

WA.DPZ.271.42.2023.SM

Warszawa, dnia 07.11.2023 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy: Dostawa, wdrożenie i wsparcie techniczne systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy wraz z urządzeniami rejestrującymi i systemu Pracownik.

Centralny Ośrodek Sportu, działając, jako Zamawiający, zaprasza do złożenia oferty w formie elektronicznej na dostawę, wdrożenie i wsparcie techniczne:

systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy i systemu Pracownik, w skład którego wchodzi

1. Urządzenia rejestrujące – 4 szt.
2. Karta zbliżeniowa Unique 125 KHZ, biała, przeznaczona do nadruków za pomocą drukarki termosublimacyjnej, spełniająca ISO 7810 ID-1; wymiary 85,6 x 53,98 x 0,8 [mm] – 100 szt. oraz dodatkowo etui zabezpieczające – 100 szt.
3. System rejestracji i rozliczenia czasu pracy- RCP –licencja wieczysta – wielostanowiskowa – 12 stanowisk
4. System Pracownik – licencja wieczysta wielodostępowa – docelowo 70 pracowników
5. Usługa wdrożenia
6. Usługa aktualizacji oprogramowania i wsparcia technicznego i serwisu – 36 miesięcy.

Wymagania:

Specyfikacja założeń Zamawiającego:

Dane podstawowe:

- a) Liczba pracowników objętych systemem na start – 55 pracowników.
- b) Oprogramowanie, powinno umożliwić obsługę do 70 pracowników.
- c) Liczba urządzeń rejestrujących: 4 (z możliwością rozszerzenia do 5).
- d) Parametry urządzenia rejestrującego:



Dyrekcja
Centralnego Ośrodka Sportu



tel.: +48 22 529 87 40
fax: +48 22 529 89 09



sekretariat@cos.pl
www.cos.pl



ul. Łazienkowska 6a
00-449 Warszawa

- ilość użytkowników: 500,
 - ilość zdarzeń 150 000,
 - zasilanie 12V DC,
 - weryfikacja użytkowników: karta zbliżeniowa Unique 125 kHz, kod PIN, sposób weryfikacji 1:N, 1:1,
 - fotorejestracja – rejestrator wyposażony w aparat foto 2 MPx,
 - interfejs użytkownika język polski,
 - ekran dotykowy TFT kolorowy, pojemnościowy min. 5",
 - klawiatura ekranowa,
 - wybór rodzaju zdarzeń: 8 klawiszy na wyświetlaczu,
 - typy zdarzeń: praca, przerwa w pracy, wyjście służbowe, wyjście prywatne,
 - potwierdzenie rejestracji dźwiękowe – komunikat głosowy,
 - potwierdzenie rejestracji optyczne – komunikat na ekranie,
 - menu: ikony i tekst,
 - komunikacja z rejestratorami w standardzie Ethernet 100Base-TX lub szybszym.
- e) Środowisko IT Zamawiającego:
- Systemy operacyjne Zamawiającego: Windows Server 2012 R2 lub nowszy, Windows 10 lub nowszy,
 - baza danych: MS SQL Server 2014 lub nowsza,
 - kompatybilność z zainstalowaną wersją IIS – Internet Information Service,
- f) inne

Wymagane funkcjonalności systemu RCP.

1. Rejestracja czasu pracy.

- rejestracja wejść (praca start) i wyjść (praca koniec)
- rejestracja trzech rodzajów wyjść w czasie pracy:
 - przerwa w pracy,
 - wyjście służbowe,
 - wyjście prywatne,
- automatyczne pobieranie zarejestrowanych zdarzeń z rejestratora, i jednocześnie zwalnianie pamięci,
- synchronizacja czasu zegara rejestratora,
- automatyczne wychwytywanie pomyłek - pominięcie odbicia przez pracownika, zostanie podświetlone na wybrany kolor.

2. Metody rejestracji

- rejestracja realizowana będzie na dowolnym (z trzech zamontowanych) rejestratorze i dowolną metodą (karta, PIN),



- b) opcja wybór z terminalu - system interpretuje zdarzenia zarejestrowane zgodnie z wybranym statusem na urzędzeniu. Dzięki temu program rozliczy przerwy w czasie pracy oraz wyjścia prywatne i służbowe,
- c) rejestracja na przemian start/koniec - system zinterpretuje każde nieparzyste odbicie jako praca start oraz parzyste jako praca koniec,
- d) rejestracja na zasadzie skrajne start/koniec - system ze wszystkich zarejestrowanych zdarzeń wybiera dwa: pierwsze oznacza jako praca start oraz ostatnie oznacza jako praca koniec, pozostałe zarejestrowane w tym dniu zdarzenia są ignorowane. Dzięki temu nawet jeżeli pracownik pomyli się przy rejestracji zdarzenia, system prawidłowo rozliczy czas pracy,
- e) możliwość modyfikacji różnych metod rejestracji według potrzeb Zamawiającego. Połączenie wyżej wymienionych metod ma na celu dostosowanie produktu do zasad panujących u Zamawiającego oraz minimalizację błędów związanych z rejestracją zdarzeń,.

3. Planowanie czasu pracy.

- a) wymagana możliwość projektowanie grafików według indywidualnych potrzeb,
- b) możliwość stworzenia grafiku tradycyjnego opierającego się na stałych godzinach pracy,
- c) możliwość przygotowania grafiku na dowolny okres np. na miesiąc, na rok, wystarczy wskazać parametry a system sam stworzy grafiki na kolejne miesiące dla konkretnej grupy pracowników, uwzględniając święta ustawowe i inne dni wolne od pracy oraz obowiązującej normy czasu pracy,
- d) funkcja automatycznego przypisania grafiku pracownikowi w zależności od godziny wejścia: np. wejście 7:30 aktywuje grafik 7:30-15:30 lub wejście 14:15 aktywuje grafik 14:15-22:15,
- e) możliwość naniesienia zmian w grafiku już wprowadzonym, po modyfikacji zestawienia system na nowo przeliczy dane Modyfikacja grafiku dostępna będzie tylko dla dni w których nie zostały wprowadzone żadne zdarzenia dodatkowe, rozliczenia (np. godzin nadliczbowych), wprowadzone absencje czy inne czynności związane z rozliczaniem czasu pracy. Jeżeli dany dzień podlegał już rozliczeniu czy innym czynnościami wskazanym powyżej, możliwe jest wycofanie danych działań, co umożliwi modyfikację grafiku. możliwość zapisania grafiku jako plik PDF, Excel bądź inne i wystania do pracowników na e-mail, i automatyczna aktualizacja w systemie Pracownik,
- f) opcja stworzenia czytelnego wydruku,
- g) kalendarz świąt automatyczny - synchronizacja z serwerem producenta w ramach aktualizacji systemu,
- h) raport dla całej organizacji, określonych grup, stanowisk bądź indywidualnie dla pracownika,
- i) możliwość ręcznego ustawienia dodatkowych dni wolnych.



4. Rozliczanie czasu pracy

- a) porównanie normy z czasem faktycznie przepracowanym,
- b) wyliczenie niedoczasów oraz godzin nadliczbowych,
- c) dla każdej metody rozliczania czasu pracy możliwość wprowadzenia opcji wygładzania czasu, która pozwala określić tolerancje dla spóźnień bądź wcześniejszych wyjść,
- d) zestawienie normy z czasem przepracowanym w rzeczywistości, rozliczenie niedoczasów oraz godzin nadplanowych,
- e) kalkulacja nadgodzin 50% i 100%, rozliczenie wyjazdu służbowego oraz każdego rodzaju przerwy w czasie pracy (np. przerwa na papierosa),
- f) zliczanie godzin przepracowanych w godzinach nocnych i urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności;
- g) możliwość rozliczenia pracowników z zadaniowym czasem pracy, np. zaliczenie 8 h po jednej rejestracji czasu pracy na czytniku o dowolnej porze.

5. Raportowanie – pożądane możliwości.

- a) elastyczny, kafelkowy interfejs,
- b) wymagane narzędzie typu „kreator raportu” - dzięki któremu operator może dowolnie zmienić układ oraz nazwę kolumn, aby dostosować widoczność danych do swoich potrzeb,
- c) możliwość modyfikacji kolorów, które wskazują konkretne zdarzenie np. nieobecność pracownika,
- d) każdy operator będzie mógł korzystać z własnego raportu oraz nanosić zmiany według swoich preferencji,
- e) wgląd w zestawienie może być współdzielony,
- f) wymagany raport porównujący normy z czasem faktycznie przepracowanym,
- g) możliwość tworzenia raportów prezentujących niedoczasy oraz godziny nadliczbowe (min. 50% i 100%),
- h) możliwość tworzenia raportów delegacji oraz przerw w czasie pracy,
- i) możliwość tworzenia raportów podsumowujących pracę w godzinach nocnych, urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności, możliwość rozliczania do 20-stu rodzajów nieobecności (typ + notatka) – np. L4, UW, UO i innych definiowanych przez operatora,
- j) wymagane tradycyjne raporty rejestracji czasu pracy, z opcją ustawienia widoku kolumn i kształtu bazujące na tabeli przestawnej,
- k) funkcjonalny eksport do plików txt, csv, xls (Excel), PDF i innych oraz możliwość wydruku z poziomu oprogramowania,



- l) raport w formie Karty Ewidencji Czasu Pracy, wizualnie dopasowany do wymagań Kodeksu Pracy,
- m) Aktualna lista obecności - raport prezentujący stan pracowników na stanowisku pracy w konkretnej chwili (data i godzina),
- n) Informacja o nieobecnościach i ich powodach, zawierający informację, który z pracowników przebywa na terenie firmy, kto udał się w podróż służbową, kto pracuje zdalnie, kto jest na urlopie a kto na zwolnieniu lekarskim,
- o) Zestawienie liczby godzin w miesiącu przepracowanych przez wybranego/wybranych pracowników a także jaka liczba godzin nadliczbowych została zaakceptowana.

6. Inne cechy:

- a) możliwość przechowywania danych bez ograniczeń czasowych, szybki dostęp do archiwalnych danych,
- b) system będzie współpracował, z takimi funkcjonalnościami, jak „powiadomienia pracowników”, fotorejestracja (połączenie rejestratora czasu pracy z kamerą IP. Równolegle z danymi czasu pracy do systemu przekazywane są zdjęcia zrealizowane podczas rejestracji), system Pracownik,
- c) wymagana licencja wielostanowiskowa - z programu będzie korzystać wielu operatorów, wymagana możliwość zarządzania operatorami, nadawania im uprawnień oraz wykupienia dodatkowych licencji.

7. Fotorejestracja.

Funkcjonalność zapewni łączenie zdarzeń ze zdjęciami rejestrującej się osoby, wyświetlając całość w jednym raporcie.

Współpraca systemu RCP z programem Symfonia Kadry Płace

System musi umożliwiać integrację z systemem kadrowo-płacowym Symfonia ERP Kadry i Płace (aktualna wersja 2023.d) (dalej Symfonia, lub program kadrowo-płacowy) Zamawiającego, w zakresie przekazywania informacji o obecności Pracownika, przy czym:

- a) Dla celów integracji system musi umożliwiać wprowadzanie i przechowywanie numeru identyfikacyjnego Pracownika z systemu kadrowo-płacowego.
- b) Wykonawca dokona importu identyfikatorów Pracowników z systemu kadrowo-płacowego do systemu RCP i powiązania z Pracownikami istniejącymi w systemie. Realizacja nastąpi poprzez import z pliku XML. Celem importu jest pobranie z Symfonii aktualnej listy pracowników do oprogramowania RCP. W tym celu będzie wykonywany eksport pracowników z Symfonii w formacie pliku XML, a następnie odczyt pliku w programie RCP. Po zaimportowaniu



pracownicy w RCP będą posiadać min. Imię i nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL, zgodnie z wymaganiami Symfonii.

c) Dla wszystkich pracowników w RCP generowany będzie plik ze zdarzeniami pracy start, pracy koniec. Następnie poprzez import do Symfonii z RCP, wartości będą przesyłane do bazy danych programu kadrowo-płacowego. Eksport będzie zrealizowany za wybrany okres czasu i dla wybranych pracowników (np. cała grupa pracowników za bieżący miesiąc). System powinien udostępnić interfejs wymiany danych w celu umożliwienia pobrania danych przez system kadrowo-płacowy Zamawiającego.

d) System zapewni eksport nieobecności z RCP do pliku XML importowanego przez Symfonię.

f) System zapewni eksport grafików z RCP do pliku XML importowanego przez Symfonię.

e) System Pracownik musi wysyłać do systemu RCP zaakceptowane przez Przełożonego wnioski Pracownika, zawierające dane o dacie i godzinach przedziału czasu pracy określonego we wniosku (np. nadgodziny, odpracowania, nieobecność danego rodzaju) oraz rodzaju wniosku.

g) Szczegóły dotyczące zakresu i formatu danych oraz sposobów komunikacji zostaną przekazane Wykonawcy na etapie wdrożenia.

g). W przypadku pobierania danych przez system kadrowo-płacowy, system powinien umożliwiać pobranie danych na żądanie systemu kadrowo-płacowego w dowolnym czasie.

h) W celu poprawnej integracji danych pomiędzy systemami, Wykonawca dostosuje się do interfejsów oraz słownika systemu kadrowo-płacowego Zamawiającego.

l) System musi posiadać zestaw funkcjonalności pozwalający na eksport danych dotyczących czasu pracy z zadaniem przed administratorem szczytu do: pliku tekstowego, pliku CSV, pliku Excel (xls), pliku xml.

m) System za pomocą jednego eksportera będzie w stanie wygenerować różne pliki o wcześniej zdefiniowanych parametrach bez potrzeby ustawiania wszystkiego za każdym razem od nowa.

Wymagania dla systemu „PRACOWNIK”

Zestaw wymaganych funkcjonalności (moduł, aplikacja) dedykowanych wszystkim zatrudnionym pracownikom:

1. Mój grafik.

1.1. Wgląd w planowany czas pracy (grafik). Prezentowany będzie indywidualny grafik pracy z możliwością ustawienia widoku na dowolny okres od 1 do 365/6 dni lub



Dyrekcja
Centralnego Ośrodka Sportu



tel.: +48 22 529 87 40
fax: +48 22 529 89 09



sekretariat@cos.pl
www.cos.pl



ul. Łazienkowska 6a
00-449 Warszawa

w sekwencjach tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych, cały rok okres rozliczeniowy 3 miesięczny lub inny.

- 1.2. Pracownik będzie mieć możliwość w systemie zgłoszenia prośby o zmianę harmonogramu pracy.
- 1.3. Możliwość wyświetlenia widoku grafiku dla wybranej grupy pracowników, zgodnie z wymaganiami kierownika.

2. Rejestry pracownika.

- 2.1. System udostępni pracownikowi informację dotyczącą wszystkich rejestrów czynności pracownika w zakresie rejestracji czasu pracy, oraz rozliczenia miesięcznego czasu pracy w sposób przejrzysty i klarowny.
- 2.2. Funkcjonalność umożliwi bieżące kontrolowanie godzin nadliczbowych lub braków do obowiązującej normy.
- 2.3. W sposób widoczny, oznaczony kolorem system pokaże brak odbicia na rejestratorze lub nieobecność. W przypadku pominięcia odbicia, pracownik będzie mógł zgłosić pominięcie przez wniosek.
- 2.4. Pracodawca będzie mieć możliwość zdefiniowania, do czego będzie miał wgląd pracownik w swoim raporcie czasu pracy.
- 2.5. Pracownik będzie mógł wnioskować o korektę zdarzeń RCP w okresie (liczba dni wstecz). Pracownik określi, które zdarzenie wymaga korekty i na jakie zdarzenie (wskazuje godzinę).
- 2.6. Możliwe będzie skonfigurowanie raportu i przypisanie go wybranym grupom pracowników.

3. Rejestracja zdarzeń On-Line.

System umożliwi alternatywną metodę rejestracji zdarzeń (np. dla pracowników zdalnych i mobilnych) czas rejestracji podbierany z serwera IIS.

Pracownik będzie mógł zrealizować wszystkie czynności, jakie umożliwia rejestrator gdy chodzi o wejście-wyjście, w tym wyjścia prywatne, służbowe, przerwy.

4. Panel udostępniania dokumentacji.

System posiadać będzie panel, w którym pracodawca udostępniać będzie pracownikom dokumenty wewnętrzne firmowe ogólne oraz związane z pracą na danym stanowisku. System pozwala na publikowanie dla wskazanych grup personalizowanych artykułów (procedur, zasad pracy lub dowolnych innych).

5. Składanie i procesowanie wniosków.

- 5.1. System będzie posiadał moduł pozwalający na składanie wniosków:



Dyrekcja
Centralnego Ośrodka Sportu



tel.: +48 22 529 87 40
fax: +48 22 529 89 09



sekretariat@cos.pl
www.cos.pl



ul. Łazienkowska 6a
00-449 Warszawa

5.1.1. związanych z nieobecnościami:

- a) wnioski urlopowe (zależnie od okoliczności),
- b) wniosek o pracę zdalną/polecenie pracy zdalnej,
- c) wnioski o delegację,
- d) wnioski o przydział samochodu służbowego,
- e) polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
- f) wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
- g) zawiadomienie o udzielenie czasu wolnego za przepracowane nadgodziny - dokument winien być wysłany pracownikowi do systemu Pracownik przez funkcjonalność „Powiadomienia kadrowe”,
- h) zgoda na wyjście prywatne,
- i) wniosek o odpracowanie czasu nieprzepracowanego (spóźnienia, wyjścia prywatne),
- j) wniosek o zaliczenie czasu pracy na okoliczność pominięcia odbicia na rejestratorze,

5.1.2. inne wnioski kadrowe

- a) wniosek o dopłatę do wczasów,
- b) wniosek o upominek świąteczny,
- c) oświadczenie 2 dni opieki nad dzieckiem,
- d) sprawy inne

5.2. System zapewni powiadomienia systemowe dla obszaru wnioskowania poprzez przepływ informacji o złożonych wnioskach przez pracownika do operatora systemu (przełożonego i kadr).

5.3. System zapewni rejestrowanie i archiwizowanie wniosków w aplikacji, ponadto dostarczy zestawienie prezentujące historie wniosków, dające syntetyczne informacje nt. kto, kiedy i o co wnioskował oraz kto, kiedy i jaki status nadał wnioskowi.

5.4. Wymagana funkcjonalność wspierająca proces wnioskowania i przypisywania absencji poprzez monitorowanie stanu urlopu i uniemożliwienie wykorzystania dni wolnych w wymiarze większym niż aktualnie przysługuje.

5.5. Pożądana możliwość wygenerowania raportu absencji, wraz z informacją ile dni z danej puli nieobecności zostało już wykorzystane, czy pracownikowi przysługuje zaległy urlop i jak wiele wolnych dni ma jeszcze do wykorzystania.

5.6. Osobie zajmującej się czasem pracy w kadrach musi się pokazywać czytelna i widoczna informacja o każdym zaakceptowanym przez przełożonego wniosku. Na kontach pracowników w systemie muszą się pojawiać informacje o wydarzeniach związanych z wnioskami przy zmianie statusu wniosku, np. po złożeniu wniosku, po zaakceptowaniu przez ich przełożonego, po naniesieniu na wniosek uwag lub zmian przez pracownika kadr.



- 5.7. Przy tworzeniu wniosku (dla każdego rodzaju wniosku), podstawowe informacje wymagane w treści wniosku, dot. pracownika składającego wniosek, muszą być automatycznie umieszczane w treści formularza; dokładny zakres danych na temat pracownika zostanie uzgodniony z Zamawiającym na etapie wdrożenia systemu.
- 5.8. W formularzu każdego rodzaju wniosku muszą się znajdować pola edytowalne, umożliwiające wprowadzenie danych dotyczących przedziału czasowego, którego dotyczy wniosek oraz możliwość dodania załącznika do wniosku w postaci pliku.
- 5.9. System powinien realizować procesy wnioskowania zgodnych z poniższymi wymaganiami Zamawiającego:

5.9.1. Proces obiegu wniosku urlopowego.

1. Pracownik loguje się do systemu i wybiera formularz wniosek urlopowy.
2. System wyświetli informację o przysługującej ilości dni/godzin urlopu z podziałem na rok bieżący, i lata ubiegłe.
 - a) dla każdej nieobecności (w tym także Urlop Wypoczynkowy) system musi umożliwiać wprowadzenie limitu, czyli wartości liczbowej (dni/godzin). Wartość limitu musi być możliwa do ustawienia przez użytkownika systemu o odpowiednich uprawnieniach,
 - b) zabezpieczenie przed przekroczeniem limitu urlopu na dany rok,
 - c) niewykorzystany urlop z poprzedniego roku musi przechodzić na następny rok i być wykorzystywany w pierwszej kolejności; Zamawiający dopuszcza realizację tego procesu w postaci ręcznego eksportu i importu zaległego urlopu na kolejny rok przez dział kadr,
 - d) wymiar urlopu przysługującego pracownikowi powinien być wyświetlony w postaci sumy oraz z podziałem na: urlop na dany rok, ewentualny urlop zaległy, natomiast dodatkowy wymiar urlopu z powodu niepełnosprawności system powinien przedstawić jako osobny rodzaj nieobecności, o który pracownik uprawniony może wnioskować.
3. Pracownik wybiera z kalendarza dzień/okres nieobecności, a system, uwzględniając dni harmonogramowo wolne od pracy wylicza liczbę dni urlopowych.
4. W dalszej kolejności pracownik zaznacza tytuł nieobecności. [urlop wypoczynkowy, zwolnienie z tytułu opieki nad dzieckiem, okolicznościowy z tytułu, zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej, opiekuńczy, urlop na żądanie].
5. Do wniosku pracownik może zamieścić dodatkową notatkę.
6. W ostatnim kroku wnioskujący zatwierdza i wysyła w systemie wniosek do działu kadr.



7. Dział kadr weryfikuje wniosek formalnie (sprawdzając m.in. uprawnienia do wnioskowanej nieobecności), i odrzuca z notatką do pracownika przesyła do przełożonego pracownika.
8. Przełożony pracownika akceptuje wniosek – wówczas zaplanowana nieobecność pojawia się w harmonogramie czasu pracy RCP i PRACOWNIK lub odrzuca wraz z oddaniem uzasadnienia w notatce. Po akceptacji wniosek zostaje zarchiwizowany na koncie pracownika i aktualizuje się wymiar urlopu.
9. Pracownik może wnioskować o korektę zarejestrowanego zdarzenia oraz zmianę grafiku. Wszystkie operacje są widoczne w systemie.
10. W przypadku urlopu na żądanie: zabezpieczenie przed przekroczeniem rocznego limitu 4 dni. Możliwość wzięcia przez pracownika urlopu na żądanie musi być zablokowana po wykorzystaniu dostępnego limitu.
11. Urlop okolicznościowy:
 - a) wymagana akceptacja działu kadr i przełożonego,
 - b) możliwość dodania notatki,

6. Powiadomienia kadrowe.

- 6.1. Funkcjonalność pozwalająca przysyłać przez operatorów (kadry, przełożeni) personalizowane informacje do pracowników (np. o badaniach okresowych, BHP lub innych wydarzeniach).
- 6.2. System automatycznie będzie rozsyłał powiadomienia do wskazanej grupy. Operator wybiera adresatów wiadomości oraz czas dostarczenia.
- 6.3. Nadawca wiadomości ma pewność, że pracownik odczytał notatkę. Będzie ona pojawiać się po każdym zalogowaniu do systemu. Zniknie tylko wtedy, gdy adresat wyświetli wiadomość w interfejsie.
- 6.4. System będzie posiadał możliwość ustawienia reguły czasowej wysyłki, oraz ustawienia przypomnienia odbiorcy na kilka dni przed zaplanowanym terminem.
- 6.5. Powiadomienia cykliczne będą mogły zostać dostarczone poprzez e-mail, lub wyświetlone w systemie.

6.6. Dodatkowe wymagania:

- 6.7. Narzędzie będzie obsługiwane poprzez popularne przeglądarki internetowe – aktualna wersja (Edge, Mozilla Firefox, Chrome) na dowolnym urządzeniu np. smartfonie lub tablecie, laptopie, komputerze stacjonarnym.

Wdrożenie i wsparcie techniczne i aktualizacje.

Wykonawca wdroży system RCP i aplikację PRACOWNIK według następującej specyfikacji.



Dyrekcja
Centralnego Ośrodka Sportu



tel.: +48 22 529 87 40
fax: +48 22 529 89 09



sekretariat@cos.pl
www.cos.pl



ul. Łazienkowska 6a
00-449 Warszawa

1. Przedprodukcyjne wdrożenie i konfiguracja systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy oraz webowej aplikacji pracownika, wraz z konfiguracją urządzeń.

Celem wdrożenia realizowanego przez Wykonawcę jest skonfigurowanie i dopasowania systemu RCP i PRACOWNIK do potrzeb Zamawiającego, w tym przetestowanie i weryfikacja poprawności działania.

Wdrożenie RCP i PRACOWNIK będzie zawierać:

- a) Instalację oprogramowania.
- b) Konfigurację serwisów (10 schematów rozliczania czasu pracy).
- c) Wywiad konfiguracyjny.
- d) Zaimportowanie bazy pracowników z systemu Symfonia kadry płace, przypisanie ról i profili w systemie na podstawie wykazu przekazanego przez Zamawiającego
- e) Import do systemu RCP numerów kart użytkowników i przypisanie ich do właściwych pracowników.
- f) Konfiguracja systemu.
- g) Wygenerowanie planów pracy (grafików) na kolejny miesiąc (do 10 opcji).
- h) Zdefiniowanie rodzajów nieobecności (do 10 opcji),
- i) Utworzenie do 10 schematów rozliczania czasu pracy pracowników.
- j) Stworzenie i przetestowanie raportu zgodnego z wymaganiami Wykonawcy: raport powinien zawierać dane dla karty ewidencji czasu pracy zatwierdzony w systemie RCP, na którego podstawie będzie można dokonać rozliczenia wynagrodzeń.
- k) Skonfigurowanie systemu PRACOWNIK. Nadanie uprawnień, ustawienie widoków, raportów, szablonów wniosków zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, przetestowanie procesów wnioskowania, przetestowanie zdalnej rejestracji zdarzeń, dodanie 3 instrukcji i przydzielenie wybranym pracownikom, przetestowanie powiadomień kadrowych, przetestowanie integracji między PRACOWNIK a RCP.
- l) Zdalne szkolenie operatorów systemu [minimum 6 roboczogodzin]
- m) Zdalne szkolenie pracowników – 3 grupy po 3 roboczogodziny.
- n) Przekazanie materiałów szkoleniowych, instrukcji jak korzystać z systemu z opisem funkcjonalności w wersji elektronicznej.
- o) Zdalne szkolenie administratora w zakresie podstawowym i zaawansowanym [minimum 8 roboczogodzin].
- p) Wykonawca dostarczy trzy, fabrycznie nowe, kompletne urządzenia rejestrujące, spełniające wymagania opisane w punkcie..
- q) Urządzenia będą skonfigurowane zgodnie z wymaganiami i ich parametryzacją (dostosowane do systemu klienta).
- r) Urządzenia będą posiadały certyfikację zgodnie z kluczem zakupionej licencji RCP
- s) Montaż 3 urządzeń rejestrujących – po stronie Zamawiającego, według wytycznych Wykonawcy.



2. Testowania i kalibracja systemu.

Zamawiający w pierwszym okresie po uruchomieniu systemu do 30 listopada 2023 zamierza testować i kalibrować działanie systemu.

W tym okresie Zamawiający oczekuje bezpłatnego wsparcia technicznego w obsłudze, konfiguracji i działaniu systemu w tym rejestratorów, w tym również wsparcie procesie rozliczenia miesiąca, którego elementem jest rozliczenie czasu pracy i eksport do Symfonia Kadry Płace w formacie dokumentów wymaganych przez Symfonię opisanych w punkcie 1j).

Za miesiąc listopad, Symfonia będzie zaciągać pliki wyeksportowane przez RCP do bazy testowej.

3. Przejście na wersję produkcyjną.

Od 1 grudnia 2023 r. Zamawiający zamierza przejść na wersję produkcyjną i do końca roku 2023 r. wymaga wsparcia zwłaszcza w pierwszym produkcyjnym eksporcie/importcie do Symfonii dokumentów rozliczających miesiąc grudzień.

Wsparcie techniczne, aktualizacje i serwis.

1. Wykonawca będzie świadczył na rzecz Zamawiającego czynności serwisowe dla systemu Rejestracji Czasu Pracy, składającego się z rejestratorów czasu pracy oraz oprogramowania RCP oraz Pracownik.
2. Warunki świadczenia serwisu będą następujące:
 - a) Wykonawca zapewni pomoc i wsparcie techniczne dla Administratorów i użytkowników, zdalnie, za pomocą programów zdalnego dostępu, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, przez cały okres realizacji umowy, w godzinach pracy Zamawiającego.
 - b) Ponadto Zamawiający będzie kontaktował się z Działem Wsparcia Wykonawcy poprzez dedykowaną Platformę serwisową.
 - c) Zamawiający będzie posiadał nielimitowany dostęp do dokumentacji produktów.
 - d) Zamawiający będzie miał prawo do nielimitowanej liczby kontaktów z Działem Wsparcia.
 - e) Wykonawca, w okresie trwania umowy będzie aktualizował oprogramowanie bez limitu.
 - f) Wykonawca zobowiązuje się podjąć czynności serwisowe do trzech dni roboczych od zgłoszenia.
 - g) Miesięczny limit roboczogodzin wsparcia konsultanta – inżyniera wdrożeń wynosić będzie 6 roboczogodzin.
 - h) Miesięczny limit roboczogodzin wsparcia analityka – programisty wynosić będzie 6 roboczogodzin.



3. W przypadku wystąpienia Błędu (np. nieprawidłowe działanie systemu, oprogramowania, rejestratorów, czytników) spowodowanej nieprawidłowym działaniem sprzętu, zapewnienie sprzętu zastępczego do czasu usunięcia Błędu.

Informacje administracyjne:

1. Adres strony internetowej, na której jest dostępna dokumentacja dotycząca przedmiotowego zamówienia: www.bjp.cos.pl.
2. W przypadku wątpliwości lub niejasności co do zakresu zamówienia należy kierować do Zamawiającego pytania w formie pisemnej pod adres poczty elektronicznej: przetargi@cos.pl.
3. Oferty należy złożyć w postaci elektronicznej w formie plików PDF, na adres: przetargi@cos.pl.

4. Termin składania ofert: 17.11.2023 r. godz. 11.00

5. Terminy realizacji:

- 1) uruchomienie systemu w wersji testowej maksymalnie 24 listopada 2023 r.;
- 2) uruchomienie w wersji produkcyjnej 30 listopada 2023 r.;
- 3) zamknięcie i rozliczenie (eksport Symfonia) miesiąca grudnia 2023 r. i zakończenie wdrożenia 5 stycznia 2024 r.;
- 4) okres gwarancji zawierający m.in., serwis, aktualizacje i wsparcie techniczne do dnia 31.12.2024 r.;
- 5) serwis i wsparcie techniczne poza gwarancją: 24 miesiące od 1.01.2025 do 31.12.2026
- 6) Aktualizacja systemu poza gwarancją: 24 miesiące od 1.01.2025 do 31.12.2026

6. Kryterium oceny ofert dla obu części: cena 100%.

7. W cenie należy uwzględnić koszty dostawy.

8. Sposób płatności:

Płatność będzie realizowana następująco:

1. Opłata jednorazowa płatna do 14 dni po dostarczeniu rejestratorów i przekazaniu kluczy licencyjnych:
 - dostawę 4 rejestratorów;
 - sprzedaż licencji wieczystej RCP – 12 stanowisk
 - sprzedaż licencji wieczystej Pracownik do 70 dostępów
2. Opłata jednorazowa płatna do 31.12.2023 za szkolenie i wdrożenie obu systemów.
3. Usługa wsparcia i aktualizacji obu systemów w roku 2024 – bezpłatnie w ramach gwarancji.
4. Usługa wsparcia i aktualizacji obu systemów w latach 2025-2026 – płatności miesięczna z góry w terminie 14 dni od wystawienia FV.



9. W złożonej wycenie przedmiotu zamówienia należy uwzględnić wszystkie prace i czynności niezbędne do należytego wykonania zamówienia wraz z darmową dostawą do siedziby Zamawiającego.
10. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia ustalonego na podstawie złożonej oferty.
11. Rozliczenia wykonywania przedmiotu zamówienia dla każdej z części nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT. Termin płatności – 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT i potwierdzeń zapłaty podwykonawcom należnej części wynagrodzenia, jeżeli część prac będzie powierzonych do wykonania podwykonawcom. Za datę płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji z wybranym Wykonawcą oraz do unieważnienia niniejszego zapytania ofertowego na każdym etapie jego trwania bez podawania uzasadnienia, przed i po terminie otwarcia ofert, a także po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo wzywania Wykonawców do wyjaśnień lub uzupełnień.
14. **Zamawiający zastrzega, iż unieważni przedmiotowe zapytanie ofertowe, jeżeli środki, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie zostaną mu przyznane. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów przedmiotowego postępowania.**

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 – PPU

Załącznik nr 3 – Umowa powierzenia danych osobowych

Załącznik nr 4 – Ankieta dla podmiotu przetwarzającego



Dyrekcja
Centralnego Ośrodka Sportu



tel.: +48 22 529 87 40
fax: +48 22 529 89 09



sekretariat@cos.pl
www.cos.pl



ul. Łazienkowska 6a
00-449 Warszawa