

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dostawa i wdrożenie wybranych modułów systemu enova365
wraz ze świadczeniem przez okres 12 miesięcy usług wsparcia technicznego
w użytkowaniu systemu

Spis treści

1. Definicje i skróty	1
2. Opis przedmiotu zamówienia	2
3. Wymagania względem systemu i realizacji przedmiotu zamówienia	3
4. Etapy realizacji zamówienia	3
Etap I – Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej	3
Etap II – Dostawa oprogramowania i licencji	4
Etap III – Instalacja systemu	4
Etap IV – Migracja danych	4
Etap V – Weryfikacja funkcjonalności systemu	5
Etap VI – Przeprowadzenie instruktażu z użytkowania systemu oraz testowanie systemu	5
Etap VII – Usługi wsparcia technicznego w użytkowaniu systemu	6
5. Termin realizacji zamówienia	7
6. Dane statystyczne	7
7. Sposób wyceny zamówienia	7

1. Definicje i skróty

- Aktualizacja systemu – dokonywanie zmian w systemie w związku ze zmieniającym się otoczeniem prawnym lub związane z wprowadzeniem przez producenta oprogramowania modyfikacji funkcjonalności już istniejących w systemie bądź dostarczeniem nowych.
- Błąd systemu – dysfunkcja systemu, która powoduje, że system działa niezgodnie z dokumentacją systemową.
- Czas wykonania zlecenia – czas, jaki upłynął od pierwszego kontaktu z Wykonawcą w sprawie zgłoszenia zlecenia w ramach usług wsparcia technicznego w użytkowaniu systemu do momentu wykonania zlecenia przez Wykonawcę.

- Dokumentacja – wszelkie dokumenty sporządzone przez Wykonawcę lub wspólnie przez Strony Umowy, przekazywane zgodnie z Umową Zamawiającemu, w szczególności: harmonogram realizacji zadania, dokumentacja użytkowa, instrukcje.
- Dostawa licencji – świadczenie Wykonawcy polegające na dostarczeniu licencji do Systemu.
- Etap – wyodrębnione w Umowie poszczególne części realizacji zamówienia.
- Harmonogram – dokument opracowany przez Wykonawcę i zatwierdzony przez Zamawiającego, zawierający m.in. szczegółowy harmonogram realizacji prac w poszczególnych etapach; określenie produktów i usług do realizacji w danym etapie wraz z wymaganiami; terminy przekazania poszczególnych produktów i usług do odbioru; terminy odbioru produktów i usług. Harmonogram prac jest określany w ramach etapu I.
- Instruktaż – proces mający na celu pozyskanie wiedzy i umiejętności w zakresie obsługi systemu.
- K-PFP – Kujawsko-Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o.o.
- OPZ – Opis przedmiotu zamówienia
- Protokół odbioru – dokument przedstawiony przez Wykonawcę i podpisany przez Zamawiającego, potwierdzający prawidłowość i zakres wykonania konkretnych usług.
- Roboczo-godzina – jednostka miary pracochłonności, wyrażająca normę ilościową pracy wykonanej przez jednego pracownika Wykonawcy w czasie jednej godziny roboczej.
- System enova365 – zakupione przez Zamawiającego oprogramowanie enova365 producenta Soneta Sp. z o.o.
- Moduły systemu enova365 – do modułów systemu enova365 zalicza się następujące moduły:
 - 1) Kadry Płace;
 - 2) Pulpit Pracownika;
 - 3) Pulpit Kierownika;
 - 4) Delegacje służbowe
- Usługa wsparcia technicznego w użytkowaniu systemu – wszelkie usługi związane z zapewnieniem prawidłowego działania systemu, w tym aktualizowanie oprogramowania, usuwanie błędów systemu, konsultacje i pomoc merytoryczna udzielana Zamawiającemu, realizowane przez Wykonawcę według zakresu opisanego w Umowie.
- Użytkownik systemu (użytkownik) – pracownik Zamawiającego posiadający dostęp do modułów systemu (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup / podzbiorów danych) w zakresie niezbędnym do wykonywania przez niego jego obowiązków służbowych.
- Wdrożenie – świadczenia Wykonawcy mające na celu wdrożenie systemu, polegające w szczególności na: instalacji programowania, skonfigurowania oprogramowania do potrzeb Zamawiającego, zapoznaniu użytkowników z systemem.

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie wybranych modułów systemu enova365 wraz ze świadczeniem przez okres 12 miesięcy usług wsparcia technicznego w użytkowaniu.

System dostarczony w ramach niniejszego zamówienia powinien być oryginalnym oprogramowaniem enova365, którego producentem jest firma Soneta Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie. Wykonawca musi być autoryzowanym partnerem ww. producenta.

W ramach realizacji niniejszego zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) dostawy licencji, instalacji oraz skonfigurowania do potrzeb Zamawiającego niżej wymienionego oprogramowania:
 - a) licencja enova365 Kadry Płace (licencja platynowa) – liczba równoczesnych użytkowników: 2;
 - b) licencja enova365 Pulpit Pracownika – liczba użytkowników: do 100 kont;
 - c) licencja enova365 Pulpit Kierownika – liczba użytkowników: 11;
 - d) licencja enova365 Delegacje Służbowe – liczba użytkowników: 1
- 2) zapewnienia aktualizacji terminowej ww. oprogramowania co najmniej na okres trwania umowy;
- 3) przeprowadzenia migracji danych z obecnie wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu do obsługi kadrowo-płacowej;
- 4) przeprowadzenia instruktaży z zakresu obsługi systemu dla użytkowników;
- 5) świadczenia usług wsparcia technicznego w użytkowaniu systemu przez okres 12 miesięcy.

Zamawiający zastrzega prawo do zakupu dodatkowych funkcjonalności (opcji) oprogramowania w ramach realizacji przedmiotu zamówienia do wysokości wartości 50% zamówienia podstawowego, jeśli w toku realizacji zamówienia wystąpi potrzeba zakupu dodatkowych opcji oprogramowania.

Zamawiający zastrzega, iż w sytuacji, w której w okresie realizacji umowy Wykonawca zrealizuje 50 godzin wsparcia technicznego (etap VII) przed zakończeniem realizacji umowy, możliwe będzie dokonanie zmiany umowy poprzez zwiększenie ilości roboczogodzin świadczenia usług wsparcia technicznego. Maksymalna, przewidywana ilość zwiększenia roboczogodzin o jaką może nastąpić zwiększenie wynosi 20 godzin. Rozliczenie z Wykonawcą będzie następowało w oparciu o ilość godzin świadczenia usługi oraz stawkę jednostkową wyszczególnioną przez Wykonawcę w treści Formularza ofertowego.

3. Wymagania względem systemu i realizacji przedmiotu zamówienia

Przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) przekazywania pisemnie Zamawiającemu informacji o wszelkich przeszkodach pojawiających się w trakcie realizacji zadania, a które mogłyby wpłynąć na terminowe wywiązanie się ze zobowiązań umownych;
- 2) komunikowania się z pracownikami Zamawiającego w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego, tj. od 7:30 do 15:30;
- 3) utrzymania niezmienności składu zespołu przeznaczonego do realizacji umowy – w przypadku konieczności dokonania zmiany składu zespołu nowe osoby nie mogą mieć kwalifikacji niższych niż ich poprzednicy; jednocześnie Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania do Wykonawcy o zmianę członka zespołu.

4. Etapy realizacji zamówienia

Przedmiot zamówienia realizowany będzie w następujących etapach:

Etap I – Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej

W ramach etapu Wykonawca przeprowadzi analizę, która zostanie zakończona spisaniem ustaleń i potrzeb, m.in. w zakresie następujących informacji:

- 1) weryfikacja podanej listy niezbędnego oprogramowania (wraz z jego wersjami) wymaganego do poprawnej pracy systemu. Potwierdzeniem odbioru etapu I będzie podpisanie przez obie Strony protokołu z ustaleń i potrzeb;
- 2) harmonogramu realizacji poszczególnych etapów zamówienia;

- 3) listy pracowników Wykonawcy odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych etapów i całego zamówienia, zawierającej dane teled adresowe osób biorących udział w wykonaniu zamówienia ze strony Wykonawcy;
- 4) sposobu komunikacji osób zaangażowanych w wykonanie zamówienia;
- 5) planu migracji danych z obecnie wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu informatycznego do systemu enova365, zawierającego w szczególności szczegółowe uzgodnienia dotyczące zakresu i sposobu przeniesienia danych (migracji lub wprowadzenia ręcznego) oraz harmonogramu migracji, przy jednoczesnym uwzględnieniu wymagań w zakresie migracji danych.

Etap II – Dostawa oprogramowania i licencji

Wykonawca dostarczy nośniki z oprogramowaniem wraz z licencjami enova365 pozwalającymi zainstalować i skonfigurować dostarczone oprogramowanie na wszystkich stanowiskach komputerowych wskazanych przez Zamawiającego, służących pracownikom K-PFP. W ramach realizacji II etapu Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty licencyjne. Licencje muszą być nieograniczone czasowo i terytorialnie oraz muszą być przenoszalne (niezwiązane ze sprzętem). Ponadto Wykonawca dostarczy Zamawiającemu niezbędną dokumentację systemu, m.in. w postaci: instrukcji obsługi dla użytkowników (wersja elektroniczna z możliwością wydruku, sporządzona w języku polskim, pozwalająca na samodzielna naukę obsługi systemu przez użytkowników). Potwierdzeniem odbioru etapu II będzie podpisanie przez obie Strony protokołu odbioru oprogramowania wraz z dokumentami licencyjnymi z oryginalnymi nośnikami, z których będzie instalowane oprogramowanie gotowe.

Etap III – Instalacja systemu

Instalacja systemu na serwerze oraz wszystkich stanowiskach komputerowych wskazanych przez Zamawiającego zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę pod nadzorem Zamawiającego. Potwierdzeniem odbioru etapu III będzie podpisanie przez obie Strony protokołu odbioru potwierdzającego poprawny przebieg procesu instalacji systemu.

Etap IV – Migracja danych

Usługa migracji danych obejmuje przeniesienie wszystkich danych kadrowych i płacowych (łącznie z historią) z obecnie wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu Gratyfikant GT. Migracja danych zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego pod nadzorem wyznaczonych pracowników Zamawiającego. W przypadku, gdy nie będzie to możliwe, Wykonawca zobowiązany będzie do zabezpieczenia pozyskanych od Zamawiającego migrowanych danych w sposób uniemożliwiający wejście w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione do ich przetwarzania. Po wykonaniu migracji wszelkie dane pozyskane w toku migracji przez Wykonawcę muszą zostać usunięte ze wszystkich nośników Wykonawcy w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie. Jeżeli wystąpi konieczność przekazania Wykonawcy danych do migracji poza siedzibę Zamawiającego, przekazanie będzie się odbywać protokolarnie na rzecz upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, a prace związane z obróbką pozyskanych danych odbywać się będą jedynie w siedzibie Wykonawcy. Wykonawca nie jest upoważniony do przekazywania danych z migracji innym podmiotom. Zamawiający posiada aktualne oprogramowanie firmy Insert S.A. (abonament do 13.04.2025 r.) natomiast nie przewiduje zawierania odrębnych umów na zapewnienie pomocy w migracji danych do nowego systemu. Szczegółowy zakres migracji danych zostanie doprecyzowany w ramach etapu I. Potwierdzeniem odbioru etapu IV będzie podpisanie przez obie Strony protokołu odbioru potwierdzającego poprawny przebieg procesu migracji danych.

Etap V – Weryfikacja funkcjonalności systemu

Weryfikacja funkcjonalności systemu zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę pod nadzorem Zamawiającego. Potwierdzeniem odbioru etapu V będzie podpisanie przez obie Strony protokołu odbioru potwierdzającego poprawny przebieg procesu konfiguracji systemu.

Etap VI – Przeprowadzenie instruktażu z użytkowania systemu oraz testowanie systemu

Instruktaż (szkolenie) dla użytkowników z zakresu obsługi systemu odbędzie się w formie kursu praktycznego, przy czym:

- a) instruktaż powinien obejmować nie mniej niż 80 godzin dla obszarów: obszar kadrowy, obszar płacowy, Pulpit Pracownika i Kierownika;
 - 1) w instruktażach weźmie udział łącznie maksymalnie 70 pracowników K-PFP;
 - 2) każdy pracownik może uczestniczyć w instruktażu z więcej niż jednego modułu;
 - 3) Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób skierowanych na instruktaż 5 dni przed rozpoczęciem pierwszego instruktażu;
 - 4) instruktaże zostaną przeprowadzone stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego lub w trybie zdalnym on-line;
 - 5) instruktaże będą realizowane w grupach do 25 osób w pomieszczeniach i na sprzęcie udostępnionym przez Zamawiającego, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym;
 - 6) instruktaże te mają osiągnąć następujące cele:
 - a) użytkownicy będą znać słownictwo, terminy i pojęcia używane w dostarczonym systemie;
 - b) użytkownicy systemu będą w stanie samodzielnie obsługiwać system;
 - 7) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, że wykładowcy, którzy będą przeprowadzać instruktaże, posiadać będą należyte doświadczenie i odpowiednią wiedzę merytoryczną w zakresie objętym przedmiotem instruktażu;
 - 8) przeprowadzenie instruktażu zostanie potwierdzone listą obecności uczestników instruktażu, przygotowaną i przekazaną Zamawiającemu przez Wykonawcę po przeprowadzeniu każdego z instruktaży;
 - 9) wszelkie koszty związane z przeprowadzeniem instruktaży, w tym koszty dojazdu do siedziby Zamawiającego, zakwaterowania i wyżywienia wykładowców przeprowadzających instruktaże pokrywa w całości Wykonawca.

Etap przeprowadzenia instruktaży w zakresie obsługi systemu będzie jednocześnie etapem testowania systemu przez Zamawiającego. Wszystkie błędy w zainstalowanych i działających modułach będą zgłaszane na zasadach określonych w Umowie, przy czym:

- 1) za błąd na etapie testowania uznaje się:
 - a) niespełnienie któregoś z wymagań zawartych w niniejszym dokumencie;
 - b) nieprawidłowe działanie którejkolwiek funkcji opisanej w niniejszym dokumencie;
 - c) działanie systemu niezgodnie z przedstawioną dokumentacją;
 - d) wystąpienie zdarzenia uniemożliwiającego poprawne wykonanie funkcji systemu;
- 2) w razie potrzeby, na wniosek Zamawiającego, Wykonawca ma zapewnić obecność specjalistów w celu omówienia i rozwiązania przyczyn problemów;
- 3) w razie niewywiązania się Wykonawcy z usunięcia zgłoszonych błędów i rozwiązania zgłoszonych problemów Zamawiający będzie miał prawo naliczać kary umowne.

Potwierdzeniem odbioru etapu VI będzie podpisanie przez obie Strony protokołu odbioru potwierdzającego przeprowadzenie:

- 1) wszystkich instruktaży;
- 2) testowania systemu, potwierdzającego poprawną pracę dostarczonego i zainstalowanego oprogramowania, przy czym przez poprawną pracę systemu rozumie się spełnienie wszystkich wymagań w zakresie standardowych funkcjonalności.

Do protokołu odbioru dołączony zostanie wykaz roboczogodzin zrealizowanych przez Wykonawcę w ramach danego etapu, który będzie stanowił podstawę do dokonania wyceny usługi.

Etap VII – Usługi wsparcia technicznego w użytkowaniu systemu

Usługa wsparcia technicznego w użytkowaniu systemu obejmuje:

- 1) zapewnienie poprawnego i nieprzerwanego działania systemu;
- 2) dostarczanie, instalację i wdrażanie aktualizacji oprogramowania oraz publikowanych poprawek systemu;
- 3) wsparcie użytkowników przy bieżącej pracy z oprogramowaniem;
- 4) obsługę zgłoszeń problemów i incydentów związanych z funkcjonowaniem oprogramowania naprawa błędów systemu;
- 5) udzielanie stacjonarnych (w siedzibie Zamawiającego), telefonicznych lub on-line konsultacji eksploatacyjnych w zakresie funkcjonowania i korzystania z systemu, a także w zakresie niezbędnym do zarządzania nim i dostosowania do potrzeb Zamawiającego, przy czym:
 - a) Wykonawca zobowiązany jest świadczyć konsultacje w dni robocze w godzinach 7:30 – 15:30, pod numerem telefonu wskazanym w Umowie;
 - b) Wykonawca zobowiązany jest do rejestrowania i ewidencjonowania wszystkich konsultacji eksploatacyjnych zgłaszanych przez Zamawiającego, co najmniej w zakresie: tematu konsultacji, terminu konsultacji oraz wyniku konsultacji;
 - c) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego przekaże mu w formie elektronicznej zestawienia odbytych konsultacji, zawierających co najmniej wskazane powyżej dane.

Warunki świadczenia usługi:

- 1) w ramach usługi Zamawiającemu przysługuje limit 50 godzin do wykorzystania w ciągu trwania Umowy, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) limit godzin, o którym mowa w pkt 1, rozliczany jest w formie miesięcznego wynagrodzenia;
- 3) usługi będą realizowane po dokonaniu zgłoszenia przez Zamawiającego;
- 4) usługi będą świadczone przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego lub zdalnie;
- 5) wszelkie koszty związane ze świadczeniem usług, w tym koszty dojazdu do siedziby Zamawiającego, zakwaterowania i wyżywienia osób świadczących usługi pokrywa w całości Wykonawca;
- 6) Wykonawca przyjmuje zgłoszenia oraz świadczy usługi w godzinach 7:30 – 15:30 w dni robocze, przez co rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy;
- 7) zgłoszenia dokonywane są przez Zamawiającego poprzez portal serwisowy lub drogą elektroniczną na adres e-mail, a w przypadku niedostępności tych środków telefonicznie;
- 8) Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić poprzez portal serwisowy, a w przypadku jego niedostępności drogą e-mail na adres pracownika, który wysłał zgłoszenie, przyjęcie zgłoszenia w terminie 1 roboczogodziny;
- 9) w przypadku braku potwierdzenia przez Wykonawcę przyjęcia zgłoszenia w terminach określonych w pkt 8, zgłoszenie uznaje się za potwierdzone w terminie wysłania zgłoszenia.
- 10) Wykonawca gwarantuje maksymalny czas wykonania zlecenia (z zastrzeżeniem pkt 11):
 - a) do 12 godzin od momentu dokonania zgłoszenia – w przypadku możliwości zdalnego wykonania usługi;
 - b) do 24 godzin od momentu dokonania zgłoszenia – w przypadku konieczności dojazdu do siedziby Zamawiającego;
- 11) niedochowanie terminów, o których mowa w pkt 10, może wystąpić w przypadku wystąpienia okoliczności, za które winę ponosi Zamawiający, siły wyższej oraz gdy zlecenie z uwagi na swą złożoność wymaga dłuższego czasu realizacji, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia Zamawiającemu takiej okoliczności na piśmie i jej akceptacji przez Zamawiającego;
- 12) w przypadku wystąpienia okoliczności opisanych w pkt 11, Strony Umowy ustalają nowy termin wykonania usługi.

Rozliczenie usług będzie następowało w okresach miesięcznych. Potwierdzeniem odbioru usług będzie podpisanie przez obie Strony protokołu odbioru, do którego dołączony zostanie wykaz roboczogodzin zrealizowanych przez Wykonawcę w ramach danej usługi. Wykaz ten będzie stanowił podstawę do dokonania wyceny usługi.

Zamawiający zastrzega, iż w sytuacji, w której w okresie realizacji umowy Wykonawca zrealizuje 50 godzin wsparcia technicznego (etap VII) przed zakończeniem realizacji umowy, możliwe będzie dokonanie zmiany umowy poprzez zwiększenie ilości roboczogodzin świadczenia usług wsparcia technicznego. Maksymalna, przewidywana ilość zwiększenia roboczogodzin o jaką może nastąpić zwiększenie wynosi 20 godzin. Rozliczenie z Wykonawcą będzie następowało w oparciu o ilość godzin świadczenia usługi oraz stawkę jednostkową wyszczególnioną przez Wykonawcę w treści Formularza ofertowego.

5. Termin realizacji zamówienia

Przedmiot zamówienia realizowany będzie w etapach i terminach określonych w Harmonogramie sporządzonym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Harmonogram musi uwzględniać wymagania Zamawiającego. Tworząc Harmonogram Wykonawca musi uwzględnić czas odbioru każdego etapu przez Zamawiającego oraz ewentualne ryzyko nieodebrania etapu przez Zamawiającego. Ostatni dzień odbiorów poszczególnych etapów nie może wypadać w dzień ustawowo wolny od pracy.

Maksymalne terminy wykonania przedmiotu zamówienia zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Etap	Termin realizacji
I – Przeprowadzenie analizy przedwdrożeniowej	do 30.11.2024 r.
II – Dostawa oprogramowania i licencji	
III – Instalacja systemu	
IV – Migracja danych	
V – Weryfikacja funkcjonowania systemu	
VI – Przeprowadzenie instruktażu z użytkownika systemu oraz testowanie systemu	do 31.12.2024 r.
VII – Usługi wsparcia technicznego w użytkowaniu systemu	od 01.01.2025 r do 31.12.2025 r.

6. Dane statystyczne

Poniżej przedstawiono dane statystyczne, które mogą być przydatne przy wykonaniu wyceny:

- 1) liczba osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę – około 70 osób;
- 2) liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych – około 10 osób.

7. Sposób wyceny zamówienia

Wycena zamówienia powinna zostać dokonana w następujący sposób:

1. Etapy: I, III, IV i V zostaną wycenione przez Wykonawcę z uwzględnieniem wszystkich wymogów, o których mowa w Zapytaniu ofertowym oraz OPZ. Wykonawca zobowiązany jest w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Etap II zostanie wyceniony na podstawie wartości licencji do oprogramowania, przy czym w wycenie należy uwzględnić kwotę odnowienia gwarancji (aktualizacji) do licencji na kolejne 12 miesięcy;
3. Etapy: VI oraz VII zostaną wycenione na podstawie liczby roboczogodzin, jaką Zamawiający przewiduje w związku z realizacją zamówienia, z uwzględnieniem ceny jednostkowej za godzinę świadczenia usługi wycenionej przez Wykonawcę, przy czym:
 - a) etap VI – obejmuje 80 roboczogodzin;

- b) etap VII – usługi wsparcia technicznego w użytkowaniu systemu – obejmuje 50 roboczogodzin;
- 5. Usługi zostaną finalnie rozliczone na podstawie wykazu roboczogodzin faktycznie zrealizowanych przez Wykonawcę w ramach powyższych etapów;
- 6. W sytuacji, gdy etap VI zostanie zrealizowany poniżej limitu roboczogodzin, który został wskazany dla danego etapu w ofercie Wykonawcy, niewykorzystane roboczogodziny mogą zostać wykorzystane w etapach VII, przy zachowaniu warunku nieprzekroczenia łącznej wartości Umowy;
- 7. Przy rozliczaniu usług w ramach etapów VI – VII przyjmuje się, że rozliczenia dokonywane będą z dokładnością:
 - a) dla wizyt osobistych w siedzibie K-PFP – pierwsza godzina pełna i każde kolejne rozpoczęte 0,5 godziny;
 - b) dla prac realizowanych zdalnie – każde rozpoczęte 15 minut.