Załącznik Nr 1 do zaproszenia

**OPIS PRZEDMIOTU WYCENIANEGO ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem wycenianego zamówienia jest świadczenie usług księgowych oraz obsługi kadrowej dla Fundacji Platforma Przemysłu Przyszłości (dalej „Fundacji”, „FPPP” lub „Zamawiający”), będącej fundacją Skarbu Państwa powołaną na podstawie ustawy z dnia 17 stycznia 2019 r. o Fundacji Platforma Przemysłu Przyszłości (Dz. U. z 2023 r. poz. 489).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. 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;
   2. sporządzanie comiesięcznej dokumentacji rozliczeniowej Zamawiającego z tytułu ciążących na nim obowiązków podatkowych i ubezpieczeniowych, 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, w którym 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 rozliczenia dofinansowań otrzymywanych przez FPPP);
   3. sporządzanie comiesięcznej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń bezosobowych, listy płac, deklaracji ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, dochodowego od osób prawnych – Wykonawca przekaże dokumentację Zamawiającemu do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie;
   4. zgłaszanie pracowników / zleceniobiorców/ wykonawców dzieła do ZUS-u;
   5. aktualizacja na zlecenie Zamawiającego polityki rachunkowości Fundacji;
   6. opracowanie i przygotowanie do księgowania otrzymanych dokumentów, a także weryfikowanie ich poprawności i niezwłoczne informowanie o ewentualnych brakach/wadach przekazanych dokumentów;
   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;
   8. bieżące doradztwo księgowe w zakresie działalności prowadzonej przez Fundację, w tym udzielanie porad i wsparcia merytorycznego z obszaru rachunkowości i podatków oraz przepisów kadrowych;
   9. udział w kontrolach związanych z czynnościami wykonanymi w ramach realizacji Umowy, w tym składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień;
   10. podpisywanie i składanie w imieniu Zamawiającego, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych w przypadku udzielenia przez Zamawiającego pełnomocnictwa w tym zakresie;
   11. reprezentowanie Zamawiającego przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w przypadku udzielenia przez Zamawiającego pełnomocnictwa w tym zakresie;
   12. reprezentowanie Zamawiającego przed organami podatkowymi, w przypadku udzielenia przez Zamawiającego pełnomocnictwa w tym zakresie;
   13. kontrola prawidłowości faktur wystawionych przez pracowników Fundacji pod względem obowiązków określonych w ustawie o VAT;
   14. prowadzenie rejestrów sprzedażowych i zakupowych wymaganych przepisami VAT;
   15. wyliczanie bieżącego salda rozliczeń z tytułu podatku VAT;
   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;
   17. obsługa czynności sprawdzających lub kontroli prowadzonych przez Urząd Skarbowy lub inny organ władzy państwowej w zakresie objętym prowadzoną obsługą księgową i kadrową;
   18. zamknięcie roku obrotowego (kolejnych lat obrotowych);
   19. sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Fundacji;
   20. udzielanie wyjaśnień biegłemu rewidentowi badającemu roczne sprawozdanie finansowe Fundacji.
2. świadczenia usług w zakresie obsługi kadrowej zamawiającego, w tym:
   1. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Zamawiającego;
   2. sporządzanie listy płac i prowadzenie kartoteki wynagrodzeń;
   3. przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń do ZUS;
   4. przeprowadzanie czynności związanych z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy;
   5. obsługa świadczeń socjalnych oraz z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych;
   6. wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń o zarobkach i innych dokumentów;
   7. realizacja w sposób analogiczny powyższych obowiązków związanych z osobami zatrudnionymi na podstawie umowy zlecenia lub wykonawcami dzieła.
3. udostępnienia systemu informatycznego do obsługi portalu pracowniczego:
   1. dostępnego przez przeglądarki internetowe, z chronionym hasłem dostępem,
   2. z możliwością nadania wybranym osobom (do 3 maksymalnie) praw administratora z uprawnieniami do wykonywania konfiguracji, zmian systemu itd.
   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,
   4. system powinien być zintegrowany z systemem finansowo-kadrowym, przy pomocy którego będą wykonywane usługi.

**System finansowo-księgowy**

Zamawiający nie stawia żadnych wymagań w zakresie systemu finansowo-księgowego Wykonawcy, jednak obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie kontynuacji prowadzonej obsługi księgowej i kadrowej, w tym, o ile to będzie konieczne, migracja danych do posiadanych przez Wykonawcę systemów.

Aktualnie biuro rachunkowe prowadzące obsługę księgową i kadrową Fundacji korzysta z oprogramowania COMARCH ERP OPTIMA wersja 2024.1.1.79. Dodatkowo wykorzystywany jest portal pracownika Comarch HRM.

1. **Wymagane funkcjonalności systemu informatycznego udostępnionego dla pracowników FPPP .**
2. **Zakres podstawowy.**
   1. Obsługa delegacji, w tym zapewnienie:
      1. Wprowadzania wniosków delegacyjnych przed wyjazdem, z możliwością podania co najmniej miejsca delegacji, dat (od – do) środka transportu, celu, wysokości wniosku o zaliczkę, dodatkowych informacji w polu opisowym
      2. Procesu akceptacji delegacji przez przełożonego wraz z jego powiadomieniem przez email o wprowadzonym wniosku do akceptacji
      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,
      4. Przesłania rozliczenia delegacji do akceptacji przez przełożonego a następnie powiadomienie działu księgowości o zatwierdzeniu delegacji.
      5. Podglądu listy delegacji wraz z czytelnym ich stanem (zgłoszona, zaakceptowana, rozliczona) dla pracownika, przełożonego (widoczność wszystkich delegacji podległych pracowników), zarządu oraz innych wskazanych osób (widok wszystkich delegacji).
   2. Obsługa urlopów, w tym zapewnienie:
      1. Automatycznego wyliczanie dostępnego limitu urlopowego dla właściwego dla pracownika wymiaru etatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami
      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 pracowników), zarządu (widok wszystkich pracowników).
      3. Możliwości wnioskowania o urlop wraz z obsługą procesu akceptacji lub odrzucenia (z podaniem powodu) przez przełożonego wraz z przesłaniem przez email powiadomienia o oczekujących wnioskach.
      4. Obsługa wnioskowania i akceptacji wszystkich rodzajów urlopów zgodnie z KP.
   3. Obsługę wniosków o pracę zdalną, w tym zapewnienie:
      1. Możliwości wnioskowania o pracę zdalną (wszystkie dopuszczalne rodzaje pracy zdalnej zgodnie z Kodeksem Pracy) wraz z obsługą procesu akceptacji lub odrzucenia (z podaniem powodu) przez przełożonego wraz z przesłaniem przez email powiadomienia o oczekujących wnioskach
      2. Dostępu dla przełożonego (widok jego zespołu) i zarządu (widok całej firmy) informacji o osobach przebywających w danym dniu na pracy zdalnej.
   4. Obsługę zwolnień chorobowych, w tym zapewnienie wprowadzania informacji o nieobecności z powodu choroby przez uprawnionego pracownika działu kadr.
   5. Dostępu do listy obecności w danym dniu dla wszystkich pracowników organizacji.
   6. Możliwości udostępniania poszczególnym pracowników ich indywidualnych zestawień wynagrodzeń miesięcznych.
   7. Możliwości publikacji dokumentów organizacji (np. regulaminy itd.) we wspólnym repozytorium.

Pozostałe wymaganie dotyczące systemu informatycznego:

* 1. Możliwość anulowania i edycji wprowadzonej delegacji, urlopu, pracy zdalnej przez uprawnione osoby.
  2. Możliwość wygenerowania i pobrania miesięcznego zbiorczego raportu obecności pracowników, uwzględniającego obecności oraz wszystkie rodzaje nieobecności lub pracę zdalną. Raporty w postaci ewidencji czasu pracy powinny być możliwe do exportu do formatu Excel.
  3. Możliwość wygenerowania i pobrania miesięcznego zbiorczego raportu obecności dla każdego z pracowników, uwzględniającego obecności oraz wszystkie rodzaje nieobecności lub pracę zdalną. Raporty w postaci ewidencji czasu pracy powinny być możliwe do exportu do formatu Excel.
  4. Realizacji przez wykonawcę prac konfiguracyjnych i zmiany w systemie zgłoszonych przez uprawnionych pracowników Zamawiającego, wykraczających poza funkcjonalność dostępną dla roli administratora w terminie do 4 dni roboczych od zgłoszenia.
  5. Przyjmowanie zgłoszenia awarii, błędów i usterek przesyłanych drogą elektroniczną na wskazany adres email.
  6. 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.
  + Realizacja napraw będzie odbywała się tylko w dniach roboczych i godzinach roboczych tj. 8:00 do 16:00. Niewymagana jest realizacja w czasie poza godzinami roboczymi
  1. Zapewnienie stałej aktualizacji systemu informatycznego (nowe wersje systemu i poprawki) w terminie nie później niż 20 dni od daty publikacji nowej wersji lub poprawki przez producenta.
  2. Zapewnienie stałej zgodności systemu z aktualnie obowiązującymi przepisami poprzez instalacje nowych wersji i poprawek oraz udostępnienie ich Zamawiającemu w terminie mnie później niż 5 dni od daty publikacji nowej wersji lub poprawki przez producenta.
  3. Zapewnienie wstępnego szkolenia dla użytkowników oraz osobnego, wstępnego dla administratorów systemu oraz kolejnych w przypadku udostępnienia nowych wersji systemu, w terminie nie później niż 5 dni od daty udostępnienia nowych wersji.

1. **Zakres dodatkowy udostępnionego systemu informatycznego:**
2. Obsługa rejestracji czasu pracy, w tym zapewnienie:
   1. Możliwości zgłoszenia rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz rozpoczęcia i zakończenia przerw.
   2. Zgłoszenie powinny być możliwe do wykonania przez pracowników poprzez aplikację dostępną przez przeglądarkę www lub aplikację na urządzeniach mobilnych, kody QR generowane na urządzaniach mobilnych i odczytywane lub inny dowolny sposób na urządzeniach umieszczonych w biurach Zamawiającego.
   3. W ramach realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia oprogramowania na urządzenia mobilne lub tablety. Dostawa urządzeń mobilnych oraz tabletów nie jest przedmiotem zamówienia.
   4. Przesyłania poprzez email alarmów do przełożonych o fakcie braku rozpoczęcia pracy oraz zakończenia dnia pracy.
   5. Możliwości korekty godzin pracy przez uprawnionego pracownika z rola administratora.