**Załącznik nr 2 do SWZ**

|  |
| --- |
| **Formularz oferty**  **Postępowanie nr NK/ZP-4/2021** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa albo imię i nazwisko Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej:  ………………………………………………………………………………………………………………………. | |
| Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy[[1]](#footnote-1): …………………………………….……………  ……………………….…………………………………………………………………………………………....... | |
| Numer KRS (jeśli dotyczy) |  |
| NIP: |  |
| REGON: |  |
| Adres e-mail do wymiany korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem | e-mail: ……………………………………………………………………. |
| Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/-ów i podpisująca ofertę | Imię i nazwisko: ………………………………………………………... |
| Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym | Imię i nazwisko: ………………………………………………………... |
| Czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem[[2]](#footnote-2) | tak  nie |
| Nr konta bankowego, na które będzie kierowane wynagrodzenie dla Wykonawcy, w przypadku podpisania umowy | …………………………………………………………………….……….  **Wykonawca zobowiązany jest do podania numeru rachunku bankowego, który widnieje w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, prowadzonym przez Ministerstwo Finansów** |
| Adres e-mail do kontaktów z Wykonawcą w trakcie realizacji umowy/zgłaszanie uszkodzeń prowadzącemu serwis gwarancyjny | ……………………………………………………………………. |

Oferujemy realizację zamówienia, w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji na rozbudowę posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzonyo funkcjonalność portalu pracowniczego, na warunkach określonych w SWZ i zgodnie z jej treścią:

**Tabela nr 1 – etapy wdrożenia SYSTEMU** (harmonogram rzeczowo-finansowy) oraz ich koszt - ***ceny podane w poniższej tabeli muszą uwzględniać koszt zakupu niezbędnych licencji wykazanych w Tabeli nr 2***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap** | **Zakres** | **Czas trwania [[3]](#footnote-3)** | | **Cena netto** | **Podatek VAT** | **Cena brutto** |
| 1 | Dostawa i instalacja systemu | od daty podpisania umowy | ….. tygodni |  | (…..% VAT)  ………….. zł |  |
| 2 | Analiza przedwdrożeniowa | od daty podpisania umowy | ….. tygodni |  | (…..% VAT)  ………….. zł |  |
| 3 | Wdrożenie systemu | od daty podpisania umowy | ….. tygodni |  | (…..% VAT)  ………….. zł |  |
| 4 | Przeszkolenie, instruktaż personelu Zamawiającego i asysta przy pracy  (80 osobogodzin) | od daty podpisania umowy | ….. tygodni |  | (…..% VAT)  ………….. zł |  |
| 5 | Świadczenie usług opieki serwisowej Systemu (ryczałt) | od daty odbioru systemu | 12 miesięcy |  | (…..% VAT)  ………….. zł |  |
|  | w tym (dla poz. 5):  cena za 1 miesiąc usługi (ryczałt) |  |  |  | (…..% VAT)  ………….. zł |  |
| 6 | Świadczenie usług opieki powdrożeniowej Systemu Cena za 300 godz. wykonania usługi | od daty odbioru systemu | 12 miesięcy |  | (…..% VAT)  ………….. zł |  |
|  | w tym (dla poz. 6):  cena za 1 roboczogodzinę |  |  |  | (…..% VAT)  ………….. zł |  |
| **Łączna wartość zamówienia** | | | |  |  |  |

w tym przedstawiam zakres niezbędnych do zakupu licencji (w tym koszt modułu oprogramowania do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzonego o funkcjonalność portalu pracowniczego) dla środowiska sprzętowo-programowego aktualnie posiadanego przez Zamawiającego, opisanego szczegółowo w pkt 3 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ przeznaczonego dla 300 użytkowników portalu pracowniczego (w tym 20 użytkowników pracujących w portalu jednocześnie):

**Tabela nr 2 – wykaz niezbędnych licencji dla SYSTEMU i dla środowiska sprzętowo-programowego aktualnie posiadanego przez Zamawiającego**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres licencji** | **Ilość** | **Cena netto** | **Wartość brutto** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ponadto, oświadczam, że oferuję następujące funkcjonalności zawarte w oprogramowaniu przeznaczonym do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzonego o funkcjonalność portalu pracowniczego:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj wymagania | **Opis wymagania** | Czy posiada? (T/N) |
| 1 |  | **Ogólny opisu systemu** |  |
| 1.1 | Obligatoryjne | musi być zgodny z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, ze zm.) i rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE |  |
| 1.2 | Obligatoryjne | opierać się o niezawodne i wydajne rozwiązania technologiczne, zapewniające bezpieczeństwo danych i możliwość integracji z systemem posiadanym przez Zamawiającego |  |
| 1.3 | Obligatoryjne | posiadać narzędzia umożliwiające administratorowi biznesowemu tworzenie i modyfikację użytkowników, ról użytkowników (w tym przypisywania użytkowników do ról), uprawnień użytkowników do poszczególnych obiektów i funkcji systemu (wynikających m.in. z jego roli w procesach i dostępie do obiektów biznesowych) z uwzględnieniem miejsca danego użytkownika w strukturze organizacyjnej |  |
| 1.4 | Obligatoryjne | zapewniać możliwość czasowego przekazania uprawnień użytkownika innemu użytkownikowi wraz z przekierowaniem uprawnień (np. na czas nieobecności) |  |
| 1.5 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość autoryzacji użytkowników poprzez usługę Active Directory lub LDAP |  |
| 1.6 | Obligatoryjne | zapewniać możliwość konfiguracji haseł i polityki ich bezpieczeństwa - definiowanie siły hasła (w tym wymaganej liczby i rodzaju znaków) i okresu jego obowiązywania. Hasła muszą być przechowywane wyłącznie w systemie w zaszyfrowanej postaci |  |
| 1.7 | Obligatoryjne | umożliwić obsługę dynamicznych grup użytkowników, gdzie przypisanie użytkownika do grupy następuje w momencie spełnienia przez niego warunku logicznego (np. zajmowanie danego stanowiska, posiadanie danej kompetencji, należenie do danej komórki organizacyjnej, posiadany rodzaj umowy itp.) |  |
| 1.8 | Obligatoryjne | umożliwiać rozróżnienie wprowadzenia korekty danej/zestawu danych (np. poprawa błędu w nazwisku pracownika) od wprowadzenia modyfikacji merytorycznej w danej/zestawie danych (np. potwierdzona urzędowo zmiana nazwiska pracownika). W obu przypadkach powinna zostać zapamiętana data i użytkownik, który wprowadził zmianę. Ponadto modyfikacja merytoryczna powinna być możliwa do zaplanowania z datą przyszłą i w momencie nastania wskazanej daty, być automatycznie potraktowana przez system jako aktualna wartość danej, przy czym każdorazowo powinna istnieć możliwość przeglądu pełnej historii jej zmian. Szczegółowy zakres danych podlegających historyzacji zostanie uzgodniony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej |  |
| 1.9 | Obligatoryjne | wymagane jest ponadto, aby uprawniony użytkownik mógł wprowadzać opisane w pkt. 1.8 zmiany bezpośrednio z poziomu narzędzi administracyjnych systemu, bez potrzeby zakupu lub instalowania dodatkowych narzędzi |  |
| 1.10 | Obligatoryjnie | być wykonany w technologii 3-warstwowej (interfejs użytkownika, logika biznesowa, warstwa danych) |  |
| **1.11** | **Opcjonalne** | **serwer aplikacji i bazy danych musi korzystać z technologii Microsoft (Microsoft Windows Server, Microsoft SQL)** |  |
| **1.12** | **Opcjonalne** | **administrator powinien mieć możliwość tworzenia i dostosowywania struktur danych obiektów biznesowych i warstwy ich prezentacji do indywidualnych wymagań. Rozumie się przez to możliwość samodzielnego tworzenia nowych obiektów biznesowych wraz ze zdefiniowaniem ich indywidualnej struktury danych i warstwy prezentacji (formularze edycyjne, widoki tabelaryczne), jak również możliwość rozszerzania struktur danych istniejących obiektów biznesowych i warstwy ich prezentacji. Wprowadzane zmiany nie mogą wymagać wylogowywania się wszystkich użytkowników lub restartowania całego systemu** |  |
| **1.13** | **Opcjonalne** | **wymagane jest, aby zmiana wprowadzona przez administratora lub użytkownika systemu była w sposób jednoznaczny odróżniona od zmiany wprowadzonej przez konsultantów dostawcy na etapie wdrożenia** |  |
| **1.14** | **Opcjonalne** | **wynikowa struktura obiektu biznesowego powinna powstać poprzez scalenie zmian wprowadzonych przez konsultanta jak i zmian wprowadzonych samodzielnie przez administratora lub użytkownika systemu. Mechanizmy dostosowywania systemu do indywidualnych potrzeb nie powinny uniemożliwiać przeprowadzenia automatycznych aktualizacji, po pojawieniu się nowej wersji oprogramowania** |  |
| **1.15** | **Opcjonalne** | **w sytuacji gdy użytkownik zapomniał obowiązujące hasło, powinien móc samodzielnie wygenerować hasło tymczasowe. Powinno ono zostać wysłane e-mailem na adres zdefiniowany w danych użytkownika, a jego czas ważności powinien być ograniczony np. do 15 minut. Po zalogowaniu się do systemu za pomocą hasła jednorazowego, powinien on zostać automatycznie poproszony o zdefiniowanie nowego hasła** |  |
| **1.16** | **Opcjonalne** | **udostępnić prezentację historii procesów w postaci chronologicznie posortowanych czynności (zadań) z następującymi informacjami: identyfikator, kod, nazwa i wykonawca zadania, data utworzenia zadania, planowana data jego zakończenia, rzeczywisty czas zakończenia zadania oraz status zadania, decyzja podjęta przez Wykonawcę zadania przy jego zakończeniu i uwagi do decyzji wykonawcy zadania (np. powody odmowy zatwierdzenia planu pracy)** |  |
| **2** |  | **Wymagania dotyczące użytkowania systemu** |  |
| 2.1 | Obligatoryjne | zapewniać wsparcie dla szyfrowania komunikacji interfejsu użytkownika z Systemem za pomocą protokołu SSL |  |
| **2.2** | **Opcjonalne** | **zapewnić możliwość tworzenia i edycji indywidualnych oraz systemowych pulpitów, prezentujących informacje najistotniejsze dla danego użytkownika (własne widoki tabelaryczne, wnioski do zatwierdzenia, skróty do najważniejszych funkcji systemu)** |  |
| 2.3 | Obligatoryjne | udostępniać interfejs użytkownikowi za pomocą przeglądarki WWW (Internet Explorer 11 lub nowsze, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, Edge) przy pomocy bezpiecznego protokołu wymiany danych |  |
| 2.4 | Obligatoryjne | interfejs systemu ma być dostępny w języku polskim |  |
| **2.5** | **Opcjonalne** | **użytkownicy powinni mieć możliwość samodzielnego modyfikowania i dostosowywania widoków i widoków tabelarycznych systemowych poprzez wybór i określanie kolejności dostępnych kolumn (a także ich sortowanie, grupowanie, podsumowywanie danych) oraz filtrów (filtrowanie danych w widoku tabelarycznym w oparciu o wiele kryteriów, w tym filtry wielopoziomowe budowane przez użytkownika, bazujące nie tylko na cechach opisujących obiekt filtrowany, ale i na cechach obiektów z nim powiązanych). System musi dawać możliwość zapisania przez użytkownika indywidualnie zdefiniowanych filtrów i widoków** |  |
| **3** |  | **Wymiana danych oraz zapewnienie integralności** |  |
| 3.1 | Obligatoryjne | udostępniać dane związane z czasem pracy pracowników Zamawiającego poprzez portal pracownika (dane w zakresie harmonogramu, jak i ewidencji czasu pracy) |  |
| 3.2 | Obligatoryjne | zapewnić inicjalny import danych o pracownikach Zamawiającego, automatyczną ich aktualizację w przypadku zmian w zatrudnieniu |  |
| 3.3 | Obligatoryjne | importowi podlegać muszą m. in. następujące dane: identyfikator pracownika, imię/imiona, nazwisko, stanowisko, funkcja, jednostka organizacyjna, data zatrudnienia od, data zatrudnienia do, rodzaj umowy, wymiar etatu, okres rozliczeniowy, system pracy, dane adresowe, dane kontaktowe, badania lekarskie, szkolenia BHP, oddelegowanie do projektu, stanowisko w projekcie, a także inne uzgodnione na etapie Analizy Przedwdrożeniowej |  |
| 3.4 | Obligatoryjne | zapewniać synchronizację i aktualizację słowników danych wymienionych w pkt. 3.3 (komórek organizacyjnych, wymiarów czasu pracy, stanowisk, funkcji, itd.) |  |
| 3.5 | Obligatoryjne | zapewniać eksport danych z widoków tabelarycznych systemowych do arkuszy MS Excel |  |
| 3.6 | Obligatoryjne | zapewnić dwustronną integrację z posiadanym przez Zamawiającego systemem, zaimplementowaną w taki sposób, aby zmiany danych wykonane w jednym systemie, wymagające ich aktualizacji w drugim systemie, były przenoszone automatycznie. Zakłada się, że dla każdej z przenoszonych danych zostanie określony system źródłowy, w którym dana jest zakładana i edytowana, a następnie przenoszona do systemu docelowego, gdzie jej bezpośrednia edycja jest zablokowana. Wyklucza się rozwiązania wymagające ręcznego uruchamiania funkcji eksportowania danych z systemu źródłowego, a następnie ręcznego uruchamiania funkcji importowania danych w systemie docelowym  Przykładowe dane udostępniane przez system SIMPLE.ERP i pobierane przez system planowania i rozliczania czasu pracy i portal dla pracowników:   1. Dane osobowe pracownika 2. Aktualne adresy pracownika 3. Badania, uprawnienia, szkolenia BHP 4. Umowy pracownika (rodzaje umów, stanowiska, etaty, wynagrodzenie, itp.) 5. Projekty pracownika 6. Bilans urlopowy 7. Absencje ZUS eZLA 8. Dokumenty PDF wygenerowane dla pracownika 9. Słowniki do ww. pkt.   Dane udostępniane przez system planowania i rozliczania czasu pracy i portal dla pracowników i pobierane przez system SIMPLE.ERP:   1. Absencje pozostałe (urlopy, nieobecności nie-ZUS) 2. Rzeczywisty czas pracy 3. Dane do wypłaty dofinansowań i zapomóg ZFŚS   Szczegółowy zakres danych zostanie uzgodniony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej |  |
| **4** |  | **Planowanie i rozliczanie czasu pracy** |  |
| 4.1 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość tworzenia harmonogramów oraz ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami |  |
| 4.2 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość planowania pracy i ewidencji rzeczywistego czasu pracy przy pomocy miesięcznego grafiku |  |
| 4.3 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę okresów rozliczeniowych rozpoczynających się w dowolnym dniu miesiąca |  |
| 4.4 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę osób posiadających wiele umów, które mogą być zakończone, aktywne lub planowane |  |
| 4.5 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę planowania i ewidencji czasu pracy w indywidualnym rozkładzie czasu pracy |  |
| 4.6 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość weryfikacji kompletności danych zarejestrowanych w systemie ERP niezbędnych dla planowania i ewidencji czasu pracy i prezentację ewentualnych braków |  |
| 4.7 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość stworzenia i edycji kalendarza zarówno ogólnego, jak i indywidualnego, z dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz z dniami dodatkowo wolnymi |  |
| **4.8** | **Opcjonalne** | **zapewnić obsługę planowania i ewidencjonowania czasu pracy opartego o różne źródła finansowania (projekt/klient/umowa/zlecenie) oraz o różne czynności w procesach / usługach przypisanych odrębnie do poszczególnych osób / grup osób** |  |
| **4.9** | **Opcjonalne** | **zapewnić obsługę planowania i ewidencjonowania czasu pracy dla określonego przedziału miesięcy. W innym przedziale miesięcy można przypisać inny tryb planowania i ewidencji czasu pracy** |  |
| 4.10 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość utworzenia harmonogramu jednocześnie dla wielu osób (grupy), spełniających określone warunki (np. dla wszystkich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy), dla których w wybranym okresie będzie planowana praca |  |
| 4.11 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę słownika absencji (urlopów, innych nieobecności) |  |
| 4.12 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu tworzenia harmonogramu czasu pracy zawierającego następujące czynności: planowanie, weryfikacja, przekazanie do zatwierdzenia, zatwierdzenie, poprawa w razie odrzucenia |  |
| 4.13 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu tworzenia ewidencji czasu pracy zawierającego następujące czynności: ewidencja, weryfikacja, przekazanie do zatwierdzenia, zatwierdzenie, poprawa w razie odrzucenia |  |
| 4.14 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu skorygowania harmonogramu czasu pracy zawierającego następujące czynności: skorygowanie czasu pracy przez pracownika, skorygowanie i zatwierdzenie harmonogramu przez osobę uprawnioną, akceptacja skorygowanego harmonogramu |  |
| 4.15 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu skorygowania ewidencji czasu pracy zawierającego następujące czynności: skorygowanie czasu pracy przez pracownika, skorygowanie i zatwierdzenie ewidencji czasu pracy przez osobę uprawnioną, akceptacja skorygowanej ewidencji |  |
| 4.16 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość zdefiniowania okna czasowego na przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu czasu pracy |  |
| 4.17 | Obligatoryjne | wspierać użytkownika w tworzeniu harmonogramów czasu pracy poprzez automatyzację ich tworzenia (m. in. w oparciu o normę dobową, wymiary etatu pracowników, wzorcowe kalendarze z rozkładem dni roboczych i wolnych) |  |
| 4.18 | Obligatoryjne | wspierać użytkownika w tworzeniu harmonogramów czasu pracy poprzez automatyczną weryfikację zgodności tworzonych harmonogramów z Kodeksem pracy, informować użytkowników o popełnionych błędach oraz blokować błędne harmonogramy czasu pracy |  |
| 4.19 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość wyświetlenia w harmonogramie (przed jego zatwierdzeniem) wszystkich rodzajów absencji, bez względu na ich status (zaplanowany, zatwierdzony czy zaewidencjonowany) |  |
| 4.20 | Obligatoryjne | stworzone harmonogramy muszą podlegać zatwierdzeniu w systemie przez uprawnione osoby; zatwierdzenie nie będzie możliwe w przypadku wystąpienia niezgodności z zapisami Kodeksu pracy, w szczególności system przed zatwierdzeniem weryfikuje zgodność harmonogramu z normami czasu pracy (liczba godzin pracy, liczba dni wolnych, doba pracownicza, odpoczynek dobowy, odpoczynek tygodniowy, itd.) |  |
| 4.21 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość odmowy akceptacji harmonogramu przez osobę zatwierdzającą i skierowania go do poprawy wraz z możliwością wskazania powodów odrzucenia. Zapewnić możliwość wielokrotnej odmowy zatwierdzenia harmonogramu |  |
| 4.22 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość uprawnionej osobie na uruchomienie ad hoc procedury kontroli zgodności harmonogramu z regułami Kodeksu Pracy dla wybranego miesiąca |  |
| 4.23 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość uprawnionej osobie przeglądanie wyników weryfikacji zgodności harmonogramu z Kodeksem Pracy, system wskaże nieprawidłowości (osobę, dzień i stwierdzoną nieprawidłowość) |  |
| **4.24** | **Opcjonalne** | **użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach powinni mieć możliwość wprowadzania korekt do uprzednio zatwierdzonych harmonogramów; wprowadzenie korekty powinno wymuszać na użytkowniku konieczność wprowadzenia jej przyczyny** |  |
| 4.25 | Obligatoryjne | w przypadku wprowadzenia korekt do harmonogramu czasu pracy, system musi dać możliwość wyświetlenia wcześniejszych wersji harmonogramu |  |
| **4.26** | **Opcjonalne** | **posiadać raport lub inną funkcjonalność pozwalającą na pokazanie jedynie różnic pomiędzy poszczególnymi wersjami harmonogramu** |  |
| 4.27 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość wydruku harmonogramów czasu pracy w postaci grafików miesięcznych |  |
| 4.28 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość wydruku z harmonogramu czasu pracy miesięcznych list obecności dla pracowników |  |
| 4.29 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość zapisania (kopiowania) harmonogramu jako ewidencji czasu pracy pojedynczo, a także dla wybranych grup pracowników (wg zadanych kryteriów) |  |
| 4.30 | Obligatoryjne | wspierać użytkownika w trakcie ewidencjonowania czasu pracy poprzez automatyczną weryfikację zgodności danych z Kodeksem pracy, informować użytkowników o popełnionych błędach oraz blokować błędne zapisy w ewidencji |  |
| 4.31 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość wyświetlenia w ewidencji czasu pracy zaewidencjonowanych urlopów i innych nieobecności poszczególnych osób przed zatwierdzeniem ewidencji czasu pracy |  |
| 4.32 | Obligatoryjnie | zapewnić aktualizację ewidencji czasu pracy w czasie rzeczywistym (po wprowadzeniu danych wpływających na rozliczenie czasu pracy - absencji płatnych, niepłatnych, delegacji, innych); system na bieżąco ustala czas niedopracowany, nadpracowany |  |
| 4.33 | Obligatoryjne | ewidencja czasu pracy musi podlegać zatwierdzeniu w systemie przez uprawnione osoby; zatwierdzenie nie będzie możliwe w przypadku wystąpienia niezgodności z zapisami Kodeksu pracy, w szczególności system przed zatwierdzeniem weryfikuje zgodność ewidencji z normami czasu pracy (liczba godzin pracy, liczba dni wolnych, doby pracowniczej, odpoczynków dobowych, tygodniowych itd.) |  |
| 4.34 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość odmowy akceptacji ewidencji czasu pracy przez osobę zatwierdzającą i skierowania go do poprawy wraz z możliwością wskazania powodów odrzucenia. Zapewnić możliwość wielokrotnej odmowy zatwierdzenia ewidencji |  |
| 4.35 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość uprawnionej osobie na uruchomienie ad hoc procedury kontroli zgodności ewidencji czasu pracy z regułami Kodeksu Pracy dla wybranego miesiąca |  |
| 4.36 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość uprawnionej osobie przeglądanie wyników weryfikacji zgodności ewidencji czasu pracy z Kodeksem Pracy, system wskaże nieprawidłowości (osobę, dzień i stwierdzoną nieprawidłowość) |  |
| 4.37 | Obligatoryjne | użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach powinni mieć możliwość wprowadzania korekt do uprzednio zatwierdzonych ewidencji czasu pracy; wprowadzenie korekty powinno wymuszać na użytkowniku konieczność wprowadzenia jej przyczyny |  |
| 4.38 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu wnioskowania/polecenia pracy w godzinach nadliczbowych zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o pracę w nadgodzinach (pracownik), rejestracja polecenia pracy w nadgodzinach (przełożony), akceptacja wniosku/polecenia pracy w nadgodzinach, informacja dla pracownika i rozliczenie nadgodzin, zatwierdzenie rozliczenia nadgodzin |  |
| 4.39 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu odbioru czasu wolnego w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, inicjowanego przez pracownika zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o udzielenie czasu wolnego, akceptacja wniosku o udzielenie czasu wolnego, informacja o odbiorze czasu wolnego |  |
| 4.40 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu odbioru czasu wolnego w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, inicjowanego przez przełożonego zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja polecenia odbioru czasu wolnego, informacja o odbiorze czasu wolnego |  |
| 4.41 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu wnioskowania przez pracownika o wykonywanie pracy w trybie pracy zdalnej, zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o pracę zdalną, akceptacja wniosku o pracę zdalną, informacja o pracy zdalnej |  |
| 4.42 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu polecenia przez przełożonego wykonywania przez pracownika pracy w trybie pracy zdalnej, zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja polecenia pracy zdalnej, informacja o pracy zdalnej |  |
| 4.43 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu wnioskowania przez pracownika o wyjście prywatne zawierającego następujące czynności: rejestracja wniosku o wyjście prywatne, akceptacja wniosku o wyjście prywatne, informacja o wyjściu prywatnym |  |
| 4.44 | Obligatoryjne | stosownie do złożonego dokumentu, wnioski obejmują co najmniej następujące dane:  - dzień/dni i godzinę/godziny pracy w godzinach nadliczbowych  - dzień/dni i godzinę/godziny odbioru czasu wolnego w związku z pracą w godzinach nadliczbowych  - dzień/dni i godzinę/godziny wyjścia prywatnego  - dzień/dni i godzinę/godziny odpracowania wyjścia prywatnego.  Wystawione wnioski podlegają zatwierdzeniu przez przełożonych |  |
| 4.45 | Obligatoryjne | system automatycznie umieści zatwierdzone wnioski w harmonogramie, ewidencji czasu pracy oraz karcie pracy; system na bieżąco ustala czas niedopracowany, nadpracowany |  |
| 4.46 | Obligatoryjne | automatycznie na podstawie wprowadzonych danych wyliczyć rodzaj i liczbę nadgodzin (z dodatkiem 50% lub 100% do wynagrodzenia) zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Ponadto system powinien wyliczać łączną liczbę wykorzystanych nadgodzin oraz pozostałych do wykorzystania |  |
| 4.47 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość generowania zbiorczego zestawienia godzin nadpracowanych, odebranych i rozliczonych |  |
| 4.48 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość generowania i wydruku rocznej karty ewidencji czasu pracy |  |
| 4.49 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość generowania i wydruku miesięcznej karty ewidencji czasu pracy |  |
| 4.50 | Obligatoryjne | w systemie musi być dostępna informacja o historii zmian w harmonogramach i ewidencji czasu pracy oraz użytkownikach, którzy ich dokonali |  |
| 4.51 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość grupowania oraz podsumowywania danych o czasie pracy i nieobecnościach w harmonogramie i ewidencji czasu pracy wg zadanych kryteriów |  |
| **4.52** | **Opcjonalne** | **zapewnić możliwość prezentacji podsumowań czasu pracy wymienionych w pkt 4.51** |  |
| 4.53 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość eksportu podsumowań harmonogramu oraz ewidencji czasu pracy do arkuszy MS Excel |  |
| 4.54 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość prezentacji ewidencji czasu pracy w układzie zbiorczym lub indywidualnym |  |
| **5** |  | **Wnioski urlopowe** |  |
| 5.1 | Obligatoryjne | importować informacje o wymiarach urlopów pracowników, w tym (urlop wypoczynkowy, urlop z tytułu opieki nad dzieckiem, urlop dodatkowy, szkoleniowy, itp.) |  |
| 5.2 | Obligatoryjne | zapewniać pracownikom wgląd w bilans urlopowy, m.in.: wymiar urlopu wynikający ze stażu pracy, urlop zaległy, urlop należny, urlop razem do wykorzystania w bieżącym roku |  |
| 5.3 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu planowania urlopu (rocznego) pracownika zawierającego następujące czynności: przygotowanie planu urlopowego pracownika, zatwierdzenie planów urlopowych (przełożony), zatwierdzenie planów urlopowych (Dyrektor); wystarczający będzie dwustopniowy proces akceptacji |  |
| 5.4 | Obligatoryjne | zapewnić obsługę procesu obsługi wniosku urlopowego (w tym m. in. urlopu bezpłatnego) pracownika zawierającego następujące czynności: rejestracja wniosku; akceptacja wniosku; akceptacja wstecznie złożonego wniosku |  |
| 5.5 | Obligatoryjne | umożliwić pracownikom wprowadzanie wniosku urlopowego ze wskazaniem rodzaju urlopu (np. urlop wypoczynkowy, opieka, itp.) oraz jego wymiaru wraz z kontrolą pozostałego wymiaru urlopu (system nie może pozwolić użytkownikowi na wprowadzenie urlopu wykraczającego poza przysługujący mu wymiar lub w czasie innej zarejestrowanej absencji) |  |
| 5.6 | Obligatoryjne | po wprowadzeniu wniosku urlopowego zapewniać pracownikom wgląd w informacje o dostępnym, wykorzystanym oraz pozostałym do wykorzystania wymiarze urlopu |  |
| 5.7 | Obligatoryjne | zapewnić automatyczną korektę lub anulowanie wniosków urlopowych w przypadku wprowadzenia absencji chorobowej na ten sam okres zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa |  |
| 5.8 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość korekty lub anulowanie wniosków urlopowych w przypadku zmiany okresu lub anulowania urlopu |  |
| 5.9 | Obligatoryjne | system automatycznie wygeneruje powiadomienie (systemowe oraz poprzez e-mail) o nowym wniosku urlopowym do zatwierdzenia dla przełożonego (lub osobę ją zastępującą) oraz o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku dla pracownika |  |
| 5.10 | Obligatoryjne | umożliwić wskazanemu we wniosku przełożonemu lub osobie jego zastępującej zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku urlopowego pracownika |  |
| 5.11 | Obligatoryjne | umożliwić indywidualne lub zbiorcze zatwierdzenie/odrzucenie wniosku/wniosków |  |
| 5.12 | Obligatoryjne | zapewnić przełożonym możliwość wglądu do planów urlopowych podwładnych oraz możliwość ich zatwierdzania |  |
| 5.13 | Obligatoryjne | zatwierdzone wnioski urlopowe system musi zapisać do harmonogramu, ewidencji czasu pracy i kart pracy pracownika |  |
| **5.14** | **Opcjonalne** | **w planie urlopowym musi być dostępna wizualna informacja o dniach, w których występują złożone lub zatwierdzone wnioski urlopowe danego pracownika** |  |
| **5.15** | **Opcjonalne** | **generować wnioski urlopowe na podstawie planu urlopowego** |  |
| **6** |  | **Delegacje** |  |
| 6.1 | Obligatoryjne | realizować procesy obsługi podróży służbowej krajowej i zagranicznej: proces polecenia wyjazdu służbowego, proces rozliczenia wyjazdu służbowego oraz proces sprawozdania z wyjazdu służbowego |  |
| 6.2 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku dotyczącego podróży służbowej wraz ze zdefiniowaniem parametrów tej podróży (cel delegacji, termin, miejsce docelowe, środek transportu, źródło finansowania z możliwością wskazania wielu źródeł) oraz możliwością wnioskowania o zaliczkę (wprowadzenie proponowanej kwoty zaliczki) |  |
| 6.3 | Obligatoryjne | w trakcie składania wniosku dotyczącego podróży służbowej system automatycznie przypisze dokumentowi kolejny numer RRRR/NR (tzw. numer delegacji) |  |
| 6.4 | Obligatoryjne | system automatycznie wygeneruje do przełożonego lub osoby ją zastępującej powiadomienie (systemowe oraz poprzez e-mail) o nowym wniosku celem jego zatwierdzenia lub odrzucenia |  |
| 6.5 | Obligatoryjne | system automatycznie umieści zatwierdzoną delegację w harmonogramie, ewidencji czasu pracy oraz karcie pracy |  |
| 6.6 | Obligatoryjne | pracownik musi mieć możliwość uzupełnienia informacji nt. podróży - wprowadzenia danych dotyczących miejsca, dat, godzin wyjazdów oraz dodatkowo poniesionych kosztów |  |
| 6.7 | Obligatoryjne | automatycznie kierować zaakceptowany wniosek ponownie do pracownika w celu rozliczenia delegacji |  |
| 6.8 | Obligatoryjne | automatycznie wyliczyć diety przysługujące pracownikowi, zarówno dla delegacji krajowych, jak i zagranicznych |  |
| 6.9 | Obligatoryjne | automatycznie rozliczyć koszty podroży służbowej prywatnym samochodem pracownika w zależności od pojemności silnika |  |
| 6.10 | Obligatoryjne | umożliwić rozliczenie delegacji w obcej walucie |  |
| 6.11 | Obligatoryjne | umożliwić wydrukowanie rozliczonego dokumentu delegacji |  |
| 6.12 | Obligatoryjne | złożone i zatwierdzone wnioski dotyczące podróży służbowej tworzą „Rejestr podróży służbowych” |  |
| **7** |  | **Karty Pracy  (rejestracja rzeczywistego czasu pracy i wykonywanych  przez pracownika czynności realizowanych w poszczególnych**  **zadaniach/projektach/zleceniach oraz generowanie kart czasu pracy)** |  |
| 7.1 | Obligatoryjne | umożliwiać rejestrację czasu pracy oraz wykonywanych czynności w ramach poszczególnych zadań/projektów/zleceń (dowolny tekst do 250 wyrazów) |  |
| 7.2 | Obligatoryjne | umożliwiać rejestrację i raportowanie wykonywanych czynności  przez pracowników w podziale na rodzaj kosztów — koszty zadania/projektu/zlecenia i koszty zakładowe/ogólne |  |
| 7.3 | Obligatoryjne | umożliwiać wprowadzanie danych do systemu oraz ich edytowanie przez pracownika, w trybie codziennym; powinna istnieć możliwość wprowadzenia danych do x dni wstecz, oraz y dni w przód; parametry x i y — jako ustawienia globalne do zmiany przez administratora systemu |  |
| 7.4 | Obligatoryjne | wprowadzane dane powinny obejmować: datę (automatycznie data bieżąca, z możliwością zmiany), przepracowany okres czasu, w tym godziny od … do … oraz wynikającą z wybranego przedziału czasowego wyliczoną automatycznie liczbę godzin lub minut w danym zadaniu/projekcie/zleceniu, numer etapu zadania/projektu/zlecenia i raportowanie wykonanych czynności-dowolny opis wpisywany przez pracownika). System powinien umożliwiać wprowadzenie wielu przedziałów czasowych w ramach każdego dnia miesiąca |  |
| 7.5 | Obligatoryjne | kierownik zakładu/działu/sekcji/ośrodka może określić, czy raportowanie wykonanych czynności dla danego zadania/projektu/zlecenia jest obowiązkowe czy nie (ad punkt powyższy) |  |
| 7.6 | Obligatoryjne | wszelkie absencje, wprowadzone do systemu SIMPLE ERP powinny być widoczne w kartach czasu pracy (automatyczny import z systemu); wprowadzone absencje powinny skutkować brakiem możliwości dokonania innych wpisów za dany dzień |  |
| 7.7 | Obligatoryjne | delegacje krajowe i zagraniczne, wprowadzone do innych modułów/systemów powinny być widoczne w kartach czasu pracy (automatyczny import z systemu lub eksport do systemu SIMPLE ERP, wraz z przypisanym źródłem finansowania), wprowadzone delegacje powinny skutkować brakiem możliwości dokonania innych wpisów za dany dzień |  |
| 7.8 | Obligatoryjne | system musi umożliwiać dostęp do wprowadzania i edycji wszystkich wpisów danego pracownika, przez wskazane osoby uprawnione do edycji danych dla danego zadania/projektu/zlecenia; możliwość wprowadzania i edycji danych przez określone osoby do określonej liczby dni (parametr globalny do zmiany przez administratora systemu) |  |
| 7.9 | Obligatoryjne | umożliwiać wyświetlanie dla każdego pracownika tylko tej listy zadań/projektów/zleceń, w których pracownik jest wpisany jako osoba realizująca dane zadanie/projekt/zlecenie (automatyczny import z systemu SIMPLE ERP); wyświetlana lista powinna obejmować tylko aktualnie realizowane tematy. Na każdym etapie realizacji zadania/projektu/zlecenia powinna być możliwość modyfikacji wykazu pracowników realizujących dane zadanie/projekt/zlecenie |  |
| 7.10 | Obligatoryjne | lista zadań widoczna dla każdego pracownika powinna być zależna od daty, dla jakiej następuje wprowadzenie wpisów do karty czasu pracy (opis prac merytorycznych), a nie od bieżącej daty z kalendarza (dla przykładu — zadanie/projekt/zlecenie zakończone 30 listopada; pracownik wypełnia kartę czasu pracy w dniu 5 grudnia, w aplikacji lista zadań/projektów/zleceń powinna być importowana, aktualizowana i stale odświeżana bezpośrednio z referencyjnego, produkcyjnego systemu pracodawcy SIMPLE ERP) |  |
| 7.11 | Obligatoryjne | powinna istnieć możliwość „zawieszenia” i „odwieszenia” zadań/projektów/zleceń tematów; zawieszenie oznacza brak wyświetlania tematu w karcie czasu pracy oraz brak możliwości rejestracji wpisów |  |
| 7.12 | Obligatoryjne | system musi umożliwiać bieżący podgląd oraz generowanie kart czasu pracy dla kierownika zadania/projektu/zlecenia oraz kierownika komórki organizacyjnej; karty czasu pracy powinny zawierać zarówno dane na poziomie szczegółowym, jak również podsumowania wg osób, wg zadań/projektów/zleceń, wg rodzajów kosztów; powinny zawierać sumy częściowe oraz sumy całkowite, według zadanego okresu |  |
| 7.13 | Obligatoryjne | system musi umożliwiać generowanie na bieżąco zestawienia/raportu zawierającego łączną liczbę godzin zrealizowanych na zadanie/projekt/zlecenie, według zadanego okresu |  |
| 7.14 | Obligatoryjne | system musi umożliwiać zatwierdzanie czynności wprowadzonych  przez pracownika przez kierowników zadań/projektów/zleceń  oraz kierowników komórek organizacyjnych; zatwierdzanie powinno odbywać się kilku poziomowo zgodnie ze strukturą nadzoru zadań merytorycznych oraz strukturą organizacyjną |  |
| 7.15 | Obligatoryjne | system musi mieć możliwość wysyłania maili administracyjnych (z możliwością definiowania maili/powiadomień systemowych automatycznych) do globalnej listy wszystkich użytkowników systemu lub do wybranych grup użytkowników |  |
| 7.16 | Obligatoryjne | system musi udostępniać funkcjonalność automatycznego wysyłania powiadomień mailem do danego pracownika oraz w systemie z przypomnieniem o braku rejestracji wykonanych czynności za dany dzień (możliwość określenia częstotliwości wysłania powiadomień) |  |
| 7.17 | Obligatoryjne | wszystkie funkcjonalności związane z mailami administracyjnymi/ wysłaniem powiadomień powinny być konfigurowalne dla administratora z poziomu interfejsu |  |
| 7.18 | Obligatoryjne | wszystkie rozliczenia w systemie powinny być prowadzone w trybie godzinnym, z możliwością zmiany na rozliczenie minutowe |  |
| 7.19 | Obligatoryjne | system powinien dawać możliwość wprowadzania maksymalnie 8 h dziennie (parametr możliwy do zmiany przez administratora systemu) |  |
| **7.20** | **Opcjonalne** | **system musi dawać możliwość podglądu dla pracownika, do bieżącego małego widoku kalendarza umieszczonego w oknie głównym lub wywoływanego z okna głównego, z wyświetloną liczbą godzin przepracowanych danego dnia oraz rodzajem absencji; kalendarz powinien mieć możliwość wyświetlenia podglądu dla innych miesięcy niż obecny** |  |
| 7.21 | Obligatoryjne | liczba godzin do wypełnienia dla pracownika powinna pochodzić  z harmonogramu pracy pracownika (wymagany limit godzin/wymiar etatu) |  |
| 7.22 | Obligatoryjne | system musi informować pracownika o błędach związanych z przekroczeniem liczby godzin lub brakiem godzin względem wymaganego limitu/wymiaru etatu |  |
| 7.23 | Obligatoryjne | system musi umożliwiać osobom uprawnionym (np. kierownik, zastępca kierownika, sekretarka) w danej komórce organizacyjnej podgląd do widoków kalendarza innych pracowników z danej komórki organizacyjnej |  |
| 7.24 | Obligatoryjne | system musi umożliwiać edycję wpisów pracownika w jego karcie czasu pracy przez przełożonego lub osobę jego zastępującą |  |
| 7.25 | Obligatoryjne | wszelkie dane wejściowe dla funkcjonalności karty czasu pracy powinny pochodzić z referencyjnych danych zawartych w stosownych zbiorach danych utrzymywanych w SIMPLE ERP |  |
| 7.26 | Obligatoryjne | system powinien zapewniać nadawanie uprawnień do wszystkich wymienionych funkcjonalności związanych z edycją danych i raportowaniem |  |
| 7.27 | Obligatoryjne | wszystkie wymagania związane z dostarczeniem konfigurowalnego rozwiązania oznaczają możliwość jego konfiguracji z poziomu interfejsu użytkownika/administratora |  |
| **8** |  | **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** |  |
| 8.1 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość modyfikacji progów dochodowych dla poszczególnych rodzajów dofinansowania wraz z okresem ich obowiązywania i kwotami dofinansowania, zapomogi |  |
| 8.2 | Obligatoryjne | rejestracja wniosku o dofinansowanie do wypoczynku; weryfikacja spełnienia warunków przyznania dofinansowania (czynność automatyczna), w tym weryfikacja wieku dziecka (po wybraniu kryterium dochodowego przypisanie wysokości dofinansowania) |  |
| 8.3 | Obligatoryjne | akceptacja załączników przez osoby uprawnione celem zweryfikowania zasadności naliczenia podatku lub odstąpienia od jego naliczenia |  |
| 8.4 | Obligatoryjne | wypłata dofinansowania do wypoczynku; kontrola przyznanego dofinansowania do wypoczynku (czynność automatyczna) zawierająca informację czy dane świadczenie powinno być z podatkiem czy też bez; każdorazowa akceptacja przyznanej kwoty |  |
| 8.5 | Obligatoryjne | potrącenie zwrotu dofinansowania do wypoczynku; informacja o potrąceniu zwrotu dofinansowania w związku z korektą okresu trwania wypoczynku urlopowego |  |
| 8.6 | Obligatoryjne | rejestracja wniosku złożonego przez pracownika o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej wraz z zapewnieniem obsługi następujących zdarzeń: rekomendacja Komisji Socjalnej; decyzja Pracodawcy do wniosku o zapomogę; wypłata zapomogi |  |
| 8.7 | Obligatoryjne | zapewnić uprawnionym użytkownikom możliwość podglądu zestawienia zawierającego: rodzaj świadczenia – osobę – kwotę dofinansowania w danym roku - urlop 14-dniowy (dot. dofinansowania urlopu) należnych pracownikowi świadczeń, a także wypłaconych w wybranym okresie |  |
| 8.8 | Obligatoryjne | zapewnić uprawnionym osobom przygotowującym wypłaty dofinansowań, zapomóg możliwość podglądu zestawienia zawierającego: rodzaj świadczenia – osobę – kwotę dofinansowania w danym roku - urlop 14-dniowy (dot. dofinansowania wypoczynku urlopowego) |  |
| 8.9 | Obligatoryjne | zapewnić uprawnionym osobom przygotowującym wypłaty świadczeń z ZFŚS możliwość przypisania numeru listy płac do złożonego wniosku |  |
| 8.10 | Obligatoryjne | wszystkie ustawienia muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz z Regulaminem tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych obowiązującym w CIOP-PIB |  |
| **9** |  | **Portal pracowniczy** |  |
| 9.1 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom dostęp do systemu (możliwość zalogowania się i pełną funkcjonalność) przy pomocy przeglądarki internetowej w wewnętrznej sieci komputerowej |  |
| **9.2** | **Opcjonalne** | **zapewnić pracownikom dostęp z Internetu do wybranych funkcjonalności systemu (możliwość zalogowania się i okrojoną funkcjonalność) przy pomocy przeglądarki internetowej z wykorzystaniem bezpiecznego protokołu wymiany danych** |  |
| 9.3 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku urlopowego  oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego |  |
| 9.4 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o odbiór nadgodzin oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego |  |
| 9.5 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość złożenia wniosku dla pracownika przez pracodawcę o odbiór nadgodzin na wniosek pracodawcy |  |
| 9.6 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o wyjście prywatne /służbowe oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego |  |
| 9.7 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku dotyczącego podróży służbowej oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego |  |
| 9.8 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o zaliczkę na poczet podróży służbowej oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego |  |
| 9.9 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość przeglądu własnych danych  o warunkach zatrudnienia (np. data zatrudnienia od, data zatrudnienia do, rodzaj umowy, wymiar etatu, okres rozliczeniowy, system czasu pracy, stanowisko, funkcja, jednostka organizacyjna, termin ważności badań lekarskich, szkolenia BHP, oddelegowanie do projektu, stanowisko w projekcie) |  |
| 9.10 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o wymiarach urlopów liczonych proporcjonalnie do okresu obowiązującej umowy o pracę |  |
| 9.11 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o harmonogramach czasu pracy |  |
| 9.12 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych z ewidencji czasu pracy |  |
| 9.13 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o kartach pracy |  |
| 9.14 | Obligatoryjne | zapewnić możliwość podglądu pracownikom/kierownikom rozliczenia kart pracy w projektach |  |
| 9.15 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania karty zarobkowej z wybranego okresu; możliwość pobrania karty jest wówczas, gdy listy płac mają status Wypłacona |  |
| 9.16 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania dokumentu RMUA z potwierdzeniem jego otrzymania; możliwość pobrania dokumentu jest wówczas, gdy zakończy się miesiąc, w którym utworzono listy płac |  |
| 9.17 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania dokumentu PIT-11 z potwierdzeniem jego otrzymania – druk jest dostępny do pobrania przez pracownika gdy zostanie on wysłany na portal US i otrzyma UPO. Wydrukowany PIT musi posiadać informacje kiedy dokument został wysłany, nr referencyjny, stempel czasu oraz zaopatrzony w opis, iż druk jest w formie elektronicznej i nie wymaga podpisu, ponieważ jest on zaopatrzony w podpis elektroniczny |  |
| 9.18 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania informacji o otrzymanym wynagrodzeniu we wskazanym miesiącu (tzw. paska); możliwość jego pobrania jest wówczas, gdy zakończy się miesiąc, w którym utworzono listy płac |  |
| **9.19** | **Opcjonalne** | **zapewnić pracownikom możliwość przeglądu własnych danych osobowych, adresowych, kontaktowych** |  |
| 9.20 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku (z określeniem jego wysokości oraz z możliwością dodawania załączników) oraz obsługę procesu związanego ze złożeniem wniosku |  |
| 9.21 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej oraz obsługę procesu związanego ze złożeniem wniosku |  |
| 9.22 | Obligatoryjne | zapewnić pracownikom możliwość podglądu listy i szczegółów wszystkich wniosków o dofinansowanie z ZFŚS z danego okresu |  |
| **10** |  | **Komunikacja  (wymiana informacji między użytkownikami lub grupami użytkowników)** |  |
| **10.1** | **Opcjonalne** | **system musi zapewniać możliwość grupowej komunikacji z użytkownikami (wysyłanie komunikatów w systemie i poprzez e-mail). System powinien umożliwić generowanie komunikatów automatycznie w oparciu o zdefiniowane zdarzenia systemowe (np. nowy wniosek urlopowy) lub ręczne ich inicjowanie przez użytkowników i wysyłanie do wybranych użytkowników lub grup użytkowników** |  |
| **10.2** | **Opcjonalne** | **możliwość publikacji ważnych informacji/komunikatów dla pracowników w formie tablicy ogłoszeń. Użytkownicy powinni mieć możliwość potwierdzenia zapoznania się z danym ogłoszeniem, a wgląd w listę takich zdarzeń musi być stale dostępny dla osoby publikującej** |  |
| **10.3** | **Opcjonalne** | **możliwość komentowania i prowadzenia przez wybranych użytkowników lub grupy użytkowników dyskusji w systemie przypisanych do konkretnego dokumentu** |  |
| **11** |  | **Pozostałe wymagania** |  |
| **11.1** | **Opcjonalne** | **tworzenia analiz ad hoc w postaci tabel przestawnych i wykresów** |  |
| **11.2** | **Opcjonalne** | **prezentacji przygotowanych analiz w formie wykresów bezpośrednio na pulpicie użytkownika, wraz z automatycznym ich odświeżaniem** |  |
| **11.3** | **Opcjonalne** | **prezentacji przygotowanych analiz w formie wykresów bezpośrednio w widoku danego widoku tabelarycznego/danej obiektów, wraz z dynamicznym jej dostosowywaniem do wybranych danych, użytych przez użytkownika filtrów itp.** |  |

Oświadczam, że zatrudniam/-my na umowę o pracę Koordynatora odpowiedzialnego za prawidłową realizację zamówienia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Dane Koordynatora | Podstawa do dysponowania osobą |
| 1 | ……………………………………………………………………………….  (imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail) |  |

|  |
| --- |
| **Oświadczenie dotyczące postanowień treści SWZ** |

1. Oświadczam, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
2. Oświadczam, że zamówienie wykonamy w terminie podanym przez Zamawiającego.
3. **Oświadczam, że uważam się związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni do dnia 12.05.2021 r.**
4. Oświadczam, że zrealizuję zamówienie zgodnie z SWZ i wzorem umowy.
5. Oświadczam, że informacje i dokumenty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji znajdują się w pliku o nazwie **„załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa.**
6. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam, iż wszystkie załączone do oferty dokumenty i złożone oświadczenia opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień składania ofert (art. 297 kk).

|  |
| --- |
| **Zobowiązanie w przypadku przyznania zamówienia** |

1. Akceptuję proponowany przez Zamawiającego wzór umowy, który zobowiązuję się podpisać w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2. Osobami uprawnionymi do merytorycznej współpracy i koordynacji w wykonywaniu zadania ze strony Wykonawcy są:

……………………………………………………………………………………………….

nr telefonu ……………………………. e-mail: …………………………………………..

Informuję/-jemy, że wskazane poniżej dokumenty dostępne są w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi, zawartymi w ogólnodostępnych i bezpłatnych bazach danych (*wypełnić jeśli dotyczy*)[[4]](#footnote-4):

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa dokumentu** | **Adres internetowy, gdzie dostępny jest dokument** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Podwykonawstwo** |

Oświadczam, że zamierzam powierzyć podwykonawcom następujące części zamówienia *(jeżeli dotyczy)*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Część zamówienia** | **Wartość brutto (PLN) lub procentowy udział podwykonawstwa** | **Nazwa i adres podwykonawcy** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| **RAZEM** | |  |  |

|  |
| --- |
| **Oświadczenie** |

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[[5]](#footnote-5)1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.[[6]](#footnote-6)

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym.***

**Załącznik nr 3 do SWZ**

|  |
| --- |
| **Oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp[[7]](#footnote-7)** |

Nazwa Wykonawcy: ……………………………………………………………………………

Dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **„Rozbudowa posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego”**, nr postępowania **NK/ZP-4/2021**

Oświadczam, że **nie podlegam** wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt. 1, 4, 5, 7 ustawy Pzp.

*(wykreślić jeśli nie dotyczy)* Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ………………………... ustawy Pzp *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4, 5, 7 ustawy Pzp).* Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp, **podjąłem następujące środki naprawcze:**

*……………………………………………………………………………………………………………*

*……………………………………………………………………………………………………………*

Oświadczam, że wszystkie informacje w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji.

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym. lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym.***

**Załącznik nr 4 do SWZ**

|  |
| --- |
| **Oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy Pzp** |

Nazwa Wykonawcy: ……………………………………………………………………………

Dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **„Rozbudowa posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego”,** nr postępowania **NK/ZP-4/2021**

Oświadczam, że **spełniam warunki udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SWZ**.

*(wykreślić jeśli nie dotyczy)* Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu wskazanych przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SWZ, polegam na zasobach następujących podmiotów, w następującym zakresie~~:~~

|  |  |
| --- | --- |
| ***nazwa podmiotu*** | ***zakres*** |
|  |  |
|  |  |

Oświadczam, że wszystkie informacje w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji.

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym. lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym.***

**Załącznik nr 5 do SWZ**

|  |
| --- |
| **Propozycja treści zobowiązania podmiotu trzeciego – *jeżeli dotyczy*** |

Działając w imieniu podmiotu trzeciego (podać *pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG* podmiotu)

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

składam niniejsze zobowiązanie:

*UWAGA!*

*Zamiast niniejszego Formularza można przedstawić inne dokumenty, w szczególności:*

1. *zobowiązanie podmiotu, o którym mowa w art. 118 ust 3 ustawy PZP sporządzone w oparciu o własny wzór*
2. *inne dokumenty stanowiące dowód, że Wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami podmiotów w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami będzie gwarantował rzeczywisty dostęp do ich zasobów, określające w szczególności:*
3. *zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,*
4. *sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego,*
5. *zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego,*

Ja:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu, stanowisko (właściciel, prezes zarządu, członek zarządu, prokurent, upełnomocniony reprezentant itp.))*

działając w imieniu i na rzecz:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(nazwa Podmiotu)*

zobowiązuję się do oddania nw. zasobów:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(określenie zasobu – osoby zdolne do wykonania zamówienia)*

do dyspozycji Wykonawcy:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(nazwa Wykonawcy)*

na potrzeby realizacji zamówienia pod nazwą**: …………………….**

Oświadczam, iż:

1. udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia publicznego będzie następujący:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia publicznego będzie następujący:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym.***

**Załącznik nr 6 do SWZ**

|  |
| --- |
| **Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług** |

Przystępując do postępowania **na rozbudowę posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego, nr sprawy: NK/ZP-4/2021,**

działając w imieniu Wykonawcy: …………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………….

oświadczam, że na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu, przedstawiam poniższy wykaz wykonanych lub wykonywanych usług związanych z rozbudową systemu ERP, w tym o funkcjonalność portalu pracowniczego, obejmujący:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Podmiot na rzecz którego zostały wykonane usługi | Przedmiot i zakres zamówienia  (w tym liczba użytkowników portalu pracowniczego) | Czas realizacji | |
| początek | zakończenie |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Uwaga: Do wykazu należy dołączyć dowody określające czy te usługi zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy usługi zostały prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów* *- inne dokumenty.*

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym.***

**Załącznik nr 7 do SWZ**

|  |
| --- |
| **Informacja o grupie kapitałowej** |

Przystępując do postępowania na **rozbudowę posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego, nr sprawy: NK/ZP-4/2021,** informuję, że[[8]](#footnote-8):

nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369) z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w prowadzonym przez Zamawiającego postępowaniu;

należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369) z następującymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty w prowadzonym przez Zamawiającego postępowaniu:

1. nazwa podmiotu ……………………………………………………….
2. nazwa podmiotu ……………………………………………….………

Jednocześnie przedstawiam dowody, że powiązania z tymi Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia: ……………………………………………….

***Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***

***Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym.***

1. W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące pełnomocnika Wykonawcy [↑](#footnote-ref-1)
2. Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L. 124 z 20.5.2003, s. 36) Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

   Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub suma bilansowa nie przekracza 10 milionów Euro.

   Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie SA mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów Euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów Euro. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wymagane jest określenie terminów poszczególnych Etapów [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku, gdy Zamawiający ma możliwość uzyskania bezpłatnego dostępu do wymaganych dokumentów, Wykonawca może podać adresy stron internetowych, na których dostępne są dokumenty potwierdzające autoryzację producentów sprzętu i oprogramowania do świadczenia usług serwisowych dla wszystkich urządzeń i oprogramowania, w celu ich pobrania przez Zamawiającego. [↑](#footnote-ref-4)
5. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). [↑](#footnote-ref-5)
6. W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie). [↑](#footnote-ref-6)
7. W przypadku Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia niniejsze „Oświadczenie…” powinno być złożone przez każdego z Wykonawców w zakresie, w którym każdy z tych Wykonawców wykazuje brak podstaw do wykluczenia [↑](#footnote-ref-7)
8. Dokument ten Wykonawca składa w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert (o której mowa w art. 108 ust. 1 pkt. 5 ustawy Pzp), samodzielnie (bez odrębnego wezwania ze strony Zamawiającego).

   \*zaznaczyć właściwe [↑](#footnote-ref-8)