



Załącznik nr 1 do umowy

.....
pieczęć Wykonawcy

.....
miejsowość, data

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Tel/fax

Adres e-mail

NIP

REGON

OFERTA NA

Zakup i wdrożenie systemu KADROWO-PŁACOWEGO gotowego do współpracy z posiadanym przez Fundusz systemem FK Prolan_IAFS wraz z migracją danych z obecnie użytkowanego systemu Płacowego Prolan_IAFS (baza Oracle) do nowego zaoferowanego systemu.

Nawiązując do ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej WFOŚiGW w Kielcach w ramach zamówienia znak: DAI-0104-15/20 dotyczącego oferty na zakup i wdrożenie systemu KADROWO-PŁACOWEGO gotowego do współpracy z posiadanym przez Fundusz systemem FK Prolan_IAFS wraz z migracją danych z obecnie użytkowanego systemu Płacowego Prolan_IAFS (baza Oracle) do nowego zaoferowanego systemu, wyspecyfikowany w opisie przedmiotu zamówienia,

oferujemy wykonanie powyższego zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia oraz zaproszeniu.

1. Cena oferty za ww. przedmiot zamówienia zg. z OPZ:

1) netto -zł
(słownie złotych)

2) brutto -zł
(słownie złotych)

2. Cena oferty na roczny serwis oprogramowania wraz aktualizacją do obowiązujących przepisów prawnych – ewentualna realizacja wg odrębnej umowy:

1) netto -zł
(słownie złotych)

2) brutto -zł
(słownie złotych)

Wraz ze zobowiązaniem utrzymania powyższej ceny do 31.12.2021 r.

Gwarantujemy, że zaoferowana cena nie wzrośnie po tym terminie więcej niż 10%/rok w okresie 3 lat.

3. Cena oferty na roczną aktualizacja oprogramowania do najnowszej wersji dostępnej u producenta oprogramowania z dostosowaniem do obowiązujących przepisów prawa lub migracja do najnowszego produktu oferowanego przez producenta oprogramowania - ewentualna realizacja wg odrębnej umowy

- 1) netto -zł
(słownie złotych)
- 2) brutto -zł
(słownie złotych)

Wraz ze zobowiązaniem utrzymania powyższej ceny do 31.12.2021 r.
Gwarantujemy, że zaoferowana cena nie wzrośnie po tym terminie więcej niż 10%/rok w okresie 3 lat.

4. Z uwagi na brak możliwości rozdzielenia ceny w pkt. 2 i 3 cena oferty za usługi w tych punktach wynosi **łącznie:**

Uwaga wypełnić gdy nie uzupełniono formularza ofertowego w pkt. 2 i 3

- 1) netto -zł
(słownie złotych)
- 2) brutto -zł
(słownie złotych)

Wraz ze zobowiązaniem utrzymania powyższej ceny do 31.12.2021 r.
Gwarantujemy, że zaoferowana cena nie wzrośnie po tym terminie więcej niż 10%/rok w okresie 3 lat.

5. Oferowany czas reakcji serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego (czas reakcji)

- 1) w przypadku awariigodz.
- 2) w przypadku błędu oprogramowania.....godz.
- 3) w przypadku usterki.....godz.

6. Oferowana opcja możliwości zlecenia wykonania aktualizacji oprogramowania pod potrzeby Zamawiającego w trakcie wdrożenia lub po wdrożeniu (autorska aktualizacja)

..... (TAK lub NIE)

7. Wymagania minimalne:

1) Wymagania ogólne:

Lp.	Wymagania ogólne:	Potwierdzenie oferowanych funkcjonalności i parametrów (TAK/NIE)
1.	Przejrzysty interfejs i łatwość obsługi	
2.	Dostęp do aktualizacji łatwej do samodzielnego pobrania i zainstalowania, lub instalacja aktualizacji przez wykonawcę wraz z dostępnym opisem zmian w systemie lub na wskazanej stronie producenta – informacja czego dotyczy aktualizacja.	
3.	Wykonawca do wdrożonego programu (systemu) dołączy instrukcję obsługi i będzie ją aktualizował po wgraniu aktualizacji min raz w roku.	
4.	System musi być zainstalowany i skonfigurowany na serwerach (komputerach) Zamawiającego, przy czym konfiguracja i instalacja systemu wraz z niezbędnym oprogramowaniem musi być zrealizowana przez Wykonawcę – przy współpracy wyznaczonych pracowników WFOŚiGW w Kielcach. Wykonawca zobowiązany jest przenieść system we wskazane miejsce przez Zamawiającego w okresie trwającej gwarancji jeśli zajdzie taka potrzeba lub będzie służył pomocą w tym zakresie.	
5.	Wykonawca dostarczy min. 3 szt. licencji (obsługa programu na 3 stanowiskach przez 3 pracowników)	
6.	Czas gwarancji na wdrożony program powinien wynosić min. 12 m-cy.	
7.	Wykonawca gwarantuje serwis wdrożonego oprogramowania w tym aktualizacje oprogramowania przez okres min. 5 lat od chwili wdrożenia, realizowany na podstawie odrębnych umów lub udostępni nowsze oprogramowanie w ramach zakupionych lub uaktualnianych licencji.	
8.	Wykonawca będzie przeprowadzał wdrożenie w siedzibie Zamawiającego lub poprzez szyfrowane połączenie VPN.	
9.	Wykonawca dostosuje konfiguracje systemu do wymagań zamawiającego (wydruki, zestawienia itp.)	
10.	Termin realizacji przedmiotu zamówienia do 4 m-cy (120 dni kalendarzowych) od chwili podpisania umowy tj. 90 dni na wdrożenie wraz z analizą przedwdrożeniową i 30 dni na testy i odbiór po stronie	

	zamawiającego oraz usuwanie przez wykonawcę ewentualnych zauważonych w chwili wdrożenia usterek i błędów.	
11.	<p>Wykonawca dokona migracji danych z obecnie obsługiwanego systemu Płacowego firmy Prolan_iAFS opartego o bazę danych Oracle do nowego oferowanego systemu.</p> <p>Wykonawca będzie współpracował z firmą Prolan w tym zakresie lub skorzysta z danych wyeksportowanych z bazy danych przez pracowników Funduszu i skorzysta z dostępnej dokumentacji. Zamawiający nie dysponuje pełną wiedzą o strukturach bazodanowych autorskiego oprogramowania Prolan_iASF. Zamawiający może udostępnić Wykonawcy dostęp do obecnej aplikacji Kadrowo-Płacowej w celu analizy danych pod kątem migracji oraz posiadaną dokumentację (instrukcje). Stare oprogramowanie jest oparte o bazę danych Oracle i zawiera dane ok 200 osób.</p>	
12.	Rejestracja i odczyt danych w systemie musi odbywać się w sposób bezpieczny, za pomocą np. szyfrowanego połączenia (w przypadku przeglądarki internetowej np. po protokole https)	
13.	Wykonawca musi przeprowadzić etap analizy przedwdrożeniowej, szczególnie w zakresie formularzy-wydruków, a także migracji danych i sposobu potrzeby działania poszczególnych elementów systemu w celu dostosowania do wymagań zamawiającego.	
14.	Wykonawca po wdrożeniu oprogramowania przeprowadzi szkolenie w siedzibie Zamawiającego z obsługi systemu dla ok. 3 użytkowników oraz szkolenie dla osób odpowiedzialnych za techniczną stronę utrzymania aplikacji.	
15.	Wykonawca do wdrożonego oprogramowania dołączy bieżącą instrukcję obsługi lub udostępni ją w formie elektronicznej.	
16.	Wykonawca dostarczy wszelkie wymagane oprogramowanie niezbędne do obsługi zaoferowanego systemu – poza systemem operacyjnym, pakietem MS Office i darmowym dostępnym oprogramowaniem.	
17.	Wszelkie wydruki systemowe wykonawca zobowiązuje się serwisować i uaktualniać w ramach prowadzonego serwisu, pod potrzeby zamawiającego oraz obowiązujących wymagań prawnych.	
18.	<p>Wykonawca zagwarantuje i wykona integracje oferowanego systemu z programem Finansowo Księgowym firmy Prolan pod kątem exportu-importu danych (automatyczne tworzenie dowodów-dekretów księgowych z list wypłat).</p> <p>Modyfikacje systemu FK muszą zostać wykonane przez autora programu tj. firmę Prolan lub firmę posiadającą prawa do kodów źródłowych w uzgodnieniu z Zamawiającym pod kątem terminu wykonania modyfikacji.</p> <p>Warunek niezbędny z uwagi na brak posiadanych kodów źródłowych i praw do tych kodów przez WFOŚiGW w Kielcach</p>	

19.	Program musi posiadać możliwość swobodnego definiowania uprawnień przez administratora dla poszczególnych elementów systemu. System uprawnień powinien pozwolić m.in. na podział części kadrowej i płacowej.	

2) Wymagania funkcjonalne:

Lp.	Wymagania funkcjonalne:	Potwierdzenie oferowanych funkcjonalności i parametrów (TAK/NIE)
1.	System musi posiadać system autentykacji dla poszczególnych użytkowników oraz administratorów (logowanie do systemu).	
2.	System musi posiadać mechanizmy weryfikacji wprowadzanych danych w celu zidentyfikowania osób zmieniających dane w systemie ze wskazaniem zmienianych danych wraz z czasem wykonania zmian.	
3.	System musi być zintegrowany z posiadanym przez zamawiającego systemem Finansowo-Księgowym firmy Prolan pod kątem automatycznego tworzenia dowodów księgowych z listy wypłat.	
4.	System powinien posiadać przejrzysty interfejs i intuicyjną obsługę	
5.	Możliwość zapisania wydruków (zestawień) w formatach docx, xlsx, pdf	
6.	Kontrola poprawności wprowadzanych danych np. NIP, PESEL	
7.	Funkcjonowanie archiwum wpisów (usuwane wpisy są oznaczane jako zarchiwizowane i możliwe do użycia)	
8.	Obsługa alertów wg wyznaczonego terminu.	
9.	Export danych do programów - jednostek zewnętrznych tj. płatnik-ZUS, US, Bank - dane wymagane przepisami prawa	
10.	Funkcjonowanie słowników pobieranych z zewnętrznego źródła np. GUS lub cyklicznie aktualizowanych przez producenta oprogramowania: <ul style="list-style-type: none"> a) Kody ZUS, b) Klasyfikacja zawodów GUS, c) Stopnie niepełnosprawności, d) Urzędy Skarbowe, e) Banki, f) Zakłady Ubezpieczeń Społecznych, g) Oddziały NFZ, h) Gminy, Powiaty itp. 	
Wymagania funkcjonalne -PŁACE		
1.	Prowadzenie osobowych kartotek wynagrodzeń: <ul style="list-style-type: none"> a) dokładnością do składnika płacowego, b) możliwością sumowania i łącznego wykazywania składników w ramach danej grupy (dodatki do brutta, dodatki do netta, potrącenia itp.), c) za dowolny okres czasu i narastająco. d) gromadzenie historii zatrudnienia w zakładzie poprzez historie umów i angaży. 	
2.	Obsługa Chorób i absencji <ul style="list-style-type: none"> a) Możliwość automatycznego wykorzystania danych o absencjach (rodzaj, ilość dni) zarejestrowanych w systemie Kadry. 	

	<ul style="list-style-type: none"> b) Możliwość kontroli i obsługi limitów absencji chorobowych w podziale na Fundusz Płac i ZUS. c) Możliwość prowadzenia kartoteki przerw w zatrudnieniu dla potrzeb ZUS – np. okresy urlopów wychowawczych, bezpłatnych i eksportu danych do programu Płatnika (raport RSA). 	
3.	<p>Listy płac</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Możliwość definiowania i generowania w danym okresie dowolnej liczby list płac dowolnego rodzaju. b) Możliwość określenia rodzaju/ statusu listy: lista podstawowa, dodatkowa, korygująca, c) zasiłkowa, zleceń, praktyk absolwenckich itp. d) Możliwość definiowania układu składników na liście płac w ramach logicznej kolejności narzucanej przez algorytm wyliczenia wynagrodzenia, e) Możliwość obsługi sytuacji, gdy nastąpiła zmiana stawki lub angażu w trakcie miesiąca obrachunkowego. Naliczanie wynagrodzeń za część dni wg różnych stawek. f) Zapis stałych potrąceń pracownika na jego kartotece, g) Możliwość automatycznego naliczania składki na NSZZ solidarność od wynagrodzeń i zasiłków pracownika w rozbiciu na organizację zakładową i Zarząd Regionu h) Naliczanie zasiłków i wynagrodzeń za czas choroby w oparciu o obowiązujące przepisy. i) Obliczanie zasiłków chorobowych dla pracowników zatrudnionych na umowach o pracę oraz wykonujących prace w ramach umów cywilnoprawnych. / Wyliczanie podstawy do świadczeń chorobowych/ j) Możliwość automatycznego wykorzystania danych o absencjach (rodzaj, ilość dni) zarejestrowanych w systemie Kadry. k) Naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem źródeł finansowania wynagrodzenia według wcześniej ustalonego algorytmu podziału np. wg projektów i procentu zaangażowania pracowników w obsłudze projektów. l) Zestawienie z listy wynagrodzeń na poszczególne projekty z podziałem na składniki wynagrodzenia. m) Naliczanie dodatkowego rocznego wynagrodzenia tzw. 13-ki n) Automatyczna dekretacja w systemie księgowym lub poprzez mechanizmy eksportu i importu o) Obsługa przygotowania i emisji przelewów : <ul style="list-style-type: none"> - do Urzędów Skarbowych, - do ZUS, - na konta ROR pracowników, - zajęcia sądowe, - składki PZU, - spłaty pożyczek z funduszu socjalnego. <p>Przy tym, możliwość analizowania, poprawiania i zatwierdzania przelewów. Wykonawca dostosuje format pliku przelewu do wymagań zamawiającego i wykorzystywanych przez niego banków</p> <ul style="list-style-type: none"> p) Pilnowanie limitów ustawowych: <ul style="list-style-type: none"> - Progów podatkowych / też ukończenia wieku 26 lat/ 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Kwoty rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczeniach EIR - Wzrost do FP /możliwość zaznaczenia naliczania FP dla osób powracających z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego/ <p>l) Kontrola prawidłowości naliczenia podatku od świadczeń socjalnych.</p>	
4.	<p>Zestawienia</p> <p>a) Możliwość sporządzania zestawień, które pozwalają na uzgodnienie w miesiącu, roku lub innym okresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podatków, - składek ZUS (koszty pracodawcy, potrącenia z brutta pracownika, podstawy do ubezpieczeń społecznych, chorobowego i zdrowotnego, FP) - innych wybranych składników, - oraz spójności danych występujących na listach płac z danymi przekazanymi do księgowości. <p>b) zestawienia dla wybranej grupy pracowników wg zdefiniowanych składników w układzie zbiorczym i imiennym (z uwzględnieniem list dodatkowych z danego miesiąca),</p> <p>c) zestawienie z listy wynagrodzeń z podziałem na projekty wg składników wynagrodzeń.</p> <p>d) możliwość tworzenia nowych zestawień i raportów z wykorzystaniem wszystkich danych płacowych, wraz z możliwością exportu do formatu xlsx, docx, pdf</p>	
5.	<p>Zaświadczenia, paski</p> <p>a) Możliwość generowania zaświadczeń o zarobkach, wystawianych za dowolne okresy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ brutto, ▪ netto, ▪ dochód <p>b) Możliwość wygenerowania raportu o wynagrodzeniu dla niestandardowych zaświadczeń o zarobkach.</p> <p>c) Możliwość generowania do ZUS informacji o łącznej kwocie dochodu osiągniętego w roku podatkowym przez zatrudnianych emerytów lub rencistów.</p> <p>d) Wydruk pasków wynagrodzeń o dostosowanej jednakowej szerokości w celu sprawnego wycięcia.</p>	
6.	<p>Deklaracje, sprawozdawczość, komunikacja z ZUS i US</p> <p>a) Generowanie deklaracji i informacji ZUS-owskich i export do Programu PŁATNIK /DRA, RCA, RSA, ZUA, ZZA, ZWUA, ZCNA/</p> <p>b) Obsługa informacji i deklaracji (automatyczne generowanie) : PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-AR – Możliwość wysyłania e-deklaracji bezpośrednio z programu z wykorzystaniem podpisu cyfrowego /Przekazywanie w formie elektronicznej do właściwego Urzędu Skarbowego /</p> <p>c) Aktualizacja wzorów dokumentów PIT, zgodnie z przepisami</p> <p>d) Możliwość emisji sprawozdań GUS np. Z-03, Z-06 itp. /lub łatwego wyciągnięcia wszystkich niezbędnych danych/</p>	

7.	<p>Pełna obsługa PPK (zgodnie z przepisami prawa) m.in.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sprawdzanie, kto i kiedy powinien zostać zaproszony do PPK b) Właściwe naliczanie i rozliczanie wpłat do PPK / m.in. naliczanie podatku od wpłaty finansowanej przez pracodawcę, w m-cu faktycznej wpłaty do PPK/ 	
Wymagania funkcjonalne - KADRY		
1.	Rejestracja struktury organizacyjnej Funduszu z podglądem lub wydrukiem -możliwość modyfikacji i opisem elementów	
2.	Rejestracja kalendarzy pracy wspólnych i odrębnych dla pracowników (możliwość podglądu i wydruku) z możliwością ustalenia godzin pracy.	
3.	Lista stanowisk wraz z poszczególnymi elementami opisującymi stanowisko pracy np. nazwa, wykształcenie, staż, lista zadań, lista BHP, lista szkoleń, przypisanie do komórki organizacyjnej itp.	
4.	<p>Kartoteki osobowe - z możliwością wydruku kartoteki zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dane personalne b) Dane o rodzinie c) Dane opisujące stosunek do służby wojskowej (np.: poborowy, rezerwa, stopień wojskowy, itp.) d) Dane o niepełnosprawności z określeniem stopnia e) Status pracownika (umowa o pracę na czas nieokreślony, umowa o pracę na czas określony, umowa o pracę na czas określony – zastępstwo) f) Informacje o zastępstwie g) Sposób rekrutacji (np.: konkurs) h) Znacznik pierwszej pracy i) Dane o wykształceniu j) Informacja o prowadzonej przez pracownika działalności gospodarczej k) Informacja o rencie l) Informacja o emeryturze m) Lista posiadanych uprawnień i umiejętności n) Historia zatrudnienia w powiązaniu ze stażem pracy do nagrody jubileuszowej o) Rodzaj systemu czasu pracy p) Kod zawodu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją (ze słownika) q) Ilość dni zwolnienia lekarskiego r) Data podpisania umowy o pracę s) Data rozwiązania umowy o pracę z określeniem sposobu jej rozwiązania t) Urząd skarbowy właściwy dla wprowadzonego miejsca zamieszkania pracownika 	
5.	Przeglądając kartotekę pracownika powinna być możliwość obejrzenia wszystkich zapisów związanych z tym pracownikiem (np.: umów o pracę, szkoleń, badań lekarskich, itp.)	
6.	<p>Rejestracja i prowadzenie umów o pracę:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rejestracja podstawowych danych związanych z umową i zatrudnieniem np. data zawarcia, wymiar etatu, stanowisko itp b) historia zmian c) funkcjonowanie wzorca umowy - możliwość modyfikacji treści d) alertowanie zakończenia umowy i zbliżający się termin 	

	<p>e) rejestracja w ZUS</p> <p>f) podgląd i wydruk umowy o pracę wraz z informacją o warunkach zatrudnienia (art. 29 KP)</p> <p>g) podgląd i wydruk zmiany warunków zatrudnienia (np.: miejsce pracy, stanowisko, wymiar etatu, wynagrodzenie, uprawnienia wynikające z niepełnosprawności)</p>	
7.	<p>Rejestracja i prowadzenie umów cywilno-prawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o dzieło autorskie, umowa o współpracy)</p> <p>a) Rejestracja podstawowych danych związanych z umową i zatrudnieniem,</p> <p>b) historia zmian,</p> <p>c) funkcjonowanie wzorca umowy - możliwość modyfikacji treści</p> <p>d) zgłoszenie do ZUS (elektroniczne),</p> <p>e) wykonanie zestawienia kończących się umów w zadanym okresie czasu,</p> <p>f) grupowanie umów pod kątem np. programu,</p> <p>g) przeglądanie umów wg zadanych kryteriów: data zawarcia, data końca, nazwisko, grupa itp.,</p>	
8.	<p>Obsługa rozwiązania umów o pracę w tym dane: data wypowiedzenia, rodzaj wypowiedzenia, przyczyny, zwolnienie ze świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia, ekwiwalent za urlop</p>	
9.	<p>Obsługa nagród w tym:</p> <p>a) opis, data, typ</p> <p>b) alert w przypadku zbliżających się nagród jubileuszowych,</p> <p>c) zestawienie nagród pracownika (przysługująca, przyznana, wypłacona)</p>	
10.	<p>Obsługa Kar</p> <p>a) opis, przyczyna, data zatarcia</p>	
11.	<p>Obsługa Urlopów:</p> <p>a) Dane dot. obsługi urlopów - daty, typ,</p> <p>b) Obliczenie ilości dni urlopu przysługującego pracownikowi</p> <p>c) Obliczenie ilości dni urlopu dla pracownika z kalendarzem niestandardowym (praca w niepełnym wymiarze czasu pracy: ½ etatu, ¼ etatu, orzeczenie o niepełnosprawności)</p> <p>d) Obliczenie ilości dni urlopu zaległego</p> <p>e) Zarejestrowanie zmiany ilości dni przysługującego urlopu (z określeniem przyczyny zmiany)</p> <p>f) Zarejestrowanie urlopu (z określeniem jego typu: wypoczynkowy, na żądanie, okolicznościowy, macierzyński, rodzicielski, ojcowski, bezpłatny, szkoleniowy, dodatkowy)</p> <p>g) Podgląd ilości dni przysługującego urlopu</p> <p>h) Podgląd wykorzystanego urlopu (od kiedy do kiedy, typ urlopu)</p> <p>i) Wygenerowanie i podgląd lub wydruk zestawienia zaległych urlopów</p> <p>j) Zarejestrowanie planu urlopowego pracownika</p> <p>k) Zatwierdzenie planu urlopowego</p> <p>l) Informacja o urlopie na żądanie</p> <p>m) wpływ urlopu na nagrodę jubileuszową i „13”</p> <p>n) odzwierciedlenie urlopu w ewidencji czasu pracy</p> <p>o) ewidencja zmian w urlopach</p>	
12.	<p>Obsługa badań lekarskich w tym:</p> <p>a) wydruk skierowań,</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> b) alert o konieczności skierowania na badania, c) opis badań, d) terminy, e) rodzaj badań i ich zakres, f) wynik badań. 	
13.	<p>Ewidencja czasu pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zarejestrowanie okresów rozliczeniowych dla różnych systemów czasu pracy b) Zarejestrowanie obecności pracownika Wfośigw w Kielcach korzysta z czytników RCP firmy Roger. Dane z czytników lub dedykowanego oprogramowania producenta - PRMaster powinny być importowane do systemu w sposób automatyczny (tryb: wejście do pracy, wyjście z pracy, wyjście prywatne, wyjście służbowe, przerwa śniadaniowa) c) Zarejestrowanie nieobecności pracownika ze wskazaniem przyczyny nieobecności: <ul style="list-style-type: none"> - zwolnienie lekarskie wraz z rodzajem absencji, kodem ZUS, miesiącem rozliczenia przez kogo finansowane, tj. ZUS czy zakład pracy (uwaga: 1. informacja o zwolnieniu lekarskim jest importowana z portalu ZUS, 2. jeżeli długość zwolnienia lekarskiego powoduje, że pracownik powinien zostać skierowany na badania lekarskie to użytkownik dostaje o tym informację – alert, 3. jeżeli pracownik uzyskał zwolnienie lekarskie w czasie urlopu to automatycznie system modyfikuje ilość dni urlopu) - delegacja - opieka nad dzieckiem - opieka nad dorosłym - zwolnienie na poszukiwanie pracy - służba wojskowa i terytorialna - wyjście prywatne - nieświadczenie pracy w okresie wypowiedzenia - dzień wolny za sobotę - dzień wolny za niedzielę d) Znacznik obecności usprawiedliwionej e) Zarejestrowanie nadgodzin i ich rozliczanie (przy użyciu zadanego limitu nadgodzin wynikającego z regulaminu pracy) f) Wygenerowanie, podgląd i/lub wydruk bilansu czasu pracy (godziny przepracowane i absencje) g) Wygenerowanie, podgląd i/lub wydruk Kart Ewidencji Czasu Pracy wg zadanych przez użytkownika parametrów (przedział czasu) h) Wygenerowanie, podgląd i/lub wydruk zestawienia absencji wg zadanych przez użytkownika parametrów i) Określenie statusu nieobecności - przełożony pracownika posiada możliwość wskazania, które wyjścia pracownika mają charakter służbowy j) Dostosowanie działania systemu RCP do wymagań zamawiającego k) Obsługa Znaczników nieobecności l) Obsługa znaczników nieobecności (wyjście służbowe, delegacja, opieka, chorobowe, urlop, itp.) 	
14.	Obsługa GUS (sprawozdania)	

	<p>Wygenerowanie, podgląd i/lub wydruk zestawień / sprawozdań do GUS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z-03 – Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach - Z-05 – Badanie popytu na pracę - Z-06 – Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy - Z-12 – Zestawienie o strukturze wynagrodzeń wg zawodów - Z-14 – Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w administracji publicznej i innych jednostkach 	
15.	<p>Obsługa PFRON (sprawozdania)</p> <p>Wygenerowanie, podgląd i/lub wydruk zestawień / sprawozdań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INF-1 – Informacja miesięczna na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - DEK-I-a – Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 	
16.	<p>Obsługa ZUS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zarejestrowanie danych ubezpieczeniowych – ZUS b) Wygenerowanie, podgląd i/lub wydruk ZUS ZIUA c) Sporządzenie zgłoszenia do ZUS automatyczne tworzenie dokumentów zgłoszeniowych ZUS d) Eksport danych kadrowych do oprogramowania „PŁATNIK” 	
17.	<p>Obsługa BHP</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zarejestrowanie lub modyfikacja danych o wypadku w rejestrze wypadków b) Zarejestrowanie lub modyfikacja danych o chorobie zawodowej w rejestrze chorób zawodowych c) Zarejestrowanie lub modyfikacja danych o środku ochrony dla pracownika w rejestrze środków ochrony dla danego pracownika (każdy pracownik ma przypisaną listę środków ochrony), rejestrowana jest informacja co i kiedy wydano, kiedy trzeba wydać ponownie d) Zarejestrowanie lub modyfikacja danych opisujących ryzyko w rejestrze ryzyka zawodowego e) Tworzenie i modyfikacja szablonów niezbędnych dokumentów f) Wydruk dokumentów na podstawie szablonów dokumentów g) Wygenerowanie, podgląd i/lub wydruk wydruków: <ul style="list-style-type: none"> - IWA – Informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe - Z-KW – Statystyczna karta wypadku 	
18.	<p>Wymagane pisma i zaświadczenia</p> <p>Podgląd i/lub wydruk pisma/zaświadczenia dla konkretnego pracownika, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) umowa o pracę (wszelkie formy) b) informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29 KP) c) zmiana warunków umowy o pracę d) świadectwo pracy e) zaświadczenie o zatrudnieniu i/lub wynagrodzeniu za dowolny okres f) umowa zlecenia g) umowa o dzieło 	

	<ul style="list-style-type: none"> h) umowa o świadczenie usług i) pismo o ukaraniu j) pismo o nagrodzie k) skierowanie na badanie lekarskie l) wydruk karty stażu pracy m) pismo o przyznaniu nagrody jubileuszowej n) karta urlopowa o) plan urlopu p) ewidencja czasu pracy (niesieczna, roczna) q) historia przebiegu pracy 	
19.	<p>Obsługa Pracowniczych Programów Emerytalnych Rejestracja świadczenia dla pracownika, który przeszedł na emeryturę</p>	
20.	<p>Obsługa zestawień</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zdefiniowanie lub modyfikacja szablonu zestawienia (możliwe zdefiniowanie przy pomocy kreatora, dowolnych zestawień z danych zapisanych w systemie; kreator musi pozwalać na określenie zakresu danych, warunek selekcji oraz sposobu ich prezentacji) b) Podgląd i/lub wydruk listy szablonów zestawień c) Podgląd i/lub wydruk zestawienia na podstawie wybranego szablonu zgodnie z zadanymi przez użytkownika kryteriami 	
	<p>Zdefiniowane zestawienia</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Struktura zatrudnienia z podziałem na stanowiska pracy, czasookres zatrudnienia b) Struktura zatrudnienia z podziałem na stanowiska pracy, czasookres zatrudnienia z uwzględnieniem stanowisk kierowniczych, biurowych i fizycznych c) Struktura zatrudnienia wg zadanych kryteriów np. stażu pracy, doświadczenia zawodowego w danej dziedzinie, znajomości języka obcego i innych kryteriów d) Wynagrodzenia z uwzględnieniem dowolnych składników wynagrodzenia wg zadanych kryteriów, np.: dla wskazanej grupy pracowników e) Lista obecności f) Nieobecności g) Staże wybranego rodzaju w zadanym okresie h) Nagrody (w tym nagrody jubileuszowe) i) Pracownicy uprawnieni do „13” j) Awanse k) Emeryci i renciści l) Dzieci do lat 14 m) Pracownicy ze stopniem niepełnosprawności n) Fundusz socjalny o) Umowy zgodnie z zadanymi kryteriami (np.: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, z zadanego przedziału czasu, czas wygaśnięcia umowy) p) Okresy nieskładkowe q) Przeciętne zatrudnienie r) Osoby, którzy muszą zostać wysłane na badanie okresowe s) Badania lekarskie t) Urlopy zaległe u) Urlopy wg zadanych kryteriów (stanowisko pracy, biuro, itp.) 	

	<ul style="list-style-type: none"> v) Średnia płaca w) Plan nagród jubileuszowych x) Kobiety karmiące, które powinny złożyć kolejne zaświadczenie o karmieniu lub o zakończeniu y) Osoby, które muszą odbyć szkolenie, np.: BHP z) Badania lekarskie w przypadku niepełnosprawności – dot. skróconego dnia pracy aa) Zakończenie umowy o pracę <p>Na etapie wdrożenia zostaną zidentyfikowane inne potrzebne zestawienia</p>	
21.	<p>Zarządzanie Zasobami Ludzkimi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rejestracja i obsługa danych związana z rekrutacją i selekcją b) Opisy i wartościowanie stanowisk (wraz z wydrukiem) c) Kompetencje zawodowe (umiejętności i uprawnienia) d) Obsługa procesu zarządzania kwalifikacjami i rozwojem <ul style="list-style-type: none"> - Zarejestrowanie planowanych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych - Zarejestrowanie odbytych przez pracownika form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym studia, szkolenia, kursy, seminaria itp. oraz terminy i koszty z tym związane e) Obsługa ścieżki kariery pracownika f) Zestawienia związane z HR. 	
22	Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych	

3) Wymagania dodatkowe

Lp.	Wymagania dodatkowe	Potwierdzenie oferowanych funkcjonalności i parametrów (TAK/NIE)
1.	<p>Producent lub dostawca oprogramowania musi posiadać w swojej ofercie element programu (moduł, program, strona internetowa) pozwalający prezentować wybrane dane kadrowe oraz płacowe poszczególnym pracownikom tj np.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Informacje o stanie urlopu (obsługa urlopów) b) Informacja o wynagrodzeniu (np. paski wynagrodzeń) c) Obsługa wniosków urlopowych d) Wnioski pracownicze <p><u>Powyższe wymaganie stanowi tylko zapewnienie posiadania powyższego elementu możliwego do późniejszego wdrożenia.</u></p>	



8. Udzielamy Zamawiającemu m-cy gwarancji na wdrożony system - program
9. **Określamy termin związania ofertą**
10. **Potwierdzamy utrzymanie zaproponowanych cen wymienionych w pkt. 2 i 3 (4) do dnia 31.12.2021 r. w związku z możliwością zawarcia odrębnych umów na serwis i aktualizacją wdrożonego oprogramowania.**
11. Zobowiązujemy się do realizacji zamówienia, tj. **Sprzedaży i wdrożenia systemu KADROWO-PŁACOWEGO gotowego do współpracy z posiadanym przez Fundusz systemem FK Prolan_IAFS wraz z migracją danych z obecnie użytkowanego systemu Płacowego Prolan_IAFS (baza Oracle) do nowego zaoferowanego systemu w ciągu 120 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy do chwili podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego.**
12. **Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu załączamy:**
 - a) potwierdzenie zrealizowania min. 1 zamówienia polegającego na wdrożeniu systemu Kadrowo-Płacowego w sektorze finansów publicznych w okresie ostatnich 5 lat lub usługę podobną, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym czasie,
 - b) potwierdzenie dysponowania odpowiednimi zasobami ludzkimi skierowanymi do realizacji przedmiotu zamówienia, które w okresie ostatnich 5 lat realizowały, co najmniej 1 podobną usługę oraz dostarczenie wykazu tych osób wraz z krótkim opisem ich doświadczenia.;
13. Do kontaktu z Zamawiającym upoważnione są następujące osoby:
 - a), tel., e-mail.....
 - b), tel., e-mail
 - c), tel., e-mail.....
 - d), tel., e-mail
 - e), tel., e-mail
14. Do podpisania Umowy upoważnione są następujące osoby:
 - a), tel., e-mail
 - b), tel., e-mail
15. Do podpisania protokołu odbioru upoważnione są następujące osoby:
 - a), tel., e-mail



b), tel., e-mail.....

16. **Akceptujemy określone w załączniku nr 2 do zaproszenia** zamieszczonego na stronie internetowej WFOŚiGW w Kielcach w ramach zamówienia znak **DAI-0104-15/20** warunki umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w ofercie warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
17. Oferta składa się z kolejno ponumerowanych stron, od str. do str.
18. Zobowiązujemy się dostarczyć dokument potwierdzający reprezentację najpóźniej w dniu podpisania umowy.

.....
podpis osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy

