

OPIS PRZEDMIOTU I WARUNKÓW WYKONANIA ZAMÓWIENIA

(zamówienie o wartości mniejszej niż 130 000 zł)

1. Nazwa (i miejsce) zamówienia:

„Dostawa i wdrożenie oprogramowania służącego do obsługi kadrowo-płacowej i zarządzania zasobami ludzkimi wraz z dodatkowymi modułami dla Gminy Miasto Zgierz w ramach projektu "Zgierz - nowoczesne miasto po godzinach" finansowanego z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021”.

Zamawiający:

Gmina Miasto Zgierz
plac Jana Pawła II 16,
95-100 Zgierz
NIP: 732 20 37 248
REGON: 472057721
woj. łódzkie

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Kod i nazwa CPV: 48000000-8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie oprogramowania służącego

do obsługi kadrowo-płacowej i zarządzania zasobami ludzkimi wraz z dodatkowymi modułami dla Gminy Miasto Zgierz.

Wdrożenie powyższego oprogramowania znacząco ułatwi pracę i podniesie poziom obsługi pracowników. Program pozwala na kompleksową obsługę procesów związanych z ewidencją pracowników, rejestracją czasu pracy, naliczeniem wynagrodzenia etc., pozwoli również na współpracę z innymi aplikacjami (np. Płatnik), będzie też źródłem informacji kadrowych i płacowych dla pracowników poprzez dedykowany portal pracownika.

Zamawiający dopuszcza aby oferowane oprogramowanie było udostępniane w formule typu IaaS (z ang. Infrastructure as a Service – infrastruktura jako usługa), umiejscowione w „chmurze”, tj. poza środowiskiem Zamawiającego. W takim przypadku wymagane jest, by chmura obliczeniowa spełniała wszystkie wytyczne stawiane chmurą sektora usług publicznych. W przypadku zastosowania rozwiązania chmurowego typu IaaS należy w ofercie uwzględnić koszty 12 miesięcznego jego utrzymania.

2.1. W ramach zamówienia należy dostarczyć i wdrożyć oprogramowanie (System) kadrowo-płacowe wraz z dodatkowymi modułami i portalem pracownika, obejmujące w szczególności:

2.1.1. W ramach wykonania niniejszego zamówienia oraz w ramach wynagrodzenia, Wykonawca udzieli Zamawiającemu na czas nieoznaczony licencji na wszystkie elementy oprogramowania opisane poniżej, zwanej dalej Systemem, dostarczone i wdrożone przez Wykonawcę w ramach niniejszego zamówienia, nieograniczone terytorialnie, na polach

eksploatacji uprawniających Zamawiającego do:

- a) korzystania z Systemu w sposób wynikający ze Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
- b) korzystania z Systemu w celu przetwarzania wszelkich danych dla potrzeb prowadzonej przez Zamawiającego działalności;
- c) trwałego lub czasowego utrwalania lub zwielokrotniania Systemu w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałego lub czasowego utrwalania lub zwielokrotniania takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii, oraz kopii zapasowej, jeżeli jest to niezbędne do korzystania z programu komputerowego;
- d) zwielokrotniania kodu lub tłumaczenia jego formy, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania informacji koniecznych do osiągnięcia współdziałania Systemu z innymi programami komputerowymi, pod warunkiem, że zostaną spełnione łącznie przesłanki określone poniżej:
 - czynności te dokonywane będą przez Zamawiającego lub przez osobę działającą w jego imieniu i na jego rzecz;
 - czynności te odnoszą się wyłącznie do tych części Systemu, które są niezbędne do osiągnięcia współdziałania;
- e) czasowej eksploatacji Systemu na innym serwerze, aniżeli przedstawiony do instalacji, w okresie napraw tego serwera;
- f) korzystania z uaktualnień Systemu oraz nowych funkcjonalności

pojawiających się w ramach ewolucji ww. systemów.

- 2.1.2 Dostarczenie Licencji, o której mowa w ppkt. 2.1.1 będzie umożliwiać użytkownikom jednoczesne korzystanie z oprogramowania przez czas nieoznaczony, na liczbie stanowisk określonych w wierszu 13 tabeli z punktu 2.2. tego opracowania, bez ograniczeń, co do ilości wprowadzanych rekordów, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych opłat.
- 2.1.3 Mając na uwadze nadrzędność celu, jakim jest uruchomienie Systemu, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć wszelkie niezbędne oprogramowanie i licencje wskazane w ppkt. 2.1.1, które będą konieczne do osiągnięcia zakładanej, jakości i funkcjonalności Systemu.
- 2.1.4 Udzielenie licencji, o której mowa w ppkt. 2.1.1, nastąpi z chwilą podpisania protokołu odbioru końcowego.
- 2.1.5 Zamawiający **nie dopuszcza** licencji subskrypcyjnych.
- 2.1.6 Udzielenie 12 miesięcznej gwarancji w ramach, której oferowana jest bezpłatna (bez jakichkolwiek dodatkowych opłat) 12 miesięczna asysta techniczna na wszystkie elementy oferowanego systemu przez Wykonawcę. Szczegółowe wymagania dotyczące asysty technicznej określono w podpunkcie 2.2., w wierszu 10 tabeli.

2.2. Opis poszczególnych funkcjonalności i wymagań dodatkowych, które musi spełniać oferowane oprogramowanie:

Lp.	Nazwa / obszar	Wymagane minimalne parametry techniczne oraz funkcjonalności.
1.	Obszar Zasoby Ludzkie – System ewidencji kadr	1) Automatyczne naliczanie wymiaru urlopu, sygnalizacja wymiaru urlopu szkolnego z możliwością bilansowania miesięcznego i rocznego urlopów (wg rodzajów), wydruk dla pracownika z dokładnością do minuty. 2) Wydruk dokumentów kadrowych takich jak: umowa o pracę, świadectwo pracy, porozumienie zmieniające, angaż, wypowiedzenie, skierowanie na badania lekarskie, zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie wprowadzonych wzorów dokumentów kadrowych. 3) Możliwość tworzenia i edycji wzorów dokumentów kadrowych wykorzystywanych do drukowania. 4) Obliczanie daty uprawnienia do nagrody jubileuszowej i daty do emerytury z możliwością wykluczania okresów nakładających się na siebie na podstawie wprowadzonych świadectw pracy. 5) Naliczanie stażu pracy w zakładzie oraz stażu pracy ogólnego z możliwością wykluczania okresów nakładających się na siebie na podstawie wprowadzonych świadectw pracy. 6) Możliwość eksportowania do programu ZUS PŁATNIK w pełnym zakresie dokumentów zgłoszeniowych i wyłączeniowych 7) Prognozowanie wynagrodzenia: a) kopiowanie danych rzeczywistych do planu wynagrodzeń; b) tworzenie planu poprzez korektę poszczególnych składników wynagrodzenia lub poprzez zmianę kwoty brutto (składniki wynagrodzenia obliczane automatycznie); c) kontrola różnic powstałych pomiędzy planowanymi a rzeczywistymi składnikami

		wynagrodzenia, na poziomie pracownika, wydziału i całego Urzędu; d) obliczanie średnich wartości poszczególnych składników wynagrodzenia w ramach wydziałów i grup pracowniczych (stanowisk służbowych); e) drukowanie zestawień z planem wynagrodzenia wg wydziałów i grup pracowniczych; f) akceptacja planu - kopiowanie utworzonego planu do bieżącej kartoteki. 8) Planowanie zatrudnienia. 9) automatyczna sygnalizacja (bez konieczności wywoływania raportów) zdarzeń określonych przez użytkownika z określonym wyprzedzeniem, np: upływu ważności badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP itp., możliwość otrzymania alertów mailem 10) Prowadzenie archiwum odrębnie dla pracowników zwolnionych i obecnie pracujących, w przypadku ponownego przyjęcia do pracy osoby zwolnionej możliwość łatwego przywrócenie danych. 11) Możliwość samodzielnego generowania raportów na poziomie użytkownika i administratora z dowolnie wybranych elementów za różne okresy za pomocą generatorów raportów. 12) Automatyczne generowanie danych do sprawozdań Z05, Z03, Z06, Z12. 13) Eksport dowolnych danych do Excel'a lub pliku tekstowego. 14) Prosty w obsłudze, rozbudowany generator zestawień tabelarycznych, umożliwiający definiowanie przez użytkownika zakresu danych z dowolnych danych z systemu z możliwością ich przeliczania, filtrowania oraz grupowania. 15) Wbudowany moduł raportowania z możliwością stworzenia dowolnych raportów w postaci formatki wydruku
--	--	---

		16) Możliwość obsługi wielu płatników składek ZUS. 17) Rejestrowanie następujących danych w systemie (minimalny wymagany zakres): a) pracownik: nazwisko, imię, drugie imię, data urodzenia, miejsce urodzenia, płeć, stan cywilny, imiona rodziców, nazwisko panięńskie matki, nr dowodu osobistego, miejsce zamieszkania (czasowe, stałe, do korespondencji), PESEL, NIP, wykształcenie, kod tytułu ubezpieczenia, podlega/nie ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu, Urząd Skarbowy zgodny z miejscem zameldowania, nr telefonu, emeryt lub rencista (nr emerytury, renty, grupa inwalidzka), stosunek do służby wojskowej; b) kwalifikacje: data i miejsce ukończenia szkoły, wyuczony zawód, nr dyplomu, specjalizacja, znajomość języków, obecne stanowisko pracy, kwalifikacja stanowiska pracy (robotnicze lub nierobotnicze); c) ukończone kursy; d) stanowisko, komórka organizacyjna; e) data zatrudnienia; f) okres zatrudnienia (próbnny, określony, nieokreślony); g) wynagrodzenie zasadnicze (kwota i grupa zaszeregowania), wynagrodzenie ryczałtowe, premia, dodatki (% , kwotę wylicza program) wraz z informacją o czasie, na jaki jest przyznany (funkcyjny, stażowy, specjalny); h) historia zatrudnienia dla potrzeb obliczenia stażu pracy; i) wymiar etatu; j) wyróżnienia i kary regulaminowe; k) kartoteka urlopową w postaci czytelnej makiety urlopowej na zasadzie kalendarza z możliwością nanoszenia i sumowania wszystkich możliwych nieobecności pracownika (urlop wypoczynkowy, urlop
--	--	--

		bezpłatny, urlop szkolny, urlop rehabilitacyjny, choroba, opieka nad dzieckiem chorym, opieka nad dzieckiem zdrowym, godziny nadliczbowe, delegacje, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop okolicznościowy, inne nieusprawiedliwione nieobecności); l) kartoteka badań lekarskich, szkoleń BHP, z możliwością wprowadzania daty następnego badania, szkolenia BHP; m) ewidencja pracowników pracujących dłużej niż 4 godziny dziennie przy monitorze; n) kartoteka szkoleń dla każdego pracownika z następującymi danymi: temat szkolenia, termin, koszt, otrzymane zaświadczenia o odbyciu kursu (szkolenia); o) baza ofert szkoleniowych z następującymi danymi: nazwa firmy, adres, telefon/fax, zakres tematyczny przeprowadzanych szkoleń.
2.	Obszar Zasoby Ludzkie – System naliczania płac	1. Naliczenie (wyliczenie wynagrodzeń): a) naliczanie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzanie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu, list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek zus dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu oraz list korygujących; b) automatyczne tworzenie dokumentów wynagrodzenia za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków; c) nagrody jubileuszowej, nagrody uznaniowej, 13-ta pensji, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop, wynagrodzenia za urlop, wynagrodzenia za nadgodziny, odprawy

		z tytułu zwolnienia, zwrotu składek ZUS za lata poprzednie i rok bieżący; d) możliwość zmiany składników w stosunku do poprzedniego miesiąca poprzez ich modyfikację, z automatycznym obliczaniem pozostałych składników; e) możliwość wykorzystania danych z zamkniętych wypłat do wykonania bieżącej wypłaty. 2. Rozliczanie płac: a) obliczanie narzutów od wynagrodzeń; b) eksport danych do programu PŁATNIK; c) rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego; d) obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy; e) tworzenie przelewów bankowych na konto ZUS, Urząd Skarbowy, PERON i inne wynikające z zadeklarowanych potrąceń; f) tworzenie i wydruk przelewu na konto osobiste pracownika; g) możliwość przekazania wypłaty na kilka kont bankowych pracownika; h) sporządzanie wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac); i) wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-4R, PIT-8C, PIT-8S, PIT 8AR, PIT-11, PIT-40, IFT-1, zaświadczenia o wynagrodzeniu); j) rejestracja i obsługa wypłat z tytułu umowy o dzieło, umowy zlecenia zarówno dla pracowników własnych jak i obcych;
--	--	---

		k) tworzenie z dowolnie wybranych elementów zestawień w celu sprawdzenia poprawności sporządzonej listy płac; l) możliwość sporządzania szerokich analiz płacowych w różnych przekrojach poprzez narzędzie DecisionCube; m) wykonywanie raportu kontrolnego umożliwiającego sygnalizację błędów operatorskich; n) obliczanie i wypełnianie deklaracji PFRON. 3. Współpraca z innymi systemami i automatyczne funkcje: a) współpraca (automatyczne przesyłanie) danych do systemu Płatnik; b) automatyczne tworzenie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych PIT do systemu e-Deklaracje; c) współpraca z systemem Rejestracji Czasu Pracy w zakresie importu godzin pracy, godzin nadliczbowych i nocnych oraz przepracowanych w dni wolne i święta; d) przygotowanie i eksport do systemu finansowo-księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej, na potrzeby budżetu nota zostanie rozksięgowana na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową; e) prowadzenie rozliczeń w związku z udzielonymi pożyczkami z Funduszu Świadczeń Socjalnych i Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej. 4. Automatyczne wyliczanie i generowanie 13-tej pensji. 5. Automatyczne korekty przeszeregowań i skutków zmian wynagrodzenia. 6. Automatyczna zmiana progów podatkowych.
--	--	--

		7. Automatyczne naliczenie wysokości dodatków stażowych. 8. Automatyczne uwzględnianie rocznego limitu wypłaconych świadczeń z ZFŚS. 9. Kalkulator umożliwiający symulację listy płac dla pojedynczego pracownika. 10. Kopiowanie dokumentów zmiennych pomiędzy listami płac i tworzenie dokumentów na podstawie dokumentów z innych list. 11. Wypłata nagród i świadczeń socjalnych według ewidencji wprowadzonej w systemie. 12. Automatyczne wygenerowanie dokumentu nadpłat i niedopłat związanych z wystawionymi dokumentami PIT-40. 13. Automatyczne naliczenie wyrównań składników stałych w związku ze zmianą warunków zatrudnienia sprzed kilku miesięcy. 14. Automatyczne wyliczenie wynagrodzenia urlopowego na podstawie absencji. 15. Generowanie i naliczenie nagrody jubileuszowej, półrocznej, kwartalnej oraz odprawy emerytalnej. 16. Eksport dokumentów do systemu e-Deklaracje. 17. Przesyłanie „pasków” wynagrodzeń na maila. 18. Automatyczna współpraca z systemem PKZP w zakresie pobierania wartości rat pożyczek oraz zwracania do systemu PKZP wartości pobranych rat. 19. Przestawna, konfigurowalna kartoteka do analizy wielowymiarowej wypłaconych wynagrodzeń. 20. Możliwość obsługi wielu płatników składek ZUS.
--	--	---

3.	Obszar Zasoby Ludzkie – System rejestracji czasu pracy pracowników	1. Harmonogramowanie czasu pracy pracowników. 2. Definiowanie regulaminów czasu pracy z dowolną dokładnością (grupy pracowników, miejsca pracy, poszczególni pracownicy). 3. Ewidencja wejść i wyjść pracownika. 4. Ewidencja przepustek służbowych i prywatnych. 5. Ewidencja spóźnień. 6. Ewidencja czasu pracy. 7. Ewidencja delegacji. 8. Ewidencja odpracowywania spóźnień i wyjść prywatnych. 9. Ewidencja godzin nadliczbowych. 10. Ewidencja pracy w godzinach nocnych. 11. Szeroka gama raportów (m.in. karta czasu pracy, rozliczenie czasu pracy). 12. Przestrzeganie Kodeksu Pracy w zakresie czasu pracy i norm z nim związanych. 13. Automatyczne porównywanie rejestracji i harmonogramu podczas procedury zamykania dnia z uwzględnieniem parametrów systemu. 14. Automatyczne naliczenie i rozliczenie przepustek służbowych i prywatnych podczas procesu zamykania dnia. 15. Bezpośrednia współpraca z czytnikami bez konieczności użytkowania dodatkowego. 16. Przekazywanie informacji zwrotnej do czytnika zawierającej bilans czasu pracy i bilans urlopu. 17. Współpraca z dowolnymi czytnikami poprzez plik tekstowy z zapisem rejestracji.
4.	Obszar Zasoby Ludzkie – System księgowości kasy zapomogowo pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego	1. obsługa składek i pożyczek Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej 2. obsługa Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego (pożyczki remontowe, uzupełniające, budowlane) 3. obsługa Funduszu Dodatkowego 4. zestawienie wkładów i obrotów miesięcznych 5. zawieszanie aktywności pożyczek

		6. automatyczne przenoszenie stanów PKZP/ZFM na paski wypłat pracowników 7. wprowadzanie raportów kasowych 8. możliwość zdefiniowania żyrantów spośród członków PKZP 9. kontrola ilości podżyrowań (max. 2) 10.możliwość wprowadzenia harmonogramu spłat pożyczek 11.możliwość generowania przelewów pożyczek
5.	Obszar Zasoby Ludzkie – Portal informacji kadrowo-płacowej dla pracowników	1. Portal umożliwi pracownikom i ich przełożonym dostęp do danych kadrowo-płacowych oraz informatyzuje szereg działań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi. Moduł ma posiadać interfejs w przeglądarce internetowej. Dostęp do systemu jest warunkowany od miejsca pracownika w strukturze organizacyjnej jednostki, a tym samym dane możliwe do uzyskania są trzy poziomy dostęp: a) Pracownicy – pracownicy etatowi umieszczeni w strukturze organizacyjnej, mający dostęp jedynie do swoich danych; b) Kierownicy – mający dostęp do danych swoich oraz pracowników mu podległych według struktury; c) Administratorzy – osoby wyznaczone do zmiany parametrów systemu. 2. Wymagane funkcjonalności dla pracowników: a) Podgląd: kalendarza absencji, wykorzystania urlopu, historii zatrudnienia, umów o pracę, stanów i obrotów pożyczek PKZP/ZFM, wyposażenia i szeregu innych danych kadrowych. b) Możliwość składania: elektronicznych kart urlopowych (wraz ze wszystkimi konsekwencjami, zatwierdzaniem ich poprzez osoby stojące wyżej w strukturze organizacyjnej lub ich zastępców), wniosków o

		wyższenie prywatne lub służbowe, wniosków o odpracowanie, składania wniosków o pracę zdalną. c) Analiza danych z systemu rejestracji czasu pracy – wejścia, wyjścia, bilans czasu pracy, nadgodziny, możliwość pobrania wydruku bilansu czasu pracy i jego wydruk za dany okres. d) Możliwość pobrania: paska płacowego, PIT-11 oraz informacji rocznej i miesięcznej dla ubezpieczonego przez pracownika. e) Wykaz świadczeń z ZFŚS. f) Wbudowany programowy rejestrator RCP. 3. Wymagane funkcjonalności dla kierowników: a) Rozpatrywanie wniosków: urlopowych, o wyższenie prywatne lub służbowe, o odpracowanie, o pracę zdalną pracowników podwładnych wraz z delegacją tego obowiązku w górę w strukturze organizacyjnej w przypadku absencji lub przez wyznaczonego zastępcę. b) Statystyki i analiza czasu pracy pracowników podległych. c) Analiza i zarządzanie zastępstwami. d) Zlecanie (polecenia) delegacji oraz pracy w godzinach ponadwymiarowych.
		1. Wymagane funkcjonalności w zakresie środków trwałych: a) automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych; b) możliwość łatwego i szybkiego tworzenia sprawozdania SG-01, poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej;

6.	Obszar Środki Trwałe	c) dostosowanie unikalności nr inwentarzowego do potrzeb jednostki, możliwość ustalenia ich z dokładnością do rodzaju, klasyfikacji, grupy lub kartoteki (możliwość nadawania kolejnych numerów podpowiadanych w zależności od wybranej unikalności, lub bez podpowiadania, wówczas można tworzyć nr inwentarzowe bardziej skomplikowane); d) drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy; e) inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali; f) możliwość ustawienia programu w taki sposób, aby kto inny wprowadzał dokumenty, a inna osoba je zatwierdzała; g) możliwość wydruków do pliku XLS i PDF; h) całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego, i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych); i) możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych; j) ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą
----	-----------------------------	---

		dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty”); k) możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń. 2. Wymagane funkcjonalności w zakresie pozostałych środków trwałych: a) prowadzenie jednolitej kartoteki wyposażenia zapewniającej unikalność numerów inwentarzowych; b) możliwość transmisji danych z systemu gospodarki materiałowej; c) definiowanie przez Użytkownika dokumentów księgowych dotyczących obrotu wyposażeniem; d) prowadzenie kartoteki w podziale na dowolne rodzaje ewidencji np. ilościowej, ilościowo – wartościowej, wartościowej; e) możliwość przeszacowania wyposażenia; f) drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy; g) sporządzanie arkuszy inwentaryzacyjnych w oparciu o spis z natury. Możliwość przeprowadzania inwentaryzacji; h) możliwość dokumentacyjnej zmiany lokalizacji; i) możliwość wydruków do pliku XLS i PDF; j) inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali. 3. Wymagane funkcjonalności w zakresie magazynu: a) możliwość definiowania dowolnej liczby magazynów;
--	--	---

		b) prowadzenie katalogu indeksów materiałowych (indeks do 32 znaków o dowolnej strukturze deklarowanej przez użytkownika); c) możliwość definiowania dokumentów obrotu magazynowego; d) możliwość podpowiadania kolejnego numeru dowodu w układzie rocznym z podziałem na magazyny lub bez podziału; e) miesięczny układ pracy; f) szybkie i wygodne wprowadzanie danych dotyczących dwóch kolejnych okresów obliczeniowych bez potrzeby zamykania poprzedniego miesiąca; g) prowadzenie wyceny dokumentów rozchodowych zgodnej z obowiązującymi przepisami dotyczącymi gospodarki magazynowej (np. FIFO, ceny średnioważone); h) obrót ewidencjonowanymi materiałami za pomocą właściwych dowodów (PZ, RW, ZW, WZ itp.), co pozwala na spełnienie wszystkich kryteriów formalnych obowiązujących przy prowadzeniu księgowości materiałowej (system prowadzi dzienniki w układzie chronologicznym); i) dokumenty obrotowe korzystają z bogatego systemu podpowiedzi wg definiowalnych słowników; j) możliwość przypisywania użytkownikom różnych uprawnień, dzięki czemu wystawianie dokumentów rozchodowych może odbywać się dwuetapowo na zasadzie zatwierdzania wcześniej wystawionych dyspozycji; k) możliwość przeglądania stanów magazynowych z różną dokładnością;
--	--	---

		l) wbudowany moduł inwentaryzacji ułatwia dokonywanie okresowych spisów z natury i ich rozliczanie; m) możliwość współpracy z systemem finansowo-księgowym – tylko na konta księgowe, bez danych budżetowych; n) możliwość generowania różnych zestawień, w tym wydań z magazynu z dokładnością do "Wydziałów" czy Klasyfikacji Budżetowych.
7.	Obszar Koncesje Alkoholowe	1. Wymagane funkcjonalności w zakresie obsługi zezwoleń na sprzedaż alkoholu: a) automatyczne obliczanie wysokości rat w oparciu o rodzaj zezwolenia, okres na jaki zostało wydane, oraz wysokości sprzedaży za poprzedni rok; b) przechowywanie informacji o wysokości sprzedaży w roku poprzednim; c) przechowywanie informacji o ratach za lata poprzednie oraz w roku bieżącym; d) możliwość prowadzenia dowolnej liczby rejestrów; e) możliwość wprowadzenia wielu osób otrzymujących zezwolenie; f) możliwość współpracy z kartoteką osób oraz kontrahentów prowadzonych w innych systemach dochodowych; g) możliwość zasilania kartoteki osób z ewidencji ludności; h) wydruk pism określonych w punkcie wydruki; i) możliwość definicji kolejności kolumn oraz ich ukrywania na zestawieniu; j) możliwość tworzenia zestawień wielopoziomowych (np. I poziom zestawienie punktów – poprzez kliknięcie linku na punkcie wchodzimy do II poziomu - informacji o zezwoleniach wystawionych dla danego

		punktu i kolejno III poziom to raty dla danego zezwolenia); k) obsługa płatności masowych; l) ewidencja wniosków o wydanie zezwolenia m) ewidencja wydanych zezwoleń; n) ewidencja wygasłych zezwoleń; o) ewidencja punktów którym cofnięto zezwolenia; p) ewidencja skarg na punkt; q) ewidencja kontroli przeprowadzonych w punkcie; r) zestawienie punktów sprzedających alkohol; s) zestawienie wydanych zezwoleń; t) zestawienie wysokości rat dla zezwoleń; u) zestawienie nie zapłaconych w terminie rat za korzystanie z zezwoleń; v) możliwość tworzenia własnych zestawień w oparciu o dowolne dane wprowadzone do systemu; w) zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych (Zwykłe, jednorazowe, catering wyprzedaż); x) pismo do Gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych; y) decyzja wygaśnięcia zezwoleń; z) decyzja cofnięcia zezwoleń; aa) informacja o wysokości rat do zapłaty za korzystanie z zezwoleń w bieżącym roku bb) potwierdzenie dokonania opłaty za korzystanie z zezwoleń cc) polecenie przelewu – druk dla przedsiębiorcy - sumarycznie dla wybranej raty za korzystanie z zezwoleń w danym punkcie sprzedaży; dd) informacja o wszczęciu postępowania o cofnięcie zezwolenia; ee) zawiadomienie o wszczęciu postępowania; ff) możliwość stworzenia dowolnego wydruku w oparciu o dane wprowadzone do systemu;
--	--	---

		gg) możliwość edycji wydruków w Ms Word lub Open Office przed wydrukowaniem (ręczna poprawa danych, sposobu formatowania i inne); hh) moduł księgujący tworzy sprawozdania RB27. 2. Wymagane funkcjonalności w zakresie księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych: a) możliwość zaimportowania danych z wprowadzonych faktur i traktowania ich jako przypisów; b) wprowadzanie sald BO za lata ubiegłe; c) księgowanie wpłat z odpowiednią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz w różnych trybach rozksięgowania wpłaty – możliwe jest ustawienie reguły, zgodnie z którą wpłata jest rozksięgowana kolejno na poszczególne rodzaje kwot; d) możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przerachowania; e) możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec miesiąca bądź kwartału w postaci dokumentów not odsetkowych lub w postaci odsetek obliczonych, uwzględnianych na wydrukach sprawozdania rb27s; f) możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty oraz zamknięcia rejestrów dokumentów w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego; g) możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów;
--	--	---

		h) kontrola zamykania rejestrów – brak możliwości księgowania w przypadku nie zamknięcia określonego okresu wstecz; i) możliwość nadawania ograniczonych uprawnień operatorom w zakresie rodzajów operacji: tylko do tworzenia przypisów, tylko do księgowania wpłat lub tylko do wystawiania faktur; j) dostęp do wybranych rejestrów nadawany jest uprawnieniami dla operatora; k) możliwość wprowadzania odpisów, umorzeń, rozłożeń i przesunięć terminów płatności; l) wprowadzanie umorzeń i odroczeń terminów płatności; m) nanoszenie dowolnych statusów na raty (sprawa w sądzie, odwołanie w SKO) oraz drukowanie zestawień w oparciu o takie statusy; n) tworzenie potwierdzeń sald; o) generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty oraz upomnień z wykazanymi zaległościami (netto i VAT), odsetkami i kosztami oraz generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych (na podstawie upomnień lub w powołaniu bezpośrednio na raty) oraz drukowanie ewidencji do upomnień, tytułów; p) możliwość generowania także innego typu pism; q) prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów; r) możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień; s) możliwość generowania wydruków do różnych formatów (m.in. pdf i excela); t) możliwość wydrukowania rejestru VAT, deklaracji VAT-7 (również w plikach excela);
--	--	---

		u) automatyczny wydruk danych do sprawozdania Rb-27s w zakresie poszczególnych rejestrów lub klasyfikacji budżetowej; v) możliwość ustawienia zmiennej w czasie klasyfikacji budżetowej na wybranych rejestrach (wybranych rodzajach opłat); w) możliwość wygenerowania sprawozdania Rb-N oraz Rb-ZN; x) możliwość wygenerowania sprawozdania PKD.
8.	Obszar Ewidencji Licencji Transportu Drogowego	1. Prowadzenie pełnej ewidencji licencji, zezwoleń, i zaświadczeń dot. Transport drogowego rzeczy/osób, przewozów własnych i licencji taksówkowych. 2. Moduł musi być zgodny z ustawami: Dz. U. 2004.144.1519, Dz. U. 2007.125.874, Dz. U. 2004.153.1612. 3. Minimum możliwość edycji wydruków: zezwoleń, licencji, zaświadczeń, decyzji, zgodnie z wzorami ustawowymi. 4. Możliwość wypisu: zezwoleń, licencji, zaświadczeń zgodnie z wzorami ustawowymi. 5. Możliwość edycji szablonów wydruku. 6. Możliwość prowadzenia ewidencji: a) podmiotów ubiegających się o licencję/zezwoleń, b) cofnięcia i zawieszenia licencji/zezwoleń, c) załączników, d) pojazdów i ich powiązanie z konkretną licencją/zezwoleń i określenie ich tras przejazdu, e) przeprowadzonych kontroli przedsiębiorcy, f) transportu na potrzeby własne i wystawianie zaświadczeń. 7. Możliwość współpracy z systemami obiegu dokumentów.

		8. Możliwość ewidencjonowania dodatkowych informacji przy głównych tabelach w programie (dynamicznie tworzone z parametrów dane dodatkowe). 9. Słowniki typów decyzji, wydruków powiązanych z typami, podstaw prawnych, typów załączników itp. 10. Zestawienia zbiorcze z możliwością dodania nowych na życzenie Zamawiającego. 11. Obsługa przydzielonych druków ścisłego zarachowania (pule numerów druków). 12. Możliwość wyszukiwania informacji o podmiocie, licencji, zezwoleniu, pojeździe.
9	Szkolenia pracowników	1. Przeprowadzenie szkolenia dla administratorów systemu w siedzibie Zamawiającego, minimalny czas szkolenia to 12 godzin zegarowych. 2. Przeprowadzenie szkolenia dla użytkowników systemu w siedzibie Zamawiającego, minimalny czas szkolenia to 20 godzin zegarowych, z podziałem minimum na 3 dni szkoleniowe, jedna grupa nie może przekraczać 10 osób. Zamawiający nie dopuszcza przeprowadzania szkoleń typu e-learning w zastępstwie szkoleń tradycyjnych. 3. Miejscem szkoleń ma być Urząd Miasta Zgierz – 95-100 Zgierz, Plac Jana Pawła II 16. Szkolenia muszą się odbywać w godzinach pracy Urzędu. 4. Terminy szkoleń oraz ich ilość należy ustalić z Zamawiającym. Przy ustalaniu liczby grup

		itp. i ilości szkoleń należy uwzględnić ciągłość pracy Urzędu. 5. Szkolenia należy podzielić zgodnie z wymienionymi w tej tabeli obszarami, tak by w jednym szkoleniu nie brali udziału uczestnicy z różnych obszarów. 6. Długość poszczególnych szkoleń musi pozwalać na zaprezentowanie wszystkich funkcjonalności oraz wymaganych modułów w ramach danego obszaru, tak by uczestnicy szkoleń mogli rozpocząć pracę w dedykowanych modułach.
		1. Gwarancja min. 12 miesięcy lub dłużej zgodnie ze złożoną ofertą od daty podpisania protokołu końcowego w ramach, której oferowane jest 12 miesięczne lub dłuższe zgodnie ze złożoną ofertą wsparcie techniczne świadczone przez producenta oferowanego systemu, bez dodatkowych kosztów, obejmujące dostęp do aktualizacji, nowych wersji oprogramowania systemu i pomocy technicznej. 2. Szczegóły dotyczące serwisu technicznego świadczonego w ramach gwarancji: 2.1 Serwisem Techniczny objęty zostanie wdrożony System w całej swojej funkcjonalności. 2.2 Zgłoszenia serwisowe przedstawiciele Zamawiającego będą rejestrowane w systemie HelpDesk Wykonawcy, udostępnionym Zamawiającemu. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania systemu HelpDesk. W razie wątpliwości poczytuje się,

		że Wykonawca zapoznał się ze zgłoszeniem serwisowym w dacie i czasie jego zamieszczenia w systemie HelpDesk przez Zamawiającego. 2.3 Serwis Techniczny realizowany będzie z zachowaniem następujących warunków: 1) okres dostępności Serwisu – w dni robocze Zamawiającego, za godziny robocze uznaje się czas od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8.00 a 16.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy; 2) awaria krytyczna: rozumiana jest jako niepoprawne działanie oprogramowania, które jest niemożliwe do samodzielnego usunięcia przez Zamawiającego, a uniemożliwia eksploatację systemu; 3) usterka/błąd: to nieprawidłowe lub niezgodne z dokumentacją wykonywanie funkcji systemu, która jednak nie powoduje konieczności wstrzymania eksploatacji systemu. 4) czas reakcji Serwisu na każdą zgłoszoną awarię lub usterkę: a) dla awarii krytycznych – 4 godziny od zgłoszenia serwisowego, b) dla usterek/błędów – 12 godziny od zgłoszenia serwisowego. 5) Czas reakcji Serwisu na każde zgłoszenie nie będące awarią krytyczną lub usterką/błędem, zleceniem – 24 godziny od godziny zgłoszenia serwisowego. 6) Termin na usunięcie zgłoszonych: a) awarii krytycznych: – czas przywrócenia funkcjonalności – 16 godzin od zgłoszenia serwisowego, – czas przywrócenia stanu sprzed awarii dla awarii spowodowanych wadliwym działaniem oprogramowania, tj. zainstalowanie i przetestowanie na
--	--	--

10.	Gwarancja/Wsparcie techniczne	środowisku produkcyjnym Zamawiającego nowej stabilnej wersji – 24 godziny od zgłoszenia serwisowego, b) usterek/błędów – 4 dni od zgłoszenia serwisowego. 5) Terminy na realizację zlecenia: a) będą każdorazowo ustalane indywidualnie z Zamawiającym; b) czas realizacji będzie uzależniony od rodzaju zgłoszenia, złożoności itp. 6) Podane powyżej terminy mogą ulec zmianie, każdorazowo w wyniku ustaleń pomiędzy stronami, jak i w przypadku kiedy usuwanie powyższych problemów jest niemożliwe z powodów na które Wykonawca nie miał bezpośredniego wpływu. 7) Czas rozpatrzenia Reklamacji zgłoszenia serwisowego – w ciągu 3 dni roboczych od zgłoszenia Reklamacji. 8) Zgłoszenia serwisowe dokonane w dni ustawowo wolne od pracy oraz w dni robocze Zamawiającego po godzinie 16:00, traktowane będą jako przyjęte o godzinie 8:00 następnego dnia roboczego. 9) Wykonawca może wnosić do Zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie czasu na usunięcie awarii. 2.4 Usuwanie awarii odbywać się będzie zdalnie poprzez szyfrowane połączenia telekomunikacyjne lub lokalnie w miejscu wystąpienia awarii wg uznania Wykonawcy. 2.5 W okresie gwarancyjnym Wykonawca zobowiązuje się do: 1) udzielania administratorowi lub wskazanym przedstawicielom Zamawiającego przez konsultantów Wykonawcy, bieżących konsultacji telefonicznych w zakresie eksploatacji Systemu, w szczególności przez wyjaśnienia, diagnozy, porady i odpowiedzi
-----	--------------------------------------	---

		na pytania związane z eksploatacją Systemu w zakresie wdrożonej funkcjonalności; 2) pomocy w wypadku trudności z wykonaniem prac administracyjnych w Systemie; 3) pomocy w uruchomieniu Systemu po awarii nie wynikającej z winy Wykonawcy. 3. Wykonawca w okresie trwania Serwisu Gwarancyjnego w ramach zapewnienia ciągłości eksploatacji Systemu jest zobowiązany do: 1) udzielenia w ramach systemu HelpDesk przez konsultantów Wykonawcy administratorowi lub wskazanym przedstawicielom Zamawiającego, bieżących konsultacji telefonicznych w zakresie eksploatacji systemu, w szczególności przez wyjaśnienia, diagnozy, porady i odpowiedzi na pytania związane z eksploatacją Systemu w zakresie wdrożonej funkcjonalności; 2) pomocy przy uruchomieniu systemu po awarii nie wynikającej z winy Wykonawcy.
11.	Konfiguracja/Instalacja	Oprogramowanie musi zostać zainstalowane i skonfigurowane przez Wykonawcę na wskazanych serwerach Zamawiającego (spełniających wymogi techniczne stawiane przez oprogramowanie) z konfiguracją pozwalającą na jego uruchomienie i optymalne działanie. W przypadku zastosowania rozwiązania chmurowego typu IaaS oprogramowanie musi zostać zainstalowane w chmurze na wirtualnych serwerach spełniających wymogi techniczne stawiane przez oprogramowanie. Należy też w ofercie uwzględnić koszty 12 miesięcznego utrzymania takiej infrastruktury w chmurze.
12.	Wdrożenie i uruchomienie systemu	Wykonawca w ramach usługi wdrożenia musi: 1 Zapoznać się z obecnym stanem oprogramowania używanego przez Zamawiającego, obejmującego zakres funkcjonalny wskazany w niniejszym zamówieniu.

		2 Przeanalizować strukturę danych pod kontem możliwości exportu i importu danych z obecnie używanych systemów informatycznych do nowo wdrażanych. 3 Przygotowaną koncepcję exportu i importu danych do nowych systemów należy zaprezentować Zamawiającemu, omówić z nim proponowane rozwiązania i uzyskać jego akceptację. 4 Wykonać migrację danych z obecnych systemów informatycznych Zamawiającego do nowych w zakresie wdrażanych modułów, po otrzymaniu akceptacji o której mowa w punkcie 3 tego wiersza tabeli. 5 Udzielić pomocy Zamawiającemu w wykonaniu kopii bezpieczeństwa danych. 6 Uruchomić i skonfigurować nowe dedykowane serwer/serwery fizyczne lub wirtualne, niezbędne do działania wdrażanych systemów. Podobnie w przypadku zastosowania rozwiązania chmurowego typu IaaS należy przygotować i skonfigurować chmurę do działania wdrażanych systemów. 7 Przygotować środowisko programistyczne na serwerze/serwerach i przeprowadzić instalację i konfigurację wszystkich wymaganych składników. Dotyczy także modelu chmurowego IaaS. 8 System kadrowo-płacowy wraz z wszystkimi modułami musi być skonfigurowany do pracy w 100%. Oznacza to odwzorowanie wszystkich istotnych parametrów konfiguracji obecnie używanego oprogramowania kadrowo-płacowego Zamawiającego wraz z wprowadzeniem do nowego systemu wszelkich rodzajów domyślnych wartości jak stawki godzinowe, itp. Przygotowanie szablonów raportów, czy wzorów dokumentów
--	--	--

		używanych dotychczas, a niezbędnych w codziennej pracy w systemie kadrowo-płacowym. 9 W ramach wdrożenia należy zintegrować dostarczony system rejestracji czasu pracy z czytnikami i oprogramowaniem RCP Master firmy Roger Sp. z o.o., 82-400 Sztum, Gościszewo 59. Integracja ma polegać na zintegrowaniu się z bazą danych programu RCP Master zawierającą zdarzenia zapisane na czytnikach RCP, były automatycznie importowane do nowego oprogramowania kadrowo-płacowego, do modułu RCP. 10 Przygotować i przekazać kompletną dokumentację techniczną powykonawczą wdrożonego systemu.
13.	Licencje	1. Zamawiający nie dopuszcza licencji subskrypcyjnych. 2. Minimalna ilość licencji do pracy w systemie kadrowo-płacowym wynosi 3 stanowiska dla kadr i 2 stanowiska dla płac. 3. Minimalna ilość licencji do pracy w pozostałych modułach wynosi 1 stanowisko dla każdego z modułów o ile wymagane są niezależne licencje od licencji z punktu 2. 4. W przypadku portalu pracowniczego o ile wymagana jest odrębna licencja, to minimalna ilość dostępów to 230 stanowisk (230 pracowników). 5. Minimalne wymogi co do ilości licencji nie dotyczą kont administracyjnych służących do konfiguracji i zarządzania oprogramowaniem. Dla tego w przypadku konieczności posiadania takich licencji należy dostarczyć przynajmniej jedną licencję na każdy z modułów, który

	wymaga takiej licencji.
--	-------------------------

4. Opis warunków wykonania zamówienia - warunki szczególne:

- a) Wykonawca posiada potencjał techniczny i osobowy niezbędny do wykonania zamówienia.
- b) Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, iż wykonał należycie w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 2 usługi polegające na wdrożeniu oprogramowania kadrowo-płacowego wraz z dodatkowymi modułami dla jednostki samorządu terytorialnego albo jednostki organizacyjnej, zatrudniającej przynajmniej 200 pracowników obejmującą łącznie wdrożenie oprogramowania w zakresie:
 - ewidencji pracowników;
 - naliczania płac;
 - portal danych kadrowo-płacowych dla pracowników.
- c) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).
- d) Nie podlegają wykluczeniu z powodu powiązania osobowego lub kapitałowego. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art.3 ustawy, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. A nadto, Zamawiający wykluczy Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego

rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

5. Opis warunków wykonania zamówienia - warunki ogólne

- 1) Zamawiający odrzuci ofertę, w przypadku gdy:
 - a) Wykonawca złoży więcej, niż jedną ofertę;
 - b) oferta nie jest zgodna z dokumentacją postępowania, w szczególności z opisem przedmiotu warunków wykonania zamówienia oraz dokumentów przedmiotowych do postępowania (próbka);
 - c) badanie próbki o której mowa w załączniku do niniejszego dokumentu zakończyło się niepowodzeniem, wykaże braki w wymaganych funkcjonalnościach;
 - d) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Oczywistą omyłką pisarską jest łatwy do zauważenia błąd, a "oczywistość" omyłki, rozumianej jako określona niedokładność nasuwa się bez potrzeby przeprowadzania dodatkowych badań, czy też ustaleń. Może to być błąd pisarski, logiczny, przypadkowe przeoczenie lub inna niedokładność, która nasuwa się sama, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian. Oczywistą omyłką rachunkową jest widoczny, niezamierzony błąd rachunkowy, popełniony przez Wykonawcę, który polega na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku przeprowadzonego działania arytmetycznego.
- 3) Zamawiający przewiduje możliwość wyjaśniania treści oferty, jak również uzupełniania dokumentów potwierdzających warunki udziału w postępowaniu lub wymagania dotyczące oferowanego przedmiotu zamówienia.

6. Termin realizacji zamówienia: **15 marca 2024 r.**

7. Kryterium oceny ofert.

Maksymalnie do uzyskania jest 100 pkt, w tym 60 pkt za najniższą cenę i 40 punktów za dodatkowe funkcjonalności.

Cena netto - waga 60%.

Wykonawca, który zaoferował najniższą cenę netto otrzymuje 60 pkt. Dla pozostałych wykonawców punktacja za to kryterium obliczana będzie wg wzoru:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena netto}}{\text{Cena netto w rozpatrywanej ofercie}} \times 60 \text{ pkt.}$$

Dodatkowe funkcjonalności 40% (łącznie 40 punktów):

- Możliwość rozszerzenia portalu danych kadrowo-płacowych o wersję na urządzenia mobilne - 10 pkt.
 - Wspólna aplikacja do zarządzania aktualizacjami i konfiguracją dla systemów przeglądarkowych - 10 pkt.
 - Wspólny, przeglądarkowy system logowania do wszystkich aplikacji - 10 pkt.
 - Możliwość tworzenia raportów, które mogą być zwizualizowane z poziomu systemu kadrowo-płacowego oraz udostępnione w formie API - 10 pkt.
8. Wykonawca po dokonaniu oceny ofert wezwie Oferenta, którego oferta uzyskała najwyższą ilość punktów do dostarczenia próbki oprogramowania. W przypadku negatywnej oceny próbki oferta zostanie odrzucona, a jej miejsce zajmie kolejna o najwyższej punktacji.
9. Załączniki - Integralną część OPZ stanowią następujące załączniki:
- 1) Załącznik – scenariusz prezentacji oraz wymagania odnośnie próbki przedmiotu zamówienia.

Zgierz,

Sporządził

Naczelnik Wydziału

Załącznik do OPZ

Scenariusz prezentacji oraz wymagania odnośnie próbki przedmiotu zamówienia

1. Cel badania próbki.

- 1) Próbka ta stanowić będzie „dokument przedmiotowy” potwierdzający, że oferowana dostawa przedmiotu zamówienia spełnia wymagania określone przez zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia (OPZ) i podlegać będzie ewentualnemu odpowiednio: złożeniu i wyjaśnieniu w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- 2) Prezentacja cech i właściwości oraz działania próbki przez Wykonawcę, będzie odbywała się w obecności Komisji Konkursowej, zgodnie z procedurą określoną w punkcie trzecim niniejszego dokumentu.
- 3) Wykonawca przekaże wirtualną maszynę z zainstalowanym systemem operacyjnym oraz oprogramowaniem, stanowiącym próbkę przedmiotu zamówienia wraz z przykładowymi danymi dostarczonymi przez Wykonawcę.
- 4) Próbkę należy dostarczyć na dysku przenośnym lub pendrive.
- 5) Dostarczenie sprawnego dysku przenośnego lub pendrive jest obowiązkiem Wykonawcy, a jego parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.
- 6) Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
- 7) Zainstalowane na wirtualnej maszynie oprogramowanie i przykładowe dane muszą pozwolić na zbadanie cech i funkcjonalności, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie trzecim niniejszego dokumentu, ponadto muszą zawierać:
 - a) Dane przykładowe 5 pracowników, gdzie każdy będzie miał przypisane informacje o:
 - danych ewidencyjnych;
 - danych adresowych;

- danych osobowych;
 - historii zatrudnienia w poprzednich zakładach pracy (co najmniej 2 dla każdego użytkownika);
 - stawce;
 - stanowisku pracy;
 - wprowadzoną strukturę organizacyjną.
- 8) Zamawiający po dokonaniu wstępnej oceny ofert, wezwie potencjalnego Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwięcej punktów do dostarczenia próbki w wyznaczonym Terminie, nie krótszym niż 2 dni robocze.
- 9) Niezłożenie próbki w wyznaczonym terminie lub nieprzystąpienie do prezentacji próbki w wyznaczonym terminie, skutkowało będzie odrzuceniem oferty Wykonawcy.
- 10) Jeżeli Wykonawca nie dostarczy próbki w przedstawiony powyżej sposób lub nie będzie postępować zgodnie z przedstawioną procedurą Zamawiający uzna próbkę jako niezgodną z wymaganiami i odrzuci ofertę takiego Wykonawcy.
- 11) Zamawiający informuje, że nie ma możliwości powtórzenia prezentacji próbki ani jej uzupełnienia. Zamawiający dopuszcza wyłącznie udzielenie przez Wykonawcę wyjaśnień w zakresie złożonej próbki, celem zbadania czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności.
- 12) Niewykazanie prawidłowego działania wszystkich funkcjonalności określonych w scenariuszu w punkcie trzecim niniejszego dokumentu w czasie wyznaczonym na wykonanie prezentacji obędzie skutkować uznaniem próbki za niezgodną z warunkami zamówienia, a w konsekwencji uznaniem treści oferty za niezgodną z warunkami zamówienia i odrzuceniem oferty tego Wykonawcy.

2. Opis prezentacji próbki.

- 1) Prezentacja próbki odbędzie się w siedzibie Zamawiającego z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem wraz z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym lub pendrive, dostarczonym przez Wykonawcę i podłączonym do komputera, który na czas trwania prezentacji cech i właściwości próbki zapewni Wykonawca.

- 2) Termin (dzień i godzina) demonstracji podany zostanie Wykonawcy, co najmniej na dwa dni robocze przed planowanym terminem prezentacji. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji zgodnie z zasadami porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanymi w OPZ.
- 3) Prezentacja próbki będzie prowadzona według scenariuszy z punktu 3 niniejszego opracowania. Zamawiający ma jednak prawo żądać wykonania dodatkowych scenariuszy nieujętych w tym opracowaniu w trakcie trwania prezentacji, których zadaniem będzie ukazanie funkcjonalności opisanych w OPZ.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Prezentacja próbki będzie prowadzona do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego.
- 5) W trakcie prezentacji próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.
- 6) W przypadku awarii/błędu oprogramowania lub dysku przenośnego, Wykonawca ma prawo do przerwy w prezentacji próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w prezentacji próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. Niesunięcie awarii/błędu oprogramowania lub dysku przenośnego w trakcie przerwy powoduje zakończenie prezentacji próbki. W takim wypadku Zamawiający ma prawo wyznaczyć inny termin na dokończenie prezentacji z zachowaniem 1 dnia roboczego przerwy między nimi.
- 7) W przypadku awarii komputera, do którego jest podłączony dysk przenośny, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w prezentacji próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę.

3. Scenariusz prezentacji próbki.

3.1. Systemy kadrowe.

- 1) Prezentacja możliwości budowy zestawień tabelarycznych według kryteriów użytkownika i eksport do formatu .xls:

- a) zbudować zestawienie tabelaryczne prezentujące dane (etat, stanowisko, stawkę, wiek), według stanu aktualnego oraz na podany dzień w historii;
 - b) wyeksportować wygenerowane zestawienie do pliku formatu .xls (lub innego obsługiwane przez oprogramowanie arkusza kalkulacyjnego);
 - c) przedstawienie zestawienia w programie w formie arkusza kalkulacyjnego.
- 2) Prezentacja możliwości obliczenia stażu pracownika:
- a) Wyliczenie stażu 2 pracowników oraz prezentacja zestawień wygenerowanych w systemie wskazujących na sposób obliczenia stażu pracy.
 - b) Wprowadzenie nieobecności bezpłatnej pracownika oraz prezentacja wpływu na automatyczne wyliczenie dat do stażu i jubileuszu.
 - c) Zaprezentowanie automatycznego pomijania okresów zazębiających się według dwóch przedstawionych przykładów (historia pracy w poprzednich zakładach).:
 - Firma 1 Zatrudniony od 01.01.2015 do 31.05.2018 (+ urlop bezpłatny od 01.05.2018 do 10.05.2018);
 - Firma 2 Zatrudniony od 01.04.2018 do 31.12.2019).
- 3) Prezentacja możliwości przedstawienia sporządzania zestawień GUS:
- a) przedstawić sposób parametryzacji i wykonanie zestawień Z-03 oraz Z-06;
 - b) wygenerować zestawienie w formie pliku .pdf;
 - c) wygenerować dane do zestawienia Z-12.
- 4) Prezentacja możliwości wprowadzenia umowy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych:
- a) wprowadzić umowę dla pracownika na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych, minimalny zakres danych:
 - rodzaj pojazdu;
 - marka;
 - model;
 - pojemność;
 - numer rejestracyjny;
 - data zawarcia umowy;
 - przyznany limit kilometrów.
 - b) Wygenerować oświadczenie z wyliczonymi kwotami limitu pomniejszonymi o nieobecności.

- c) W systemie płacowym pokazać automatyczny sposób wyliczenia wysokości ryczału z uwzględnieniem nieobecności, pracy zdalnej w danym miesiącu.

3.2. Systemy płacowe.

- 1) Prezentacja możliwości wprowadzenia w systemie płacowym informacji wraz z wysokością tytułu wykonawczego:
 - a) wprowadzenie dla pracownika informacji o globalnej kwocie tytułu wykonawczego do potrącenia;
 - b) dokonanie automatycznego potrącenia komorniczego na liście płac z występującym zasiłkiem chorobowym;
 - c) automatyczne generowanie przelewu do komornika.
- 2) Prezentacja możliwości wprowadzenia okresu wykonywania pracy zarobkowej pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym, którego podstawa do ubezpieczeń społecznych ma wynosić 0 zł.
- 3) Tworzenie list na podstawie uprzednio sporządzonych listy płac.
- 4) Sporządzenie zestawienia z uwzględnieniem wybranych pracowników.
- 5) Przedstawić sposób generowania listy płac dla wprowadzonych pracowników.
- 6) Dokonać analizy wyników przetwarzania w układzie wybranym przez użytkownika np. według stanowisk, według płci, według wybranych składników płacowych. Wyniki analizy przesłać do arkusza kalkulacyjnego.

3.3. Portal informacji kadrowo-płacowej dla pracownika:

- 1) Prezentacja możliwości systemu w zakresie dostępu online do danych kadrowo-płacowych przez pracowników:
 - a) Podgląd danych z pozycji pracownika systemów kadrowo-płacowych w zakresie:
 - danych osobowych;
 - historii zatrudnienia;
 - wykształcenia;
 - członków rodziny (dzieci);
 - historii umów o pracę;
 - nr konta bankowego;
 - odbytych szkoleń;
 - historii stanowiska (kariera);

- stawki płacowej.
- b) Podgląd danych z pozycji kierownika w zakresie pracowników podległych:
 - historii zatrudnienia;
 - roczny lub miesięczny kalendarz absencji pracowników podległych;
 - wykorzystanie urlopów według danego pracownika.
- c) Podgląd i pobranie z pozycji pracownika danych płacowych:
 - Przeglądanie pasków płacowych w systemie, możliwość pobrania pliku paska płacowego w formacie .pdf zabezpieczonego hasłem nadawanym dynamicznie przez pracownika (Zamawiający na etapie weryfikacji próbki zażąda by proces odbył się dwukrotnie dla dwóch różnych haseł).
 - Otwarcie pliku .pdf zawierającego pasek płacowy przy pomocy zdefiniowanego wcześniej hasła (Zamawiający na etapie weryfikacji próbki zażąda by proces odbył się dwukrotnie dla dwóch różnych haseł).
 - Przeglądanie deklaracji PIT-11 w systemie, możliwość pobrania pliku z deklaracją PIT-11 w formacie .pdf zabezpieczonego hasłem nadawanym dynamicznie przez pracownika (Zamawiający na etapie weryfikacji próbki zażąda by proces odbył się dwukrotnie dla dwóch różnych haseł).
 - Otwarcie pliku .pdf zawierającego deklarację PIT-11 przy pomocy zdefiniowanego wcześniej hasła (Zamawiający na etapie weryfikacji próbki zażąda by proces odbył się dwukrotnie dla dwóch różnych haseł).
- d) Podgląd z pozycji pracownika danych z zakresu czasu pracy:
 - kalendarz pracy wraz z zaznaczonymi absencjami z uwzględnieniem rodzaju absencji;
 - graficzna prezentacja absencji w ciągu roku z informacją o wykorzystanym urlopie;
 - wykorzystanie urlopu;
 - prezentacja szczegółowego rozliczenia czasu pracy oraz karty czasu pracy dla wybranego okresu.
- e) Rejestrowanie czasu pracy:
 - Po zalogowaniu jako pracownik zalogować się w systemie za pomocą przeglądarki internetowej, dokonanie rejestracji wejścia i wyjścia pracownika z określeniem miejsca wykonywanej pracy (w siedzibie / zdalnie) oraz rodzajem wyjścia (podstawowe/prywatne).

- f) Możliwość sprawdzenia obecności pracownika na terenie urzędu lub trybu jego pracy na podstawie dokonanych przez niego rejestracji w systemie.
- g) Możliwość składania i zatwierdzania wniosku urlopowego w wariantach:
 - Urlop wypoczynkowy zatwierdzany przez przełożonych.
 - Urlop na żądanie nie wymagający zatwierdzenia przez przełożonych.
- h) Możliwość składania i zatwierdzania wniosku o delegację w wariantach:
 - wyjazdu służbowego:
 - uzupełnić datę delegacji;
 - uzupełnić Miejsce docelowe oraz cel;
 - przewidywaną zaliczkę na delegację;
 - wysłać wniosek do przełożonego;
 - zaakceptować wniosek o delegację z pozycji przełożonego;
 - wyjazdu na szkolenie:
 - uzupełnić datę delegacji;
 - uzupełnić Miejsce docelowe oraz cel;
 - przewidywaną zaliczkę na delegację;
 - nazwę szkolenia;
 - określenie kosztu noclegu podczas szkolenia;
 - wysłać wniosek do przełożonego;
 - zaakceptować wniosek o delegację z pozycji przełożonego.
- i) Przedstawić sposób obsługi pracy zdalnej okazjonalnej, w tym:
 - składanie wniosku o pracę zdalną okazjonalną;
 - akceptacja wniosku;
 - kontrola pozostałego wymiaru do wykorzystania.