



POLSKA AGENCJA ŻEGLUGI POWIETRZNEJ
POLISH AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY

ZAPYTANIE O INFORMACJĘ CENOWĄ
(RFI)

na

**Usługa udostępnienia Oprogramowania umożliwiającego obsługę procesów
HR PAŻP (Zamawiający), w formie gotowej do implementacji platformy
informatycznej Wykonawcy, w modelu Usługi zdalnego dostępu (SaaS),
poprzez sieć Internet.**

dla

Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej

Warszawa, 27 maj 2019

Spis treści

1. Informacje ogólne	3
2. Słownik pojęć	4
3. Określenie przedmiotu zapytania	9
4. Opis sposobu udzielania wyjaśnień	12
5. Zestawienie wymagań wobec treści odpowiedzi na RFI	12
6. Spis Załączników	12

1. Informacje ogólne

1. Pytający:	Polska Agencja Żeglugi Powietrznej (dalej zwana również „PAŻP” lub „Zamawiającym” lub „Pytającym”)
2. Adres Pytającego:	ul. Wieżowa 8, 02-147 Warszawa tel. +48 22 574 53 05
3. Godziny urzędowania:	7.00 – 15.00 w dni robocze
4. Prowadzący sprawę:	Wojciech Węgrzyn, adres email: wojciech.wegrzyn@pansa.pl
5. Przedmiot zapytania:	Przedmiotem zamówienia jest udostępnienie Zamawiającemu gotowego oprogramowania centralnego systemu informatycznego obejmującego zarządzanie zasobami ludzkimi, który ułatwi obsługę procesów biznesowych w PAŻP (zwanego dalej „Oprogramowaniem”) do użytkowania, w zakresie funkcjonalności określonych przez Zamawiającego – jako Usługi zdalnego udostępnienia, poprzez sieć Internet (SaaS).
6. Cel zapytania:	<p>W związku z prowadzeniem prac przygotowawczych do zakupu dostępu do usług świadczonych przez Internet określonych przedmiotem zapytania, wyłącznie w celu oszacowania przez PAŻP wartości tego zadania zgodnie z wymogami art. 32 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, PAŻP zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie szacunkowej wyceny przedmiotu zapytania w celu uzyskania przez PAŻP wiedzy odnośnie kosztów zrealizowania zadań wskazanych w przedmiocie niniejszego zapytania o informację cenową (RFI).</p> <p>Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 ustawy Kodeks cywilny, jak również nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych i w żadnym razie nie stanowi wszczęcia jakiegokolwiek postępowania.</p>
7. Własność dokumentu:	Wszelkie prawa do niniejszego dokumentu przysługują Pytającemu. Kopiowanie lub rozpowszechnianie tego dokumentu, w całości lub częściowo, w jakiegokolwiek formie, jest zabronione bez uprzedniej, pisemnej zgody Pytającego.
8. Termin odpowiedzi:	Termin składania odpowiedzi na niniejsze zapytanie upływa w dniu 10.06.2019 o godz. 12:00
9. Język odpowiedzi:	Odpowiedź na niniejsze zapytanie powinna być sporządzona w języku polskim.
10. Wycena:	Wszystkie ceny należy podawać jako wartości netto w polskich złotych. Odpowiedź na niniejsze zapytanie należy złożyć wyłącznie na Formularzu, którego wzór został dołączony do niniejszego zapytania jako Załącznik nr 1.
11. Koszty:	Odpowiedź na niniejsze zapytanie jest przygotowywana na wyłączny koszt odpowiadającego.
12. Zastrzeżenia:	Informacje zawarte w niniejszym zapytaniu mogą być wykorzystane jedynie zgodnie z ich przeznaczeniem, tj. w celu przygotowania odpowiedzi na niniejsze zapytanie.

2. Słownik pojęć

SKRÓT/POJĘCIE	DEFINICJA
Absencje	Nieobecności pracownika wynikające m.in. z: - urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, szkolnego, innego np. okolicznościowego, - przerw chorobowych, itp.
ACC	ang. Area Control Center, ośrodek kontroli obszaru
AIWT	Terenowy Zespół Kontroli Lotniska
APP	ang. Approach Control, służba kontroli zbliżania
ATCO	ang. Air Traffic Controller Officer, kontroler ruchu lotniczego
ATM/CNS	ang. A ir T raffic M anagement/ C ommunication, N avigation and S urveillance – Zarządzanie ruchem lotniczym/ łączność, Nawigacja i Dozorowanie
ATS	Służba Ruchu Lotniczego
Blok pracy	Sekwencja godzin pracy i przerw w trakcie dnia pracy
Cykl harmonogramowania pracy	Cykl pracy dla danego pracownika. Sporządzanie harmonogramów pracy na poziomie planowania operacyjnego. Harmonogramy pracy zgodne z obowiązującym wymiarem okresu rozliczeniowego.
Cykl pracy	Wzorzec dni roboczych i wolnych ułożonych w określonej sekwencji
Dyżur	Czas pracy wskazanej zmiany (grupy) Personelu w nominale operacyjnym
Dyżur nieoperacyjny	Praca poza stanowiskiem operacyjnym liczona w nominale podstawowym.
Dyżur rodzaj	Słownik dyżurów zawierający stanowisko/rodzaj pracy np. KRL, OJT, SUP itp.
Dyżur typ	Typ Dyżuru -poranny, - popołudniowy, - nocny.
EUROCONTROL	Europejska Organizacja ds. Bezpieczeństwa Żeglugi Powietrznej.
Ewidencja czasu pracy	Dokument zawierający przepracowany czas pracy danego pracownika wynikający z wykonania zlecenia, świadczenia pracy oraz absencji.
FIR WARSZAWA	Flight Information Region WARSZAWA - polski rejon informacji powietrznej Warszawa.
FIS	ang. Flight Information Service, służba informacji powietrznej

FISO	ang. Flight Information Service Officer, osoba pracująca w służbie informacji powietrznej
Funkcjonalność	Cechy funkcjonalne Systemu umożliwiające realizację operacji istotnych dla użytkownika oprogramowania.
Godziny ponadwymiarowe	Godziny ponad obowiązujący wymiar czasu pracy dla danego pracownika.
Grupa zawodowa	Grupa o tożsamym systemie czasu pracy.
Harmonogram/Grafik	Graficzna metoda odwzorowania organizacji pracy w określonym przedziale czasu.
Harmonogram planowany	Rozplanowanie dni pracy, dni wolnych od pracy oraz godzin jej rozpoczęcia i zakończenia. Rozkład czasu pracy może mieć charakter ogólny dla wszystkich pracowników lub poszczególnych grup.
Harmonogram wykonany	Zrealizowany harmonogram wszystkich pracowników lub poszczególnych grup ze zmianami.
Harmonogram zaakceptowany	Zaakceptowany przez pracodawcę przed opublikowaniem.
Helpdesk	Część organizacji (dział, sekcja, zespół lub wyznaczona grupa osób) odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników oraz kontrolę ich rozwiązania. Jest to również miejsce, w którym zgłaszać można pytania oraz otrzymywać na nie odpowiedzi dotyczące funkcji i działania używanego oprogramowania.
Konfiguracja sektorowa	Układ sektorów operacyjnych
Konsola	<p>Stanowisko operacyjne służące do zarządzania ruchem lotniczym w FIR Warszawa na poziomie Sektora.</p> <p>Obecnie w PAŻP wykorzystywanych jest ok. 74 konsol (jedno-, dwu-, lub trzystanowiskowych) w 14 różnych lokalizacjach w kraju, w których opracowywanych jest ok. cyklicznie 70 harmonogramów. Ilość konsol może być zwiększana. Opis konsoli musi zawierać min. opis słowny, kod, lokalizację, nazwę organu, uprawnienia potrzebne do pracy na danej konsoli.</p>
KPI	ang. Key Performance Indicators – Kluczowe Wskaźniki Efektywności.
KRL	K ontroler R uchu L otniczego.
OJTI	O n J ob T raining Instructor, Instruktor, osoba posiadająca uprawnienia do szkolenia, np. na stanowisku operacyjnym i/lub symulatorze.
Okres rozliczeniowy	Okres rozliczeniowy jest to okres czasu, na który powinna być planowana praca pracownika, w taki sposób, aby zachowane zostały ochronne przepisy kodeksu pracy dotyczące czasu pracy.

Oprogramowanie	Oprogramowanie do obsługi procesów harmonogramowania i rozliczania czasu pracy w modelu Usługi zdalnego dostępu SaaS (ang. Software as a Service /oprogramowanie jako Usługa/) w Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej (<i>Zamawiający</i>), w skład którego wchodzi Oprogramowanie aplikacyjne oraz Oprogramowanie standardowe.
Oprogramowanie aplikacyjne	Oprogramowanie i skrypty wytworzone i dostarczone przez Wykonawcę w ramach przedmiotu zamówienia, wraz z dokumentacją i aktualizacjami, na warunkach i zasadach określonych w umowie.
Oprogramowanie standardowe	Oznacza oprogramowanie powszechnie dostępne, będące przedmiotem Umowy, na które producent udziela zamawiającemu licencji (o ile występują) na warunkach i zasadach określonych w umowie oraz umowach licencyjnych lub sublicencyjnych oprogramowania standardowego, dostarczane przez wykonawcę wraz licencją producenta oraz z dokumentacją i aktualizacjami. Oprogramowanie posiadać będą wszelkie atesty, certyfikaty i homologacje niezbędne do jego eksploatacji oraz jego odpowiednich części na terytorium Rzeczypospolitej polskiej.
Optymalizacja harmonogramowania	Tworzenie harmonogramów zgodnie z założonymi celami biznesowymi oraz zgodnie z przyjętym sposobem ich priorytetyzacji.
Osoba oceniająca	Osoba przeprowadzająca ocenę techniki pracy na stanowisku operacyjnym lub symulatorze
Monitoring	Cykliczna ocena techniki pracy na stanowisku operacyjnym lub symulatorze wynikająca z dokumentu ESSAR5 Rozp. Komisji Unii EU 215/340 z dnia 20.02.2015 wraz z późn. Zmianami.
PANSA/PAŻP	Polish Air Navigation Services Agency /Polska Agencja Żeglugi Powietrznej.
Personel operacyjny	Grupa pracowników mających aktualne uprawnienia do pracy na stanowisku operacyjnym zarządzającym ruchem lotniczym w FIR Warszawa. Jest to m.in. KRL, praktykant, senior traffic manager.
Planista	Osoba zajmująca się tworzeniem i zarządzaniem harmonogramami czasu pracy w PAŻP. Rola przy tworzeniu organizacji pracy dla pracownika / grupy pracowników.
Planowanie operacyjne	Planowanie w horyzoncie 1 dnia do 3 miesięcy z uwzględnieniem Rostera dziennego.
Planowanie strategiczne	Planowanie w horyzoncie czasowym powyżej 18 miesięcy.
Planowanie taktyczne	Planowanie w horyzoncie czasowym 6-cio miesięcznym z uwzględnieniem Rostera dziennego.
PLANSOFT	Oprogramowanie do planowania szkoleń w Ośrodku Szkolenia PAŻP
Plan urlopów	Pracodawca zobowiązany do ustalania planu urlopów powinien najpóźniej do końca roku kalendarzowego przygotować plan urlopów na kolejny rok kalendarzowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.

Praktykant	Pracownik posiadająca aktualna licencję praktykanta, odbywający szkolenie m.in. na stanowisku operacyjnym. Typy relacji pomiędzy instruktorem a praktykantem-np.: instruktor zwykły (Z), instruktor egzaminator (E), instruktor prowadzący (P).
Preferencje pracownika	Oczekiwania pracownika dotyczące planowania i harmonogramowania jego czasu pracy, które mogą dotyczyć m.in. np.: - godzin rozpoczęcia pracy, - kalendarzowych dni pracy (np. soboty), - typu Dyżurów (np. poranny), - soboty/niedziele/święta/noce, - czasów przerw.
Projekt	Wdrożenie Oprogramowania do planowania i rozliczania czasu pracy pracowników PAŻP w modelu Usługi zdalnego dostępu SaaS
QNT	System kadrowo-płacowy wykorzystywany w PAŻP.
Raport czasu pracy	Raport z wykonania harmonogramu pracy. Jest on źródłem danych do wygenerowania Ewidencji czasu pracy.
Refreshment	Obowiązkowe okresowe szkolenie odświeżające dla pracowników wynikające z obowiązujących przepisów .
Roster	Dobowy grafik (harmonogram) obsady personelu operacyjnego w podziale m.in. na: - komórki organizacyjne , - pracowników operacyjnych, - Konsole, - typ pracy operacyjnej, i zawierający szczegółowy plan pracy w danym dniu.
Sektor	Wydzielona część przestrzeni powietrznej w FIR Warszawa, zarządzana przez obsadę Konsoli. Obsługiwanych jest obecnie ok. 10 sektorów równocześnie w FIR Warszawa. System powinien umożliwiać obsługę większej ilości sektorów w zależności od potrzeb (wzrastające natężenie ruchu). Sektory mogą być dzielone i łączone w zależności od potrzeb.
Sezon letni/ Sezon zimowy	Zgodnie ze zmianą czasu.
SK	Senior Kontroler
Słownik dodatków	Wg regulaminu wynagradzania

Sprzęt	Urządzenia składające się z elementów komputerowych i systemów operacyjnych niezbędnych do zainstalowania i utrzymywania systemu.
SUP	SUP – supervisor, nazwa stanowiska operacyjnego
System	Rozwiązanie informatyczne składające się z zespołu elementów wzajemnie powiązanych w układy oraz realizujących jako całość określoną funkcjonalność, składające się z, dwóch podstawowych i współdziałających ze sobą elementów: sprzętu komputerowego oraz Oprogramowania (Oprogramowania standardowego oraz Oprogramowania aplikacyjnego oraz wszelkiego rodzaju innego oprogramowania), działających w ramach sieci komputerowej.
SYSTEM PEGASUS_21	System ATM (Air Traffic Management) wykorzystywany w PAŻP, Pegasus 21.
TM	Traffic Manager
TWR	Służba kontroli lotniska
Typ dyżuru	Typ pracy na stanowisku operacyjnym wynikający z posiadanych aktualnych uprawnień / umową o pracę. Np. KRL (APP, FIS, ACC, TWR), OJT, FD (F light D ata), Operator FMP (F low M anagement P osition).
Usługa	Udostępnienie Oprogramowania, w formie gotowej do implementacji platformy informatycznej Wykonawcy w modelu Usługi zdalnego udostępnienia, poprzez sieć Internet.
Użytkownik	Osoba posiadająca stosowną autoryzację do pracy w systemie.
Użytkownik oprogramowania	Użytkownik oprogramowania nie posiadający uprawnień do modyfikacji danych planistycznych (ma możliwość m.in. podglądu harmonogramów, zgłaszania zmian, akceptacji, robienia analiz i raportowania itp).
Wykonawca	Przyjmujący zamówienie
Wzorzec zapotrzebowań	Prognoza na zapotrzebowanie pracowników w określonych horyzontach czasowych, przygotowana na podstawie m.in. analizy danych archiwalnych (np.: sytuacji ruchowej w przeszłości).
Zamawiający	Polska Agencja Żeglugi Powietrznej.
Zarządzanie	Poprzez zarządzanie rozumie się dodawanie, usuwanie, edytowanie i ewentualne kopiowanie, ew. deaktywowanie elementów Systemu.
Zatwierdzony plan urlopów	Plan urlopów zatwierdzony przez pracodawcę.

3. Określenie przedmiotu zapytania

Przedmiot zamówienia obejmuje zapewnienie Usługi dostępu do oprogramowania umożliwiającego: przechowywanie i przetwarzania dokumentacji kadrowo-płacowej, obsługę procesów kadrowych, płacowych oraz tworzenia harmonogramowania i rozliczania czasu pracy, zarządzanie: uprawnieniami i dopuszczeniem pracowników do pracy, strukturą organizacyjną, modelem kompetencyjnym, ścieżkami rozwoju i szkoleniami pracowników PAŻP oraz procesami rekrutacyjnymi, w formie gotowej do implementacji platformy informatycznej wykonawcy w modelu Usługi zdalnego dostępu (SaaS) poprzez sieć Internet, przy założeniu możliwości rozwoju systemu o dodatkowe moduły.

Usługa powinna m.in.:

- a) ułatwić prowadzenie ewidencji kadrowej, naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie procesów związanych z zatrudnieniem pracowników rozliczeń z Urzędami Skarbowymi i ZUS,
- b) zapewnić ma sprawne zarządzanie pracownikami i listami płac, ewidencję nieobecności, współpracę z rejestratorami czasu pracy przy jednoczesnej ochronie danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
- c) współpracować z programem Płatnik,
- d) pozwolić na elektroniczny transfer do PFRON,
- e) obsługę umów cywilnoprawnych.

Wdrożenie Usługi w PAŻP pozwoli ujednolicić oraz usprawnić procesy HR poprzez integrację wsparcia zarządzania kadrami, stworzenie do tego spójnego systemu raportowo-analitycznego oraz dostarczenie szeregu nowych funkcjonalności HR, umożliwiających m.in. samoobsługę pracowniczą, automatyzację kluczowych procesów, a także zarządzanie danymi pracowników, zatrudnionych w organizacji. Docelowo Usługa będzie obsługiwać około 2 tysiące pracowników oraz zleceniobiorców. Usługa będzie miała na celu standaryzację procesów kadrowo-płacowych oraz wprowadzenie automatyzacji powtarzalnych procesów, które okresowo przetwarzają dane i generują raporty. Wygodne strony startowe będą informowały użytkowników Usługi o najważniejszych zdarzeniach wymagających od niego podjęcia określonych działań w najbliższym czasie.

Oczekuje się, że uruchomiona Usługa pozwoli na realizację zadań związanych z:

- kadrowa i płacowa obsługa osób zatrudnionych na umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne;
- elastyczny mechanizm składników płac zapewniający naliczenie wynagrodzeń wg regulaminu wynagrodzeń organizacji;
- elektroniczne rozliczenia podatkowe pracowników;
- automatyzacja zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych oraz rozliczenia składek pracowników;
- zestaw raportów standardowych gotowych do użycia;
- planowanie oraz kontrola zgodności harmonogramów z przepisami czasu pracy;
- informacja na temat kosztów wynagrodzeń i narzutów dzięki mechanizmowi dekretacji;
- planowanie szkoleń dla pracowników;
- zarządzanie kompetencjami pracowników w oparciu o model kompetencyjny charakterystyczny dla organizacji;
- funkcje dla użytkowników zaawansowanych - samodzielne definiowanie zestawień, dokumentów i filtrów;
- zastąpienie tradycyjnego obiegu dokumentów elektronicznym;

- tworzenie gotowych zestawień oraz komunikacja elektroniczna z instytucjami państwowymi oraz pracownikami.
- Osiągnięcie korzyści biznesowych:
- wprowadzenia jednolitych rozwiązań systemowych w obszarze HR;
- optymalizacji i automatyzacji procesów biznesowych obszaru HR w organizacji, prowadzącą do zmniejszenia ich pracochłonności, skrócenia czasu ich wykonywania oraz poprawy ich jakości;
- wyeliminowanie wielokrotnego wprowadzania danych przez różne komórki organizacyjne;
- standaryzacji i usprawnienia procesów biznesowych;
- standaryzacji raportowania zarządczego;
- zastąpienie tradycyjnego obiegu dokumentów elektronicznym;
- integracji rozwiązań z innymi systemami informatycznymi związanymi z procesami HR.

Przedmiot zamówienia obejmuje m.in.:

- a) Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej Usługi, której produktem będzie Raport z analizy, zgodnie z „Zakres prac analitycznych i wdrożeniowych”.
- b) Udzielenie niewyłącznej, nieprzenoszalnej licencji (o ile taka występuje) na okres obowiązywania umowy na Oprogramowanie i dokumentację Oprogramowania Standardowego.
- c) Przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do dokumentacji wytworzonej przez Wykonawcę w związku z realizacją zamówienia wraz ze wszelkimi zmianami w dokumentacji wynikającymi z aktualizacji Oprogramowania.
- d) Instalację i parametryzację niezbędną dla zapewnienia prawidłowego dostępu do Oprogramowania z możliwością wykorzystywania wszystkich wymaganych funkcjonalności.
- e) Wykonanie niezbędnej integracji z systemami Zamawiającego zgodnie z wymaganiem Interfejsy (w pliku xls).
- f) Migrację danych do Oprogramowania ze wskazanych w analizie przedwdrożeniowej systemów Zamawiającego.
- g) Zapewnienie środowiska testowego dla testów wdrożeniowych.
- h) Przeprowadzenie testów wdrożeniowych z działania Usługi w siedzibie Zamawiającego.
- i) Wdrożenie Usługi u Zamawiającego.
- j) Przeprowadzenie szkoleń dla wskazanej przez Zamawiającego grupy użytkowników i administratorów Usługi.
- k) Dostarczenie kompletu dokumentacji.
- l) Administrowanie usługą „Obsługa awarii, Helpdesk” m.in. w zakresie:
 - 1) bieżącego dokonywania zmian w Oprogramowaniu (odpowiednich do zmian prawa),
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i reagowania na incydenty,
 - 3) zapewnienie ciągłości działania Usługi,

- 4) wsparcie techniczne i obsługa Awarii, Helpdesk.
- m) Wsparcie użytkownika, Helpdesk.
- n) Modyfikacje i uaktualnienia Oprogramowania w okresie świadczenia Usługi wraz z modyfikacją dokumentacji.

Systemy do współpracy z Oprogramowaniem:

1. Active Directory PAŻP. Źródłem informacji o użytkownikach systemu (konta pracowników wraz ze strukturą organizacyjną) ma być katalog Active Directory Zamawiającego (pansa.pl). Uwierzytelnianie w Oprogramowaniu powinno być realizowane za pomocą usług federacyjnych kompatybilnych z Windows Server. Wysyłanie powiadomień z wykorzystaniem usługi pocztowej MS Exchange Serwer.
2. System pocztowy MS Exchange.
3. Integracja z systemami Zamawiającego.

Zadania Oprogramowania wykonywane w tle:

- 1) Przetwarzanie wprowadzanych przez użytkowników danych do Oprogramowania ma się odbywać automatycznie po stronie Wykonawcy.
- 2) Aktualizacja Oprogramowania (biznesowa lub prawna) wykonywana przez Wykonawcę, musi odbywać się na środowisku developerskim Wykonawcy i po testach musi być zaimplementowana na środowisko produkcyjne w terminach nie przekraczających terminów określonych przez przepisy prawne na wprowadzenie zmiany.

Wykonawca wykonywał będzie aktualizacje oraz niezbędne i konieczne dla właściwego działania Usługi (działania serwisowe) w systemie, w godzinach najmniejszego obciążenia Oprogramowania tj. w godz. 22.00 – 06.00, po wcześniejszym skutecznym (potwierdzonym przez Zamawiającego) zawiadomieniu Zamawiającego.

Zamawiający pozostanie wyłącznym administratorem danych osobowych wprowadzonych do Oprogramowania. Wykonawca zobowiązany będzie do raportowania wszystkich incydentów bezpieczeństwa danych, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które dotyczyć mogą danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest również do udzielenia wszelkiej możliwej pomocy przy zwalczaniu skutków takich incydentów bezpieczeństwa.

Wykonawca będzie wykonywał tworzenie kopii zapasowych danych z Oprogramowania:

- a) codziennie,
- b) przechowywane będą przez min. okres 90 dni,
- c) dostęp do danych archiwalnych Zamawiający uzyska bezzwłocznie na pisemne zgłoszenie wniosku o udostępnienie takich danych ze wskazanego we wniosku okresu i zakresu.

Zapobieganie i metody odzyskiwania danych:

- a) dane przechowywane w Oprogramowaniu muszą być przechowywane w sposób bezpieczny i chronione przed wyciekiem m.in.. przechowywanie danych w formie zaszyfrowanej.
- b) w Oprogramowaniu musi być dostępna historia zmian wykonywanych operacji w dokumentach.

Bezpieczeństwo danych:

- zabezpieczenia dostępu do danych poprzez m.in. protokoły SSL, systemy firewall.

W załączniku (plik xls) znajduje się pełna lista wymagań funkcjonalnych i нефункциональных do systemu HR dla Zamawiającego.

4. Opis sposobu udzielania wyjaśnień

1. Udzielający odpowiedzi na RFI może zwrócić się do Pytającego z pisemną prośbą o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania.
2. Ewentualne pytania do treści RFI powinny być zgłaszane drogą elektroniczną i wysyłane pocztą e-mail na adres: wojciech.wegrzyn@pansa.pl
3. Pytający zastrzega sobie prawo do nie udzielania odpowiedzi na pytania wykraczające poza zakres niniejszego zapytania.

5. Zestawienie wymagań wobec treści odpowiedzi na RFI

1. Odpowiedzi na niniejsze zapytanie prosimy złożyć wyłącznie na Formularzu, którego wzór został dołączony do niniejszego zapytania jako Załącznik nr 1, z zachowaniem kolejności i tytułów poszczególnych punktów.
2. Wszystkie ceny prosimy podawać jako wartości netto w polskich złotych.

6. Spis Załączników

Załącznik nr 1 - Formularz wyceny Usługi.

Załącznik nr 2 – Lista wymagań na Usługę.