

Dostawa, wdrożenie i wsparcie techniczne **systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy i systemu Pracownik, w skład którego wchodzi:**

1. Urządzenia rejestrujące –2 szt.
2. Etui zabezpieczające do posiadanych kart -70 szt.
3. System rejestracji i rozliczenia czasu pracy- RCP –licencja wieczysta na dwa stanowisko.
4. System Pracownik – licencja wieczysta wielodostępowa – docelowo 70 pracowników
5. Usługa wdrożenia.
6. Usługa aktualizacji oprogramowania i wsparcia technicznego i serwisu – 12 miesięcy.

Wymagania:

Specyfikacja założeń Zamawiającego:

Dane podstawowe:

- a) Liczba pracowników objętych systemem na start – 56 pracowników.
- b) Oprogramowanie, powinno umożliwić obsługę do 70 pracowników.
- c) Liczba urządzeń rejestrujących: 2 (z możliwością rozszerzenia do 3).
- d) Parametry urządzenia rejestrującego:
 - ilość użytkowników: min. 500,
 - ilość zdarzeń: min. 150 000,
 - zasilanie: 12V DC,
 - weryfikacja użytkowników: Mifire 13,56MHz 1kB, kod PIN, 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) Integracja systemu z aktualna bazą kart Mifire 13,56MHz 1kB- 400szt.

Wymagane funkcjonalności systemu RCP.

1. Rejestracja czasu pracy.

- a) rejestracja wejść (praca start) i wyjść (praca koniec)



Dyrektor
COS OPO Giżycko



tel. +48 87 44 17 100
tel. +48 87 44 17 101
tel. +48 87 44 17 102



sekretariat.gizycko@cos.pl
www.cos.pl



ul. Moniuszki 22
11-500 Giżycko

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

2. Metody rejestracji

- a) rejestracja realizowana będzie na dowolnym (z dwóch zamontowanych) rejestratorach i dowolną metodą (karta, PIN),
- b) opcja wybór z terminalu - system interpretuje zdarzenia zarejestrowane zgodnie z wybranym statusem na urządzeniu. 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 w 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 obowiązującą 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,



Dyrektor
COS OPO Giżycko



tel. +48 87 44 17 100
tel. +48 87 44 17 101
tel. +48 87 44 17 102



sekretariat.gizycko@cos.pl
www.cos.pl



ul. Moniuszki 22
11-500 Giżycko

możliwe jest wycofanie danych działań, co umożliwi modyfikację grafiku. możliwość zapisania grafiku jako plik PDF, Excel bądź inne i wysłania 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



Dyrektor
COS OPO Giżycko



tel. +48 87 44 17 100
tel. +48 87 44 17 101
tel. +48 87 44 17 102



sekretariat.gizycko@cos.pl
www.cos.pl



ul. Moniuszki 22
11-500 Giżycko

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 opcja 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.



Dyrektor
COS OPO Giżycko



tel. +48 87 44 17 100
tel. +48 87 44 17 101
tel. +48 87 44 17 102



sekretariat.gizycko@cos.pl
www.cos.pl



ul. Moniuszki 22
11-500 Giżycko

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 Symfonia 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.
- e) System zapewni eksport grafików z RCP do pliku XML importowanego przez Symfonię.
- f) W przypadku pobierania danych przez system kadrowo-płacowy, system powinien umożliwiać pobranie danych na żądanie systemu kadrowo-płacowego w dowolnym czasie.
- g) W celu poprawnej integracji danych pomiędzy systemami, Wykonawca dostosuje się do interfejsów oraz słownika systemu kadrowo-płacowego Zamawiającego.
- h) System musi posiadać zestaw funkcjonalności pozwalający na eksport danych dotyczących czasu pracy z zadaniem przed administratora szyku do: pliku tekstowego, pliku CSV, pliku Excel (xls), pliku xml.
- i) 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 jako dzień, tydzień, miesiąc.
- 1.2. Możliwość wyświetlenia widoku grafiku dla wybranej grupy pracowników, zgodnie z wymaganiami kierownika.

2. Rejestry pracownika.

- 2.1. System udostępni pracownikowi informację dotyczącą 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, system pokaże brak odbicia na rejestratorze lub nieobecność. W przypadku pominięcia odbicia, pracownik będzie mógł zgłosić pominięcie przez wniosek.



Dyrektor
COS OPO Giżycko



tel. +48 87 44 17 100
tel. +48 87 44 17 101
tel. +48 87 44 17 102



sekretariat.gizycko@cos.pl
www.cos.pl



ul. Moniuszki 22
11-500 Giżycko

- 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 pobierany 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 wewnątrz 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:

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) polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
- e) wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
- f) zawiadomienie o udzielenie czasu wolnego za przepracowane nadgodziny - dokument winien być wysłany pracownikowi do systemu Pracownik przez funkcjonalność „Powiadomienia kadrowe”,
- g) zgoda na wyjście prywatne,
- h) wniosek o zaliczenie czasu pracy na okoliczność pominięcia odbicia na rejestratorze,

5.1.2. inne wnioski kadrowe

- a) oświadczenie 2 dni opieki nad dzieckiem,

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



Dyrektor
COS OPO Giżycko



tel. +48 87 44 17 100
tel. +48 87 44 17 101
tel. +48 87 44 17 102



sekretariat.gizycko@cos.pl
www.cos.pl



ul. Moniuszki 22
11-500 Giżycko

- 5.3. Wymagana funkcjonalność wspierająca proces wnioskowania i przypisywania absencji poprzez monitorowanie stan urlopu i uniemożliwienie wykorzystania dni wolnych w wymiarze większym niż aktualnie przysługuje.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. System powinien realizować procesy wnioskowania zgodnych z poniższymi wymaganiami Zamawiającego:

5.8.1. 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.
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. 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.

7. Dodatkowe wymagania:

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

8. Wdrożenie i wsparcie techniczne i aktualizacje.

Wykonawca wdroży system RCP i aplikację PRACOWNIK według następującej specyfikacji.



Dyrektor
COS OPO Giżycko



tel. +48 87 44 17 100
tel. +48 87 44 17 101
tel. +48 87 44 17 102



sekretariat.gizycko@cos.pl
www.cos.pl



ul. Moniuszki 22
11-500 Giżycko

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.

1. 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 dwa, fabrycznie nowe, kompletne urządzenia rejestrujące, spełniające wymagania opisane w części 1.
- 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 2 urządzeń rejestrujących – po stronie Zamawiającego, według wytycznych Wykonawcy.



Dyrektor
COS OPO Giżycko



tel. +48 87 44 17 100
tel. +48 87 44 17 101
tel. +48 87 44 17 102



sekretariat.gizycko@cos.pl
www.cos.pl



ul. Moniuszki 22
11-500 Giżycko

2. Testowania i kalibracja systemu.

Zamawiający w pierwszym okresie po uruchomieniu systemu, zamierza do 29 lutego 2024 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 Symfonii Kadry Płace w formacie dokumentów wymaganych przez Symfonię opisanych w punkcie 1j). Za miesiąc luty, Symfonia będzie zaciągać pliki wyeksportowane przez RCP do bazy testowej.

3. Przejście na wersję produkcyjną.

Od 1 marca 2024 r. Zamawiający zamierza przejść na wersję produkcyjną i do 31 marca 2024 r. wymaga wsparcia zwłaszcza w pierwszym produkcyjnym eksporcie/importie do Symfonii dokumentów rozliczających miesiąc marzec.

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



Dyrektor
COS OPO Giżycko



tel. +48 87 44 17 100
tel. +48 87 44 17 101
tel. +48 87 44 17 102



sekretariat.gizycko@cos.pl
www.cos.pl



ul. Moniuszki 22
11-500 Giżycko