**Opis przedmiotu zamówienia oprogramowania do obsługi kadr/płac/księgowości wraz   
z wdrożeniem i udzieleniem licencji na użytkowanie.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Parametry wymagane przez zamawiającego** | **Parametry oferowane**  \*wypełnia wykonawca |
|  | **Wymagania ogólne** | |
|  | System ma być oparty na silniku bazy danych typu **open source.** |  |
|  | System ma umożliwiać pracownikom działu IT konfiguracje bez używania dodatkowych narzędzi programistycznych w zakresie:   1. konstruowania profili pracy – w taki sposób aby każde stanowisko pracy miało skonfigurowany program (menu i pulpit) pod własne potrzeby 2. konstruowania własnych widoków – okien z tabelami danych, również tabel relacyjnych możliwością ustalania parametrów filtrowania danych oraz zakresu wyświetlanych kolumn i danych na oknie 3. konstruowania własnych okienek edycyjnych dostosowanych do specyfiki stanowiska pracy 4. konstruowania własnych raportów oraz formularzy z możliwością wydruku na drukarce, eksportu do PDF i XLS 5. poszczególne moduły systemu mają być zintegrowane ze sobą w taki sposób, aby bez dodatkowych czynności dane z jednego modułu były natychmiast dostępne w pozostałych modułach, jeżeli wynika to z wymagań biznesowych |  |
|  | **Wymagania do poszczególnych modułów** | |
|  | **Moduł Handel/Sprzedaż** |  |
|  | wystawianie dokumentów sprzedaży |  |
|  | automatyczny przepływ danych do modułu rozrachunków i księgowości |  |
|  | współpraca z modułem magazynowym automatyzująca wydanie z magazynu |  |
|  | **Moduł Magazyn** |  |
|  | możliwość wystawiania dokumentów magazynowych |  |
|  | automatyczny przepływ dokumentów do modułu księgowego |  |
|  | wycena magazynów według FIFO |  |
|  | rezerwacje magazynowe |  |
|  | możliwość tworzenia różnych magazynów |  |
|  | możliwość używania czytników kodów kreskowych |  |
|  | **Moduł Zakupy / Koszty** |  |
|  | możliwość wprowadzania dokumentów zakupu towarów oraz kosztowych wraz z obrazem w formacie PDF |  |
|  | możliwość pracy nad dokumentem ze zintegrowanym podglądem na PDF |  |
|  | możliwość definiowania schematów kosztowych w zakresie dekretów i rejestru VAT automatyzujących pracę podczas wprowadzania kosztów |  |
|  | automatyczny przepływ dokumentów do modułu księgowego, rozrachunków |  |
|  | współpraca z modułem magazynowym automatyzująca przyjęcie na magazyn |  |
|  | **Moduł Elektronicznego Obiegu Dokumentów** |  |
|  | możliwość wstępnego wprowadzenia dokumentu do systemu przez sekretariat w zakresie podstawowych danych do celów akceptacji przez wyznaczone osoby |  |
|  | możliwość wskazania ścieżki akceptacji lub zmiany ścieżki akceptacji |  |
|  | zintegrowany podgląd na obraz PDF dokumentu |  |
|  | przetwarzanie dokumentów do modułu Zakupy / Koszty |  |
|  | **Moduł Środki Trwałe** |  |
|  | możliwość ewidencji środków trwałych na różnych miejscach użytkowania, przez różne osoby |  |
|  | obliczanie amortyzacji z automatyczną dekretacją w module księgowym |  |
|  | **Moduł Księgowość** |  |
|  | automatyczne dekretacje dokumentów |  |
|  | możliwość definiowania schematów dekretujących |  |
|  | automatyczne tworzenie rejestru VAT na podstawie wprowadzonych dokumentów sprzedaży / zakupu / kosztowych |  |
|  | automatyczne tworzenie deklaracji VAT- 7 i VAT UE na podstawie rejestru VAT oraz automatyczne tworzenie JPK / VDEK |  |
|  | automatyczne dekretacje VAT przyszłych okresów |  |
|  | możliwość korekty VAT-7 w przeszłych miesiącach bez otwierania miesiąca księgowego |  |
|  | automatyczne obliczanie podatku dochodowego |  |
|  | obsługa rozliczeń międzyokresowych |  |
|  | możliwość wprowadzenia różnych momentów podatkowych dla tego samego dokumentu w zakresie: daty do ksiąg rachunkowych, daty do VAT oraz daty dla podatku dochodowego skutkującej umieszczeniem dokumentu w różnych księgach w zależności od odpowiedniej daty |  |
|  | tworzenie pełnego sprawozdania finansowego z możliwością wygenerowania pliku do podpisu i do wysłania do KRS |  |
|  | **Moduł Kadry-Płace** |  |
|  | prowadzenie kartotek pracowniczych |  |
|  | umożliwienie w ramach jednej kartoteki pracowniczej nawiązania wielu stosunków pracy bez powielania kartoteki pracowniczej |  |
|  | obliczanie płac według obowiązujących przepisów |  |
|  | możliwość tworzenia własnych składników płacowych |  |
|  | automatyczne generowanie PIT-11 i PIT-4R wraz z ich wysyłką do systemu e-deklaracje |  |
|  | panel pracowniczy |  |
|  | **Moduł - Zarządzanie zadaniami** |  |
|  | podręczne narzędzie (np. na zasadzie komunikatora) pokazujące zadania do wykonania dla zalogowanego pracownika z możliwością zmierzania czasu wykonywania zadania (przez np. kliknięcie START / STOP), i możliwością zakończenia zadania |  |
|  | możliwość ręcznego dodawania zadań dla pracownika |  |
|  | możliwość automatycznego, cyklicznego dodania zadania dla pracownika |  |
|  | możliwość grupowania zadań z jednego procesu i wielokrotnego ich generowania dla różnych pracowników |  |
|  | automatyczne generowanie zadań dla cyklicznych procesów |  |
|  | **Moduł Warsztat Samochodowy** |  |
|  | przyjmowanie zleceń naprawy, konserwacji |  |
|  | wprowadzenie czynności jakie zostały wykonane |  |
|  | integracja z magazynem części |  |
|  | przypominanie o nadchodzących terminach konserwacji |  |
|  | **Moduł ERP** |  |
|  | zarządzanie profilami pracy |  |
|  | możliwość modyfikacji wydruków |  |
|  | możliwość dostosowania okien do specyfiki stanowiska pracy. |  |
|  | **Moduł planowania grafików pracy** |  |
|  | **Wymagane słowniki** |  |
|  | **Zespoły medyczne:** |  |
|  | zawiera nazwę pełną oraz skróconą zespołu medycznego |  |
|  | możliwość wskazania domyślnego szablonu wynagrodzenia ze słownika |  |
|  | zawiera tabelę tygodniowego harmonogramu pracy zespołu medycznego w określonym przedziale czasu (data początkowa <-> data końcowa) |  |
|  | * rodzaj pracy (ze słownika) |  |
|  | * dzień tygodnia |  |
|  | * godzina rozpoczęcia pracy |  |
|  | * czas pracy podany w godzinach i minutach (czas pracy pozycji harmonogramu nie może przekraczać 24 godzin jednak może kończyć się w następnym dniu) |  |
|  | * komórkę organizacyjną w ramach w której wykonywane będą świadczenia (ze słownika) |  |
|  | tabelę specjalności zawodowych wymaganych w ramach pozycji harmonogramu |  |
|  | * rodzaj specjalności (ze słownika) |  |
|  | * ilość pracowników |  |
|  | * opcjonalne wymuszanie sprawdzenia minimalnej ilości pracowników podczas planowania dyżuru związanego z zespołem medycznym |  |
|  | **Grupy zespołów medycznych** |  |
|  | zawiera nazwę pełną |  |
|  | zawiera tabelę zespołów medycznych powiązanych z grupą. Jeden zespół medyczny może być przypisany do więcej niż jednej grupy. |  |
|  | **Formy zatrudnienia** |  |
|  | zawiera nazwę pełną oraz skróconą |  |
|  | możliwość określenia przedziałów czasowych które muszą być zachowane pomiędzy dyżurami zaplanowanymi w ramach form zatrudnienia dla pojedynczego pracownika (miękka walidacja) |  |
|  | **Formy zatrudnienia pracowników** |  |
|  | określa parametry zatrudnienia obowiązujące w określonym przedziale czasu (data początkowa <-> data końcowa) dla wskazanej formy zatrudnienia i pracownika |  |
|  | * maksymalną ilość godzin pracy w miesiącu |  |
|  | * maksymalną ilość godzin pracy w okresie |  |
|  | * pole opisowe z dodatkowym komentarzem |  |
|  | * formy zatrudnienia dla poszczególnych pracowników nie mogą się pokrywać w czasie. |  |
|  | **Stawki wynagrodzenia pracowników** |  |
|  | określa parametry poszczególnych stawek wynagrodzenia obowiązujące w określonym przedziale czasu (data początkowa <-> data końcowa) dla wskazanej formy zatrudnienia i pracownika |  |
|  | * maksymalną ilość godzin pracy w okresie obowiązywania |  |
|  | * stawkę ryczałtową wynagrodzenia |  |
|  | * stawkę godzinową wynagrodzenia |  |
|  | * sposób zaokrąglania czasu pracy przy obliczaniu wynagrodzenia godzinowego |  |
|  | * brak |  |
|  | * każde rozpoczęte 15 minut |  |
|  | * każde rozpoczęte pół godziny |  |
|  | * każda rozpoczęta godzina |  |
|  | * sposób zaokrąglania wynagrodzenia |  |
|  | * brak |  |
|  | * do jednego grosza |  |
|  | * do dziesięciu groszy |  |
|  | * do pełnych złotówek |  |
|  | * opcjonalne wyliczanie stawek wynagrodzenia poza dyżurem: +50 lub +100 |  |
|  | * opcjonalnie określenie stawki poza godzinami dyżuru która zastępuje wyliczanie dodatkowych stawek +50 lub +100 |  |
|  | * opcjonalne określenie innej stawki wynagrodzenia świątecznego |  |
|  | * pole opisowe z dodatkowym komentarzem |  |
|  | * stawki wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników nie mogą się pokrywać w czasie. |  |
|  | * możliwość dokładania dodatków (premii) niezależnie od stałych składników wynagrodzenia |  |
|  | **Dni świąteczne** |  |
|  | automatycznie aktualizowany przez wykonawcę słownik dat dni świątecznych obowiązujących w Polsce |  |
|  | możliwość dodawania własnych dat dla dni świątecznych |  |
|  | **Stawki wynagrodzenia** |  |
|  | zawiera nazwę stawki wynagrodzenia |  |
|  | **Szablony wynagrodzenia** |  |
|  | * zawierają nazwę pełną oraz skróconą |  |
|  | * datę początku oraz końca obowiązywania |  |
|  | * tabelę zawierająca okresy obowiązywania stawek wynagrodzenia (dzień tygodnia wraz z godziną początkową <-> dzień tygodnia wraz z godziną końcową) |  |
|  | * możliwość określenia jednego ze sposobów określenia obowiązywania stawki świątecznej jeżeli dyżur rozpoczyna się w dniu roboczym |  |
|  | * w chwili rozpoczęcia dyżuru (cały dyżur stawka świąteczna) |  |
|  | * od północy pomiędzy dniem roboczym i dniem świątecznym (dzielenie stawki wynagrodzenia na dwie części: nieświąteczną i świąteczną) |  |
|  | * brak naliczania stawki świątecznej dla całego dyżuru (cały dyżur jedna stawka nieświąteczna) |  |
|  | * możliwość określenia jednego ze sposobów określenia końca naliczania stawki świątecznej jeżeli dyżur kończy się w dniu roboczym |  |
|  | * po północy pomiędzy dniem świątecznym a dniem roboczym (dzielenie stawki wynagrodzenia na dwie części: świąteczną i nieświąteczną ) |  |
|  | * w chwili zakończenia dyżuru (cały dyżur stawka świąteczna) |  |
|  | **Planowanie dyżurów - cechy funkcjonalne** |  |
|  | możliwość automatycznego utworzenia dyżurów dla wybranej grupy zespołów medycznych **(Zespoły Ratownictwa Medycznego, Zespoły Transportu Medycznego, Dyspozytorzy Medyczni, Dyspozytorzy Transportu Medycznego)** w określonym przedziale czasu (data początkowa <-> data końcowa) według powiązanego z nimi harmonogramu pracy. |  |
|  | każdy zaplanowany dyżuru musi zawierać trzy odrębne tabele związane z jego statusami |  |
|  | **Tabela dla statusu - planowanie dyżuru**  Wstępnie wypełniona tabela z listą wymaganych pracowników dla wskazanych w harmonogramie pracy specjalności zawodowych. Wybierani mogą być tylko pracownicy zgodnie ze wskazaną specjalnością zawodową. |  |
|  | **Tabela dla statusu – realizacja dyżuru**  Tabela wypełniana danymi z tabeli planowania dyżuru w momencie zmiany statusu dyżuru na Zrealizowany z możliwością zmiany danych zgodnie z rzeczywistą realizacją, w tym dodawanie pracowników oraz zmian godzin ich pracy w ramach dyżuru. |  |
|  | **Tabela dla statusu – rozliczenie dyżuru**  Tabela wypełniana danymi z tabeli realizacji dyżuru w momencie zmiany statusu na Rozliczony. W trakcie rozliczania dyżuru wynagrodzenie wyliczane jest automatycznie na podstawie wskazanego domyślnego szablonu wynagrodzenia. Możliwa jest manualna zmiana wynagrodzenia pracownika.   1. system nie może pozwolić na pokrywanie się w czasie planowanych dyżurów dla tego samego zespołu medycznego lub pracownika 2. rzeczywiste godziny realizacji dyżuru muszą pochodzić w pierwszej kolejności z RCP. |  |
|  | **Generowanie raportów** |  |
|  | lista obecności generowana na podstawie zaplanowanych dyżurów z grupowaniem według specjalności zawodowych przeznaczona do składania podpisów przed rozpoczęciem dyżuru i na jego zakończenie z możliwością manualnego uzupełnienia rzeczywistych godzin pracy na wydruku. |  |
|  | rozliczenie zbiorcze pracowników grupujące wynagrodzenie poszczególnych osób według formy zatrudnienia i stawki wynagrodzenia oraz sumujące czas pracy i dodatki 50%, 100% oraz należne wynagrodzenie |  |
|  | rozliczenie szczegółowe pracowników pokazujące zestawienie z tabelą rozliczenia dyżurów oraz agregujące wynagrodzenie według formy zatrudnienia i stawki wynagrodzenia oraz sumujące czas pracy i dodatki 50%, 100% oraz należne wynagrodzenie. |  |
|  | **Pozostałe cechy funkcjonalne** |  |
|  | wszystkie słowniki, w szczególności pracowników, stawek wynagrodzenia i składników płacowych muszą być wspólne dla całego systemu. |  |
|  | wyliczane wynagrodzenie w ramach harmonogramowania pracy musi automatyczne stanowić podstawę wynagrodzenia pracowników w module płacowym. |  |
|  | przyjmowanie zleceń naprawy, konserwacji |  |
|  | wprowadzenie czynności jakie zostały wykonane |  |
|  | integracja z magazynem części |  |
|  | przypominanie o nadchodzących terminach konserwacji |  |
|  | **System** |  |
|  | moduł Handel/Sprzedaż - 4 użytkowników |  |
|  | moduł Magazyn – 2 użytkowników |  |
|  | moduł Księgowość – 5 użytkowników |  |
|  | moduł Środki Trwałe – 3 użytkownicy |  |
|  | moduł Kadry-Płace – 9 użytkowników |  |
|  | panel pracowniczy dla wszystkich zatrudnionych |  |
|  | moduł Warsztat Samochodowy – 2 użytkowników |  |
|  | platformę ERP – 3 użytkowników |  |
|  | moduł Planowania i Rozliczania grafików - 7 użytkowników |  |
|  | moduł Elektroniczny obieg dokumentów - 20 użytkowników |  |
|  | moduł System Zarządzania Zadaniami – 3 stanowiska administracyjne i dostęp dla każdego pracownika |  |
|  | **Wdrożenie** |  |
|  | dostosowanie planu kont i automatów księgowych do specyfiki działalności zamawiającego. |  |
|  | skonfigurowanie i wdrożenie wszystkich modułów |  |
|  | wdrożenie mechanizmów płacowych dostosowanych do specyfiki podmiotu |  |
|  | przeszkolenie pracowników z poszczególnych modułów |  |
|  | przeszkolenie pracowników IT z całości systemu, z uwzględnieniem możliwości zmiany konfiguracji i personalizacji stanowisk pracy |  |
|  | **Wsparcie** |  |
|  | w okresie trwania umowy (5 lat) wsparcie techniczne w wysokości minimum 5 godzin miesięcznie w ramach obowiązującej umowy |  |
|  | **Utrzymanie systemu** |  |
|  | aktualizacje zgodne z aktualnymi wymaganiami prawnymi - bezpłatne w czasie trwania umowy. |  |

*……………………………………*dnia *………………* 2020 r. ……………………………………

*miejscowość podpis, pieczątka osoby upoważnionej*