

Toruń, 19 września 2019 r.

Zapytanie ofertowe (OR-VII-O.130.16.2019)

na zakup, wdrożenie i utrzymanie systemu Rejestracji Czasu Pracy (RCP)

o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro netto

Zamawiający

Województwo Kujawsko-Pomorskie
w imieniu którego postępowanie prowadzi
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń

I. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest zakup, wdrożenie i utrzymanie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu Systemu Rejestracji Czasu Pracy (RCP).

II. Termin i miejsce wykonania zamówienia.

Miejsce wykonania zamówienia: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Termin: 60 dni na wdrożenie systemu oraz usługa utrzymania systemu na okres 24 miesięcy

III. Kryteria wyboru oferty:

Cena: 100% - kryterium oznacza najniższą cenę.

IV. Wymagania minimalne

A. System Rejestracji Czasu Pracy – aplikacja zarządzająca

Lp.	Kategoria	Funkcjonalność
A.1.	Cele	<ol style="list-style-type: none">1) Objęcie systemem wszystkich pracowników Urzędu.2) Objęcie systemem wszystkich lokalizacji zgodnie z sekcją C poniżej3) Wykorzystanie do identyfikacji pracownika obecnie wykorzystywanych kart identyfikacyjnych – legitymacji służbowych.4) Wprowadzenie rozwiązań minimalizujących nadużycia w zakresie rejestrowania zdarzeń (np. przyłożenie karty za innego pracownika).

		<p>5) Wylimitowanie dokumentacji prowadzonej w formie papierowej: list obecności, rejestrów wyjść prywatnych, służbowych, nadgodzin i opracowań, dokumentacji kadrowej dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy – <u>system powinien posiadać wszystkie pola, raporty i funkcjonalności umożliwiające zrealizowanie tego celu</u></p> <p>6) Zapewnienie pracownikom, sekretariatom, kadry zarządzającej bieżącego dostępu do informacji zgromadzonych w systemie.</p>
A.2.	Ogólne	<p>Zgodność z przepisami prawa, w szczególności:</p> <p>1) Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 2369) w szczególności wymogu prowadzenia ewidencji czasu pracy oddzielnie dla każdego pracownika</p> <p>2) Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych</p> <p>3) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w szczególności w zakresie stosowania zasad privacy by design oraz privacy by default</p>
A.3.	Licencja	<p>1) Licencja dla minimum 1250 przetwarzanych użytkowników.</p> <p>2) Licencja dla minimum 80 operatorów systemu (pracowników obsługujących kalendarze/grafiki pracy pracowników).</p> <p>3) Licencja bez ograniczeń ilości urzędzeń.</p> <p>4) Licencja umożliwiająca dostęp do portalu pracownika dla 1250 pracowników.</p>
A.4.	Ogólne	<p>Aplikacja Rejestracji Czasu Pracy powinna być platformą wielostanowiskową typu Web uruchamianą na dowolnej ilości stanowisk oraz dla dowolnej ilości pracowników pracującą w oparciu o bazę danych umożliwiającą równoczesną pracę wielu osobom rozliczającym pracę pracowników wyznaczonych grup, do których mają dostęp nadany przez administratora systemu.</p>
A.5.	Ogólne	<p>Aplikacja typu web dostępna przy pomocy przeglądarki internetowej Internet Explorer 8+ / Chrome / FireFox – nie dopuszcza się aplikacji typu desktop wymagającej instalacji na każdym ze stanowisk.</p>
A.6.	Ogólne	<p>System, zrealizowany w topologii gwiazdy, posiada możliwość nadzorowania prawidłowego działania każdego rejestratora z poziomu serwera oraz umożliwia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – konfigurację rejestratorów czasu pracy – dodawanie użytkowników – usuwanie użytkowników – blokowanie użytkowników – nadawanie uprawnień użytkownikom – przypisanie użytkownikom kart, kodów PIN
A.7.	Ogólne	<p>Możliwość wykorzystania różnych czynników uwierzytelniających (PIN, karty zbliżeniowe, biometria linii papilarnych), które mogą być wykorzystane pojedynczo lub w połączeniu</p>

A.8.	Ogólne	Możliwość rejestracji nowych użytkowników z poziomu serwera lub terminala – system daje możliwość zarejestrowania użytkownika z poziomu terminala (np. w przypadku awarii serwera), a następnie przeniesienie go do bazy na serwerze. W przypadku rejestracji nadzorowanej z poziomu serwera istnieje możliwość przesłania zarejestrowanych wzorców biometrycznych lub numerów kart zbliżeniowych do odpowiednich terminali.
A.9.	Ogólne	Bieżące monitorowanie systemu - operator systemu ma możliwość ciągłego podglądu zdarzeń w systemie: rejestracji użytkowników, działań administracyjnych oraz stanów połączeń między elementami systemu jak również powiadomień e-mail w przypadku awarii/ braku połączeń rejestratorów z serwerem.
A.10.	Ogólne	Automatyczna identyfikacji użytkownika - system przeprowadza identyfikację bez dodatkowych akcji wykonywanych przez użytkownika (wyłącznie po przyłożeniu karty podaniu kodu PIN).
A.11.	Ogólne	Przyłożenie karty do czytnika potwierdzone jest wyświetleniem komunikatu tekstowego na terminalu np. po wybraniu wyjścia prywatnego i przyłożenia karty do terminala wyświetlenie komunikatu „Jan Kowalski – wyjście prywatne godz. 9:05”
A.12.	Ogólne	Wymiana danych z terminalem według ustawionych interwałów czasowych - system daje możliwość ustawienia harmonogramu wymiany danych o użytkownikach pomiędzy terminalem a serwerem.
A.13.	Ogólne	Możliwość utworzenia planu sytuacyjnego na podstawie umieszczonych rejestratorów do Rejestracji Czasu Pracy z możliwością mapy monitorowania urządzeń.
A.14.	Ogólne	Filtrowanie dziennika zdarzeń – system daje możliwość filtrowania dzienników zdarzeń według różnych kryteriów, z rozróżnieniem pozytywnych jak i negatywnych zdarzeń. Kryteria filtrowania: wg grup, – wg rejestratora, – wg użytkownika, – wg rodzaju zdarzenia, – wg czasu zdarzenia.
A.15.	Ogólne	Eksport danych do plików o formacie: XLS, CSV – system powinien posiadać zaimplementowane mechanizmy eksportu do plików o w/w formatach.
A.16.	Ogólne	Możliwość integracji z zewnętrznymi kamerami IP lub kamerami wbudowanymi w terminal – rejestracja zdjęć lub filmów w przypadku identyfikacji użytkownika z wykorzystaniem karty zbliżeniowej lub pinu.
A.17.	Ogólne	Możliwość wczytywania zdjęć z dysku oraz wykonywania zdjęć za pomocą kamery USB lub wbudowanej kamery do identyfikatorów (kart) użytkowników.
A.18.	Ogólne	Możliwość porównania zdjęcia pracownika przechowywanego w systemie ze zdjęciem wykonanym w momencie zarejestrowania zdążenia na rejestratorze (np. przyłożenia karty).
A.19.	Ogólne	Publikacja komunikatów tekstowych na ekranie rejestratora czasu pracy dla grupy użytkowników lub pojedynczych użytkowników z możliwością konfiguracji okresu wyświetlania komunikatu.
A.20.	Ogólne	Logowanie do systemu za pomocą identyfikatora i hasła nadanego w systemie dla użytkownika lub możliwość logowania przy pomocy identyfikatora i hasła Active

		Directory (integracja z Active Directory)
A.21.	Ogólne	Możliwość szybkiej rejestracji czasu pracy przez pracownika online - pracownikowi można włączyć rejestrację czasu pracy przez przeglądarkę. Pracownik poprzez przyciski w aplikacji rejestruje wejście lub wyjście do pracy (po kliknięciu myszką). Funkcja musi być zintegrowana z kamerą podłączaną do komputera na USB lub z kamerą wbudowaną np. w laptop. Po rejestracji zdarzenia przez pracownika kamera robi zdjęcie pracownikowi i zapisuje w bazie.
A.22.	Ogólne	Konfigurowalna polityka bezpieczeństwa (m. in. parametry: termin ważności hasła, liczba prób wpisania błędnego powodująca zablokowanie konta, czas trwania blokady, złożoność hasła)
A.23.	Ogólne	Rozbudowane uprawnienia określające które osoby mogą wykonać jakie operacje i raporty. Możliwość tworzenia grup uprawnień i przypisywanie do tych grup użytkowników.
A.24.	Ogólne	Dane osobowe przechowywane w postaci kartotek personalnych
A.25.	Ogólne	Konfigurowalne typy nieobecności lub urlopów które mogą być ewidencjonowane w systemie
A.26.	Ogólne	Definiowanie własnych słowników nieobecności
A.27.	Ogólne	Log zdarzeń zawierający aktywności użytkowników wykonane w systemie
A.28.	Ogólne	Portal pracownika: Możliwość podglądu przez pracownika do własnego planu pracy, informacji o ilościach dni urlopowych do wykorzystania oraz danych historycznych, zarejestrowanych zdarzeniach wejścia/wyjścia z danego dnia. Logowanie do systemu pracownika danymi uwierzytelniającymi z domeny AD.
A.29.	Ogólne	Możliwość przeprowadzania operacji grupowych na wielu pracownikach jednocześnie, np. przypisanie kalendarza, schematu, zdefiniowanie okresu rozliczeniowego, przypisanie przełożonego, nadawanie limitów urlopowych, pozwoleń, uprawnień, delegacji
A.30.	Ogólne	Lista pracowników obecnych i nieobecnych z możliwością filtrowania i grupowania
A.31.	Ogólne	Język aplikacji: polski
A.32.	Czas pracy	Obsługa różnych systemów czasu pracy
A.33.	Czas pracy	Możliwość definiowania elastycznego czasu pracy poprzez wprowadzenie różnych godzin rozpoczynania pracy w różnych dniach lub wskazanie przedziału czasu w którym pracownik ma rozpocząć pracę
A.34.	Czas pracy	Czas pracy kalkulowany na podstawie odbić na terminalach lub na podstawie informacji wprowadzanych manualnie przez pracowników
A.35.	Czas pracy	Planowanie czasu pracy dla pracowników lub grup
A.36.	Czas pracy	Możliwość rozliczania czasu pracy według kalendarza systemowego, kalendarza indywidualnego, schematów lub zestawów schematów
A.37.	Czas pracy	Możliwość wyszukiwania niekompletnych par zdarzeń

A.38.	Czas pracy	Możliwość dodania / edycji zdarzeń (odbić z terminali)
A.39.	Czas pracy	Możliwość wprowadzania nieobecności, delegacji i pracy zdalnej
A.40.	Czas pracy	Ewidencja wejść, wyjść, wyjść służbowych i wyjść prywatnych
A.41.	Czas pracy	Podgląd spóźnień - założenie przedziału czasowego obecności pozwala na podgląd spóźnień osób w danym dniu.
A.42.	Czas pracy	Bieżąca kontrola przepracowanej normy (kalkulacja niedopracowań i odpracowań, odbiorów za nadgodziny)
A.43.	Czas pracy	Brak możliwości zaliczenia czasu pracy ponad zaplanowaną normę bez udzielonych pozwoleń: pozwolenie na nadgodziny, pozwolenia na pracę w dni wolne, pozwolenia na odpracowanie
A.44.	Czas pracy	Pozwolenia terminowe i bezterminowe
A.45.	Czas pracy	Kalkulacja spóźnień
A.46.	Czas pracy	Wyliczenie nadgodzin 50% oraz 100% oraz ich akceptacja przez administratora
A.47.	Czas pracy	Nienormowany czas pracy – bez przypisania harmonogramu. Czas pracy rozliczany na podstawie parowanych zdarzeń
A.48.	Czas pracy	Jednorazowe zmiany do planu pracy
A.49.	Czas pracy	Graficzny widok czasu pracy pracowników w postaci „osi czasu” ze wskazaniem i rozróżnianiem m.in. obecności wg planu, obecności niezgodnych z planem, obecności niezakończonych wyściami, zaplanowanych godzin pracy na dany dzień
A.50.	Wnioski	Możliwość wnioskowania o urlopy i inne świadczenia w systemie przez pracowników lub ich przełożonych online. Wnioski te podlegają procesowi akceptacji lub odrzucenia i zastępują konieczność przechowywania wniosków w postaci papierowej. System powinien umożliwiać akceptację wniosków przez przełożonego pracownika.
A.51.	Wnioski	Funkcjonalność kalkulowania przez system wykorzystanego i pozostałego urlopu i innych przypisanych świadczeń (np. Urlop na żądanie, opieka nad dzieckiem)
A.52.	Wnioski	Wnioskowanie o odbiór nadgodzin i odbiór dni (w przypadku pracy w dni wolne) online przez pracownika
A.53.	Wnioski	Możliwość wydrukowania w dowolnym momencie wniosku urlopowego oraz jego historii
A.54.	Wnioski	Funkcjonalność wysyłania powiadomień mailowych w przypadku wysłania wniosku i zmiany jego statusu (zaakceptowany, odrzucony)
A.55.	Wnioski	Możliwość ustawiania zastępstw dla przełożonych którzy będą mogli w zastępstwie wykonywać akcje na karcie pracy oraz wnioskach
A.56.	Wnioski	Możliwość dodawania załączników i uwag do wniosków
A.57.	Wnioski	Możliwość importu limitów urlopowych

A.58.	Raporty	<ul style="list-style-type: none"> – karta czasu pracy roczna, miesięczna, – lista planowanych nieobecności, – lista obecności na dany dzień, miesięczna, – czas pracy z nadgodzinami, – wykaz godzin nieprzepracowanych, – suma urlopów dla pracowników, – wykaz nadgodzin, – bilans czasu pracy, – karta ewidencji czasu pracy za kwartał, – zestawienie obecności dla komórki organizacyjnej, – historia zwolnień, – raport niezgodności harmonogramu z faktycznym czasem pracy – podstawowa lista pracowników – zaawansowana lista pracowników – struktura organizacyjna – raport limitów urlopowych i nieobecności – lista niesparowanych zdarzeń do korekty – lista zdarzeń – kalendarze pracowników – miesięczna lista obecności – raport kalkulacji – odbiór nadgodzin – analiza – podsumowanie nadgodzin – raport nadgodzin do wypłaty – raport przekształcenia nadgodzin – statusy okresów rozliczeniowych – podstawowa lista pracowników ze statusem obecności – lista obecnych pracowników – lista obecności na dzień – wnioski – raport spóźnień – raport urlopów i nieobecności – raport pozwoleń, delegacji i uprawnień – raport delegacji, pracy zdalnej, wyjazdów służbowych i niedopracowań – raport sprawdzenia karty pracy – raporty generowane w formacie xls i pdf
A.59.	Integracja z Active Directory	<p>Oprogramowanie RCP ma być zintegrowane z Active Directory w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Automatycznej synchronizacji danych użytkowników – Automatycznej blokady użytkowników w systemie RCP w sytuacji blokady lub usunięcia konta w AD – Zablokowania możliwości logowania w AD po autoryzacji pracownika w trybie wyjście (koniec pracy) oraz wyjście służbowe – Odblokowania możliwości logowania w AD po autoryzacji pracownika w trybie wejście (rozpoczęcie pracy) – Automatycznego blokowania możliwości logowania w AD jeśli od ostatniej autoryzacji rozpoczęcia pracy upłynie więcej niż podana w konfiguracji ilość czasu
A.60.	Możliwości rozbudowy	<p>Możliwość rozbudowy o funkcję SSWIN (System Sygnalizacji Włamania i Napadu) oraz KD (kontroli dostępu) do stref oraz pomieszczeń z wykorzystaniem bazy danych użytkowników systemu RCP.</p> <p>Dostarczenie funkcjonalności nie jest wymagane i nie stanowi przedmiotu</p>

		niniejszego zapytania.
A.61.	Możliwości rozbudowy	Wizualizacja ilości oraz listy pracowników online (w czasie rzeczywistym) przebywających na terenie przedsiębiorstwa ze szczegółowym podziałem na oddziały, wydziały, stanowiska czy też lokalizacje fizyczne Dostarczenie funkcjonalności nie jest wymagane i nie stanowi przedmiotu niniejszego zapytania.
A.62.	Możliwości rozbudowy	Zliczanie ilości pracowników w strefach ze szczegółowym podziałem na oddziały, wydziały, stanowiska czy też lokalizacje fizyczne. Dostarczenie funkcjonalności nie jest wymagane i nie stanowi przedmiotu niniejszego zapytania.
A.63.	Możliwości rozbudowy	Możliwość rozbudowy o moduł kontroli losowej dla pracowników ochrony umożliwiającą wykonywanie rutynowych kontroli z możliwością rejestrowania uwag dotyczących przebiegu kontroli. Dostarczenie funkcjonalności nie jest wymagane i nie stanowi przedmiotu niniejszego zapytania.
A.64.	Integracja z systemem KSAT2000i	Możliwość wykonania integracji systemu RCP z posiadanym systemem kadrowym KSAT2000i (https://www.coig.pl/ksat2000i) w zakresie przekazywania do systemu KSAT min.: <ul style="list-style-type: none"> ○ urlopy pracowników wraz z rodzajem nieobecności (wszystkie formy nieobecności) ○ informacje o nadgodzinach/odpracowaniach/pracy w godzinach nocnych z rozróżnieniem nadgodzin płatnych/niepłatnych kalendarze czasu pracy Zamawiający wykona w okresie trwania opieki serwisowej integrację systemu RCP z posiadanym systemem kadrowym KSAT2000i w powyższym zakresie na zlecenie Zamawiającego. Warunkiem zlecenia prac integracyjnych jest zapewnienie przez Zamawiającego szczegółowego opisu sposobu wymiany danych (poprzez plik wymiany lub webservice) oraz wykonanie modyfikacji systemu KSAT2000i, który umożliwi integrację.

B. Terminale do Rejestracji Czasu Pracy – ilość 19 szt.

Lp.	Funkcjonalność
B.1.	Rejestrator musi posiadać wbudowaną kamerę z wbudowaną lampą błyskową, która robi zdjęcia osobie, która dokonuje próby autoryzacji na terminalu. Kamera i lampa nie mogą być urządzeniami zewnętrznymi.
B.2.	Rejestrator musi posiadać czujnik zmierzchu, który uruchamia lampę błyskową jak wykryje zaciemnione pomieszczenie.
B.3.	Zdjęcie musi być zapisywane w bazie pod zdarzeniem rozpoczęcia i zakończenia pracy. W razie awarii połączenia, sieci, serwera rejestrator musi działać i zapamiętywać zdjęcia i zdarzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy w pamięci rejestratora.
B.4.	Rejestrator musi wykrywać twarz w obiektywie kamery - jeżeli twarz użytkownika autoryzującego się na rejestratorze nie znajdzie się w obiektywie kamery to rejestrator nie zarejestruje zdarzenia i uruchomi komunikat głosowy lub tekstowy, że autoryzacja nie powiodła się i należy spróbować

	ponownie.
B.5.	Rejestrator musi posiadać wbudowane komunikaty tekstowe dla pracowników - administrator musi mieć możliwość wpisania w oprogramowaniu komunikatu dla pracownika. Rejestrator po autoryzacji przez pracownika wyświetla ten komunikat na ekranie.
B.6.	Metody autoryzacji użytkowników, które mogą działać osobno lub w połączeniu: Autoryzacja kodem PIN, kartą zbliżeniową
B.7.	Pojemność użytkowników w wypadku awarii serwera: min. 199 500 użytkowników
B.8.	Pojemność zdarzeń na terminalu w wypadku awarii serwera: min. 1 000 000 zdarzeń
B.9.	Pojemność zdjęć w wypadku awarii serwera: min. 14 999 zdjęć
B.10.	Ekran LCD: kolorowy dotykowy ekran LCD o wielkości min. 4"
B.11.	Interfejsy komunikacyjne: TCP/IP, USB, Bluetooth
B.12.	Wbudowany przekaźnik do sterowania zamkiem, zwoją elektromagnetyczną
B.13.	Tryby rejestracji: Możliwość ustawienia minimum 20 trybów pracy m.in. wejście, wyjście, wejście służbowe, wyjście służbowe.

C. Wdrożenie

Opis wdrożenia:

Lp.	Funkcjonalność
C.1.	Wykonawca zobowiązany jest do zamontowania i uruchomienia rejestratorów w punktach wskazanych przez Zamawiającego w lokalizacjach wskazanych w tabeli powyżej. Wykonawca zobowiązany jest do podłączenia okablowania do rejestratorów.
C.2.	Wykonawca przeprowadzi wdrożenie systemu umożliwiające rozpoczęcie prowadzenia rozliczenia czasu pracy w oparciu o system, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – zainstalowanie aplikacji i konfiguracji bazy danych na serwerach udostępnionych przez Zamawiającego – wykonanie integracji systemu z Active Directory w zakresie opisanym w pkt A.20 oraz A.59 – Konfiguracja parametrów aplikacji i podłączenia do niej dostarczonych rejestratorów – Konfiguracja rejestratorów – Powiązanie pracowników Zamawiającego z posiadanymi kartami Mifare – Zdefiniowanie kalendarzy czasu pracy (20 szt.) i powiązanie ich z pracownikami – Wprowadzenie do systemu dla każdego z pracowników stanu posiadanych i wykorzystanych uprawnień urlopowych oraz czasu nadgodzin/ do odpracowania – Przeprowadzenie testów systemu
C.3.	Opieka serwisowa i usługi wsparcia: <ul style="list-style-type: none"> – Gwarancja oraz wsparcie w okresie 24 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru – Pomoc serwisowa w siedzibie klienta lub zdalnie w zależności od rodzaju zgłoszenia; – Gwarantowany czas reakcji na zgłoszenie w ciągu 8 godzin; – Naprawa błędów krytycznych w ciągu 48 godzin; – Wsparcie w zakresie obsługi aplikacji, usuwania usterek oraz dokonywanie zgłoszeń drogą telefoniczną lub poprzez e-mail; – Zapewnienie aktualizacji oprogramowania w przypadku wydania nowych wersji oprogramowania lub zmian w kodeksie pracy;

	<ul style="list-style-type: none"> – Wykonanie aktualizacji oprogramowania przez pracownika Wykonawcy bez ponoszenia kosztów ze strony Zamawiającego; – Naprawa lub wymiana na nowe urządzenia uszkodzonych terminali RCP oraz czytników/programatorów kart Mifare.
C.4.	Wykonawca zobowiązany jest do wykonania dokumentacji powykonawczej systemu RCP. Dokumentacja powinna zawierać w szczególności dokładne dane dotyczące konfiguracji serwera, aplikacji oraz rejestratorów czasu pracy, procedurę dokonywania zgłoszeń w ramach udzielonej gwarancji.
C.5.	Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia dla administratorów systemu: jedna grupa szkoleniowa w wymiarze 6 godzin zegarowych.
C.6.	<p>Oferta nie powinna obejmować:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dostawy kart zbliżeniowych: Wykorzystanie do identyfikacji pracownika obecnie posiadanych kart identyfikacyjnych – legitymacji służbowych (Mifare 1K) – Kosztów wykonania instalacji sieci komputerowej i elektrycznej: Zamawiający doprowadzi sieć elektryczną i komputerową w miejsca montażu terminali we własnym zakresie. – Dostawy serwera oraz licencji bazodanowych (Zamawiający posiada środowisko serwerów wirtualnych wraz z licencjami Windows Server 2012R2 oraz MS SQL 2017)

Opis lokalizacji:

	Lokalizacja	Ilość wejść do obiektu	Liczba rejestratorów
1	87-100 Toruń, ul. Plac Teatralny 2	3	5
2	87-100 Toruń, ul. Św. Jana 1/3	1	1
3	87-100 Toruń, ul. Targowa 13-15	1	2
4	87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73	2	3
5	87-100 Toruń, ul. Kopernika 4	1	1
6	87-100 Toruń, Wały Gen. Sikorskiego 15	2	2
7	87-100 Toruń, Włocławska 167	1	1
8	85-067 Bydgoszcz, ul. Jagiellońska 9	1	1
9	87-800 Włocławek, ul. Bechiego 2	1	1
10	86-300 Grudziądz, ul. Waryńskiego 4	1	1
11	88-100 Inowrocław, Aleja Niepodległości 4	1	1

D. Czytnik/programator kart Mifare – 2 szt.

Lp.	Funkcjonalność
D.1.	Czytnik kart służący do pobierania nr z kart zbliżeniowych do systemu RCP
D.2.	Obsługa kart standardu MIFARE 1K, 4K

D.3.	Odczyt numerów CSN, SSN, MSN
D.4.	Zapis numerów SSN, MSN
D.5.	Interfejs komunikacyjny USB-HID
D.6.	Wymiana danych i zasilanie realizowane przez port USB
D.7.	Wyposażony w diodę LED lub głośnik emitujący sygnał dźwiękowy

V. Wymagania dla Wykonawców

Zamawiający wymaga przedstawienia przez wykonawcę min. 3 referencji lub dowodów prawidłowego zrealizowania (np. faktura) na zrealizowanie podobnych wdrożeń jak to z tytułu zamówienia, zrealizowanych w terminie ostatnich 3 lat o wartości powyżej 75 000 zł. brutto.

VI. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w terminie do dnia: **24 września 2019 r. (włącznie)**

Oferta złożona powinna zostać z podaniem tytułu „System RCP”:

- osobiście: Departament Organizacyjny, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, Biuro Podawczo-Kancelaryjne
- przesłana na adres: Departament Organizacyjny, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej email: w.rzemykowski@kujawsko-pomorskie.pl

Osoba uprawniona do kontaktów w sprawie oferty:

Wojciech Rzemykowski

Departament Organizacyjny, Wydział Informatyzacji

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Tel. 56 62 18 337

VII. Opis warunków udziału w postępowaniu:

Oferta powinna co najmniej zawierać:

- Nazwę produktów z podaniem wersji/nazw modułów;
- Nazwa, dane teleadresowe oferenta;
- Wartość oferty w złotych polskich (wartość netto, brutto oraz stawkę podatku VAT) zgodnie z formularzem ofertowym;
- Wykaz referencji lub dowodów prawidłowego zrealizowania wdrożeń;
- Datę sporządzenia oferty.

Formularz ofertowy

Lp.	Przedmiot	Producent marka model, typ jednoznacznie identyfikujące dane urządzenie	Ilość	Cena jednostkowa netto	Stawka VAT w %	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (dla poz.4 wartość za cały okres)
1.	System RCP (nazwa systemu, wersja, wykaz modułów)		1 szt.				
2.	Terminal RCP		19 szt.				
3.	Czytnik/programator kart		2 szt.				
4.	Gwarancja, opieka serwisowa oraz wsparcie techniczne (opłata miesięczna)						
RAZEM cena ofertowa brutto							



Rzeczpospolita
Polska



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

WZÓR UMOWY

zawarta w dniu r. w Toruniu

pomiędzy:

Województwem Kujawsko – Pomorskim z siedzibą w Toruniu 87-100, Pl. Teatralny 2,
NIP 956-19-69-536, REGON 092350613, zwanym dalej „**Zamawiającym**”, reprezentowanym
przez:

reprezentowanym przez:

1.
2.

a

.....
....., zwanym dalej „**Wykonawcą**”

reprezentowanym przez:

1.
2.

następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest **zakup dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu systemu Rejestracji Czasu Pracy (RCP) wraz z wdrożeniem, w zakresie:**
 - 1) instalacji aplikacji i konfiguracji bazy danych na serwerach udostępnionych przez Zamawiającego;
 - 2) wykonania integracji systemu RCP z Active Directory;
 - 3) konfiguracji rejestratorów;

- 4) konfiguracji parametrów aplikacji i podłączenia do niej dostarczonych rejestratorów;
 - 5) powiązania pracowników Zamawiającego z posiadanymi kartami Mifare;
 - 6) zdefiniowania kalendarzy czasu pracy i powiązania ich z pracownikami;
 - 7) wprowadzenia do systemu dla każdego z pracowników stanu posiadanych i wykorzystanych uprawnień urlopowych oraz czasu nadgodzin/do odpracowania;
 - 8) przeprowadzenia testów systemu;
 - 9) wykonania dokumentacji powykonawczej.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji, w okresie 24 miesięcy od dnia dokonania odbioru prac wdrożeniowych określonych w ust.1 i zapewni opiekę serwisową oraz wsparcie techniczne na następujących warunkach:
- 1) pomoc serwisowa w siedzibie klienta lub zdalnie, w zależności od rodzaju zgłoszenia;
 - 2) gwarantowany czas reakcji na zgłoszenie w ciągu 8 godzin;
 - 3) naprawa błędów krytycznych w ciągu 48 godzin;
 - 4) wsparcie w zakresie obsługi aplikacji, usuwania usterek oraz dokonywanie zgłoszeń drogą telefoniczną lub poprzez e-mail;
 - 5) zapewnienie aktualizacji oprogramowania w przypadku wydania nowych wersji oprogramowania lub zmian w Kodeksie pracy;
 - 6) wykonanie aktualizacji oprogramowania przez pracownika Wykonawcy bez ponoszenia kosztów ze strony Zamawiającego;
 - 7) naprawa lub wymiana na nowe urządzenie uszkodzonych terminali RCP oraz czytników/programatorów kart.
3. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy został określony w zapytaniu ofertowym z dnia 6 września 2019r., stanowiącym załącznik do umowy.

§ 2. Termin realizacji

1. Zamawiający zobowiązany jest zrealizować przedmiot umowy określony w §1 ust.1 w terminie 60 dni od daty zawarcia umowy.
2. Za datę zakończenia prac określonych w §1 ust.1 uważa się datę podpisania, bez zastrzeżeń ze strony Zamawiającego, protokołu odbioru.
3. Miejscem odbioru będzie siedziba Zamawiającego pod adresem Plac Teatralny 2 w Toruniu.

§ 3. Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy z najwyższą starannością, przy zachowaniu zasad współczesnej wiedzy technicznej i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za jakość oraz terminowość wykonania przedmiotu umowy.

§ 4. Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia pracownikom Wykonawcy:
 - a) bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Wykonawcę dostępu do informacji, osób i dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy i w zakresie w jakim Zamawiający dysponuje takimi osobami, dokumentami lub informacjami,
 - b) dostępu do własnej siedziby oraz urzędzeń i oprogramowania, w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu lub w innych dniach i godzinach, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym;
- 2) każdorazowego pisemnego zawiadomienia Wykonawcy o istotnych czynnikach, o których Zamawiający posiada wiedzę, a które mogą mieć wpływ na realizację umowy.

§ 5. Dokumentacja

1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania dokumentacji powykonawczej na zakończenie prac wdrożeniowych.
2. Zamawiający ma prawo:
 - 1) udostępnić dokumentację wymienioną w ust. 1 niniejszego paragrafu osobom zatrudnionym przez Zamawiającego;
 - 2) udostępnić dokumentację wymienioną w ust. 1 niniejszego paragrafu podmiotom trzecim prowadzącym na zlecenie Zamawiającego nadzór nad realizacją przedmiotu umowy;
 - 3) sporządzić dowolną liczbę kopii dokumentacji wymienionej w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Dostarczona dokumentacja musi być aktualna na dzień zatwierdzenia protokołu odbioru.

§ 6. Wynagrodzenie

1. Strony ustalają, że za wykonanie przedmiotu umowy w zakresie prac określonych w §1 ust.1 umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości brutto: **złoty (słownie cena brutto:**).
2. Wykonawca dostarczy fakturę Zamawiającemu w terminie 7 dni od daty podpisania bezusterkowego protokołu odbioru przez Zamawiającego.
3. Za zapewnienie gwarancji, opieki serwisowej oraz wsparcie techniczne określone w §1 ust.2 Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości **zł brutto (słownie:**).
4. Okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego dnia kalendarzowego miesiąca i kończy w ostatnim dniu kalendarzowym tego samego miesiąca.
5. W przypadku świadczenia usług gwarancji, opieki serwisowej oraz wsparcia technicznego przez niepełny miesiąc kalendarzowy, opłata o której mowa w ust.3 ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu.
6. W razie błędów w dostarczonych fakturach Zamawiający uprawniony jest do żądania skorygowania faktur, a Wykonawca jest zobowiązany do powtórnego dostarczenia faktury Zamawiającemu w terminie do 3 dni od zgłoszenia błędu.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, ma charakter stały i nie będzie podlegało zmianom z zastrzeżeniem postanowień dotyczących okoliczności i warunków zmian umowy.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów

związanych z realizacją przedmiotu umowy, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty.

9. Nieuwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów na etapie przygotowania oferty nie może być podstawą roszczeń w stosunku do Zamawiającego zarówno w trakcie realizacji umowy, jak też po wykonaniu przedmiotu umowy.
10. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem bankowym w terminie do 14 dni od daty dostarczenia poprawnie wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego. W przypadku wystawienia dokumentów korygujących termin zapłaty będzie liczony od daty wpływu ostatniego korygującego dokumentu.
11. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na dostarczonej fakturze VAT.
12. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktur VAT bez podpisu Zamawiającego.
- 13. Faktura winna być wystawiona na Województwo Kujawsko-Pomorskie, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń, NIP 9561969536, zaś jej płatnikiem jest Urząd Marszałkowski w Toruniu, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń.**
14. Za termin zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
15. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z kwoty wynagrodzenia za wykonane prace wymagalnych zobowiązań wobec Zamawiającego, w tym kar umownych.

§ 7. Odbiór przedmiotu umowy

1. Podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół odbioru jest podstawą do rozliczenia umowy w zakresie określonym w §1 ust.1.
2. Następny dzień, po dacie podpisania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokołu obioru końcowego, jest uważany za termin rozpoczęcia eksploatacji całości przedmiotu umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo przeprowadzenia testów przedmiotu umowy przed dokonaniem odbioru.
4. Zamawiający jest uprawniony do użytkowania systemu dostarczonego w ramach umowy przed odbiorem przedmiotu umowy.
5. Przedstawicielem Zamawiającego upoważnionym do podpisywania dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń wykonanych prac, w tym protokołu odbioru jest p. Wojciech Rzemyskowski – Naczelnik Wydziału Informatyzacji.

§ 8. Kary umowne

1. Strony postanawiają, iż z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy naliczone zostaną kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za opóźnienie w terminie realizacji przedmiotu umowy, o którym to terminie mowa w §2 ust.1 w wysokości 1% wynagrodzenia brutto, określonego w §6 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia;
 - 2) za opóźnienie w terminie naprawy błędów krytycznych w ramach wsparcia technicznego, o którym to terminie mowa w §1 ust.2 w wysokości 4% wynagrodzenia brutto, określonego w §6 ust. 1 umowy, za każdy dzień opóźnienia;
 - 3) za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w §6 ust. 1 umowy;
 - 4) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w §6 ust. 1 umowy;
3. Gdy wysokość zastrzeżonych kar nie pokryje rzeczywistej wartości poniesionej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na ogólnych zasadach Kodeksu cywilnego.

4. W przypadku naliczenia kar umownych Wykonawca wyraża zgodę na ich potrącenie z zapłaty przysługującej tytułem realizacji niniejszej umowy.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Do prawidłowego i rzetelnego wykonania umowy strony ustalają następujące osoby do kontaktu:
 - 1) ze strony Zamawiającego – Wojciech Rzemkowski – Naczelnik Wydziału Informatyzacji, tel. 056 62 18 337, e-mail w.rzemkowski@kujawsko-pomorskie.pl, fax 056 62 18 723;
 - 2) ze strony Wykonawcy –
2. Cesja wierzytelności wynikających z niniejszej umowy możliwa jest wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Śródtytuły określone w niniejszej umowie nie wpływają na interpretację jej postanowień.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla Zamawiającego.
6. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden Wykonawcy.

.....

.....

Wykonawca

Zamawiający