

**Załącznik nr 1 - WSTĘPNE Założenia do Opisu Przedmiotu Zamówienia****1. Przedmiot Zamówienia**

**Zamówienia pn.** „Zakup programu do rejestracji czasu pracy wraz z usługą wdrożeniową, która obejmuje montaż oraz serwis licencjonowany dla systemu kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy w siedzibie Oddziału w Krakowie GDDKiA, siedzibach 5-u podległych Rejonów oraz siedzibie Pionu Wydziału Technologii – Laboratorium Drogowego” obejmuje:

**Dostawę i montaż systemu kontroli dostępu/rejestracji czasu pracy wraz z koniecznym osprzętem, niezbędnym wyposażeniem takim jak czytniki RCP, karty do czytników, instalacje, bramki obrotowe itp., dla pracowników Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Krakowie dla 7-u lokalizacji w obszarze działania Oddziału tj.**

- siedziba Oddziału w Krakowie GDDKiA, ul. Mogilska 25,
- Rejon Oddziału w Krakowie GDDKiA - Rejon Kraków, ul. Powstania Listopadowego 67,
- Rejon Oddziału w Krakowie GDDKiA - Rejon Nowy Targ, ul. Składowa 12a
- Rejon Oddziału w Krakowie GDDKiA - Rejon Tarnów, ul. Zakładowa 6
- Rejon Oddziału w Krakowie GDDKiA - Rejon Wadowice z siedzibą w Babicy, Babica 67B,
- Rejon Oddziału w Krakowie GDDKiA - Rejon Nowy Sącz z siedzibą w Podegrodziu Podegrodzie 360,
- Pion ds. Technologii z siedzibą w Wieliczce, ul. Krakowska 37B

**wraz z usługą serwisu licencjonowanego oraz wsparcia technicznego w okresie 60 m-cy od daty montażu dla oprogramowania i osprzętu kompatybilnego z oprogramowaniem kadrowo – płacowym SAP oraz aktualnego i na bieżąco aktualizowanego na zgodność z obowiązującym stanem prawnym we wszystkich dziedzinach funkcjonowania obsługiwanej przez program jednostki, w szczególności przepisów<sup>1</sup> dotyczących dokumentacji pracowniczej w zakresie ewidencjonowania czasu pracy.**

**2. Szczegółowy zakres**

1. Szczegółowy zakres przedmiotu Zamówienia obejmuje:

Dostawa i montaż systemu kontroli dostępu/rejestracji czasu pracy wraz z koniecznym osprzętem, niezbędnym wyposażeniem jak czytniki RCP, karty do czytników itp.:

| L.p. | Lokalizacja                                          | Rejestrator wyjścia | Rejestrator wyjścia/ wejścia | Instalacje/ okablowanie inne urządzenia i konieczne wyposażenie | Karty dostępu |
|------|------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.   | Siedziba Oddziału w Krakowie GDDKiA, ul. Mogilska 25 | 1 <sup>*)</sup>     | 1 <sup>*)</sup>              | 1 <sup>*)</sup> komplet                                         |               |
| 2.   | Rejon Kraków, ul. Powstania Listopadowego 67         | 1                   | 1                            | 1 komplet                                                       |               |
| 3.   | Rejon Nowy Targ, ul. Składowa 12a                    | 1                   | 1                            | 1 komplet                                                       |               |

<sup>1</sup> Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369)

|                                                                                                                                                                              |                                                                |   |   |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|---|-----------|----------|
| 4.                                                                                                                                                                           | Rejon Tarnów, ul. Zakładowa 6                                  | 1 | 1 | 1 komplet | 500 szt. |
| 5.                                                                                                                                                                           | Rejon Wadowice z siedzibą w Babicy, Babica 67B                 | 1 | 1 | 1 komplet |          |
| 6.                                                                                                                                                                           | Rejon Nowy Sącz z siedzibą w Podegrodziu Podegrodzie 360,      | 1 | 1 | 1 komplet |          |
| 7                                                                                                                                                                            | Pion ds. Technologii z siedzibą w Wieliczce, ul. Krakowska 37B | 1 | 1 | 1 komplet |          |
| *) <b>Istniejące rejestratory RCP należy wymienić na nowe.</b> Wykonawca może wykorzystać istniejące okablowanie na własne ryzyko udzielając gwarancji na całość świadczenia |                                                                |   |   |           |          |

## 2. Użytkownicy systemu:

Trzy poziomy osób korzystających z systemu:

1. **Administrator** – uprawnienia bez ograniczeń, możliwość nadawania uprawnień operatorom i użytkownikom.
2. **Operator** – osoba mająca dostęp do systemu w zakresie nadanym przez administratora, obsługująca system, mogąca wprowadzać zmiany dotyczące rejestracji, korygować bilanse, poprawiać błędy, wprowadzać i usuwać użytkownika. Zmiany zapisów wprowadzone przez operatora trwale oznakowane w systemie.
3. **Użytkownik** – pracownik z przydzieloną kartą zbliżeniową oraz adresem www, pod którym ma dostęp do swoich danych.

## 3. Wymagania:

### 3.1. Oprogramowanie oraz sprzęt, urządzenia i konieczne wyposażenie musi spełniać wymagania techniczne określone m. in.:

1. Ustawa o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
2. Ustawa o ochronie baz danych z 27 lipca 2001 r. (Dz. U. z 2001 nr 128 poz. 1402 z późn. zm.).
3. Ustawa o ochronie informacji niejawnych z 22 stycznia 1999 (Dz. U. z 2005 r. nr 196 poz. 1631 z późn. zm.).
4. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. (Dz. U. 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2005 nr 212 poz. 1766 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 nr 100 poz. 1024 z późn. zm.).

**3.2. Oprogramowanie oraz osprzęt, urządzenia i konieczne wyposażenie musi spełniać wymagania funkcjonalne określone m. in.:**

1. Zgodność oprogramowania z obowiązującym stanem prawnym we wszystkich dziedzinach funkcjonowania obsługiwanej przez program jednostki, w tym w szczególności Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369) w zakresie dotyczącym ewidencjonowania czasu pracy.
2. Bieżąca aktualizacja oprogramowania wynikająca ze zmian szeroko rozumianych przepisów prawa pracy oraz przepisów związanych z pracownikami korpusu służby cywilnej oraz pracowników urzędów państwowych.
3. **Kompatybilność z wiodącym programem kadrowo – płacowym SAP.** Możliwość eksportu wybranych danych z programu SAP do oprogramowania RCP oraz odwrotnie.
4. Przekazanie licencji oprogramowania systemu na wieczyste użytkowanie dla Zamawiającego bez możliwości wypowiedzenia umowy.
5. Rejestracja wyjść, wejść i wyjść w 7 lokalizacjach wskazanych w pkt 1.
6. Równoczesna rejestracja wyjść, wejść i wyjść – w każdym punkcie rejestrator oraz dodatkowy czytnik dla drugiego kierunku ruchu.
7. Rejestrator wyjścia (stosowany tylko na zakończenie dnia pracy).
8. Rejestrator wyjścia/wejścia z wyświetlaczem obrazującym zaistniałe zdarzenie; (przyciski funkcyjne umożliwiające ustawienie wyjścia/wejścia służbowego, wejścia do pracy, ewentualnie delegacji z możliwością podania jej daty, miejsca i celu). Rejestrator powinien być ustawiony na stałe w pozycji „wejście do pracy”, zmiana trybu wejścia/wyjścia powinna następować poprzez kombinację przycisków funkcyjnych lub stałe przypisanie trybu wejścia/wyjścia do danego przycisku funkcyjnego.
9. Technologia zbliżeniowa.
10. Sygnalizacja wizualna i akustyczna odczytu karty, na czytniku wyjścia – dopuszczalna sygnalizacja tylko akustyczna.
11. Liczba kart zbliżeniowych identyfikujących pracowników – **500 szt.** (możliwość dokupu następnych kart w cenie jednostkowej określonej w załączniku 2).
12. Samodzielne przyporządkowanie kart pracownikom przez administratora systemu.
13. Komunikacja systemu przez sieć komputerową.
14. Zasilanie awaryjne rejestratorów i czytników.
15. Możliwość rozbudowy systemu w przyszłości (w tym między innymi np. rejestracja poprzez telefon służbowy), (funkcjonowanie RCP w lokalizacjach poza WAN GDDKiA, na chwilę obecną połączenie do sieci WAN przez VPN jest możliwe tylko ze stacji roboczych w domenie GDDKiA i każdorazowo autoryzowane dwuetapowo pod kątem użytkownika a nie systemu czy urządzenia, co w takiej konfiguracji uniemożliwia automatyczne połączenie np. czytnika RCP z bazą danych RCP czy SAP.

### **3.3. Wymagania ogólne dotyczące oprogramowania:**

Oprogramowanie musi posiadać:

1. Polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku, musi być zaopatrzone w dokumentację w języku polskim przeznaczoną dla administratora, operatora i użytkownika.
2. Graficzny interfejs operatora, gwarantujący łatwe wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie, wygodny sposób wyszukiwania danych według różnych kryteriów.
3. Pracę w środowisku sieciowym, wielodostępność pozwalająca na równoczesne korzystanie z bazy przez wielu użytkowników.
4. Mechanizmy umożliwiające identyfikację użytkownika i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych.
5. Mechanizm ochrony danych przed niepożądanym dostępem, nadawania uprawnień dla użytkowników do korzystania z modułów jak również do korzystania z wybranych funkcji z możliwością udostępnienia tylko danych do podglądu.
6. Posiadanie słowników wewnętrznych.
7. Dostarczony osprzęt, urządzenia, instalacje i wyposażenie niezbędne dla prawidłowego działania oprogramowania muszą być fabrycznie nowe, a wszystkie materiały użyte do jego wykonania również muszą być fabrycznie nowe, pochodzące z bieżącej produkcji, bez zastosowania składników uprzednio eksploatowanych, uzupełnianych lub przerabianych.
8. Wykonawca dostarczy i zainstaluje oprogramowanie wraz z niezbędnym, optymalnym i zalecanym osprzętem, instalacjami na swój koszt i ryzyko w dniach roboczych, w godzinach nie utrudniających pracy urzędu, w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc, włączając w ten termin również czas na przeszkolenie pracowników we wszystkich 7-u lokalizacjach.

### **3.4 Wymagania szczegółowe:**

1. Pulpit – przejrzysta forma prezentacji danych.
2. Dane eksportowane z SAP do RCP:
  - **Dane identyfikujące pracownika:**
    - imię i nazwisko,
    - data zatrudnienia,
    - data zwolnienia,
    - wydział (przypisanie do danego pionu dysekcji),
    - grupa zaszeregowania (KSC – grupa I do ... W,S,K,Z lub poza korpusem),
    - szczebel organizacyjny (korpus, poza korpusem),
    - stanowisko,
    - płeć (opcjonalnie),
    - etat,
    - nr kadrowy (nr ewidencyjny – nr osobowy z programu kadrowego),
    - wymiar urlopu wypoczynkowego,
    - wymiar opieki wynikający z art. 188 Kodeksu Pracy.

- **Harmonogramy czasu pracy (również możliwość przesyłania z RCP do SAP)**
  - **Rodzaje nieobecności**, w tym nieobecności cząstkowe jak opieka wynikająca z art. 188 Kodeksu Pracy udzielana na godziny, odbiór nadgodzin na godziny/minuty, zwolnienie od pracy osoby niepełnosprawnej na godziny/minuty w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy
  - możliwość modyfikacji eksportowanych danych.
3. Karta ewidencji czasu pracy prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawierająca:
- liczbę przepracowanych godzin,
    - godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy,
    - liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej,
  - liczbę godzin nadliczbowych,
  - dni wolne od pracy, z oznaczeniem tytułu udzielenia dnia wolnego,
  - liczbę godzin dyżuru,
  - godziny rozpoczęcia i zakończenia dyżuru,
  - wskazanie miejsca pełnienia dyżuru,
  - rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
  - rodzaj i wymiar innych usprawiedliwionych nieobecności,
  - wymiar nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - czas pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.
4. Liczne raportowanie, zarówno dla całej organizacji jak i poszczególnych wydziałów, zespołów, grup pracowników:
- raporty z odczytów: zestawienie odczytów, obecność/nieobecność o godzinie, lista obecności, raport dzienny według grup, szczebli, wydziałów,
  - raporty o pracowniku: praca według dni, szczegółowa praca według dni, praca w miesiącu, praca według miesięcy, karta czasu pracy, historia kart, zezwolenia dla pracownika, korekta rozliczeń miesięcznych, inne raporty według potrzeb zamawiającego,
  - raporty zbiorcze: praca w miesiącu, frekwencja w miesiącu, raporty dotyczące wejść/wyjść/nieobecności, obecność według dni, nieobecności według wydziałów/szczebli/grup, nieobecności według typów dla wydziałów/szczebli/grup, wykonanie normy czasu pracy, kalkulacja czasu pracy, lista pracowników, harmonogram pracy, praca według miesięcy, urlopy do dnia,
  - raporty administracyjne: prawa operatorów do działów, zamknięte okresy rozliczeniowe, informacje o systemie,
  - raporty dedykowane: możliwość dostosowania raportu do potrzeb zamawiającego,

- sortowanie raportów: możliwość sortowania raportów według nazwisk, kart, szczebli, wydziałów, stanowisk, rodzajów nieobecności itp.
5. Moduł oprogramowania w zakresie ewidencjonowania czasu pracy w trybie zdalnym.
6. Elastyczność w stosowaniu:
- definiowanie różnych harmonogramów (m.in. dla osób z niepełnosprawnością, dla pracowników pracujących w równoważnym systemie czasu pracy, dla pracowników realizujących objazdy dróg w soboty, niedziele i święta, dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy),
  - możliwość wygenerowania i wydrukowania pełnej Karty Ewidencji Czasu Pracy (KECP) wybranych pracowników w danym miesiącu, roku lub kilku lat jednocześnie, bez ręcznego wybierania każdego miesiąca i roku indywidualnie dla każdego pracownika,
  - możliwość ręcznego wprowadzania i korygowania wszystkich wymaganych informacji z zakresu ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa np. liczby przepracowanych godzin, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczby godzin przepracowanych w porze nocnej, liczby godzin nadliczbowych, udzielonych dni wolnych od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, rodzajów i wymiaru zwolnień od pracy, rodzaju i wymiaru innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
  - możliwość pracy w programie przez kilku operatorów jednocześnie z różnych lokalizacji z równoczesnym ograniczeniem dostępu do wybranych informacji (np. pracownik Rejonu powinien mieć możliwość wglądu i bieżącej korekty wyłącznie do danych pracowników danego Rejonu, pracownik Wydziału Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych powinien mieć możliwość wglądu i bieżącej korekty do wszystkich danych z całego urzędu – wszystkie lokalizacje).
  - możliwość uzupełniania danych o godziny rozpoczynania i kończenia pracy świadczonej w formie pracy zdalnej pracowników, tak aby tworzone w Excelu harmonogramy mogły być zaciągane do RCP, w celu powstania pełnej Karty ewidencji czasu pracy,
  - możliwość wglądu dla każdego użytkownika w swoją ewidencję czasu pracy bez możliwości modyfikacji.

**4. Oprogramowanie wraz z osprzętem, urządzeniami i wyposażeniem jest objęte usługą serwisu od dnia montażu.**

**5. Warunki świadczenia usług serwisu dla Oprogramowania oraz zamontowanych urządzeń, osprzętu i wyposażenia.**

1. Usługa serwisu dla Oprogramowania oraz urządzeń, osprzętu i wyposażenia oraz zobowiązań wynikających z rękojmi i gwarancji jakości będzie świadczona **w okresie 60 miesięcy** od daty montażu urządzeń i instalacji Oprogramowania.
2. Usługa swoim zakresem powinna objąć kompatybilność i dostosowanie dla wersji programu kadrowo-płacowego SAP aktualnie użytkowanego w środowisku Zamawiającego i nie powinna posiadać ograniczeń w zakresie liczby zgłaszanych incydentów.

3. W ramach oferowanych przez Wykonawcę usług serwisu Oprogramowania Wykonawca zapewni wsparcie Producenta Oprogramowania, które powinno być aktywne przez cały okres wskazany w pkt 2. powyżej. Wykonawca w ramach świadczonych usług serwisu Oprogramowania zapewni Zamawiającemu bezpłatny dostęp do nowych wersji licencjonowanych produktów Producenta, aktualizacji licencjonowanego Oprogramowania, aktualizacji Oprogramowania zawierających naprawy błędów, przekaże Zamawiającemu prawa do użytkowania aktualizacji Oprogramowania, niezwłocznie po ich udostępnieniu przez jedną z dróg: strona www, DVD, pendrive oraz wykona aktualizację dokumentacji Oprogramowania dla pełnej kompatybilności z SAP i zgodność oprogramowania z obowiązującym stanem prawnym we wszystkich dziedzinach funkcjonowania obsługiwanego przez program jednostki, w tym w szczególności Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369) w zakresie dotyczącym ewidencjonowania czasu pracy.
4. Wykonawca dokona instalacji aktualizacji i nowych wersji Oprogramowania w terminach uzgodnionych z Zamawiającym. Decyzja o wykonaniu aktualizacji Oprogramowania należy wyłącznie do Zamawiającego, a Wykonawca nie jest uprawniony do zgłaszania wobec Zamawiającego żądania instalacji danej aktualizacji. Wykonawca zobowiązany jest z minimum 30-o dniowym wyprzedzeniem uprzedzić Zamawiającego o konsekwencjach nie dokonania aktualizacji Oprogramowania.
5. 2.6. Wykonawca od dnia zawarcia umowy zapewni Zamawiającemu ciągły (trwający przez okres obowiązywania umowy) dostęp w trybie 24/7 do internetowego portalu pomocy technicznej Producenta w celu:
  - przeglądania i składania informacji o problemach
  - informacji o nowych produktach
  - dostępu do dokumentacji
  - informacji o dostępnych poprawkach do oprogramowania
  - dostępu do bazy wiedzy o serwisowanym oprogramowaniu
6. Wykonawca będzie świadczył Zamawiającemu telefoniczną pomoc techniczną 5 dni w tygodniu w godzinach 06:30-15:30.
7. W przypadku awarii Oprogramowania lub osprzętu, wyposażenia Wykonawca usunie awarię lub w przypadku braku możliwości usunięcia awarii Oprogramowania zastosuje tymczasowe rozwiązania i przywróci pełną sprawność rozwiązania (dalej „Obejście”) w czasie:
  - maksymalnie 4 godziny od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego – w przypadku Zgłoszeń Serwisowych o poziomie Incydentu Krytycznego. Poprzez Incydent Krytyczny rozumiane są zgłoszenia awarii które powodują całkowity brak możliwości korzystania przez Zamawiającego ze świadczonych usług,
  - maksymalnie 36 godzin od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego – w przypadku Zgłoszeń Serwisowych o poziomie Incydentu Średniego. Poprzez Incydent Średni rozumiane są zgłoszenia awarii które powodują poważne utrudnienia możliwości korzystania przez Zamawiającego ze świadczonych usług,

- maksymalnie 120 godzin od momentu zgłoszenia awarii przez Zamawiającego
  - w przypadku Zgłoszeń Serwisowych o poziomie Incydentu Niskiego. Poprzez Incydent Niski rozumiane są pozostałe problemy.
8. Sposób zgłaszania awarii Oprogramowania lub problemów z jego eksploatacją:
    - a) o poziomie zgłoszenia awarii decyduje Zamawiający,
    - b) zgłoszenia będą dokonywane w dni robocze w godzinach od 6:30 do 15:30 przez wskazane osoby ze strony Zamawiającego, do Koordynatora ze strony Wykonawcy pocztą elektroniczną oraz telefonicznie,
    - c) nie później niż w ciągu 30 minut od momentu otrzymania zgłoszenia Wykonawca potwierdzi przyjęcie zgłoszenia.
  9. Wykonywanie, co najmniej raz w miesiącu, przeglądu konserwacyjnego poprawności zainstalowanego oprogramowania, z zakresie patchowania, aktualności i kompletności w stosunku do aktualnie obowiązującego najnowszego poziomu dla danej wersji.
  10. Dokumenty potwierdzające prawa Zamawiającego do użytkowania aktualizacji Oprogramowania zostaną dostarczone oraz usługa opieki serwisowej Oprogramowania będzie świadczona w języku polskim.

#### **2.12. Sposób i miejsce świadczenia usług:**

- a) przed zawarciem umowy Wykonawca wskaże osobę Koordynatora po stronie Wykonawcy,
- c) Wykonawca zapewni Koordynatora umowy serwisowej, z którym będą prowadzone wszelkie bieżące uzgodnienia m. in. w zakresie konsultacji.