Załącznik
do Opisu przedmiotu zamówienia
znak sprawy: WBG/OG/321/1/2026

Specyfikacja wymagań funkcjonalności systemu ERP

I. Wymagania obowiązkowe

Lp.	Obszar	Opis wymagania	Kryterium
1	BHP	Zapewnienie prowadzenia indywidualnej karty pracownika, obejmującej: • ewidencję szkoleń BHP, udzielania pierwszej pomocy i ewakuacji wraz z datami przeprowadzenia i terminami ważności, • raportowanie terminu ważności szkoleń BHP, przypomnienia o kończących się szkoleniach BHP, • wybór prezentowanych kolumn, sortowanie wyników, zapisywanie filtrów oraz eksport danych co najmniej do formatów Excel lub CSV, PDF.	Obowiązkowe
2	BHP	Zapewnienie prowadzenia indywidualnej karty pracownika, obejmującej: • ewidencję badań profilaktycznych i lekarskich wraz z terminami kolejnych badań oraz informacją o zdolności do pracy, • raportowanie terminu ważności badań, przypomnienia o kończących się badaniach profilaktycznych, • wybór prezentowanych kolumn, sortowanie wyników, zapisywanie filtrów oraz eksport danych co najmniej do formatów Excel lub CSV, PDF.	Obowiązkowe
3	BHP	Zapewnienie prowadzenia indywidualnej karty pracownika, obejmującej: • ewidencję wydanej odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, • raportowanie i sortowanie wyników przydziału środków ochrony indywidualnej, zapisywanie filtrów oraz eksport danych co najmniej do formatów Excel lub CSV, PDF.	Obowiązkowe
4	Kadry i Płace	Rejestracja czasu pracy i różnego rodzaju nieobecności pracowników m.in.: • urlop bezpłatny • urlop dla niepełnosprawnego • urlop okolicznościowy • urlop opiekuńczy • urlop szkoleniowy • urlop wypoczynkowy • urlop na żądanie • urlop wychowawczy (możliwość oznaczenia: brak zwol. z FP)	Obowiązkowe

		• urlop macierzyński (możliwość oznaczenia: brak zwol. z FP) • urlop macierzyński dodatkowy (możliwość oznaczenia: brak zwol. z FP) • urlop rodzicielski (możliwość oznaczenia: brak zwol. z FP) • urlop rodzicielski dodatkowy • urlop ojcowski • zwolnienie z art. 188 KP (dni lub godziny) • wynagrodzenie za czas choroby • zasiłek chorobowy • zasiłek opiekuńczy • odbiór godzin nadliczbowych (dni lub godziny) – z uwzględnieniem braku dodatków za godziny nadliczbowe w przypadku pracowników samorządowych oraz braku różnicy w odbiorze godzin ze względu na to czy wniosek jest złożony przez pracodawcę czy pracownika • nieobecność nieusprawiedliwiona niepłatna (dni lub godziny) • nieobecność usprawiedliwiona płatna (dni lub godziny) • nieobecność usprawiedliwiona niepłatna (dni lub godziny) • poszukiwanie pracy • wypadek w drodze do/z pracy • wypadek przy pracy • zwolnienie „siła wyższa” (dni lub godziny) • wezwanie do organu administracji państwowej (sądu) • nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia chorobowego • nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia wypadkowego • opieka nad chorym członkiem rodziny • oddanie krwi • wyjścia prywatne (minuty i godziny) • wyjścia służbowe • odpracowanie wyjścia prywatnego (minuty i godziny) • praca w soboty i niedziele • odbiór dni za pracę w sobotę lub niedzielę • przesunięcia godzin pracy • praca hybrydowa i innych absencji wynikających z przepisów prawa z możliwością wyliczenia wynagrodzenia lub jego potrącenia zgodnie z przepisami oraz z możliwością wizualizacji tych zdarzeń w kalendarzu (w formie wizualizacji kalendarza) każdego pracownika. System powinien automatycznie generować dla poszczególnych absencji odpowiadające im kody ZUS.	

WOJEWÓDZKIE BIURO GEODEZJI W ŁODZI
UL. SOLNA 14
91-423 ŁÓDŹ

5	Kadry i Płace	Zapisywanie faktycznego czasu pracy pracownika, nieobecności pracownika (wymienionych powyżej) na indywidualnych dla każdego pracownika kartach ewidencji czasu pracy, które można w każdej chwili wygenerować i wydrukować, i które będą zawierały wszystkie niezbędne elementy wymagane przez rozporządzenie o dokumentacji pracowniczej. Przeliczanie i uwzględnianie w indywidualnych kartach ewidencji czasu pracy w okresach miesięcznych, kwartalnych czy rocznych czasu przepracowanego, czasu poszczególnych rodzajów nieobecności czy godzin nadliczbowych oraz ich odbierania, wyjść prywatnych i ich odpracowywania. Automatyczne, bieżące pobieranie i weryfikacja danych z czytników RCP i synchronizacja z kartotekami pracowników w systemie.	Obowiązkowe
6	Kadry i Płace	Wprowadzanie absencji i nieobecności np. nieobecności urlopowych czy zwolnień lekarskich po rozliczeniu i wypłacie wynagrodzenia (okresach zamkniętych), w przypadku jakiejś zmiany bądź korekty dotychczasowej nieobecności.	Obowiązkowe
7	Kadry i Płace	Możliwość poprawiania wprowadzonych danych do systemu po ich zatwierdzeniu bądź korekty danych np. błąd we wprowadzanej nieobecności, czy w wysokości wynagrodzenia zasadniczego. Możliwość cofnięcia wykonania pewnych operacji np. zwolnienia lekarskie pracownika.	Obowiązkowe
8	Kadry i Płace	Tworzenie indywidualnych kalendarzy czasu pracy z uwagi np. na pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy czy np. odbieranie dnia wolnego za pracę w sobotę, dnia wolnego za święto przypadające w sobotę w różnych terminach przez różnych pracowników.	Obowiązkowe
9	Kadry i Płace	Możliwość wyboru na podstawie zdefiniowanych słowników np. sposobu rozwiązywania umów, rodzaju zawartej umowy o pracę, stanowisk, grup pracowniczych, rodzajów umów itp.	Obowiązkowe
10	Kadry i Płace	Sortowanie i wyszukiwanie pracowników po różnych atrybutach/zapytaniach np. po nazwisku, stanowisku, komórce organizacyjnej, nr PESEL, umowach na czas określony, nieokreślony, badaniach lekarskich kończących się w danym roku.	Obowiązkowe
11	Kadry i Płace	Powiadomienia np. o kończeniu się umów okresowych, o terminach nagród jubileuszowych (na podstawie stażu pracy wprowadzonego do systemu, przewidywanych przez ustawę o pracownikach samorządowych) czy zmianie wymiaru urlopów. Wymagane jest konfigurowanie okresów przypominania, np. 14, 30, 60 dni przed upływem terminu, wskazywanie odbiorców powiadomień oraz prezentowanie listy wymaganych działań.	Obowiązkowe
12	Kadry i Płace	Generowanie z danych zawartych w systemie różnych dokumentów np. świadectw pracy (możliwość wygenerowania części zatrudnienia do świadectwa pracy, pomijając część zatrudnienia, za którą świadectwo pracy było już wystawione wraz z informacją o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej), zaświadczeń o zatrudnieniu, umów o pracę, informacji o warunkach zatrudniania. Eksport danych co najmniej do formatów Word, PDF. Generowanie historii przebiegu zatrudnienia pracownika np. generowanie umów danego pracownika, zmian jego stosunku pracy, historia zmiany stanowiska, wymiaru etatów, wynagrodzenia.	Obowiązkowe
13	Kadry i Płace	Możliwość wprowadzania historii zatrudnienia wraz z okresami, w trakcie trwania danego zatrudnienia, niezaliczanymi do stażu pracy np. urlopami bezpłatnymi. Zliczanie, na podstawie wprowadzenia odpowiednich danych, stażu pracy do zmiany wymiaru urlopu wypoczynkowego czy do nagród jubileuszowych.	Obowiązkowe

14	Kadry i Płace	Integracja z e-ZUS (zwolnienia lekarskie) – zaczytywanie w systemie i na kartach czasu pracy pracowników.	Obowiązkowe
15	Kadry i Płace	Rozdzielenie dostępności wprowadzania danych kadrowych i płacowych, tworzenie indywidualnych uprawnień/dostępów do wprowadzania różnych danych kadrowo-płacowych, nadawanie uprawnień poszczególnym funkcjom i zakładkom.	Obowiązkowe
16	Kadry i Płace	Jednoczesna praca w dwóch obszarach: system nie może blokować pracy w obszarze Kadry w czasie naliczania listy płac w obszarze Płace w zakresie danych niemających wpływu na naliczaną listę płac. Dane, które mają wpływ na naliczanie listy płac są zablokowane przed ich zmianą, ale z możliwością wyłączenia tej blokady w szczególnych przypadkach i dla konkretnej osoby.	Obowiązkowe
17	Kadry i Płace	Tworzenie i prowadzenie elektronicznej dokumentacji pracowniczej oraz jej archiwizacja, zgodnie z przepisami prawa.	Obowiązkowe
18	Kadry i Płace	Automatyczne tworzenie list płac z uwzględnieniem dodatków, potrąceń i zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, a także korekt list płac za okresy wsteczne.	Obowiązkowe
19	Kadry i Płace	Naliczanie potrąceń komorniczych od zasiłków ZUS (chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego czy świadczenia rehabilitacyjnego) z uwzględnieniem maksymalnego procentu potrącenia (liczonego od kwoty brutto) oraz kwoty wolnej od potrąceń (wyliczanej proporcjonalnie do dni zasiłkowych). Automatyczne dokonywanie potrąceń komorniczych z kilku list w trakcie m-ca kontrolując automatycznie kwotę wolną od potrąceń.	Obowiązkowe
20	Kadry i Płace	Elastyczność tworzenia list płac i automatyczny podział kosztów na zadania: tworzenie i naliczanie dowolnej liczby całkowicie odrębnych i niezależnych list płac dla kilku zadań w ramach jednego okresu rozliczeniowego, umożliwiające definiowanie i ręczne wprowadzanie proporcji procentowych dla poszczególnych zadań z dokładnością do co najmniej 4 miejsc po przecinku (np. format 00,0000%).	Obowiązkowe
21	Kadry i Płace	Automatyczny podział kosztów na zadania: na podstawie wprowadzonych współczynników (w tym zadań celowych z automatycznym pomniejszaniem udziału zadania podstawowego) automatyczne generowanie rozbicia kosztów w raportach oraz dekretach księgowych, bez konieczności ręcznego dzielenia i korygowania kwot przez operatora.	Obowiązkowe
22	Kadry i Płace	Generowanie i eksport dokumentów zgłoszeniowych (np. ZUA, ZZA, ZWUA) oraz rozliczeniowych (DRA, RCA, RSA, RPA) do plików w formacie XML akceptowanym przez program Płatnik.	Obowiązkowe
23	Kadry i Płace	Możliwość naliczania, automatycznego generowania i podglądu wszystkich zgodnych z obowiązującymi wzorami deklaracji podatkowych w trakcie roku w celu kontrolnym (np. PIT-4R, PIT-11) oraz ich wysyłka do systemu e-Deklaracje.	Obowiązkowe

24	Kadry i Płace	Naliczanie, pobieranie i przekazywanie wpłat do instytucji finansowych oraz rejestracja wszelkich zdarzeń związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (w tym: zgłoszenia do programu, deklaracji rezygnacji czy wznowienia wpłat) z dowolną, rzeczywistą datą kalendarzową w trakcie trwania miesiąca rozliczeniowego (w połowie miesiąca), zgodnie z faktycznym momentem zaistnienia zdarzenia prawnego. Zapewnienie obsługi PPK zgodnie z przepisami (potrącanie składek, raporty, przelewy, listy korygujące).	Obowiązkowe
25	Kadry i Płace	Monitorowanie składek, limitu dni zasiłkowych pracownika.	Obowiązkowe
26	Kadry i Płace	Prowadzenie kartotek z następującymi minimalnymi danymi pracownika: • nazwisko • nazwisko rodowe • imiona • data urodzenia • PESEL • obywatelstwo • nr konta bankowego • Urząd Skarbowy • kod zawodu • dane adresowe (adres zamieszkania, zameldowania, korespondencyjny) • dane kontaktowe (telefon i adres email) • członkowie rodziny (wraz z informacja o stopniu pokrewieństwa oraz dacie zarejestrowania do ubezpieczeń, data urodzin dzieci) • oświadczenie o niekaralności • przebieg dotychczasowego zatrudnienia • aktualnie zajmowane stanowisko • aktualny wymiar zatrudnienia • informacje o niepełnosprawności • system czasu pracy • godziny czasu pracy.	Obowiązkowe

27	Kadry i Płace	Naliczanie stażu pracy: • staż pracy ogółem • staż pracy u poprzednich pracodawców • staż pracy do urlopu wypoczynkowego • staż pracy do nagrody jubileuszowej • automatyczne wyliczenie stażu na dzień rozpoczęcia umowy pracownika • automatyczne naliczenie % stażu na potrzeby naliczenia wynagrodzenia, naliczanie po osiągnięciu 5% corocznego wzrostu dodatku o 1 % aż do osiągnięcia 20 % • zapobieganie podwójnemu naliczeniu stażu za okres, w którym było równoległe zatrudnienie lub zatrudnienie pokrywało się z nauką.	Obowiązkowe
28	Kadry i Płace	Zapewnienie możliwości samodzielnego generowania sprawozdań lub danych do sprawozdań GUS: Z-02, Z-03, Z-05, Z-06a, Z-12, Z-15 oraz PFRON, na podstawie wszystkich danych gromadzonych w systemie niezbędnych do ich sporządzenia, możliwość ich zapisania i wydrukowania.	Obowiązkowe
29	Kadry i Płace	Ostrzeganie przez usunięciem i zmianą danych – usunięcie albo zmiana dopiero po potwierdzeniu przez użytkownika.	Obowiązkowe
30	Kadry i Płace	Możliwość zbiorczego generowania i przeliczania limitów nieobecności dla pracowników; w tym na kolejny rok kalendarzowy, z uwzględnieniem posiadanego stażu pracy, wykształcenia, daty urodzenia dziecka, ważność orzeczenia o stopniu niepełnosprawności. Dotyczyć to musi urlopu wypoczynkowego, urlopu uzupełniającego, urlopu dodatkowego (dla pracownika niepełnosprawnego) opieki nad dzieckiem z art. 188 KP, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego i wychowawczego. Wymagane jest także w ramach roku generowanie limitów uzupełniających uwzględniających fakt podpisywania w trakcie roku kolejnych umów z kontrolą limitu łącznego.	Obowiązkowe
31	Kadry i Płace	Zapewnienie przygotowania kart czasu pracy miesięcznej oraz rocznej (z wykorzystaniem zapisów z RCP, tradycyjnych list obecności i harmonogramów oraz absencji) – zgodnie z obowiązującymi przepisami, z możliwością edycji, drukowania i elektronicznej archiwizacji. Karty czasu pracy muszą mieć możliwość wskazania w nich zdarzeń logowania czasu pracy lub zdarzeń wejścia/wyjścia zgodnie z harmonogramem czasu pracy. Możliwość ręcznej korekty danych pochodzących z czytników RCP.	Obowiązkowe
32	Kadry i Płace	Możliwość gromadzenia danych o godzinach nadliczbowych wynikających z przepisów prawa, możliwość wprowadzania godzin nadliczbowych od-do z możliwością automatycznego porównania z rejestrem czasu pracy, wprowadzania godzin nadliczbowych bezpośrednio wybranemu pracownikowi jak i szybkie wprowadzanie wybranej grupie pracowników. Zapewnienie dostępności informacji dla pracodawcy o faktycznym czasie nadgodzin, wykorzystanej rekompensacie w postaci czasu wolnego lub rekompensaty pieniężnej. Definiowanie rocznego limitu godzin oraz powiadamianie przez system o przekroczeniu limitu godzin nadliczbowych. Automatyczne naliczanie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, na podstawie danych o godzinach nadliczbowych z możliwością korekty naliczonych kwot. Powyższe informacje powinny być również dostępne na portalu pracowniczym.	Obowiązkowe

33	Kadry i Płace	Możliwość tworzenia elastycznych harmonogramów czasu pracy uwzględniających różne systemy czasu pracy.	Obowiązkowe
34	Kadry i Płace	Możliwość przypisania wskazanemu pracownikowi lub grupie pracowników wskazanego harmonogramu czasu pracy oraz ręczna możliwość tworzenia nowych harmonogramów czasu pracy. Możliwość dokonywania zmian w harmonogramach czasu pracy, integracja z RCP (np. stałe godziny, praca zdalna, godziny nadliczbowe, tolerancja czasu wejścia/wyjścia).	Obowiązkowe
35	Kadry i Płace	Możliwość przypisania kalendarza rocznego (święta) dla wszystkich pracowników oraz możliwość stosowania kalendarzy indywidualnych dla wskazanych pracowników lub grup pracowników.	Obowiązkowe
36	Kadry i Płace	Możliwość wygenerowania z systemu dziennego raportu o nieobecnościach, delegacjach i innych absencjach wszystkich pracowników (tzw. dzienna lista obecności).	Obowiązkowe
37	Kadry i Płace	Możliwość zdefiniowania w danym miesiącu jednej listy głównej oraz nieograniczonej ilości list dodatkowych. Możliwość naliczenia w danym okresie rozliczeniowym (i w danym dniu) więcej niż jednej listy płacowej dowolnego rodzaju w tym wypłat korygujących w ramach listy głównej. Naliczenie listy głównej dla wybranych pracowników poza ustalonym terminem ogólnym. Każda lista musi mieć swój numer (numeracja automatyczna), tytuł oraz informację, za jaki okres będzie rozliczana i w którym miesiącu będzie wypłacana. Data wypłaty listy musi wskazywać w jakim miesiącu rozliczać podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ZUS, składki na PPK.	Obowiązkowe
38	Kadry i Płace	Możliwość pracy na tej samej liście płac przez kilku pracowników obsługujących obszar płace jednocześnie (każdy nalicza osoby pozostające w jego obsłudze).	Obowiązkowe
39	Kadry i Płace	Możliwość naliczenia próbnej listy płac dla każdej listy przed jej zamknięciem (podpisaniem) i wypłaceniem. Możliwość szybkiego usunięcia całej listy płac lub usunięcie wybranej osoby z listy przed jej zamknięciem (podpisaniem) i wypłaceniem.	Obowiązkowe
40	Kadry i Płace	Możliwość wielokrotnego obliczania list płac (całych albo tylko dla wskazanych osób), na skutek wprowadzonych zmian dokonywanych w obszarze Kadry mających wpływ na wysokość należnej wypłaty.	Obowiązkowe
41	Kadry i Płace	Możliwość otwarcia zamkniętej/zatwierdzonej (jeszcze niewypłaconej listy) i jej ponowne przeliczenie. W przypadku wprowadzania korekt dotyczących więcej niż jednej listy płac, zmiany na wszystkich pozostałych listach zostaną wprowadzone automatycznie.	Obowiązkowe
42	Kadry i Płace	Możliwość podpisania elektronicznego list płac z zachowaniem ustalonej ścieżki obiegu. Na dowolnym etapie ścieżki ma być możliwość wydruku lub zapisu listy do formatu co najmniej PDF. Wszystkie listy płac w procesie akceptacyjnym muszą tworzyć stosowny rejestr z możliwością jego przeszukiwania po atrybutach list.	Obowiązkowe
43	Kadry i Płace	Możliwość przygotowania listy korygującej dotyczącej nadpłaconych składek ZUS z uwzględnieniem miesiąca przekroczenia podstawy oraz automatyczne stworzenie deklaracji rozliczeniowej do ZUS.	Obowiązkowe

44	Kadry i Płace	Możliwość automatycznej korekty składek ZUS i podatku (dla funduszu osobowego i bezosobowego) – sposób rozliczeń, odzwierciedlenie w deklaracji ZUS i PIT / korekty składek za lata ubiegłe.	Obowiązkowe
45	Kadry i Płace	Możliwość przygotowania korygującej listy głównej w ramach danego miesiąca już po zamknięciu (podpisaniu) i wypłaceniu listy głównej, gdy wypłacenie wynagrodzenia musi się odbyć przed terminem kolejnej listy głównej.	Obowiązkowe
46	Kadry i Płace	Możliwość definiowania i konfigurowania własnych składników wynagrodzeń (np. zasadnicze, dodatek wyrównawczy, odprawa, nagroda, godziny nadliczbowe, ZFŚS itp.).	Obowiązkowe
47	Kadry i Płace	Zapewnienie automatycznej kontroli narastającego podatku dochodowego gwarantującej naliczanie wyższego podatku po przekroczeniu kwoty progu podatkowego.	Obowiązkowe
48	Kadry i Płace	Możliwość raportowania (generowania zestawień wg okresu i wypłaconych składników łącznie z kosztami pracodawcy oraz PPK, możliwość wyboru różnych wypłaconych składników) z uwzględnieniem podziału kadrowego na komórki organizacyjne.	Obowiązkowe
49	Kadry i Płace	Zapewnienie prowadzenia cyfrowej, przejrzystej kartoteki pracownika oraz karty zasiłkowej, spełniających następujące wymagania: • dane w kartotece muszą być pogrupowane tematycznie i podzielone na logiczne sekcje/zakładki (np. Dane osobowe, Warunki zatrudnienia, Czas pracy, Płace, Zasiłki). Interfejs musi być zorientowany na użytkownika, z wyraźną hierarchią czcionek, intuicyjną nawigacją oraz możliwością samodzielnego ukrywania lub przestawiania pól/kolumn przez operatora systemu w celu eliminacji chaosu wizualnego. • sekcja warunków zatrudnienia musi być prowadzona w sposób historyczny. Każda zmiana warunków (takich jak: stanowisko, wymiar etatu, jednostka organizacyjna, stawka wynagrodzenia zasadniczego oraz inne dodatki stałe) musi zawierać precyzyjną datę, od kiedy dane warunki obowiązują. System musi umożliwiać łatwe przeglądanie pełnej historii zmian (np. w formie chronologicznej osi czasu lub czytelnej tabeli), z wyraźnym oznaczeniem aktualnie obowiązującej umowy. • w sekcji płacowej kartoteki pracownika musi znajdować się pełna, historyczna i bieżąca ewidencja wszystkich naliczeń i potrąceń. Kartoteka musi zawierać podgląd każdego elementu składowego listy płac danego pracownika (w tym m.in. wynagrodzenie zasadnicze, staż składkowy, staż nieskładkowy, dodatki funkcyjne, dodatki specjalne, ekwiwalenty, nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne, wypłaty z ZFŚS, wynagrodzenie chorobowe, zasiłki, potrącenia komornicze/dobrowolne - PPK, ubezpieczenia, karty sportowe, zaliczki na podatek oraz szczegółowe składki ZUS finansowane przez pracownika i pracodawcę). • automatyczne prowadzenie przejrzystej karty zasiłkowej, zintegrowanej z nieobecnościami i listą płac. Karta musi być zaprezentowana w czytelny sposób (np. w formie osi czasu lub filtrowanej tabeli) i zawierać pełne dane analityczne: rodzaj świadczenia, okres „od-do”, liczbę dni, procent płatności, serię i numer e-ZLA oraz kod choroby, a także szczegółowo rozpisaną podstawę wymiaru. Karta zasiłkowa musi posiadać sekcję podsumowania (miesięcznego i rocznego). Dane te muszą być w 100% zgodne i zintegrowane z informacją IMIR generowaną dla pracownika na koniec roku. • kartoteka musi oferować dedykowany, przejrzysty widok podsumowania rocznego dla wybranego pracownika. Ekran ten musi prezentować zagregowane dane z całego roku kalendarzowego w podziale na 12 miesięcy w formie kompaktowej, jednoekranowej macierzy (tabeli), która w całości mieści się na jednej stronie ekranu monitora (bez poziomego scrollowania) oraz zapewniać funkcję eksportu do PDF w układzie jednej strony A4 w poziomie. • wszystkie wartości wykazane w podsumowaniu rocznym (przychód brutto, koszty uzyskania przychodu, składki ZUS, zaliczka na podatek) muszą być w 100% zgodne ze strukturą i kwotami automatycznie generowanej deklaracji PIT-11 dla danego roku podatkowego, uwzględniając odpowiednie sekcje podatkowe.	Obowiązkowe

50	Kadry i Płace	Możliwość automatycznego dekretowania list płac na plan kont księgowych z uwzględnieniem klucza budżetowego, który obowiązuje u Zamawiającego. Dokument z zadekretowanymi pozycjami musi być przekazywany do modułu finansowo-księgowego automatycznie ze statusem jego zarejestrowania, a nie zaksięgowania.	Obowiązkowe
51	Kadry i Płace	Automatyczna kontrola maksymalnej kwoty potrącenia określonej w przepisach na dany rok kalendarzowy z uwzględnieniem kwoty wolnej od potrąceń dla danego pracownika. Przy dobrowolnych potrąceniach i bez dobrowolnych potrąceń. Użytkownik może mieć możliwość modyfikacji kwoty potrąceń. Automatyczna kontrola limitowania w poszczególnych grupach limitów i sygnalizowanie przekroczenia na etapie naliczania listy	Obowiązkowe
52	Kadry i Płace	Możliwość generowania ewidencji potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń z możliwością wskazania dat obowiązywania od-do i uwzględnianie różnych wariantów kwot potrąceń w zależności od grupy – przypis grupy – przypis odpowiedniej kwoty.	Obowiązkowe
53	Kadry i Płace	Obsługa naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego automatycznie/seryjnie z uzupełnieniem podstawy zgodnie z przepisami (niezbędne do podstawy chorobowego). System musi sporządzać listę kontrolną do sprawdzenia osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego – liczba dni przepracowanych i wg ogólnych przepisów.	Obowiązkowe
54	Kadry i Płace	Automatyczne przeliczenie podstawy wymiaru zasiłku w sytuacji, gdy pomiędzy zwolnieniami lekarskimi danego pracownika wystąpi przerwa wynosząca jeden miesiąc albo kiedy zmieni się wymiar jego czasu pracy.	Obowiązkowe
55	Kadry i Płace	Możliwość naliczenia podstawy zasiłku chorobowego z danych wynikających z umowy o pracę (zwolnienie lekarskie w pierwszym miesiącu zatrudnienia pracownika, gdy pracownik posiada prawo do zasiłku).	Obowiązkowe
56	Kadry i Płace	Automatyczne naliczanie zasiłku chorobowego dla pracowników, których zwolnienie wystąpiło na przełomie roku, gdy z dniem 31 grudnia wypłacono zasiłek chorobowy.	Obowiązkowe
57	Kadry i Płace	Automatyczna kontrola naliczenia składki na Fundusz Pracy dla pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego poprzez zaprzestanie naliczania składki przez okres 3 lat po powrocie z ww. urlopów i ponowne jej automatyczne naliczanie po zakończeniu okresu 3 lat z uwzględnieniem przerw.	Obowiązkowe
58	Kadry i Płace	Automatyczna kontrola naliczania składki na Fundusz Pracy wg przepisów dla pracowników/zleceniobiorców uwzględniając pracowników przekraczających 55 rok życia kobiety i 60 rok życia mężczyźni, gwarantując zaprzestanie naliczania składki w miesiącu następnym po przekroczeniu ww. wieku, przy kwocie wypłaty poniżej minimalnego wynagrodzenia z uwzględnieniem uzyskanego wynagrodzenia z innych źródeł, dla wszystkich rodzajów wypłat dot. pracowników i zleceniobiorców oraz ręczne uzupełnianie pola w zakresie Funduszu Pracy dla osób kierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.	Obowiązkowe

59	Kadry i Płace	Uwzględnienie i odpowiednie skonfigurowanie potrzebnych składników wynagrodzeń zgodnie z poniższym wymaganiem, to jest: • wynagrodzenie zasadnicze miesięczne • dodatek funkcyjny (z informacją na jaki okres został przyznany) • dodatek specjalny (informacja na jaki okres został przyznany, w jego ramach powinna być możliwość utworzenia 20 typów tego składnika, oskładkowane i nieoskładkowane w czasie choroby) • wyrównanie wynagrodzenia do minimalnego wynagrodzenia • dodatek stażowy (oskładkowane i nieoskładkowane w czasie choroby) • nagroda uznaniowa • godziny nadliczbowe (do odbioru i do wypłaty) • dodatkowe wynagrodzenie roczne • ujęcie w podstawie wynagrodzenia rocznego wszystkich zdefiniowanych do jego naliczenia składników wynagrodzenia również tych dotyczących wyrównania • nagroda jubileuszowa • ekwiwalenty za urlop • ekwiwalenty wynikające z zasad BHP (odzież, obuwie robocze) • odprawa emerytalna / rentowa • wynagrodzenie chorobowe (automatycznie wyliczane na podstawie rodzaju nieobecności) • zasiłek chorobowy, wypadkowy, opiekuńczy i macierzyński, ojcowski, rodzicielski (automatycznie wyliczane na podstawie rodzaju nieobecności) • świadczenie rehabilitacyjne (z możliwością wyliczenia w systemie wskaźnika do naliczenia podstawy świadczenia rehabilitacyjnego) • wynagrodzenie po zmarłym pracowniku (wynagrodzenie, zasiłki, ekwiwalent, odprawa pośmiertna, dodatkowe wynagrodzenie roczne z możliwością wskazania kogo dotyczy) • ryczałt z tytułu pracy zdalnej • świadczenia niepieniężne • inne potrącenia • wyrównanie ręczne w/w składników. Dla składników okresowych musi być możliwe określenie okresu obowiązywania. Fundusz bezosobowy • umowy zlecenia • umowy o dzieło. ZFŚS: • dofinansowanie wypoczynku pracownika i dzieci pracownika • dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci pracownika • dofinansowanie wypoczynku emerytów i rencistów • świadczenie w formie pieniężnej dla dzieci (do ukończenia 14 roku życia) • raty pożyczek udzielonych w ramach ZFŚS.	Obowiązkowe

60	Kadry i Płace	Automatyczne uwzględnianie zbiegu list z różnych tytułów u danej osoby w danym miesiącu i stosownie do przepisów biorąc pod uwagę podstawy, progi podatkowe, różne tytuły ubezpieczeń.	Obowiązkowe
61	Kadry i Płace	Możliwość rozliczania podróży służbowych zgodnie z przyjętym u zlecającego obiegiem oraz obowiązującymi przepisami prawa.	Obowiązkowe
62	Kadry i Płace	Aktualizacja poniższych parametrów dla danego roku zgodnie z podanym zakresem dat, w którym obowiązują: • skala podatkowa • koszty uzyskania przychodu (roczne i miesięczne) • ulga podatkowa; w tym: ulga dla 26 latków, ulga rodzinna 4+, ulga dla pracujących emerytów, którzy nie przeszli na emeryturę • % wynagrodzenia chorobowego i zasiłków chorobowych • liczba dni wynagrodzenia chorobowego • liczba dni zasiłku opiekuńczego (pilnowanie limitu dni) z możliwością wpisania ilości dni wykorzystanego przez współmałżonka/ojca dziecka • długość okresu zasiłkowego • długość okresu zasiłkowego dla choroby kobiety ciężarnej • minimalne wynagrodzenie • % składek ZUS Pracownika i zleceniobiorcy: (emerytalna, rentowa, chorobowa) • % składek ZUS Pracodawcy: (emerytalna, rentowa - z możliwością wpisania składki wypadkowej) • % składek na Fundusz Pracy • % składki zdrowotnej (w tym odliczanej od podatku w razie konieczności) • kwota rocznego ograniczenia podstawy składek emerytalnych i rentowych • kwota najniższej emerytury • kwota wynikająca z umowy cywilno-prawnej • umowa zlecenia do 200 zł nie uwzględniająca kosztów uzyskania przychodu • możliwość wprowadzania zmian w rozliczeniach podatku wskazane przez pracownika (np. zmiana stawki podatku) • elastyczne definiowanie różnych ścieżek podatkowych zgodnych z obowiązującymi przepisami • podstawa składek emerytalno – rentowych przebywających na urlopach wychowawczych • kwoty wolnej od potrąceń • wskaźniki liczenia składek na PPK • ograniczenie potrąceń do minimalnego wynagrodzenia i potrąceń z zasiłków chorobowych oraz świadczenia rehabilitacyjnego • inne wynikające z przepisów.	Obowiązkowe
63	Kadry i Płace	Automatyczne przeliczanie wszystkich składników wynagrodzeń uwzględnionych na liście podstawowej w przypadku zmiany wysokości składnika w trakcie miesiąca.	Obowiązkowe
64	Kadry i Płace	Możliwość wyrównania wynagrodzenia wstecz zgodnie z obowiązującymi przepisami za okres z nich wynikający, możliwość wyrównania wynagrodzenia obejmujące okres co najmniej 36 miesięcy wstecz.	Obowiązkowe

65	Kadry i Płace	Automatyczna kontrola narastająco podstawy do naliczania składek emerytalnych i rentowych - zaprzestanie ich potrącania w przypadku osiągnięcia kwoty limitu określonego w przepisach na dany rok oraz w przypadku decyzji ZUS i oświadczenia pracownika.	Obowiązkowe
66	Kadry i Płace	Możliwość określenia okresu obowiązywania dla składników okresowych oraz wprowadzenie składników wypłat na okresy przyszłe i przypisanie składników stałych na wiele okresów.	Obowiązkowe
67	Kadry i Płace	Możliwość tworzenia nowych składników płacowych na podstawie składników istniejących.	Obowiązkowe
68	Kadry i Płace	Możliwość udostępniania uprawnionemu użytkownikowi wglądu w algorytm naliczenia każdego składnika na liście płac, obejmującego zastosowaną podstawę, zastosowane parametry wraz z datą ich obowiązywania.	Obowiązkowe
69	Kadry i Płace	Naliczanie wynagrodzenia w następujących przypadkach: • nieprzepracowanie żadnego dnia roboczego w miesiącu przy zwolnieniu lekarskim obejmującym wyłącznie dni robocze • przepracowanie obowiązującego wymiaru czasu pracy przy zwolnieniu lekarskim obejmującym dni wolne • praca w pełnym wymiarze wynikającym z harmonogramu i zwolnienie lekarskie na ten sam dzień • praca i zwolnienie lekarskie w tym samym dniu przy przepracowaniu niepełnego wymiaru • zwolnienie lekarskie na wszystkie dni miesiąca krótszego niż 30 dni • zwolnienie lekarskie na 30 dni i przepracowanie 1 dnia w miesiącu 31-dniowym • zwolnienie lekarskie na 30 dni i nieprzepracowanie 1 dnia w miesiącu 31-dniowym • nieprzepracowanie obowiązującego wymiaru czasu pracy z tytułu spóźnień lub nieodpracowanych wyjść prywatnych • brak wniosku o zasiłek opiekuńczy • skrócenie dni opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny względem okresu zwolnienia lekarskiego, z kontrolą obecności w dniach wyłączonych z wniosku.	Obowiązkowe
70	Kadry i Płace	Możliwość odtworzenia i podglądu szczegółów naliczenia każdej zamkniętej listy płac oraz kartoteki wynagrodzeń pracownika według stanu na dowolny wskazany dzień w przeszłości.	Obowiązkowe
71	Kadry i Płace	Jeżeli do wypłaty zasiłku niezbędne są dokumenty, których posiadania nie potwierdzono w systemie, to system musi wyświetlić ostrzeżenie i uniemożliwić wypłatę zasiłku do czasu potwierdzenia.	Obowiązkowe
72	Kadry i Płace	Automatyczne wyliczanie proponowanej wysokości odprawy emerytalnej, rentowej i pośmiertnej w wysokości 1-, 2-, 3- lub 6-miesięcznego wynagrodzenia z możliwością korekty wyliczonej kwoty, a wyliczenie i wypłata muszą być możliwe w dowolnym dniu miesiąca.	Obowiązkowe
73	Kadry i Płace	Automatyczne generowanie przelewów z potrąceniami i przekazywanie ich do systemu bankowego.	Obowiązkowe

74	Portal pracownika	Zapewnienie obsługi dostępu do Portalu pracownika, który umożliwi m.in.: • indywidualne konta pracowników • obsługę wniosków urlopowych: składanie, akceptacja, rezygnacja przed akceptacją, anulowanie przez wyznaczonych pracowników po akceptacji, przekazanie zaakceptowanych wniosków do pracowników zajmujących się obsługą kadrową • sprawdzenie statusu złożonych dokumentów pracowniczych/wniosków (np. wniosku urlopowego, stanu urlopu (przysługujący, planowany, wykorzystany, delegacji, nieobecności) • przekazywanie pasków wynagrodzeń • podgląd przekazanych wynagrodzeń • przekazanie pracownikom rocznej informacji dla osoby ubezpieczonej • przekazanie pracownikom PIT i potwierdzenie jego odbioru • obsługę dokumentów RCP (zgłaszanie rozpoczęcia lub zakończania pracy w przypadku braku możliwości odbicia karty RCP na czytniku RCP, obieg oświadczeń o braku zdarzeń wejścia lub wyjścia, obieg zgłoszeń o pracy całodniowej poza urzędem, szkoleniu) • obsługę delegacji i możliwość jej wygenerowania oraz wydruku • możliwość planowania przez przełożonego harmonogramów czasu pracy dla pracowników • wgląd przez pracowników do swoich danych osobowo-adresowych, danych dotyczących czasu pracy (nieobecności, dane RCP) wykorzystania limitów urlopowych, wynagrodzenia oraz przeglądania swoich wypłat, deklaracji podatkowych • ewidencję i obieg wyjść służbowych, nieobecności, urlopów i innych, zgodnie z przyjętym obiegiem akceptacji.	Obowiązkowe
75	Portal pracownika	Zapewnienie wymiany danych Portalu pracownika z innymi komponentami systemu kadrowo-płacowego.	Obowiązkowe
76	Portal pracownika	Możliwość generowania powiadomień dla pracowników i ich przełożonych w zakresie (np. spóźnień, braków zarejestrowanej obecności).	Obowiązkowe
77	Finanse i Księgowość	Automatyczne naliczanie i księgowanie naliczonych odsetek (tworzenie poleceń księgowania) na dzień zapłaty należności i zobowiązań oraz na ostatni dzień kwartału z rozróżnieniem typów odsetek według aktualnych stawek i wykorzystaniem właściwych dla nich słowników. Możliwość ograniczenia dolnej wartości pobieranych odsetek od należności.	Obowiązkowe
78	Finanse i Księgowość	Weryfikacja podatników VAT z białą listą VAT prowadzoną przez Krajową Administrację Skarbową.	Obowiązkowe
79	Finanse i Księgowość	Jednoczesne prowadzenie rejestrów VAT sprzedaży i zakupu, z automatycznym podziałem na stawki podatkowe (23%, 8%, 5%, 0%, zwolnione, niepodlegające).	Obowiązkowe
80	Finanse i Księgowość	Integracja z platformą KSeF w celu automatycznego generowania, walidacji i wysyłki faktur sprzedażowych w formacie struktury logicznej FA(x) oraz pobieranie e-faktur zakupowych z KSeF bezpośrednio do bufora księgowego wraz z automatycznym przypisywaniem numeru identyfikacyjnego KSeF.	Obowiązkowe

81	Finanse i Księgowość	Bezpośrednia komunikacja z bankami obsługującymi jednostkę, co pozwala na automatyczne wysyłanie paczek przelewów (wynagrodzenia, ZUS, US, kontrahenci).	Obowiązkowe
82	Finanse i Księgowość	Automatyzacja obsługi wyciągów bankowych polegająca na elektronicznym pobieraniu, przetwarzaniu, parowaniu i księgowaniu operacji finansowych bez konieczności ręcznego wpisywania danych.	Obowiązkowe
83	Finanse i Księgowość	Śledzenie zobowiązań wobec dostawców wraz z kontrolą terminów płatności.	Obowiązkowe
84	Finanse i Księgowość	Automatyczne identyfikowanie faktur objętych obowiązkiem mechanizmu podzielonej płatności i oznaczanie ich w rejestrach oraz podczas generowania przelewów dla banku.	Obowiązkowe
85	Finanse i Księgowość	Kartoteka klientów i dostawców z możliwością pobierania danych z bazy GUS/CEIDG po numerze NIP.	Obowiązkowe
86	Finanse i Księgowość	Możliwość sprawdzenia, kto i kiedy dokonał zmian w księgach (tzw. Audyt trail).	Obowiązkowe
87	Finanse i Księgowość	Możliwość oznaczenia jednostki nadrzędnej z NIP oraz jednostki podrzędnej w kartotece oraz obsługa odliczeń częściowych podatku naliczonego (współczynnik i prewspółczynnik VAT) wraz z roczną korektą podatku VAT.	Obowiązkowe
88	Finanse i Księgowość	Umożliwienie generowania zestawień obrotów i sald analitycznych dla dowolnie wybranej, spersonalizowanej grupy kilku kontrahentów jednocześnie.	Obowiązkowe
89	Finanse i Księgowość	Szybkie wyszukiwanie oraz filtrowanie według różnych atrybutów, np. imię i nazwisko, PESEL, adres, NIP, nazwa firmy, miasto, kod pocztowy czy numer konta księgowego.	Obowiązkowe
90	Finanse i Księgowość	Generowanie jednego, szczegółowego zestawienia obrotów i sald, zawierającego wszystkie konta syntetyczne oraz analityczne z zakresem analityk co najmniej 6 poziomów, które przedstawi nam szczegółowe dane do sporządzenia (przeniesienia do sprawozdań) sprawozdań budżetowych: np. Rb-27 dochody budżetowe, Rb-28 wydatki budżetowe oraz sprawozdań finansowych, czyli bilansu i wszystkich potrzebnych załączników (informacja dodatkowa). Muszą być wykazane wszystkie czynne konta kontrahentów, pracowników i kont analitycznych, których poszczególne wartości wykazywane są w sprawozdaniach.	Obowiązkowe
91	Finanse i Księgowość	Możliwość księgowania dokumentów finansowo- księgowych (w tym ich modyfikacja, oraz usuwanie dowolnego dokumentu finansowo-księgowego zgodnie z ustawą o rachunkowości przed ich zaksięgowaniem), faktur vat, faktur uproszczonych, rachunków, not księgowych i obciążeniowych, poleceń przelewu, dokumentów wewnętrznych, delegacji (krajowych i zagranicznych), dotacji przekazywanych podmiotom zewnętrznym i ich rozliczeń, PFRON.	Obowiązkowe
92	Finanse i Księgowość	Integracja modułu księgowego z modułem kadrowo – płacowym w zakresie księgowania w systemie: przelewów, list płac, rachunków z umów cywilno-prawnych, umów zleceń, list wypłat zasiłków, itp. oraz środków ZFŚS w szczególności świadczeń w postaci dopłat do wypoczynku, zapomóg, pożyczek mieszkaniowych.	Obowiązkowe

93	Finanse i Księgowość	Rozliczanie należności i zobowiązań za pomocą zapłat bankowych zarówno ręcznie jak i automatycznie.	Obowiązkowe
94	Finanse i Księgowość	Możliwość wycofania automatycznego rozliczenia wyciągów bankowych, możliwość ręcznego rozliczania wyciągów.	Obowiązkowe
95	Finanse i Księgowość	Możliwość generowania sprawozdań ze wszystkich dokumentów, w tym wprowadzonych wstępnie, ale niezaksięgowanych z oznaczeniem takich pozycji.	Obowiązkowe
96	Finanse i Księgowość	Raporty, wydruki i zestawienia muszą być trwale oznakowane: danymi identyfikującymi jednostkę, rodzajem księgi, nazwą oprogramowania (wersja), datą oraz automatyczną numeracją stron i pozycji, identyfikatorem użytkownika sporządzającego wydruk.	Obowiązkowe
97	Finanse i Księgowość	Możliwość sporządzania wydruków: kont księgi głównej (plan kont -zestawienie stanu kont), zestawienia obrotów i sald księgi głównej, zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych (zestawiania obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych), zestawienia obrotów i sald na kontach pozabilansowych.	Obowiązkowe
98	Finanse i Księgowość	Możliwość sporządzania raportów/zestawień obejmujących dane z jednego lub wielu kont księgowych w określonym zakresie, tj. działu, rozdziału, paragrafu, sposobu finansowania, kategorii zadaniowej, czy zadania/dekretu+ w dowolnym momencie roku z możliwością wydruku wyników lub ich zapisania w formacie Excela, PDF oraz Ms Word, możliwość prezentacji konta przeciwstawnego dla każdej pozycji raportu/wydruku.	Obowiązkowe
99	Finanse i Księgowość	Podgląd i wydruk sald rozrachunków z kontrahentami (również sald obustronnych) ze wszystkich ksiąg jednocześnie, w tym grupowanie należności i zobowiązań według terminu płatności i klasyfikacji budżetowej i wykazanie operacji zaksięgowanych na nich, wydruk stanu rozliczeń z kontrahentami.	Obowiązkowe
100	Finanse i Księgowość	Automatyczne umieszczanie nr faktur z KSeF w tytule przelewu dla zapłat faktur VAT.	Obowiązkowe
101	Finanse i Księgowość	Automatyczne księgowanie wystawionych faktur i innych dokumentów w księgach rachunkowych jednostki z wykorzystaniem szablonów księgowych.	Obowiązkowe
102	Finanse i Księgowość	Możliwość przeglądania danych historycznych, sporządzania zestawień dla potrzeb analizy i prognoz.	Obowiązkowe
103	Finanse i Księgowość	Możliwość prowadzenia ewidencji VAT należnego (rejestru VAT sprzedaży) oraz jego korekt na podstawie wystawionych faktur.	Obowiązkowe
104	Finanse i Księgowość	Zapewnienie generowania przez system danych do sprawozdań do GUS: G-02b, F-03. Wymaganie to dotyczy także sprawozdań, które będą obowiązkowe i zostaną wprowadzone przez zmieniające się przepisy prawa.	Obowiązkowe

105	Finanse i Księgowość	Możliwość wprowadzania dokumentów z ręcznym określeniem sposobu dekretacji (możliwość wyłączenia automatu księgującego).	Obowiązkowe
106	Finanse i Księgowość	Możliwość rejestrowania i księgowania dokumentów w nowym okresie przed zamknięciem poprzedniego.	Obowiązkowe
107	Finanse i Księgowość	Możliwość wielokrotnego otwierania i zamykania okresów księgowych przez użytkownika o specjalnych uprawnieniach. Blokada możliwości otwierania przez wszystkich użytkowników okresów księgowych, za które zostało sporządzone sprawozdanie.	Obowiązkowe
108	Środki trwałe	Narzędzia do inwentaryzacji: wsparcie dla procesu inwentaryzacji składników majątkowych, drukowanie etykiet z kodami kreskowymi, zaczytanie kodów kreskowych z czytnika, weryfikacja podwójnie zaczytanych pozycji i różnic inwentaryzacyjnych oraz zbiorcza kwota na arkuszach inwentaryzacyjnych.	Obowiązkowe
109	Środki trwałe	Prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie bez konieczności zamykania poprzedniego okresu rozliczeniowego w księgach. Kartoteka środków trwałych musi zawierać: rodzaj środka trwałego, nazwę, opis, KŚT, grupa, oznaczenie, że jest w budowie, numer inwentarzowy i opcyjnie kod kreskowy (obecny i archiwalny), datę przyjęcia, aktywacji i likwidacji, wartość, umorzenie, rozdział, dział, lokalizacja, użytkownik.	Obowiązkowe
110	Środki trwałe	Prowadzenie rejestru środków trwałych (ŚT) i pozostałych środków trwałych (PŚT) i wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) na podstawie wprowadzonych kartotek. Baza powinna mieć możliwość utworzenia: ok 6 000 niskocennych składników majątku, 500 środków trwałych, 1 000 wartości niematerialnych i prawnych.	Obowiązkowe
111	Środki trwałe	Możliwość prowadzenia imiennych kart ewidencyjnych wyposażenia.	Obowiązkowe
112	Środki trwałe	Możliwość definiowania (tworzenia) i zachowywania w systemie różnych typów dokumentów używanych w ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych środków trwałych i ich generowania oraz drukowania: OT, PT, LT, MT, PZ itp. wg zdefiniowanych nazw. Możliwość generowania dokumentów z operacji gospodarczych i wystawianie tych dokumentów.	Obowiązkowe
113	Środki trwałe	Filtrowanie danych wg kryterium wskazanego przez użytkownika, w tym środków trwałych z nowego roku jeszcze przed zamknięciem starego. Generowanie pliku co najmniej do formatu EXCEL i PDF.	Obowiązkowe
114	Środki trwałe	Automatyczne nadawanie kolejnych numerów inwentarzowych środkom nowo wprowadzanym wg ustalonego własnego wzorca numeracji danej jednostki.	Obowiązkowe
115	Środki trwałe	Podgląd pełnej historii kartoteki, w tym danych archiwalnych.	Obowiązkowe
116	Środki trwałe	Obsługa nieodpłatnego przekazania lub likwidacja środka trwałego i informacja o dowodzie likwidacji.	Obowiązkowe

117	Środki trwałe	Możliwość naliczania umorzeń środków trwałych: liniowo, metodą degresywną, jednorazowo do pełnej wartości środka trwałego.	Obowiązkowe
118	Środki trwałe	Możliwość ręcznego korygowania wcześniej naliczonego umorzenia.	Obowiązkowe
119	Środki trwałe	Możliwość ponownego naliczenia amortyzacji, jeśli po naliczeniu amortyzacji zostały wprowadzone jakieś zmiany.	Obowiązkowe
120	Środki trwałe	Ujmowanie na kontach księgi głównej okresowych umorzeń i amortyzacji środków trwałych w zależności od wartości, naliczanie raty umorzeń na podany miesiąc, rok.	Obowiązkowe
121	Środki trwałe	Możliwość zachowania dotychczasowych numerów inwentarzowych i jednoczesne posługiwanie się nowymi w innym formacie bez przenumerowywania starych numerów.	Obowiązkowe
122	Migracja	Import danych z poprzedniego systemu, dotyczących nieobecności tj. np. okresy nieskładkowe, urlopy bezpłatne czy okresy urlopu wychowawczego, rodzicielskiego, macierzyńskiego czy ojcowskiego, które są uwzględniane w świadectwach pracy.	Obowiązkowe
123	Bezpieczeństwo i wymagania techniczne	Kiedy Wykonawca wdraża nową wersję systemu zmieniającą funkcjonalność, system musi udostępniać zaktualizowaną instrukcję obsługi nie później niż w dniu wdrożenia tej wersji na środowisko produkcyjne.	Obowiązkowe
124	Bezpieczeństwo i wymagania techniczne	Zabezpieczanie danych zawartych w systemie, np. przed przypadkowym skasowaniem przez innego użytkownika albo awarią systemu.	Obowiązkowe
125	Bezpieczeństwo i wymagania techniczne	Możliwość nadawania, odbierania i modyfikowania uprawnień oraz tworzenia unikalnych loginów i haseł dla użytkowników przez Administratora systemu. Możliwość podglądu aktywnych sesji oraz logów w aplikacji, możliwość sprawdzenia, co się wydarzyło i kto wprowadził zmiany. Możliwość tworzenia kopii zapasowych, MFA (uwierzytelnianie wieloskładnikowe) dla kont administratorów.	Obowiązkowe
126	Bezpieczeństwo i wymagania techniczne	Zapewnienie archiwizacji danych i kontroli dostępu (logi użytkowników) oraz zgodność z RODO.	Obowiązkowe
127	Bezpieczeństwo i wymagania techniczne	Ograniczanie czasu bezczynności sesji, automatyczne wylogowanie lub blokowanie sesji oraz możliwość rozłączenia sesji przez administratora. Zapewnienie ochrony przed próbami nieuprawnionego logowania.	Obowiązkowe
128	Czytniki RCP	Dostarczenie, skonfigurowanie i uruchomienie czytników RCP wraz z oprogramowaniem kompatybilnym z dostarczonym Systemem ERP.	Obowiązkowe

129	Czytniki RCP	Urządzenia winny być zamontowane w 3 lokalizacjach Zamawiającego, wewnątrz budynków i spełniać następujące parametry: • metoda weryfikacji: karta zbliżeniowa i PIN (4 cyfrowy) • ilość użytkowników min. 65 • ilość obsługiwanych kart min. 65 • pojemność logów min. 100.000 • komunikacja: Ethernet, TCP/IP, WI-FI • zasilacz AC, podstawka montażowa • menu w języku polskim • możliwość rejestrowania czasu pracy, w tym: początek pracy, koniec pracy, wyjście służbowe, wyjście prywatne • wyświetlacz z możliwością trybu rejestracji.	Obowiązkowe
130	Ogólne	Generowanie raportów, analiz, wydruków na podstawie poszczególnych atrybutów/zapytań (np. po stanowiskach, dacie, komórce organizacyjnej, statusie pracownika itp.). Generowane raporty winny dać możliwość eksportu danych co najmniej do formatów Excel lub CSV, PDF. Wymagane jest konfigurowanie okresów przypominania, np. 14, 30, 60 dni przed upływem terminu, wskazywanie odbiorców powiadomień oraz prezentowanie listy wymaganych działań. Preferowane są powiadomienia w systemie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.	Obowiązkowe
131	Ogólne	Zapewnienie aktualności druków i formularzy zgodnych z przepisami prawa (realizacja przepisów dot. pracowników samorządowych, kodeksu pracy, i przepisów wykonawczych), z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawami podatkowymi, gotowe, edytowalne wzory zaświadczeń (np. o wysokości dochodów), umów, aneksów. Możliwość samodzielnej modyfikacji i tworzenia nowych szablonów dokumentów. Bieżąca aktualizacja do zmieniających się regulacji prawnych bez potrzeby zgłaszania przez Zamawiającego.	Obowiązkowe
132	Ogólne	Generowanie raportów i analiz różnych danych z systemu dla potrzeb tworzenia zestawień np. dotyczących nieobecności związanych z chorobą, czy kwestii wykorzystywanych urlopów, godzin nadliczbowych. Generowane raporty winny dać możliwość eksportu danych co najmniej do formatów Excel lub CSV, PDF.	Obowiązkowe
133	Ogólne	Udostępnianie interfejsu użytkownika w języku polskim w pełnym zakresie funkcji, komunikatów i etykiet. Udostępnianie wbudowanej instrukcji obsługi w języku polskim, dostępnej po zalogowaniu dla użytkowników końcowych i administratorów z wyszukiwaniem pełno tekstowym.	Obowiązkowe
134	Ogólne	Umożliwienie użytkownikowi jednoczesnego otwierania i obsługi wielu niezależnych okien (np. kartoteki pracownika, listy płac i rejestru VAT) w ramach jednej sesji programu, bez konieczności zamykania aktualnie prowadzonej operacji. Zmiany w jednym oknie nie mogą blokować dostępu do innych otwartych modułów.	Obowiązkowe
135	Ogólne	Możliwość wydruku raportów, zapisania ich w formacie Excel, PDF, XML, CSV, Ms Word.	Obowiązkowe
136	Ogólne	Wyświetlanie wszystkich komunikatów błędów, etykiet pól oraz tekstów pomocy systemowej w języku polskim, zgodnie z regułami oficjalnego języka urzędowego i bez stosowania żargonu programistycznego.	Obowiązkowe

II. Wymagania fakultatywne

Lp.	Obszar	Opis wymagania	Kryterium
1	BHP	Zapewnienie prowadzenia indywidualnej karty pracownika, obejmującej: • ewidencję uprawnień i kwalifikacji zawodowych, w tym uprawnień do obsługi dronów, wraz z datami przeprowadzenia i terminami ważności • raportowanie terminu ważności uprawnień, przypomnienia o kończących się uprawnieniach • oznaczenie statusu pracownika terenowego • wybór prezentowanych kolumn, sortowanie wyników, zapisywanie filtrów oraz eksport danych co najmniej do formatów Excel lub CSV, PDF.	Fakultatywne
2	BHP	Zapewnienie prowadzenia indywidualnej karty pracownika, obejmującej: • ewidencję dofinansowania lub zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych • sortowanie wyników na podstawie daty dofinansowania, zapisywanie filtrów oraz eksport danych co najmniej do formatów Excel lub CSV, PDF.	Fakultatywne
3	BHP	Zapewnienie prowadzenia i aktualizacji ewidencji pracowników narażonych na czynniki biologiczne występujące na stanowiskach pracy, obejmujący identyfikację pracownika datę podjęcia i zakończenia pracy w sytuacji narażenia. Wymagana jest możliwość przeglądania rejestru, generowania raportów oraz eksportowania danych.	Fakultatywne
4	BHP	Możliwość ewidencji i rejestracji wypadków w pracy: data zgłoszenia wypadku, czy wypadek został uznany lub nie, rodzaj wypadku (śmiertelny/ zbiorowy/ indywidualny), numer protokołu i data zatwierdzenia protokołu, skutki.	Fakultatywne
5	BHP	Możliwość ewidencji i rejestracji wypadków w drodze do lub z pracy: data zgłoszenia wypadku, czy wypadek został uznany lub nie, rodzaj wypadku (śmiertelny/zbiorowy/indywidualny), numer karty wypadku, informacje o sporządzającym, informacja o niezdolności w chwili sporządzenia karty, skutki.	Fakultatywne
6	Kadry i Płace	Możliwość skonfigurowania i zdefiniowania słowników stanowisk wraz z kategorią zaszeregowania. Po wprowadzeniu danych pracownika wraz ze stanowiskiem system automatycznie uzupełni kategorię zaszeregowania.	Fakultatywne
7	Kadry i Płace	Możliwość wprowadzania danych dotyczących np. szkoleń pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych.	Fakultatywne
8	Kadry i Płace	Możliwość generowania e-skierowań i ich podpisywania elektronicznego.	Fakultatywne
9	Kadry i Płace	Możliwość tworzenia harmonogramu pracy przez pracowników z poziomu aplikacji pracownika i synchronizowanie go z modułem kadrowo-płacowym.	Fakultatywne

10	Kadry i Płace	Możliwość wyszukiwania danych historycznych według co najmniej: • numeru PESEL • nazwiska • okresu danych • rodzaju danych Możliwość podglądu, wydruku i eksportu tych danych.	Fakultatywne
11	Portal pracownika	Możliwość wymiany komunikatów z pracownikami i przekazywania informacji pracownikom np. poprzez możliwość utworzenia tzw. ogłoszeń.	Fakultatywne
12	Środki trwałe	Możliwość dostępu do poszczególnych zakładek podczas wprowadzania składnika majątku i ograniczenie tylko do wprowadzenia części poprzez nadanie odpowiednich uprawnień.	Fakultatywne
13	Środki trwałe	Możliwość prowadzenia ewidencji ilościowej dla wybranych składników majątku, bez określania ich numeru inwentarzowego.	Fakultatywne
14	Środki trwałe	Możliwość tworzenia metryki danego zestawu środka trwałego, dająca możliwość szczegółowego spisu wszystkich elementów zestawu.	Fakultatywne
15	Środki trwałe	Możliwość generowania własnych dokumentów przekazania wyposażenia, ustalania własnych szablonów.	Fakultatywne