania czasu pracy dla pracownika z systemu.

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). Możliwość wprowadzania danych na bieżąco bez nadpisywania danych historycznych – historia zmian w systemie

G. ZARZĄDZANIE ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Możliwość wygenerowania listy osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS (pracowników i ich dzieci, emerytów/rencistów).

H. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I ZDROWOTNE:

Generowanie zgłoszenia oraz wyrejestrowania pracownika i jego członków rodziny, 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, eksport danych do programu „PŁATNIK”, generowanie 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 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 ZUS, 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. W systemie muszą być kategorie zaszerzegowań i maksymalne stawki wynagrodzeń. Przy błędnym wprowadzeniu danej system musi komunikować, że dana niezgodna jest z kategorią i czy na pewno zatwierdzić stawkę.
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.
4. Generowanie raportów dotyczących śledzenia zmian w wynagrodzeniach w danym roku kalendarzowym wszystkich pracowników (ewentualne podwyżki).

J. 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.
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 182 dni lub 270 dni zgodnie z przepisami ZUS.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne w wartości uzupełnionej podstawy w przypadku rozliczania zwolnień lekarskich.

K. 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 przysyłanie 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 elementów dla wypłat stypendiów dla doktorantów, rejestrowanie elementów dla wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia, zapomogi, potrącenia z tytułu pożyczek itp.).
2. Swobodna konfiguracja danych, generowanych przez system do sporządzania wydruku raportów, w szczególności list płac.
3. Rejestrowanie i kontrola wg ustalonych zasad umów o pracę i umów cywilno-prawnych z uwzględnieniem następujących relacji:
 - a. jedna osoba może mieć wiele umów,

- b. jedna umowa może mieć wiele wypłat („jeden do wielu”),
- c. możliwość oznaczania umów cywilno-prawnych z podziałem na zlecenie i dzieło tak aby móc generować oddzielne zestawienia w systemie,
- d. jedno zgłoszenie do ubezpieczeń może dotyczyć wielu umów („jeden do wielu”),
- e. naliczenie należnych do wypłaty składników wynagrodzenia oraz ich pochodnych, kontrola prawidłowości naliczenia, możliwość dokonania korekty,
- f. realizowanie wypłat dla pracownika na kilka kont bankowych,
- g. naliczanie podstawy do urlopu, ustalenie wynagrodzenia za urlop,
- h. automatyczne naliczanie wszelkiego rodzaju wypłat dodatkowych,
- i. obsługa wypłat związanych z korektą ZUS,
- j. rejestrowanie nieograniczonej liczby wypłat w ramach jednego miesiąca,
- k. generowanie listy wynagrodzeń wg dowolnej struktury organizacyjnej,
- l. sporządzenie listy płac i jej zatwierdzenie do wypłaty,
- m. przekazanie informacji płacowych do odpowiednich odbiorców, a w szczególności do pracownika, Urzędu Skarbowego, ZUS,
- n. pełna obsługa przelewów z tytułu wynagrodzeń, forma elektroniczna (w formatach zgodnych z używanymi na Uczelni aplikacjami typu „home-banking”),
- 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,
- q. obsługa programu „PŁATNIK” w formie generowania danych do programu,
- 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 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. rozbić kwotę przelewu wg źródła danych - list wypłat (stypendia, wypłaty ze stosunku pracy, zlecone), zgodnie ze wzorami deklaracji miesięcznych,
 - w. automatyczne wyliczanie egzekucji z umów o pracę, zlecenia i dzieło,
 - x. automatyczne obliczanie stawek podatkowych przy dwóch etatach oraz możliwość ręcznego wprowadzenia stawki podatkowej,
 - y. zwolnienia z płacenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych na podstawie decyzji Urzędu Skarbowego,
 - z. Obsługa pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej:
 - ewidencja składek z tytułu przynależności,
 - kontrola i rozliczanie udzielonych pożyczek.
- aa. Na potrzeby planowania, budżetowania, kontrolingu, analiz ekonomicznych i sprawozdawczości SYSTEM musi zapewniać co najmniej wymienione niżej wymagania:
- bb. generowanie danych odnośnie wielkości i struktury zatrudnienia w dowolnym układzie, na różnym poziomie szczegółowości, dla dowolnego momentu czasowego, w tym zwłaszcza:
- cc. 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,
- dd. 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: podział wynagrodzenia na składniki takie jak: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki funkcyjne, dodatki stażowe, premie, dodatkowe składniki, np. za godziny ponadwymiarowe, godziny nadliczbowe, praktyki wakacyjne, nagrody procentowe z funduszu, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, dodatki BHP w dowolnym układzie, na różnym poziomie szczegółowości, dla dowolnie wybranego momentu bądź przedziału czasowego,
- ee. podział wynagrodzenia pracownika zatrudnionego na jednej teczce osobowej na różnego rodzaju projekty i MPK-i (miejsce powstawania kosztów),
- ff. o wyodrębnienie w wynagrodzeniach bezosobowych i honorariach kwot wypłaconych osobom spoza Uczelni,
- gg. naliczanie specjalnych funduszy nagród,
- hh. funkcja prognozowania wynagrodzeń przy zmianie wybranych założeń (raport).
- ii. 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 ponadwymiarowe, godziny nadliczbowe, czas nieprzepracowany opłacony z funduszy własnych, liczba osób przebywających w danym miesiącu na urlopach wypoczynkowych, zwolnieniach lekarskich, czas nieprzepracowany w związku z urlopami bezpłatnymi, liczba osób przebywających na tych urlopach,
- jj. ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe opłacane przez ubezpieczonych oraz wysokość podatku dochodowego od osób fizycznych (przed odliczeniem składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne).

- kk.kontrola limitu zwolnienia podatkowego z ZFŚS przy wszystkich wypłatach z Funduszu Socjalnego.
- ll. naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego poprzez ustalenie podstawy do wypłaty tzw. "trzynastki" uzupełnionej i należnej.
- mm. możliwość tworzenia własnych list płac z dobranymi składnikami wynagrodzenia i poszczególnymi elementami listy płac.
- nn.możliwość grupowego wprowadzania danych płacowych i kadrowych, np. poprzez import danych do systemu z MS Office.

L. DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU

1. Współpraca z posiadanym przez Zamawiającego systemem rejestracji czasu pracy pracownika.
2. Współpraca z systemem finansowo-księgowym Sage Symfonia ERP, który znajduje się 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.).
3. Współpraca z systemem Płatnik.
4. Moduł Pracownicze Plany Kapitałowe.
5. Stały 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. 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 (MNiSW/OPI) na dostęp do informacji o strukturze.
6. Moduł rejestracji czasu pracy wraz z elektronicznym grafikiem z możliwością wydruku.
7. Moduł umów cywilnoprawnych.
8. Eksport danych do systemów bankowych.

9. GUS, PFRON, e -PUE, e-podatki (raportowanie w formatach sprawozdawczości).

M. DODATKOWE WYMAGANIA:

1. System kadrowo-płacowy musi umożliwiać eksportowanie oraz importowanie danych w formie zestawień w następujących formatach:
 - a. MS Word (.doc),
 - b. MS Excel (.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. Zamawiający posiada serwer Microsoft SQL Server 2019. Proponowane rozwiązanie musi wykorzystywać ten serwer lub 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), Do obowiązków Wykonawcy będzie należało zapewnienie odpowiedniej liczby licencji serwerowych i dostępowych (CAL), jeśli producent RDBMS tego wymaga. W przypadku, gdy posiadany przez UMFC Microsoft SQL Server 2019 spełnia wymagania zamawianego systemu wykonawca musi zapewnić licencje CAL do silnika bazy danych dla użytkowników systemu KP).

5. Wszystkie dane dotyczące systemu kadrowo-płacowego muszą być przechowywane w infrastrukturze Zamawiającego.
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.

N. PORTAL PRACOWNICZY

Dostęp do portalu pracowniczego przez przeglądarkę internetową lub dedykowaną aplikację. Narzędzie do obsługi spraw pracownika powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

1. Dedykowany pulpit pracownika;
2. „Moje dane”;
3. Dokumenty płacowe, w tym możliwość wydruku paska płacowego, druku RMUA, deklaracji PIT.
4. Absencje;
5. Zgoda RODO;
6. Pulpit przełożonego;
7. Powiadomienia;
8. Swoboda dostępu;
9. Bezpieczeństwo danych;
10. Czas pracy;

- 11. Urlop;
- 12. Wnioski;
- 13. Nowe funkcje.

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

1. Wykonanie przeniesienia do nowego Systemu danych niezbędnych do pełnego wykorzystania zamawianego systemu od 01.01.2022 w kontekście osób zatrudnionych wykorzystywanych danych (z widocznych formularzy) z obecnie użytkowanego systemu „SIMPLE”. Dane muszą zawierać:
 - 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) Informacja o kosztach uzyskania przychodu, uldze podatkowej.
2. Zamawiający wymaga bezobsługowej integracji systemu z posiadanym przez Zamawiającego systemem kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy polegającej na:
 - a) udostępnieniu widoku, -ów:
 - zawierających dane personalne pracowników UM z bazy danych programu kadrowo-płacowego w celu automatycznej synchronizacji do systemu KD&RCP
 - zawierających zdarzenia rzeczywiste wygenerowane przez pracownika UMFC z bazy danych SQL systemu KD&RCP do programu kadrowo-płacowego
 - b) udostępnieniu usera do bazy KDSYSTEM w trybie read-only – zalecane rozwiązanie.

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 dostęp do portalu pracowniczego dla 2000 użytkowników (jednocześnie może korzystać 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:
 - a. Odczyt danych,
 - b. Modyfikacja danych (dodawanie, zmienianie, usuwanie),
 - c. Wydruki formularzy i danych,

- d. Eksport i import danych z/do systemu,
 - e. 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.
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 sprzętowe, system operacyjny i inne oprogramowanie
-----------	---

1. System musi poprawnie funkcjonować w środowisku usługi katalogowej ActiveDirectory i nie kolidować z nią. Zamawiający posiada licencje dostępowe CAL do serwera Windows dla wszystkich pracowników Działu Kadr i Płac.
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:
 - a. Adobe Acrobat,
 - b. Oprogramowanie Biurowe MS Office,
 - c. Przeglądarka internetowa.
4. Na wydzielonych komputerach Zamawiającego:
 - a. Systemy bankowości elektronicznej do banków zewnętrznych,
 - b. Płatnik,
 - c. E-PFRON,
 - d. E-PUE ZUS,
 - e. System USOS,
 - f. Pracownicze Plany Kapitałowe,

- g. Portal pracowniczy oraz elektroniczny 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. System może posiadać mechanizmy tworzenia kopii wewnątrz programu (odpowiednia opcja) lub zewnętrzne wykonywane przez administratora serwera.

8.	Użyteczność
----	--------------------

1. Do komunikacji z operatorem Systemu wymagany jest język polski (menu, formularz, komunikaty o błędach, podpowiedzi, pomocy itp.).
2. Zamawiający dopuszcza inny interfejs dla systemu kadrowo-płacowego oraz portalu pracowniczego.
3. System ma dostarczać użytkownikowi wyraźnych, zrozumiałych i dokładnych informacji odnośnie wykonywania zadania oraz przebiegu realizacji, aż do jego zakończenia (Wystarczą komunikaty np. przeliczanie listy, przeliczanie urlopu wypoczynkowego).
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. System realizuje operacje raportujące i agregujące, w tym tworzy zestawienia i sprawozdania, które nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy Systemu.

9.

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. W przypadku zastosowania stosu technologicznego (Microsoft Windows Server, Microsoft SQL Server) kopie systemu operacyjnego i bazy danych będą wykonywane przez pracowników Działu Informatyki. W innym przypadku kopie programu muszą być wykonywane przez pracowników wykonawcy lub przez pracowników Działu Kadr za pomocą odpowiedniej funkcjonalności wbudowanej w system).
2. Aktualizacje wykonywane przez Wykonawcę mogą być realizowane zdalnie, spoza siedziby Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania równoległe z bazą produkcyjną bazy testowej.

10.

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.

11.	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 1000 osób.
3. Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) w ciągu roku w sumie około 2000 umów.

12.	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 (wymaganie zostanie spełnione, jeżeli system podpowie słownie przy próbie zapisania dokumentu, które pola trzeba wypełnić).

13.	Świadczenie usług opieki serwisowej
------------	--

1. Wykonawca będzie realizował usługi opieki serwisowej na rzecz Zamawiającego do 30.11.2023 r. (po odbiorze wszystkich etapów Systemu Kadrowo-Płacowego), na zasadach określonych w zawartej Umowie.
2. Wykonawca zapewni realizację opieki serwisowej w szczególności poprzez:

- a) zapewnienie ciągłego, poprawnego, zgodnego z OPZ oraz Dokumentacją, działania wdrożonego Systemu;
 - b) przyjmowanie, rejestrowanie oraz sprawne usuwanie wszelkich błędów Systemu, zgodnie z procedurą opisaną w IPU;
 - c) stałe monitorowanie Systemu w zakresie jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz przygotowanie nowych wersji Systemu w przypadku zmiany lub wprowadzenia nowych przepisów prawa dotyczących dostarczonej w ramach Umowy funkcjonalności;
 - d) prawo do nowej wersji Systemu bez dodatkowych opłat licencyjnych Wykonawcy z tego tytułu, z wyłączeniem z systemu *Relational Database Management System* (RDBMS);
 - e) konsultacje telefoniczne oraz inne formy bieżącego zdalnego wsparcia świadczone w Dniach Roboczych i Godzinach Roboczych;
 - f) stałą i bieżącą pomoc w diagnostyce problemów (nieprawidłowości) związanych z działaniem Systemu;
 - g) bezzwłoczne przybycie konsultanta, jeżeli czynności z zakresu Usług Utrzymania, o których mowa w niniejszym ustępie nie mogą być należycie wykonane w sposób zdalny;
 - h) aktualizację Dokumentacji.
3. Na potrzeby świadczeń usług opieki serwisowej Zamawiający określił kategorie błędów i sposobów ich rozwiązania, związanych z użytkowanym Systemem Kadrowo-Płacowym:

Kategoria 1	Błąd krytyczny - nieprawidłowe działanie Systemu polegające na przerwaniu jego pracy, przejawiające się całkowitym brakiem możliwości korzystania z funkcjonalności albo takie ograniczenie możliwości korzystania z niego, że przestaje spełniać swoje podstawowe funkcje, a Użytkownik nie ma możliwości zastosowania środków zastępczych w celu obejścia. Przykładem Błędu Krytycznego jest niemożność uruchomienia Systemu lub
-------------	--

	poszczególnych jego podstawowych funkcji, brak odczytu/zapisu z bazy danych, utrata danych lub ich spójności, brak możliwości zalogowania Użytkownika.
Kategoria 2	Błąd ważny - nieprawidłowe działanie Systemu powodujące ograniczenie korzystania z Systemu przy zachowaniu spełniania przez System jego podstawowych funkcji.
Kategoria 3	Błąd niskiej kategorii - nieprawidłowe działanie Systemu niepowodujące ograniczenia korzystania z Systemu. Przykładem Błędu Niskiej Kategorii jest np. niedostępność systemu pomocy, błąd językowy w interfejsie etc.

Kategoria problemu	Czas reakcji	Czas naprawy
Kategoria 1	4 godziny	1 dzień roboczy
Kategoria 2	24 godziny	4 dni robocze
Kategoria 3	24 godziny	7 dni roboczych

- 1) Czas reakcji - czas między zgłoszeniem błędu, a uzyskaniem przez Zamawiającego potwierdzenia przystąpienia do jego usunięcia.
- 2) Czas naprawy - czas między zgłoszeniem błędu a dostarczeniem poprawki do Systemu faktycznie usuwającej błąd. W przypadku dostarczenia poprawki, która nie usuwa błędu, Czas Naprawy uważa się za niedochowany.
- 3) Obejście - przywrócenie działania Systemu do stanu sprzed wystąpienia błędu, z możliwymi ograniczeniami sposobu korzystania z Systemu, umożliwiającymi jednak realizację funkcji obsługiwanych przez System. Obejście nie stanowi usunięcia błędu.

14.	Wymagania związane z realizacją przedsięwzięcia
------------	--

1. Zamawiający przewiduje realizację przedsięwzięcia 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
 - 7) Gotowość systemu do odbioru przez Zamawiającego
2. Nieprzekraczalny termin końcowego odbioru systemu przez Zamawiającego 6 miesięcy od daty podpisania umowy, z zachowaniem terminów pośrednich dla poszczególnych etapów wynikających z uzgodnionego z Zamawiającym harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający będzie odbierać poszczególne etapy dokumentem odbioru etapu (protokół jakościowego odbioru etapu), podpisywanym przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Do każdego protokołu jakościowego odbioru etapu będą załączane dokumenty wymagane przy każdym etapie.
4. Produkty, dokumentacje i usługi dostarczone w ramach umowy będą poddane procedurze akceptacji. Do odbioru danego etapu konieczne jest dostarczenie dokumentów oraz spełnienie warunków odbioru etapu. Dokumenty powinny być dostarczone w postaci elektronicznej. Zamawiający ma na odbiór części etapu do 4 dni od dnia przekazania przez Wykonawcę etapu do odbioru.

5. Wykonawca powinien się liczyć z ewentualnością nieodebrania etapu przez Zamawiającego, powinien przekazać protokół jakościowego odbioru etapu odpowiednio wcześniej, niż w zaproponowanym harmonogramie, w celu naniesienia ewentualnych poprawek po uwagach Zamawiającego.
6. Problemy organizacyjno-logistyczne lub inne okoliczności dotyczące Wykonawcy nie stanowią podstawy do wystąpienia o wydłużenie zaplanowanego terminu odbioru części etapu.
7. Zamawiający wymaga, aby wszystkie prace wykonywane na terenie Zamawiającego były prowadzone w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych oraz dniami wolnymi wynikającymi z Zarządzeniem Rektora od pracy w godzinach pracy UMFC, tj. 8:00 – 16:00. Wyjątkiem od tej zasady mogą być sytuacje, kiedy Zamawiający wyrazi zgodę na realizację prac poza wyznaczonymi godzinami.

15.**ETAP I**

Dokumenty opracowane w ramach prac (podręczniki, materiały szkoleniowe, harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia, listy obecności szkolenia, inne dokumenty - o ile Zamawiający uzna za potrzebne do odbioru danego etapu) powinny zawierać elementy graficzne i tekstowe zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działania 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych. Niezbędne logotypy dostarczy Wykonawcy Zamawiający.

Analiza i Projekt realizacji wdrożenia

1. Wykonawca w terminie do 7 dni od daty podpisania 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 przekaze Wykonawcy listę pracowników biorących udział w realizacji przedsięwzięcia.

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.
- 7) Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian przez Wykonawcę w harmonogramie realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu zgody Zamawiającego.
- 8) Wykonawca w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy jest zobowiązany przedstawić na piśmie program szkoleń dla użytkowników poszczególnych modułów Systemu, Administratora Aplikacji i Administratora Systemu. Zamawiający akceptuje program szkolenia.

Akceptacja etapu

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

3. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej gotowość etapu I do odbioru.
4. Zamawiający przeprowadzi weryfikację zgłoszonych przez Wykonawcę świadczeń, a następnie dokona odbioru etapu I lub zgłosi uwagi, nie później jednak niż w terminie czterech (4) Dni Roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru.
5. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach złożyć Wykonawcy oświadczenie o przedłużeniu terminu, o którym mowa w IPU, przy czym przedłużenie terminu nie może przekraczać pięciu (5) Dni Roboczych od ostatniego dnia terminu przewidzianego na odbiór.
6. Odbiór każdego kolejnego Etapu obejmować będzie także ocenę kompatybilności świadczeń wykonanych w jego ramach ze świadczeniami Wykonawcy z poprzednich etapów.
7. Uwagi Zamawiającego będą zgłaszane w formie protokołu rozbieżności przekazywanego Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, który zawierał będzie wskazanie wymagań, z którym niezgodne jest świadczenie przedstawione do odbioru i na czym polegała niezgodność.
8. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca usunie niezwłocznie wszystkie nieprawidłowości w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż pięć (5) Dni Roboczych oraz przedstawi świadczenie do ponownego odbioru. Procedura odbioru będzie powtarzana do czasu dokonania odbioru lub odstąpienia od Umowy.
9. Odbiór będzie dokonywany w imieniu Zamawiającego przez Koordynatora Wdrożenia lub inne osoby upoważnione przez Zamawiającego.
10. Dowodem dokonania odbioru etapu jest protokół odbioru podpisany bez zastrzeżeń.
11. Za datę odbioru etapu uważa się datę podpisania przez Zamawiającego odpowiedniego protokołu odbioru bez zastrzeżeń.

16.

ETAP II

Dostawa i instalacja oprogramowania

1. Wykonawca dokonuje dostawy systemu do siedziby Zamawiającego (w tym 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 nie później niż 5 dni przed datą pierwszej instalacji.
6. Szkolenia Administratora Aplikacji mają obejmować zagadnienia niezbędne Administratorowi Aplikacji w codziennej pracy, a w szczególności między innymi:
 - 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 zagadnienia przydatne Administratorowi Systemu komputerowego w codziennej pracy, a w szczególności między innymi:
 - 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, wg podręcznika. Podręcznik Administratora Aplikacji powinien zawierać opis czynności związanych z poprawną administracją i zarządzaniem systemem kadrowo-płacowym (np. ustawianie parametrów konfiguracyjnych, nadawanie uprawnień, dodawanie licencji użytkowników).

Dokumenty 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.
4. Podręcznik instalacji i konfiguracji poszczególnych modułów system kadrowo-płacowego w wersji elektronicznej.
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 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.
3. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej gotowość etapu II do odbioru.
4. Zamawiający przeprowadzi weryfikację zgłoszonych przez Wykonawcę świadczeń, a następnie dokona odbioru etapu II lub zgłosi uwagi, nie później jednak niż w terminie czterech (4) Dni Roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru.
5. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach złożyć Wykonawcy oświadczenie o przedłużeniu terminu, o którym mowa w IPU, przy czym przedłużenie terminu nie może przekraczać pięciu (5) Dni Roboczych od ostatniego dnia terminu przewidzianego na odbiór.
6. Odbiór każdego kolejnego etapu obejmować będzie także ocenę kompatybilności świadczeń wykonanych w jego ramach ze świadczeniami Wykonawcy z poprzednich etapów.
7. Uwagi Zamawiającego będą zgłaszane w formie protokołu rozbieżności przekazywanego Wykonawcy w za pośrednictwem poczty elektronicznej, który zawierał będzie wskazanie wymagań, z którym niezgodne jest świadczenie przedstawione do odbioru i na czym polega ta niezgodność..
8. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca usunie niezwłocznie wszystkie nieprawidłowości w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż pięć (5) Dni Roboczych oraz przedstawi świadczenie do ponownego odbioru. Procedura odbioru będzie powtarzana do czasu dokonania odbioru lub odstąpienia od Umowy.

9. Odbiór będzie odbierany w imieniu Zamawiającego przez Koordynatora Wdrożenia lub inne osoby upoważnione przez Zamawiającego.
10. Dowodem dokonania odbioru jest protokół odbioru podpisany bez zastrzeżeń.
11. Za datę odbioru uważa się datę podpisania przez Zamawiającego odpowiedniego protokołu odbioru.

17.

ETAP III

Utworzenie bazy testowej

1. Utworzenie bazy testowej przeprowadza pracownik Wykonawcy, w obecności Administratora Systemu komputerowego, 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 systemu 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:
 - a) działanie systemu niezgodnie z przedstawioną dokumentacją,
 - b) wystąpienie zdarzenia uniemożliwiającego poprawne wykonanie funkcji systemu.
8. W wypadku wystąpienia błędów, Zamawiający niezwłocznie zgłasza błąd pisemnie, wysyłając go do Wykonawcy na wskazany adres poczty elektronicznej. Wiadomość

zawierająca zgłoszenie jest wysyłana z potwierdzeniem dostarczenia na serwer Wykonawcy.

Akceptacja etapu

1. Przedmiotem akceptacji etapu 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.
2. Akceptacja etapu będzie podstawą do rozpoczęcia realizacji etapu IV.
3. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej gotowość etapu III do odbioru.
4. Zamawiający przeprowadzi weryfikację zgłoszonych przez Wykonawcę świadczeń, a następnie dokona odbioru etapu III lub zgłosi uwagi, nie później jednak niż w terminie czterech (4) Dni Roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru.
5. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach złożyć Wykonawcy oświadczenie o przedłużeniu terminu, o którym mowa w IPU, przy czym przedłużenie terminu nie może przekraczać pięciu (5) Dni Roboczych od ostatniego dnia terminu przewidzianego na odbiór.
6. Odbiór każdego kolejnego Etapu obejmować będzie także ocenę kompatybilności świadczeń wykonanych w jego ramach ze świadczeniami Wykonawcy z poprzednich Etapów.
7. Uwagi Zamawiającego będą zgłaszane w formie protokołu rozbieżności przekazywanego Wykonawcy w za pośrednictwem poczty elektronicznej, który zawierał będzie wskazanie wymagań, z którym niezgodne jest świadczenie przedstawione do odbioru i na czym polega ta niezgodność..
8. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca usunie niezwłocznie wszystkie nieprawidłowości w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż pięć (5) Dni Roboczych oraz przedstawi świadczenie do ponownego odbioru.

Procedura odbioru będzie powtarzana do czasu dokonania odbioru lub odstąpienia od Umowy.

9. Odbiór będzie odbierany w imieniu Zamawiającego przez Koordynatora Wdrożenia lub inne osoby upoważnione przez Zamawiającego.
10. Dowodem dokonania odbioru jest protokół odbioru podpisany bez zastrzeżeń.
11. Za datę odbioru uważa się datę podpisania przez Zamawiającego odpowiedniego protokołu odbioru.

18.**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 zamawiającego
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 będzie większa niż 4 osoby.

Dokumenty do odbioru etapu

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

Akceptacja etapu

1. Przedmiotem akceptacji jest protokół odbioru wraz z listą obecności z przeprowadzonego szkolenia. Akceptacja etapu będzie podstawą do rozpoczęcia realizacji etapu V.
2. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej gotowość etapu IV do odbioru.
3. Zamawiający przeprowadzi weryfikację zgłoszonych przez Wykonawcę świadczeń, a następnie dokona odbioru etapu IV lub zgłosi uwagi, nie później jednak niż w terminie czterech (4) Dni Roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru.
4. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach złożyć Wykonawcy oświadczenie o przedłużeniu terminu, o którym mowa w IPU, przy czym przedłużenie terminu nie może przekraczać pięciu (5) Dni Roboczych od ostatniego dnia terminu przewidzianego na odbiór.

5. Odbiór każdego kolejnego Etapu obejmować będzie także ocenę kompatybilności świadczeń wykonanych w jego ramach ze świadczeniami Wykonawcy z poprzednich Etapów.
6. Uwagi Zamawiającego będą zgłaszane w formie protokołu rozbieżności przekazywanego Wykonawcy w za pośrednictwem poczty elektronicznej, który zawierał będzie wskazanie wymagań, z którym niezgodne jest świadczenie przedstawione do odbioru i na czym polega ta niezgodność..
7. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca usunie niezwłocznie wszystkie nieprawidłowości w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż pięć (5) Dni Roboczych oraz przedstawi świadczenie do ponownego odbioru. Procedura odbioru będzie powtarzana do czasu dokonania odbioru lub odstąpienia od Umowy.
8. Odbiór będzie odbierany w imieniu Zamawiającego przez Koordynatora Wdrożenia lub inne osoby upoważnione przez Zamawiającego.
9. Dowodem dokonania odbioru jest protokół odbioru podpisany bez zastrzeżeń.
10. Za datę odbioru uważa się datę podpisania przez Zamawiającego odpowiedniego protokołu odbioru.

19.

ETAP V

Instalowanie wersji produkcyjnej

1. Instalacja wersji produkcyjnej będzie możliwa do zrealizowania po zakończeniu etapu szkoleń.
2. Instalacja wersji produkcyjnej będzie możliwa do zrealizowania po zakończeniu etapu przekazania dokumentacji systemu kadrowo-płacowego.

Lista czynności do wykonania

1. Wersję produkcyjną instaluje i konfiguruje Wykonawca wg podręcznika instalacji i konfiguracji dostarczonej w obecności pracownika (Administratorów) Zamawiającego.
2. Wykonawca wykonuje migrację danych.
3. Od momentu zainstalowania w odebranym module będą przechowywane dane wyłącznie produkcyjne (rzeczywiste tj. wszystkie dane produkcyjne).

Akceptacja etapu

1. Odebranie instalacji wersji produkcyjnej przez Administratorów Zamawiającego nastąpi poprzez podpisanie przez Strony protokołów jakościowego odbioru wszystkich modułów.
2. Akceptacja etapu będzie podstawą do rozpoczęcia realizacji etapu VI.
3. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej gotowość Etapu V do odbioru.
4. Zamawiający przeprowadzi weryfikację zgłoszonych przez Wykonawcę świadczeń, a następnie dokona odbioru etapu V lub zgłosi uwagi, nie później jednak niż w terminie czterech (4) Dni Roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do odbioru.
5. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach złożyć Wykonawcy oświadczenie o przedłużeniu terminu, o którym mowa w IPU, przy czym przedłużenie terminu nie może przekraczać pięciu (5) Dni Roboczych od ostatniego dnia terminu przewidzianego na odbiór.
6. Odbiór każdego kolejnego etapu obejmować będzie także ocenę kompatybilności świadczeń wykonanych w jego ramach ze świadczeniami Wykonawcy z poprzednich etapów.
7. Uwagi Zamawiającego będą zgłaszane w formie protokołu rozbieżności przekazywanego Wykonawcy w za pośrednictwem poczty elektronicznej, który zawierał będzie wskazanie wymagań, z którym niezgodne jest świadczenie przedstawione do odbioru i na czym polega ta niezgodność.

8. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca usunie niezwłocznie wszystkie nieprawidłowości w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż pięć (5) Dni Roboczych oraz przedstawi świadczenie do ponownego odbioru. Procedura odbioru będzie powtarzana do czasu dokonania odbioru lub odstąpienia od Umowy.
9. Odbiór będzie odbierany w imieniu Zamawiającego przez Koordynatora Wdrożenia lub inne osoby upoważnione przez Zamawiającego.
10. Dowodem dokonania odbioru jest protokół odbioru podpisany bez zastrzeżeń.
11. Za datę odbioru uważa się datę podpisania przez Zamawiającego odpowiedniego protokołu odbioru.

20.

ETAP VI

Kontrola migrowanych danych oraz konfiguracji produkcyjnej

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

Lista czynności do wykonania

1. Migracja danych Konfigurację produkcyjną realizuje Wykonawca w obecności pracownika (Administratorów) Zamawiającego.
2. Wykonawca przygotowuje niezbędne raporty dostosowane do potrzeb Zamawiającego.
3. Wykonanie integracji ZSI do innych systemów Zamawiającego

Akceptacja etapu

1. 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.
2. Akceptacja etapu będzie podstawą do rozpoczęcia realizacji etapu VII.
3. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej gotowość etapu VI do odbioru.
4. Zamawiający przeprowadzi weryfikację zgłoszonych przez Wykonawcę świadczeń, a następnie dokona Odbioru Etapu VI lub zgłosi uwagi, nie później jednak niż w terminie czterech (4) Dni Roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości do Odbioru.
5. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach złożyć Wykonawcy oświadczenie o przedłużeniu terminu, o którym mowa w IPU, przy czym przedłużenie terminu nie może przekraczać pięciu (5) Dni Roboczych od ostatniego dnia terminu przewidzianego na Odbiór.
6. Odbiór każdego kolejnego Etapu obejmować będzie także ocenę kompatybilności świadczeń wykonanych w jego ramach ze świadczeniami Wykonawcy z poprzednich Etapów.
7. Uwagi Zamawiającego będą zgłaszane w formie protokołu rozbieżności przekazywanego Wykonawcy w za pośrednictwem poczty elektronicznej, który zawierał będzie wskazanie wymagań, z którym niezgodne jest świadczenie przedstawione do odbioru i na czym polega ta niezgodność.
8. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca usunie niezwłocznie wszystkie nieprawidłowości w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż pięć (5) Dni Roboczych oraz przedstawi świadczenie do ponownego Odbioru. Procedura Odbioru będzie powtarzana do czasu dokonania Odbioru lub odstąpienia od Umowy.
9. Odbiór będzie odbierany w imieniu Zamawiającego przez Koordynatora Wdrożenia lub inne osoby upoważnione przez Zamawiającego.

10. Dowodem dokonania Odbioru jest Protokół Odbioru podpisany bez zastrzeżeń.
11. Za datę Odbioru uważa się datę podpisania przez Zamawiającego odpowiedniego Protokołu Odbioru

21.

ETAP VII

Odbiór końcowy Systemu Kadrowo-Płacowego

Etap odbioru końcowego Systemu Kadrowo-Płacowego może rozpocząć się nie wcześniej niż po odebraniu przez Zamawiającego wszystkich zrealizowanych do tej pory etapów w ramach zawartej umowy.

Strony będą traktować odbiór końcowy Systemu Kadrowo-Płacowego jako ostateczną weryfikację otrzymania przez Zamawiającego wszystkich wymaganych dokumentów oraz ich prawidłowości, należytego przeszkolenia pracowników Zamawiającego, a także finalne sprawdzenie poprawności funkcjonowania systemu w środowisku informatycznym Zamawiającego, obejmujące w szczególności weryfikację:

- 1) posiadania wymaganych cech oraz należytej realizacji wszystkich wymaganych funkcji systemu zgodnie z OPZ, Umową oraz ustaleniami poczynionymi przez strony w toku jej realizacji;
- 2) dokonania prawidłowej migracji danych z posiadanych przez Zamawiającego baz do Systemu Kadrowo-Płacowego, w wymaganym zakresie;
- 3) kompatybilność z innymi elementami środowiska informatycznego Zamawiającego w wymaganym zakresie.

Procedura odbioru końcowego będzie realizowana w następujący sposób:

1. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej gotowość Systemu Kadrowo-Płacowego do odbioru końcowego w terminach określonych w

Harmonogramie i udostępni go Zamawiającemu w jego środowisku informatycznym w celu dokonania czynności z zakresu odbioru końcowego.

2. Zamawiający dokona sprawdzenia działania Systemu Kadrowo-Płacowego (w szczególności uwzględniając zakres wskazany powyżej), a następnie dokona odbioru końcowego lub zgłosi uwagi, nie później jednak niż w terminie dziesięciu (10) Dni Roboczych od zgłoszenia przez Wykonawcę gotowości systemu do odbioru końcowego i udostępnienia go Zamawiającemu.
3. Zamawiający może w uzasadnionych przypadkach złożyć Wykonawcy oświadczenie o przedłużeniu terminu odbioru końcowego, o którym mowa w pkt 2, przy czym przedłużenie terminu nie może przekraczać pięciu (5) Dni Roboczych licząc od ostatniego dnia terminu przewidzianego na odbiór końcowy, o którym mowa w pkt 2.
4. Uwagi Zamawiającego będą zgłaszane w formie protokołu rozbieżności przekazywanego Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, który zawierał będzie wskazanie wymagań, z którym niezgodne jest świadczenie przedstawione do odbioru i na czym polega ta niezgodność.
5. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca usunie niezwłocznie wszystkie wady i inne nieprawidłowości w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż pięć (5) Dni Roboczych od dnia otrzymania uwag oraz przedstawi System Kadrowo-Płacowy do ponownego odbioru końcowego. Procedura odbioru końcowego będzie powtarzana do czasu dokonania przez Zamawiającego odbioru końcowego lub odstąpienia od umowy na zasadach w niej przewidzianych.
6. Odbiór końcowy będzie dokonany w imieniu Zamawiającego przez koordynatora wdrożenia lub inne osoby upoważnione przez Zamawiającego.
7. Dowodem dokonania odbioru końcowego jest podpisany bez zastrzeżeń protokół odbioru końcowego.
8. Za datę odbioru końcowego uważa się datę podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru końcowego.

9. Protokół odbioru końcowego sporządzony zostanie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
10. Odbiór końcowy jest czynnością jednostronną Zamawiającego, a Zamawiający nie dopuszcza jednostronnych protokołów odbioru końcowego podpisanych przez Wykonawcę.
11. Zamawiający ma prawo do weryfikacji należytego wykonania świadczenia przedstawionego do odbioru końcowego dowolną metodą, w tym także z wykorzystaniem opinii zewnętrznego podmiotu.
12. W czasie trwania procedury odbioru końcowego Wykonawca zobowiązuje się zapewnić bieżący kontakt z Zamawiającym, w szczególności kontakt mailowy lub telefoniczny umożliwiający sprawne wyjaśnianie pojawiających się wątpliwości i pytań związanych z odbiorem końcowym Systemu Kadrowo-Płacowego.
13. Wykonawca przed podpisaniem protokołu odbioru końcowego zobowiązany jest zdeponować kody źródłowe oprogramowania składającego się na System Kadrowo-Płacowy w repozytorium zainstalowanym na infrastrukturze informatycznej Zamawiającego.
14. Brak zdeponowania kodów źródłowych jest podstawą do odmowy przez Zamawiającego podpisania protokołu odbioru końcowego.