

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług księgowych oraz obsługa kadrowa.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca będzie zobowiązany do:

1. świadczenia usług księgowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, które obejmują wykonywanie następujących czynności, zwanych dalej „Usługami”:
  - 1.1. bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych Zamawiającego, termin ostatecznego zamknięcia miesiąca i przekazanie informacji najpóźniej do 15 dnia miesiąca następnego, z wyjątkiem miesięcy będącymi ostatnimi miesiącami okresów sprawozdawczych tj. czerwiec i grudzień, których termin ostatecznego zamknięcia miesiąca i przekazania informacji do Zamawiającego ustala się kolejno najpóźniej do: 10 lipca roku bieżącego i 10 stycznia roku następnego,
  - 1.2. sporządzanie comiesięcznej dokumentacji rozliczeniowej Zamawiającego z budżetem z tytułu ciąży na nim obowiązków podatkowych, terminowego przekazania do Zamawiającego dokumentacji oraz informacji o łącznej wysokości należnych składek ZUS i podatków, jakie zobowiązany jest odprowadzić Zamawiający - do 12 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie, za wyjątkiem miesiąca grudnia gdzie termin przekazania dokumentacji oraz informacji o łącznej wysokości składek ZUS i podatków, będzie przypadał na 2 dni robocze przed 31 grudnia, (ze względu na metodę kasową sprawozdania jakie obowiązuje FPPP);
  - 1.3. sporządzanie comiesięcznej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń bezosobowych, listy płac, deklaracji ZUS, podatku od wynagrodzeń, w zakresie obowiązującym w Fundacji, termin przekazania dokumentacji do Zamawiającego - do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie,
  - 1.4. zgłaszanie pracowników / zleceniobiorców do ZUSu,
  - 1.5. aktualizacja na zlecenie Zamawiającego polityki rachunkowości Fundacji,
  - 1.6. opracowanie i przygotowanie do księgowania otrzymanych dokumentów, a także weryfikowanie ich poprawności i niezwłoczne informowanie o ewentualnych brakach/wadach przekazanych dokumentów,
  - 1.7. sprawdzanie dokumentów dostarczonych przez Zamawiającego pod względem rachunkowym i formalnym, a w przypadku stwierdzenia, że przedstawione dokumenty są niepełne, niezwłoczne zasygnalizowanie tego faktu Zamawiającemu ze wskazaniem sposobu uzupełnienia dokumentów,
  - 1.8. bieżące doradztwo księgowe w zakresie prowadzonej działalności, udzielanie porad i wsparcia merytorycznego z obszaru rachunkowości i podatków oraz przepisów kadrowych,
  - 1.9. udział w kontrolach związanych z czynnościami, wykonanymi w ramach realizacji Umowy, w tym składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - 1.10. podpisywanie i składanie w imieniu Zamawiającego, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, deklaracji podatkowych w przypadku udzielenia przez

- Zamawiającego pełnomocnictwa w tym zakresie,
- 1.11. reprezentowanie Zamawiającego przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w przypadku udzielenia przez Zamawiającego pełnomocnictwa w tym zakresie,
  - 1.12. reprezentowanie Zamawiającego przed organami podatkowymi, w przypadku udzielenia przez Zamawiającego pełnomocnictwa w tym zakresie,
  - 1.13. kontrola prawidłowości księgowanych faktur pod względem VAT,
  - 1.14. prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami VAT,
  - 1.15. wyliczanie bieżącego salda rozliczeń z tytułu podatku VAT,
  - 1.16. przygotowywanie deklaracji podatku VAT oraz składanie ich do właściwych urzędów z uprzednim poinformowaniem Zleceniodawcy o miesięcznym saldzie rozliczenia w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie płatności,
  - 1.17. obsługa czynności sprawdzających lub kontroli prowadzonych przez Urząd Skarbowy lub inny organ władzy państwowej,
  - 1.18. Zamknięcie roku obrotowego;
  - 1.19. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Fundacji
2. świadczenia usług w zakresie obsługi kadrowej zamawiającego, w tym:
- 2.1. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Zamawiającego
  - 2.2. sporządzanie listy płac i prowadzenie kartoteki wynagrodzeń,
  - 2.3. przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń do ZUS,
  - 2.4. przeprowadzanie czynności związanych z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 2.5. obsługa świadczeń socjalnych oraz z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych,
  - 2.6. wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń o zarobkach i innych dokumentów,
3. udostępnienia systemu informatycznego do obsługi portalu pracowniczego:
- 3.1. dostępnego przez przeglądarki internetowe, z chronionym hasłem dostępnym w (opcjonalna integracja z MS Active Directory),
  - 3.2. z możliwością nadania wybranym osobom (do 3 maksymalnie) praw administratora z uprawnieniami do wykonywania konfiguracji, zmian systemu itd.
  - 3.3. z możliwością wprowadzenia struktury organizacji, wg której będą następowały procesy akceptacyjne, przy czym w przypadku każdego z procesów akceptacji lub odrzucenia może dokonać uprawniona osoba o roli administratora w zastępstwie osoby uprawnionej do akceptacji,
  - 3.4. system powinien być zintegrowany z systemem finansowo kadrowym, przy pomocy którego będą wykonywane usługi.
- Wymagane funkcjonalności systemu:
- 3.5. Obsługa delegacji, w tym zapewnienie:
- 3.5.1. Wprowadzania wniosków delegacyjnych przed wyjazdem, z możliwością podania co najmniej miejsc delegacji, dat (od – do) środka transportu, celu, wysokości wniosku o zaliczkę.
  - 3.5.2. Procesu akceptacji delegacji przez przełożonego wraz z jego powiadomieniem przez email o wprowadzonym wniosku do akceptacji
  - 3.5.3. Rozliczenia delegacji poprzez wprowadzenie przez pracownika dat i godzin wyjazdu i przyjazdu, miejsc pobytu w delegacji, informacji o przejechanych

- kilometrach w przypadku wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych), zapewnionych posiłkach w ramach delegacji, rozliczenia zaliczki dołączenia dokumentów w formacie Word, Excel, PDF i graficznych,
- 3.5.4. Przestania rozliczenia delegacji do akceptacji wielostopniowej, z możliwością konfiguracji ścieżki akceptacji (np. przełożony, kontrola itd.).
  - 3.5.5. Podglądu listy delegacji wraz z czytelnym ich stanem (zgłoszona, zaakceptowana, rozliczona) dla pracownika, przełożonego (widoczność wszystkich delegacji podległych pracownikom), zarządu oraz innych wskazanych osób (widok wszystkich delegacji).
  - 3.5.6. (Opcjonalnie) możliwości anulowania delegacji, edycji przez uprawnione osoby, wraz z pozostawieniem podglądu delegacji.
- 3.6. Obsługa urlopów, w tym zapewnienie:
- 3.6.1. Automatycznego wyliczanie dostępnego limitu urlopowego dla wprowadzonego wymiaru etatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 3.6.2. Dostępu do aktualnych danych o limitu urlopów, z rozbiciem na jego rodzaje zgodnie z kodeksem pracy dla okresu zatrudnienia (wypoczynkowy, macierzyński, na żądanie itd.) Dane te powinny być widoczne dla każdego pracownika indywidualnie oraz przełożonego (widoczność dla wszystkich podległych pracownikom), zarządu (widok wszystkich pracowników).
  - 3.6.3. Możliwości wnioskowania o urlop wraz z obsługą procesu akceptacji lub odrzucenia (z podaniem powodu) przez przełożonego wraz z przestaniem przez email powiadomienia o oczekujących wnioskach.
  - 3.6.4. (Opcjonalnie) możliwości anulowania urlopu przez uprawnione osoby, wraz z pozostawieniem podglądu i określeniem jest stanu na „anulowany”
- 3.7. Obsługę wniosków o pracę zdalną, w tym zapewnienie:
- 3.7.1. Dostępu dla przełożonego (widok jego zespołu) i zarządu (widok całej firmy) informacji o osobach przebywających w danym dniu na pracy zdalnej.
  - 3.7.2. Możliwości wnioskowania o pracę zdalną wraz z obsługą procesu akceptacji lub odrzucenia (z podaniem powodu) przez przełożonego wraz z przestaniem przez email powiadomienia o oczekujących wnioskach.
  - 3.7.3. (Opcjonalnie) możliwości anulowania pracy zdalnej przez uprawnione osoby, wraz z pozostawieniem podglądu wniosku z nadanym stanem „anulowany”
- 3.8. Obsługę zwolnień chorobowych, w tym zapewnienie
- 3.8.1. Wprowadzenie informacji o nieobecności z powodu choroby przez uprawnionego pracownika działu kadr.
- 3.9. (Opcjonalnie) obsługę rejestracji czasu pracy, w tym zapewnienie:
- 3.9.1. Możliwości rozpoczęcia, zakończenia pracy oraz rozpoczęcia i zakończenia przerw. Zgłoszenie powinny być możliwe poprzez aplikację oraz opcjonalnie poprzez np. kody QR na terminalach/tabletach w pomieszczeniach biurowych.
  - 3.9.2. Możliwości elastycznego wprowadzenia wymiarów zatrudniania dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników.
  - 3.9.3. Przesyłania poprzez email alarmów do przełożonych o fakcie braku rozpoczęcia pracy, braku zakończenia dnia pracy.
  - 3.9.4. Możliwości korekty godzin pracy przez uprawnionego pracownika z rolą administratora.
- 3.10. Dostępu do panelu raportowego, raportów dziennych, miesięcznych oraz dla wybranego zakresu dat, obrazujących dla każdego pracownika czas pracy w danym dniu, każdy rodzaj nieobecności (delegacja, urlop, zwolnienie itd.) oraz

podsumowanie przepracowanych godzin w tygodniu, miesiącu oraz elastycznie wybranym okresie. Raporty w postaci ewidencji czasu pracy powinny być możliwe do exportu do formatu Excel.

- 3.11. Dostępu do listy obecności w danym dniu dla wszystkich pracowników organizacji.
- 3.12. Możliwości udostępniania poszczególnym pracownikom ich indywidualnych zestawień wynagrodzeń miesięcznych.
- 3.13. Możliwości publikacji dokumentów organizacji (np. regulaminy itd.) we wspólnym repozytorium.

Pozostałe wymaganie dotyczące obsługi i administracji systemu

- 3.14. Realizacji prac konfiguracyjnych i zmiany w systemie zgłoszonych przez uprawnionych pracowników zamawiającego w terminie do 3 dni roboczych, wykraczających poza funkcjonalność dostępną dla roli administratora, dostępnych w ramach funkcjonalności udostępnionych przez producenta systemu.
- 3.15. Przyjmowanie zgłoszenia awarii, błędów i usterek w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00 przesyłanych drogą elektroniczną (e-mail) na wskazany adres: email
- 3.16. Zapewnienie poniższych czasów naprawy w dniach roboczych:
  - Awarii – do 16 godzin Roboczych od momentu zgłoszenia,
  - Błędu - do 32 godzin roboczych od momentu zgłoszenia
  - Usterki – do 48 godzin roboczych od momentu zgłoszenia.

Przy czym:

- Awaria- to stan, w którym system nie działa, nie daje się uruchomić pomimo sprawnej infrastruktury oraz poprawnie działającego łącza internetowego.
  - Błąd – to problem w funkcjonowaniu systemu w zakresie głównych procesów biznesowych Zleceniodawcy, który uniemożliwia wykonanie części operacji lub wykorzystanie jakiejś funkcji w zakresie tych procesów, przez co powoduje wstrzymanie danego procesu lub działania przedsiębiorstwa Zleceniodawcy.
  - Usterka - problem w funkcjonowaniu systemu niepowodujący utraty danych lub naruszenia ich spójności, nie powodujący wstrzymania działania żadnego z procesów biznesowych Zleceniodawcy.
- 3.17. Zapewnienie stałej aktualizacja systemu (nowe wersje systemu i poprawki) w terminie nie później niż 20 dni od daty publikacji nowej wersji lub poprawki przez producenta.
  - 3.18. Zapewnienie stałej zgodności systemu z aktualnie obowiązującymi przepisami w terminie nie później niż 5 dni od daty publikacji nowej wersji lub poprawki przez producenta.
  - 3.19. Zapewnienie wstępnego szkolenia dla użytkowników oraz osobnego, wstępnego dla administratorów systemu oraz kolejnych w przypadku udostępnienia nowych wersji systemu