



Uniwersytecka Klinika Stomatologiczna w Krakowie

31-155 Kraków, ul. Montelupich 4

tel. 012 424 54 24

fax 012 424 54 90

Znak sprawy: DZP-271-619/19

Kraków, dnia 23 września 2019r.

Notatka z przeprowadzenia dialogu technicznego

- I. **Zamawiający:** SP ZOZ Uniwersytecka Klinika Stomatologiczna w Krakowie.
- II. **Przedmiot zamówienia:** Dostawa, montaż i wdrożenie zintegrowanego systemu Rejestracji Czasu Pracy i Kontroli Dostępu oraz systemu parkingowego.
- III. **Podstawa prawna zastosowania procedury:** art. 31a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm).
- IV. **Sposób upublicznienia:** w celu zaproszenia Wykonawców do uczestnictwa w dialogu technicznym w dniu 25 lipca 2019r. umieszczono informacje o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego na stronie BIP Zamawiającego.
- V. **Wykaz Wykonawców, którzy złożyli wniosek o dopuszczenie do udziału w dialogu:**

- 1) AutoID Polska S.A. ul. Wł. Żeleńskiego 103, Kraków,
- 2) Biosys sp. z o. o., os. Na stawach 6/24, 34-200 Sucha Beskidzka.

Członkowie komisji ocenili, iż wszyscy wykonawcy spełnili wymagany przez Zamawiającego warunek udziału w dialogu. W związku z powyższym wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w dialogu technicznym otrzymali zaproszenie a następnie potwierdzili swój udział w ww. dialogu.

VI. Przebieg dialogu technicznego:

1. W dniu 2.08.2019r. w siedzibie Zamawiającego odbyły się spotkania z Wykonawcami dopuszczonymi do udziału w dialogu:
 - a) o godz. 8.30 z Wykonawcą AutoID Polska S.A.
 - b) o godz. 11.00 z Wykonawcą Biosys sp. z o. o.

Podczas obu spotkań przedstawiciele komisji zostali zapoznani z produktami ww. firm w zakresie każdego z trzech systemów a w ich trakcie zadawali pytania dotyczące parametrów technicznych posiadanych produktów, udostępnienia licencji, czasu wykonania usługi, gwarancji, wsparcia technicznego, a także szczegółowe pytania dotyczące kwestii technicznych posiadanego oprogramowania takich jak:

l.p.	Omawiane tematy:	Odpowiedź	
		AutoID S.A.	Biosys sp. z o. o.
1.	System RCP:	1. Założenia systemu RCP: I miejsce rejestracji. 2. Klucz Licencji Serwisu Głównego uprawniający do: – korzystania w zakresie funkcji oprogramowania Kontroli Dostępu EASY do 500 profili pracowników	4. Założenia systemu RCP: I miejsce rejestracji. 5. Klucz Licencji Serwisu Głównego uprawniający do: – korzystania w zakresie funkcji oprogramowania Kontroli Dostępu EASY do 500 profili pracowników

	<i>Specyfikacja wersji EASY (strona 5 oferty).</i> – korzystania w zakresie funkcji oprogramowania Rejestracji Czasu Pracy MASTER do 500 profili pracowników <i>Specyfikacja wersji PRO w dokumencie:</i> <i>ETATOMIERZ master specyfikacja (dokument pdf)</i> – instalacji na 25 stanowiskach komputerowych 3. Możliwość rozbudowy o moduły dodatkowe (zgodnie z wykazem w kosztorysie). Kolejną główną zaletą jest jedna baza danych. Wszelkie urządzenia oraz moduły systemu współpracują z jedną bazą danych dzięki czemu administrowanie jest znacznie łatwiejsze oraz nie ma zbędnych integracji pomiędzy modułami które są zawsze wrażliwym elementem systemu. Dzięki temu serwisowanie systemu staje się prostsze oraz warunki serwisowe są znacznie tańsze. Głównym elementem modułu UNIS RCP i UNIS KD rejestracji czasu pracy pracowników i kontroli dostępu jest terminal/rejestrator czasu pracy kontrolujący wejścia i wyjścia pracowników. Terminal może być zamocowany w dowolnym miejscu w firmie np. przy wejściu głównym, wejściu na hale produkcyjną, czy też do każdego innego pomieszczenia wymagającego zabezpieczenia dostępu przed niepowołanymi osobami. Urządzenie może współpracować z np. bramką obrotową, drzwiami, bramą stadionową umożliwiając ich otwarcie po poprawnym uwierzytelnieniu się , jednocześnie rejestrując rozpoczęcie i zakończenie pracy, czy przerwy oraz wyjścia służbowe i prywatne. Terminale w zależności od modelu umożliwiają weryfikację oraz rejestrację pracowników kartą zbliżeniową, kodem PIN lub biometrią linii papilarnych. Pracownik chcąc rozpocząć lub zakończyć pracę autoryzuje się wybraną metodą na terminalu (przykładą kartę lub palec, wpisuje PIN). Urządzenie po poprawnej autoryzacji zapisuje datę i godzinę zdarzenia w oprogramowaniu do rozliczania czasu pracy oraz odblokowuje drzwi, lub inne urządzenie dostępowe. W przypadku próby wejścia osoby nieuprawnionej system również zapisze takie zdarzenie. <u>Ewidencja czasu pracy i nieobecności</u> System umożliwia prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności dla pracowników pełnoetatowych, niepełnoetatowych, zadaniowych, osób pracujących w równoważnym systemie czasu pracy. Możliwa jest ewidencja ogólna lub w rozbiciu na szczegółowe zadania. Mechanizm akceptacji/odrzućcia wniosków urlopowych przez przełożonych wraz z powiadomieniami mailowymi jest standardowym elementem systemu. Aplikacja zawiera również możliwość planowania urlopów. <u>Nadgodziny</u> System prowadzi kontrolę i rozliczenie nadgodzin dobowych i tygodniowych. Dla nadgodzin dobowych, w zależności od konfiguracji umożliwia pracownikom odbiór lub wypłatę nadgodzin. Odbiór dnia lub nadgodzin wiąże się z koniecznością wnioskowania i zatwierdzenia wniosku przez przełożonego.	<i>Specyfikacja wersji EASY (strona 5 oferty).</i> – korzystania w zakresie funkcji oprogramowania Rejestracji Czasu Pracy MASTER do 500 profili pracowników <i>Specyfikacja wersji PRO w dokumencie:</i> <i>ETATOMIERZ master specyfikacja (dokument pdf)</i> – instalacji na 25 stanowiskach komputerowych 6. Możliwość rozbudowy o moduły dodatkowe (zgodnie z wykazem w kosztorysie). System wyposażony w rejestratory czasu pracy: – Ilość stanowisk rejestracji czasu pracy – 1 stanowisko – Obsługa kart, – Kolorowy wyświetlacz 3,5' wskazujący aktualną godzinę – Dla celów administracyjnych wyposażony w klawiaturę numeryczną (0-9) lub klawisze znakowe (A-Z, bez polskich znaków) – Wyposażony w klawisze służące do rejestracji zdarzeń w systemie RCP (praca, wyjścia prywatne, służbowe); – Pamięć urządzenia co najmniej: • 10 000 użytkowników • 10 000 numerów kart • 120 000 zarejestrowanych zdarzeń – Rejestrator wyposażony w moduł przekątnikowy umożliwiający obsługę przejścia Kontroli Dostępu – Komunikacja: poprzez sieć LAN z wykorzystaniem TCP/IP, poprzez USB – Rejestracja zdarzeń (każdego rodzaju) potwierdzona komunikatem dźwiękowym oraz wyraźnym komunikatem świetlnym na ekranie rejestratora (pracownik nie może mieć wątpliwości czy poprawnie zarejestrował zdarzenie) – Menu w języku polskim – Funkcja eliminowania zdublowanych rejestrów – jeżeli pracownik zarejestruje dwukrotnie kartę w czasie np. 5 minut (czas konfigurowalny na urządzeniu minimalnie w zakresie od 0 do 15 minut) to drugie i każde kolejne zarejestrowane zdarzenie zostanie zignorowane i nie będzie pobierane do systemu RCP Rejestrator musi być zgodny z oferowanym systemem i zapewnić realizację wymaganych funkcjonalności Rejestracja zdarzeń przy rejestratorze: – System umożliwia pracownikom rejestrację na rejestratorze czasu pracy zdarzeń rozpoczęcia i zakończenia pracy. – Pracownik musi mieć dostępne dwie metody rejestracji zdarzeń: – Pracownik wciska przycisk funkcyjny (wskazany klawisz) na rejestratorze a następnie zbliża kartę do czytnika. Pracownik nie może wykonywać większej liczby czynności przy rejestratorze (dotyczy zdarzeń innych niż rozpoczęcie i zakończenie pracy). Rejestrator automatycznie informuje o poprawnie
--	--	--

	<u>Plany pracy</u> Plany pracy lub inaczej znane jako harmonogramy umożliwiają planowanie pracy dla osób zatrudnionych w podstawowym lub równoważnym systemie czasu pracy. Elastyczne narzędzie pozwala zaplanować pracę zespołu w ciągu kilku minut. <u>Konfiguracja</u> Rozbudowana konfiguracja pozwala dostosować rozwiązanie do indywidualnych i specyficznych wymagań. Możliwe jest ustawienie dostępnych typów obecności, nieobecności, uprawnień, danych słownikowych, szablonów maili i wiele innych! <u>Wiele możliwości</u> Rozbudowany zestaw raportów do formatu Microsoft Excel, powiadomienia mailowe, import danych z systemów zewnętrznych lub integracja uwierzytelniania z wykorzystaniem Active Directory lub WebSSO to jedna z nielicznych możliwości systemu. <u>Obsługa urządzeń</u> Obsługa systemu może odbywać się z poziomu urządzeń mobilnych typu tablet lub smartphone mających dostęp do Internetu. Ewidencja czasu pracy może odbywać się z użyciem czytników biometrycznych. <u>Prawo przede wszystkim</u> Rozwiązanie jest w pełni zgodne z kodeksem pracy, wyposażone w narzędzia umożliwiające kontrole przekroczeń prawa pracy. Oprogramowanie współpracuje z programami kadrowo-płacowymi: Simple, Symfonia, Teta, Macrosoft, CDN Optima, CDN XL, Polski System Kadrowo-Płacowy, R2 Płatnik itd. Integracja z istniejącym system ERP lub kadrowo-płacowym Integracja polega na automatycznym wysyłaniu do oprogramowania Klienta danych typu ID pracownika, imię i nazwisko, czas wejścia do pracy/ wyjścia z pracy, wyjście służbowe i dowolne wyjście zdefiniowane przez użytkownika. Takie rozwiązanie umożliwia wykorzystanie dotychczasowego oprogramowania do rozliczania czasu pracy pracowników, bez konieczności wdrażania nowego rozwiązania. Niewątpliwie usprawni to funkcjonowanie Firmy/ Instytucji, przyspieszy pracę działu kadr i pozwala na natychmiastowe naliczanie płac i wydruk kart pracy. Integrowaliśmy się m. in. z systemami: SAP, Impuls, Symfonia, InfoMedica, TETA, Macrologic itd. Jeżeli Firma/ Instytucja nie posiada tego typu oprogramowania lub chce rozdzielić systemy to dostarczamy własne rozwiązanie do rozliczania czasu pracy.	zarejestrowanym zdarzeniu czasu pracy (lub odmowie zarejestrowanego zdarzenia). – Pracownik zbliża kartę do rejestratora bez wykonywania jakiejkolwiek innej czynności (dotyczy zdarzeń rozpoczęcia i zakończenia pracy). Rejestrator automatycznie informuje o poprawnie zarejestrowanym zdarzeniu czasu pracy (lub odmowie zarejestrowanego zdarzenia) Karty dla pracowników: – 500 sztuk kart w standardzie nie gorszym niż 125kHz. – Karty kompatybilne z dostarczonym rejestratorem czasu pracy jak również z czytnikami i elementami systemu Kontroli Dostępu – nowe, nie używane, przygotowane do wykonania nadruku przez Zamawiającego we własnym zakresie – Karta oznakowana numerem karty (jej numer ID). Zasilanie awaryjne: RCP wyposażony w zasilacz podtrzymujący jego pracę w przypadku braku lub zaniku zasilania głównego; zasilacz zapewnia rejestratorowi pracę ciągłą przez 24 godziny także obejmując rejestrację użytkowników. – Czytnik systemowy: System musi być wyposażony w 1 czytnik systemowy dla administratora systemu ułatwiając wprowadzanie i wydawanie kart pracownikom – Dostęp dla każdego pracownika (WEB) - Platforma informacyjna dla pracowników: Ogólne: – Platforma jest bazą dla pracowników, w której zapisywane będą wszelkie obecności, zdarzenia, absencje, grafiki, raporty, złożone wnioski. – Pracownik ma dostęp do platformy, do której może zalogować z poziomu każdej przeglądarki www. – Platforma wymusza podanie loginu i hasła do zalogowania się. – Korzystanie z platformy może się odbywać z dowolnego urządzenia pozwalającego na obsługę przeglądarki www i spełniającego wymagania techniczne. – Widok platformy skaluje się do wielkości ekranu dowolnego urządzenia (telefon, PC, tablet itp.). – Pracownik ma możliwość korzystania i zalogowania się do platformy zarówno z urządzeń dotykowych jak i komputera wyposażonego w mysz i klawiaturę. – Platforma ma opcję autowylogowania. – Możliwość ustawiania przez administratora systemu czasu bezczynności, po którym następuje wylogowanie z panelu. Widok ekranu głównego: – parametryzacja: – Pracownik ma możliwość zmiany dostępnych okien – Pracownik ma tryb edycji widoku okien. – W trybie edycji okien pracownik może: • zmieniać ustawienie okien na pulpicie,
--	---	--

		• dowolnie zwiększać lub zmniejszać poszczególne okna, • zmieniać ich ustawienie, • minimalizować swoje okna pozostawiając tylko nagłówki zminimalizowanych okien. – Pracownik ma możliwość stałego zapisu nowego ułożenia okien. – Lista zdarzeń: – Pracownik ma zakładkę ogólną. – W zakładce ogólnej pracownik ma listę zdarzeń za dzień obecny i poprzedni roboczy. – W liście zdarzeń jest wskazana godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy. – Pracownik ma informacje typu „nieobecność” lub „brak zdarzenia” jeśli poprzedniego dnia był nieobecny. Wykresy: – Pracownik ma dostępne wykresy słupkowe, kołowe. – Wykres słupkowy ma traktować każdy dzień osobno. – Na wykresie słupkowym pracownik ma dostępne informacje o przepracowanym czasie, brakującym czasie do pełnego wymiaru, bądź przepracowanym czasie wykraczającym poza grafik. – Każda z tych informacji jest w innym kolorze. – Kolor zmienia się odpowiednio do zaistniałej sytuacji i będzie inny gdy pojawia się niedoróbka, a inny gdy będzie czas pracy, a inny gdy będzie czas pracy poza grafikiem. – Wykres kołowy ma możliwość miesięcznego zliczania czasu pracy. – Pracownik ma wskazaną normę godzin na konkretny miesiąc wraz z przepracowanym czasem. – Dane na wykresie kołowym mają mieć różne kolory. – Wykres kołowy aktualizuje się każdego dnia. – Plan pracy zmniejsza się względem przepracowanego czasu zmieniając przy tym swój kolor. – Pracownik ma kartkę z kalendarza. Rejestracja zdarzeń – Pracownik ma możliwość rejestracji zdarzeń online. – Pracownik ma 2 osobne „okienka” na rozpoczęcie i zakończenie pracy. – Pracownikowi wyświetla się aktualna godzina. – Pracownik ma informację o ostatnio zarejestrowanym zdarzeniu. – Ostatnio zarejestrowane zdarzenie składa się z daty, godziny wraz z typem zdarzenia. Raporty: – Pracownik ma możliwość wybrania zakresu daty za jaki chce wyświetlić raport. – Pracownik ma możliwość sprawdzenia raportu od momentu podjęcia pracy. – Domyślnie raport ładuje daty z bieżącego miesiąca. – Pracownik ma mieć możliwość wybrania schematu raportu (typu raportu). – Każdy schemat może składać się z innych kolumn,
--	--	---

		które definiowane są wcześniej przez Operatora w Oprogramowaniu Głównym. – Schemat raportu może przedstawiać inne informacje. – Pracownik ma mieć opis schematu. – Po odświeżeniu pracownikowi ma się wyświetlić raport. – Pracownik ma mieć możliwość eksportowania raportu co najmniej do pliku pdf, txt, csv, xls, W raporcie pracownik ma mieć kolumnę: data, dzień tygodnia, praca, czas zdarzenia, nieobecność. – Pracownik ma mieć kolorami oznaczone dni robocze, soboty i niedziele, nieobecności, święta. – Pracownikowi ma się wyświetlać czas odbicia w konkretnym dniu. – Pracownik ma mieć możliwość otworzenia informacji szczegółowych po kliknięciu w wybrany dzień w raporcie. – W danych szczegółowych ma być informacja o czasie zdarzenia, dniu tygodnia, nieobecności, rodzaju zdarzenia (praca, przerwa, wyjście służbowe). – Pracownik ma mieć możliwość z tego miejsca wnioskować o korektę zdarzeń (wniosek ma dotyczyć każdego typu zdarzenia np. pracy, przerwy). – System ma przekierować pracownika do wniosków, gdzie pracownik zarejestruje wniosek korygujący odbicie w wybranym przez siebie zakresie czasu. Plan pracy: – Harmonogram / plan pracy musi mieć możliwość „zamknięcia” (blokady dokonywania zmian) i plan musi być zapamiętany. Zmiany dokonywane w trakcie miesiąca tworzą nowy grafik tzw. faktyczny, który po zakończeniu miesiąca musi być zamknięty bez możliwości dokonywania zmian. – Pracownik ma mieć informacje czy grafik na konkretny miesiąc jest kompletny - zamknięty. Pracownik ma mieć możliwość sprawdzenia grafiku od momentu podjęcia pracy. – Pracownik ma mieć osobny przycisk do filtrowania miesiący. – Domyślnym ładującym się miesiącem po wejściu na zakładkę ma być aktualny miesiąc. – Pracownik ma mieć możliwość sprawdzenia grafiku w widoku miesięcznym, tygodniowym i dziennym w ramach osobnych trzech widoków. – Zarówno w grafiku tygodniowym jak i miesięcznym pracownik ma mieć różne kolory oznaczające jego dni robocze, święta, soboty i niedziele, nieobecności, rodzaje zgłoszonych powodów nieobecności. – W każdym dniu musi być wpisany powód nieobecności, bądź nazwa święta. – Pracownik ma mieć możliwość pobrania grafiku do pliku pdf. Wnioskowanie: Wytyczne ogólne: – Pracownik ma mieć osobną zakładkę do składania wniosków.
--	--	--

		– Pracownik ma mieć dostęp do historii wszystkich złożonych wniosków. – Za pomocą filtra historii wniosków pracownik ma mieć możliwość zmiany zakresu dat, wyfiltrowania absencji, sprawdzenia statusu złożonego wniosku. – Każdy status wniosku powinien posiadać inny kolor. Statusy wniosku to: „nowy”, „w trakcie”, „usunięty”, „zaakceptowany”, „odrzucony”, „wycofany”. – Archiwum wniosków powinno być tabelą, w której pracownik ma informacje o rodzaju wniosku, osobie, dacie i godzinie zaakceptowania wniosku, dacie i godzinie złożenia wniosku, okresie wnioskowania, notatce. – Wniosek każdego pracownika ma mieć swój indywidualny numer identyfikacyjny. – Numer identyfikacyjny ma się składać co najmniej z pierwszych liter rodzaju wniosku i daty złożenia wniosku. – Każdy pracownik ma mieć możliwość anulowania wniosku do czasu zatwierdzenia przez przełożonego (operator oprogramowania głównego). – Wnioski zatwierdzone wycofać może jedynie operator oprogramowania głównego posiadający stosowne uprawnienia. – Pracownik nigdy nie może wycofać wniosku zatwierdzonego. – Z poziomu archiwum złożonych wniosków każdy pracownik ma mieć możliwość eksportowania wniosku do pliku pdf, xls, csv oraz pobrania raportu rozpatrzenia wniosków w danym okresie. – Raport rozpatrzenia wniosków ma być generowany do pliku pdf. – Raport może dotyczyć jednego dnia, lub też wybranego całego zakresu. – W raporcie ma znajdować się numer identyfikacyjny wniosku, imię i nazwisko pracownika, data i godzina wygenerowania wniosku. – W raporcie mają znajdować się informacje o składanych wnioskach (data i godzina złożenia i zaakceptowania wniosku, osoby która modyfikowała wniosek oraz status) Składanie wniosku – Pracownik ma mieć przycisk, który będzie służył do złożenia wniosku. – Pracownik ma mieć możliwość wybrania typu wniosku. – Typ wniosku nie może być w tym polu edytowany, a tylko dostępny jako wybór z listy. – Widoczność typów wniosków zależna jest od Operatora, który w Oprogramowaniu przypisuje konkretne rodzaje nieobecności do danej grupy pracowniczej. – Pracownik ma mieć możliwość wnioskowania w godzinach. – Wnioskowanie w godzinach ma dotyczyć każdego typu wniosku, a w szczególności opieki nad dzieckiem z
--	--	---

		art. 188 KP. – Pracownik ma mieć dostępny panel gdzie będzie mógł wybrać godzinowy zakres nieobecności. – Pracownik ma mieć tryb wnioskowania urlopu na żądanie. – Pracownik ma mieć informację o wykorzystanym urlopie na żądanie. – Na wygenerowanym wniosku musi się pojawić, że jest to urlop na żądanie. – Przy składaniu wniosku pracownik musi mieć ostrzeżenie od systemu, gdy nie zaznaczy żadnego typu wniosku i będzie chciał przejść dalej. – Nie może być możliwe złożenie „pustego wniosku”. Po wybraniu typu absencji system musi podświetlić wybraną absencję. – W kolejnym kroku dostępny ma być kalendarz dla oznaczenia dni, których dotyczyć ma wniosek. – Domyślnie ładować ma się aktualny miesiąc. – Pracownik ma mieć widok całego miesiąca. – W karcie danego miesiąca pracownik ma mieć możliwość zaznaczenia dni, w których będzie nieobecny. – Pracownik ma mieć oznaczone dni, w których był już obecny i zarejestrował to w systemie, przepracowany dzienny czas oraz które z dni kalendarza są dla niego robocze. – Pracownik ma mieć oznaczone dni, w których był nieobecny oraz te, dla których nieobecność jest już usprawiedliwiona (wprowadzony został powód nieobecności np. UW) - rodzaj nieobecności musi się podświetlić wraz z typem wyrażonym symbolami np. UW, L4. – Operator w oprogramowaniu ma mieć możliwość dowolnego oznaczania symbolu w formie alfanumerycznej. – Dodatkowo pracownik ma mieć oznaczone dni wolne od pracy, święta, dni robocze oraz soboty i niedziele. – Pracownik ma mieć oznaczenie (nazwę) dnia wolnego oraz święta. – Święta mają być zdefiniowane przez Operatora w Oprogramowaniu. – Na tym samym ekranie na który wyświetlany jest kalendarz i powyższe informacje, pracownik ma mieć również wskazane informacje o przysługującym urlopie w konkretnym roku kalendarzowym. – Urlop ma być wyświetlony w dniach i godzinach. – W kartotece personalnej pracownik ma mieć podział przysługującego urlopu na urlop zaległy i bieżący. – Zarówno zaległy jak i bieżący urlop ma być wyliczony w dniach i godzinach. – Pracownik ma mieć informację o wykorzystanym urlopie z podziałem na wnioski zatwierdzone i w trakcie rozpatrywania. – Wykorzystany urlop ma być wyliczony w dniach i godzinach.
--	--	--

		– W kartotece personalnej Pracownik ma mieć informację w dniach i godzinach o pozostałym, dostępnym urlopie. – Pracownik ma mieć możliwość zmiany roku i sprawdzenia statystyk wykorzystanego, przysługującego i pozostałego urlopu w przeszłości. – Niezależnie od opisanego powyżej widoku, który operuje na danych w ramach jednego miesiąca, pracownik dodatkowo ma mieć mini kalendarz, w którym będzie mógł oznaczyć nieobecność w okresie do dwóch miesięcy. Podgląd i zapis wniosku – Pracownik ma mieć możliwość dodania załącznika do każdego z wniosków niezależnie, którego typu nieobecności wniosek będzie dotyczył. – Załącznik musi mieć maksymalnie do 2MB, a ich zapis ma być co najmniej w rozszerzeniu bmp, jpeg, pdf. – Pracownik ma mieć możliwość dodania notatki do wniosku. – Dodatkowo notatka może być predefiniowana przez Operatora w Oprogramowaniu. – Wtedy pracownik korzysta z szablonu do wypełnienia pola notatka. – Pracownik ma mieć możliwość wpisania notatki o długości co najmniej 3000 znaków. – Pracownik ma mieć możliwość podglądu wniosku przed jego zatwierdzeniem. – Pracownik ma mieć możliwość wydruku wniosku. – Wniosek ma zawierać co najmniej imię i nazwisko pracownika, datę, typ nieobecności. – Pracownik ma otrzymywać powiadomienie mailowe o złożonym wniosku. – Powiadomienie mailowe muszą otrzymać również przełożeni pracownika oraz grupa Operatorów przypisanych w Oprogramowaniu do danego pracownika. – Każdorazowa zmiana statusu wniosku ma być rozsyłana mailowo do pracownika, przełożonych oraz do grupy Operatorów przypisanych w Oprogramowaniu. – Powiadomienie mailowe ma mieć numer identyfikacyjny, imię i nazwisko pracownika, datę i godzinę złożenia wniosku oraz informację o pozostałych dniach wolnych, przysługujących, wykorzystanych dla pracownika, którego wniosek dotyczy. Rejestracja zdarzeń: – Pracownik ma możliwość zarejestrowania zdarzeń w osobnej zakładce. – Pracownik ma informacje o ostatnim zarejestrowanym zdarzeniu. – Podczas rejestracji zdarzeń system umożliwia dodanie notatki. Nieobecności/absencje: – Pracownik ma dostępny osobny raport, w którym będą
--	--	--

		ewidencjonowane urlopy i inne absencje. – W raporcie ma kolumna o typie nieobecności, roku wnioskowana, ilości wniosków w trakcie rozpatrywania, ilości wykorzystanego, pozostałego, bieżącego, zaległego i przysługującego urlopu. – Ilość wykorzystanego, pozostałego, bieżącego, zaległego i przysługującego urlopu jest wyrażona w godzinach i dniach. – Ilość zatwierdzonych wniosków i wniosków w trakcie rozpatrywania jest wyrażona w sztukach. – Pracownik ma możliwość zmiany widoczności kolumn. – Nagłówki kolumn mają możliwość sortowania rosnąco i malejąco – Pracownik ma możliwość wyeksportowania raportu co najmniej do pliku xls lub csv. – Pracownik ma pasek wyszukiwania. – W wyszukiwarce pracownik ma możliwość wyszukiwania informacji po każdej frazie, zarówno liczbowej jak i słownej która dostępna jest na wyświetlonej zakładce. Panel informacyjny: – Operator oprogramowania głównego ma dostępną osobną zakładkę dla pracowników, w której będzie mógł prowadzić bazę swoich wewnętrznych procedur. – W tej zakładce Operator ma możliwość dodania instrukcji zasad funkcjonowania systemu, samouczka dla nowych pracowników czy innych dowolnych treści. – Każdy nowy temat jest kolejnym nagłówkiem, który ma mieć funkcje minimalizowania treści. – Nowe artykuły może dodawać uprawniony Operator w Oprogramowaniu. – Pracownik może informacje jedynie odczytać w panelu bez opcji edycji. – Pracownik ma pasek wyszukiwania. – W wyszukiwarce pracownik ma możliwość wpisania frazy, która podświetli się w treści artykułu, który dostępny jest na wyświetlonej zakładce. Dostęp dla przełożonych (widok wielu pracowników dla kierowników) Dla kierowników i innych uprawnionych osób, dostępny ma być również panel wglądu w dane „dla przełożonego”. – Kierownik ma informacje o obecności pracowników. – Kierownik ma wyrażoną liczbowo ilość wszystkich, obecnych i nieobecnych pracowników. – Ponadto ma wyrażoną liczbowo ilość nieobecności zgłoszonych i osobno nieobecności nieusprawiedliwionych. – Dostępny jest wykres z informacją o ilości obecnych i nieobecnych pracowników, tak by całość zaprezentować również w formie graficznej. Na wykresie innym kolorem powinna być oznaczona obecność a innym nieobecność. – Kierownik ma raport, w którym dostępna będzie lista wszystkich pracowników. Na raporcie ma się znajdować co najmniej imię i nazwisko pracownika,
--	--	--

		pracowniczy numer identyfikacyjny, oraz dane kontaktowe lub odnośnik do danych kontaktowych, gdzie dostępne będą co najmniej informacje: imię i nazwisko pracownika, numer pracownika, e-mail pracownika, telefon pracownika. Dodatkowo po kliknięciu w pracownika z listy, mają ładować się dodatkowe, zdefiniowane w oprogramowaniu informacje, powinno to być co najmniej: numer dodatkowy (jeżeli jest zdefiniowany), grupa (w strukturze organizacyjnej) do której należy pracownik, stanowisko, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy, zliczony czas pobytu w pracy na moment wygenerowania raportu, oznaczenie urządzenia na którym pracownik dokonał rejestracji, osobna informacja czy pracownik przebywa na stanowisku pracy a jeżeli go nie ma, to powód np. przerwa czy wyjście służbowe – dane zgodnie z zarejestrowanymi zdarzeniami na terminalu służącym do rejestracji czasu pracy, oznaczenia do jakiego pomieszczenia ostatnio wchodził pracownik – bazując na odbiciach z systemu kontroli dostępu, zliczony czas pobytu w strefie kontroli dostępu. – Kierownik ma możliwość wyeksportowania raportu do pliku co najmniej pdf,xls, csv. Kierownik z tego poziomu ma mieć możliwość wydrukowania listy pracowniczej. – Kierownik ma pasek wyszukiwania, który działa w ramach wyświetlanego raportu. Kierownik ma mieć dostęp do zakładki gdzie zmodyfikuje widoczność kolumn. – Kierownik ma możliwość zmiany dostępnych okien. – Kierownik ma tryb edycji widoku okien. W trybie edycji okien Kierownik może: zmieniać ustawienie okien w zakładce, dowolnie zwiększać lub zmniejszać poszczególne okna, minimalizować poszczególne okna pozostawiając tylko nagłówki zminimalizowanych okien. Kierownik ma mieć możliwość stałego zapisu nowego ułożenia okien. Kierownik ma możliwość przywrócenia ustawień domyślnych. – W ramach generowanego raportu obecności pracownicy wyświetlani są w kolejnych wierszach. Kierownik ma mieć możliwość określania ile wierszy ma się wyświetlać w kilku dostępnych opcjach, tak by nie zawsze ładowali się wszyscy pracownicy na jednym ekranie. Dodatkowo powinna być dostępna opcja wyświetlania wszystkich wierszy. – Poszczególne dane dotyczące pracownika powinny znajdować się w kolumnach. Kierownik ma możliwość decydowania, które z kolumn są widoczne. Komunikaty dla pracownika: – Z poziomu oprogramowania jest możliwość zakładania powiadomień. – Kierownik ma możliwość oznaczenia typu powiadomienia. – Typ powiadomienia oznacza stopień ważności danego powiadomienia, dostępne powinny być co najmniej 3
--	--	---

		różne typy. – Każdy typ powiadomień ma swój katalog w systemie, tak by możliwe było osobne przeglądanie komunikatów w ramach danego typu. – Powiadomienie zawsze ma tytuł. – Kierownik ma możliwość wyboru daty i godziny publikacji. – Kierownik mieć możliwość wyboru dla jakiej grupy pracowniczej tworzy powiadomienie. – Kierownik ma możliwość ustawiania regularności wysyłanych notyfikacji. – Kierownik tworzący notatkę ma możliwość określenia miesięcy ile system ma wysyłać notatkę. – Kierownik ma możliwość wpisania notatki, która będzie pojawiała się w formie powiadomienia. – Kierownik ma możliwość modyfikowania czcionki, wielkości, stylów. Po odczytaniu powiadomienia na platformie www, w oprogramowaniu ma się wyświetlić informacja, kiedy powiadomienie zostało otwarte. Kierownik ma możliwość wydruku raportu odbioru powiadomień. Kierownik ma możliwość wydruku listy wybranych i wszystkich powiadomień. Wnioskowanie o zmianę grafiku: – Pracownik ma możliwość wnioskowania o zmianę grafiku z pozycji przeglądarki internetowej. Pracownik powinien wnioskować o zmianę grafiku z poziomu, z którego wnioskuje o inne nieobecności. Typ wniosku ma być na liście rozwijanej. – Grafiki dowolne – Pracownik ma możliwość składania wniosków na grafik dowolny. Polegać ma na tym, że pracownik może zawioskować o zmianę grafiku na określony zakres dni czy godzin. Następnie pracownik powinien mieć możliwość dodania załącznika. Pracownik ma możliwość wprowadzenia notatki. – Prośba o korektę planu pracy ma zostać zarchiwizowana w aplikacji. Podobnie jak w przypadku wniosków urlopowych, pracownik ma możliwość złożenia prośby o korektę planu pracy. Pracownik ma możliwość podglądu wniosku przed jego zatwierdzeniem. Pracownik ma możliwość wydruku wniosku. Wniosek ma zawierać co najmniej imię i nazwisko pracownika, datę, prośbę o akceptację wniosku. Pracownik i Kierownik przypisany do pracownika w Oprogramowaniu ma otrzymywać powiadomienie mailowe o złożonym wniosku. Każda zmiana statusu wniosku ma być przesyłana mailowo do pracownika oraz Kierownika. Powiadomienie mailowe ma co najmniej numer identyfikacyjny, imię i nazwisko pracownika, datę i godzinę złożenia wniosku. Grafik zmianowy – Pracownik ma możliwość wnioskowania o grafik zmianowy czyli korzystając z wcześniej zdefiniowanych przez Kierownika dostępnych rodzajów grafików. Wniosek o zmianę grafiku
--	--	--

			zmianowego ma na celu zmodyfikowanie grafiku w konkretnym okresie czasowym. Dzięki tej funkcji pracownik ma możliwość zmiany grafiku na inny w określonym okresie czasu. Pracownikowi wyświetla się kalendarz z całym podglądem konkretnego miesiąca. Pracownik by zawnioskować musi wybrać zakres dni w jakich chce pracować zmianowo. Z listy rozwijanej, która musi znajdować się na tej samej planszy, musi wybrać jedną z dostępnych zmian. Zmiany są wcześniej przypisane przez Kierownika w Oprogramowaniu. – Kalendarz, który ma pojawiać się na pierwszej planszy zawiera podział na wszystkie dni wolne, święta, zatwierdzone wcześniej nieobecności, oznaczony grafik. Każda z tych informacji ma być innego koloru. Pracownik ma możliwość dodania załączników do wniosku. Pracownik może maksymalnie dołączyć 20 załączników. Pracownik ma możliwość dodania notatki do wniosku. Pracownik ma mieć możliwość podglądu wniosku przed jego zatwierdzeniem. Pracownik ma możliwość wydruku wniosku. – Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko pracownika, datę wnioskowania, oraz nazwę grafiku oraz dni i godziny jakich zmiany dotyczą. Powinno także znaleźć się miejsce na podpis pracownika i kierownika. Po rejestracji wniosku powinno zostać wysłane mailowe powiadomienie. W mailowym powiadomieniu ma znaleźć się numer identyfikacyjny, grupa wniosku, daty złożenia wniosku oraz zmianę grafiku zmianowego. – Powiadomienie mailowe otrzymać ma pracownik oraz kierownik. Wymagania funkcjonalne oprogramowania Liczba licencji jednorazowych – w systemie musi zostać wydanych 25 licencji umożliwiających pracę jednocześnie na 25 stanowiskach komputerowych, dla 25 operatorów Kalendarz świąt ustawowych: – System automatycznie uzupełni listę świąt występujących w danym roku oraz roku następnym; ta operacja będzie realizowana przez system automatycznie a administrator systemu nie będzie musiał o tym pamiętać. Historia modyfikacji zdarzeń: – System umożliwia podgląd historii zdarzeń, które były modyfikowane przez operatora z takimi uprawnieniami: login operatora, kiedy modyfikował, jakie zdarzenie było pierwotne, jakie zdarzenie było po każdej modyfikacji aż do obecnego stanu zdarzenia Pomoc kontekstowa: – System zawiera wbudowaną pomoc/instrukcję kontekstową tzn. na każdym ekranie/widoku operator może wywołać instrukcję obsługi dotyczącą tej części aplikacji, w której obecnie się znajduje (instrukcja do okna/widoku w którym obecnie się znajduje)
--	--	--	--

		Okres rozliczeniowy: – System umożliwia definiowanie okresów rozliczeniowych o dowolnej długości od 1 dnia do 12 miesięcy – System musi wspierać zamykanie okresów rozliczeniowych z jednoczesną blokadą edycji zdarzeń. Lista kart: – System umożliwia podgląd listy wszystkich numerów kart dostępnych w systemie. Administrator w łatwy sposób może sprawdzić: ile kart ma wolnych w systemie (nie przypisanych do żadnego pracownika), ile kart jest wykorzystanych w systemie (przypisanych do pracowników). Numer prezentowany w aplikacji (wyświetlony) musi odpowiadać numerowi zadrukowanemu na rewersie karty. – Historia kart: – System zapewnia dostęp do danych historycznych dla każdej karty, gdzie można sprawdzić kto, od kiedy, do kiedy użytkował daną kartę. Kartoteka pracownika: – System umożliwia przypisanie do pracownika co najmniej następujących parametrów: – Imię, Nazwisko, zdjęcie, płeć – Dane kontaktowe (miasto, ulica, nr domu, poczta, numer telefonu (opcjonalne), adres e-mail) – Data zatrudnienia, data zwolnienia – PESEL, data urodzenia – Nr dowodu osobistego (opcjonalne) – Nr rejestracyjny pojazdu – Grupy pracowników: – System zapewnia możliwość podziału pracowników na grupy (podgrupy) w strukturze drzewiastej (bez ograniczeń podgrup). – Stanowiska pracowników: – System umożliwia przypisanie każdemu pracownikowi stanowiska funkcyjnego – Dodatkowe parametry: – system umożliwia dopisanie do profilu pracownika dodatkowych parametrów grupowania np. według stanowiska pracy, miejsca (Poradni) pracy, dnia pracy. System nie może ograniczać ilości parametrów, które będą przypisane dla danego pracownika. Specjalne systemy pracy: – System wspiera rozliczanie czasu pracy dla pracowników służby zdrowia (norma dobową 7:35h) – System wspiera rozliczanie czasu pracy dla matek karmiących – System wspiera rozliczanie czasu pracy dla osób niepełnosprawnych Planowanie czasu pracy: – System musi wspierać operatorów podczas planowania czasu pracy dla pracowników informując o niezgodnościach z kodeksem pracy; moduł musi umożliwiać zaplanowanie czasu pracy zgodnego z kodeksem pracy co najmniej w zakresie:
--	--	---

			– Maksymalna dopuszczalna liczba godzin pracy na dobę – Maksymalna dopuszczalna liczba godzin pracy w tygodniu – Minimalny dobowy odpoczynek w wymiarze 11h – Minimalny tygodniowy odpoczynek w wymiarze 35h – Udzielenie dnia wolnego z tytułu 5 dniowego tygodnia pracy – Obowiązek uwzględnienia wolnej niedzieli co najmniej raz na 4 tygodnie – System wspiera tworzenie planów pracy, zmian stałych np. 6-14, 14-22, 22-6 (grafik stały- szablon) – System umożliwia definiowanie zmian określając: – w jaki dzień tygodnia zmiana może być przypisana pracownikowi (albo w jaki nie może być przypisana) z uwzględnieniem wszystkich dni tygodnia oraz świąt. – kolor tła dla każdej zmiany (ewentualnie czcionki) lub innego wyróżnika graficznego (łatwiejsze zarządzanie wieloma zmianami); kolor będzie widoczny na planie pracy dla każdego pracownika – jaki czas przed rozpoczęciem zmiany oraz po zakończeniu zmiany pracownik może rejestrować zdarzenia czasu pracy – nazwę (skrótowe określenie zmiany), która będzie widoczna na planie pracy pracownika – System wspiera tworzenie planów pracy w oparciu o tzw grafik ruchomy (szablon) – Grafik ruchomy to taki gdzie określamy przedział czasu (od - do) dla rozpoczęcia czasu pracy np. grafik 7.30-8.30 + 8 godzin. Pracownik może rozpocząć pracę pomiędzy 7.30 a 8.30 a następnie przepracować 8 godzin od momentu rozpoczęcia pracy. System umożliwia definiowanie zmian (autozmian) określając: – w jaki dzień tygodnia zmiana może być przypisana pracownikowi (albo w jaki nie może być przypisana) z uwzględnieniem wszystkich dni tygodnia oraz świąt. – kolor tła dla każdej zmiany (ewentualnie czcionki) lub innego wyróżnika graficznego (łatwiejsze zarządzanie wieloma zmianami); kolor będzie widoczny na planie pracy dla każdego pracownika – jaki czas przed rozpoczęciem zmiany oraz po zakończeniu zmiany pracownik może rejestrować zdarzenia czasu pracy – nazwę (skrótowe określenie zmiany), która będzie widoczna na planie pracy pracownika System oprócz stałych grafików i grafików ruchomych musi umożliwiać przypisywanie grafików bez wcześniej przygotowanych zmian. Co oznacza, że operator w momencie planowania czasu pracy (przypisania grafiku) stwierdzi, że nie ma stworzonego odpowiedniego szablonu planu pracy to będzie miał możliwość przypisania wcześniej nie zdefiniowanego planu pracy dla pracownika, a plan ten jednocześnie zostanie automatycznie dodany do listy przygotowanych zmian
--	--	--	---

			(szablonów). System umożliwia rozliczenie czasu pracy dla pracowników którzy nie mają zaplanowanego czasu pracy (grafiku). System obliczy różnicę pomiędzy godziną wyjścia z pracy a godziną wejścia. Przykład: pracownik bez planu pracy przyszedł do pracy o godz. 8.30 a wyszedł z pracy o godz. 17.00. System wskaże że pracownik przepracował 8,5 godziny. Przypisanie planów pracy: – System umożliwia operatorowi w szybki sposób przypisanie planu pracy: indywidualnie dla każdego pracownika oraz dla grupy pracowników oraz dla wielu grup (całej organizacji) np. poprzez zaznaczenie obszaru i pod prawo-klikiem wskazanie odpowiedniej zmiany RCP Nieobecności: – System umożliwia zdefiniowanie dowolnej liczby nieobecności. Każda nieobecność musi mieć możliwość zdefiniowania co najmniej: – nazwy – symbolu – czy jest aktywna – czy występuje w trybie na żądanie – dni tygodnia w których może wystąpić (do wyboru od poniedziałku do niedzieli) – czy może wystąpić w święto – graficznego symbolu lub przypisania tła i koloru czcionki. – System umożliwia zliczanie nieobecności w raporcie RCP (wyświetlanie co najmniej w danych sumarycznych raportu). – System wspiera ograniczanie i limitowanie nieobecności/absencji: – Dla każdego rodzaju nieobecności/absencji – Dla każdego pracownika osobno i indywidualnie – Przykład: na 2019 rok ustalono limity: urlop wypoczynkowy: Jan Kowalski – 26 dni, Piotr Nowak – 24 dni; system musi pilnować by limit ten nie został przekroczony i aby pracownik nie wykorzystał większej liczby dni urlopu niż wynika z ograniczenia/limitu; – System dostarcza narzędzie które będzie wspierać ustalanie limitów na każdy rok kalendarzowy; oczekiwanym rozwiązaniem może być importer limitów nieobecności (csv). Schematy rozliczania: – System umożliwia ustalenie indywidualnego schematu rozliczania czasu pracy w tym takich wartości jak rodzaje przerw w czasie pracy, zaokrąglenia, schematy rozliczania godzin nadliczbowych np. Zaokrąglenie zdarzeń: – System umożliwia zaokrąglenie wszystkich oraz wybranych zdarzeń (decyzja operatora) zarejestrowanych na czytniku metodami: w górę, w dół, matematycznie. Dla każdej metody zaokrąglenia należy określić do jakiej wielkości będą one
--	--	--	--

			zaokrąglane (np. 15 minut, 30 minut, 60 minut) Godziny nocne: – System umożliwia określenie godzin nocnych. Operator system musi mieć możliwość ustalenia godzin nocnych wspólnych dla całej organizacji oraz różnych godzin nocnych indywidualnie dla każdego pracownika. Godziny nominalne: – System prezentuje wskaźnik przekroczenia normy wynikającej z Kodeksu Pracy dla zatrudnionego we wskazanym wymiarze etatu (np. pełny etat oznaczony jako godziny nominalne to 168 godz. Jeżeli operator zaplanuje więcej niż 168 godzin system podświetli na czerwono ilość godzin zaplanowanych). – System w oknie planowania czasu pracy jednoznacznie informuje operatora o poprawności przygotowania planu pracy dla pracownika (kompletny/niekompletny). Przerwy w czasie pracy: – System umożliwia dla pracowników rejestrację na rejestratorze zdarzeń związanych z wyjściami (przerwami) w czasie pracy. – System umożliwia pracownikom rejestrację na rejestratorze co najmniej 3 wyjść w czasie pracy (3 różne przerwy) – ich start oraz koniec. Pracownik wybiera przycisk funkcyjny (wskazany klawisz) na rejestratorze a następnie zbliża kartę do czytnika. – Każde wyjście (przerwa) w czasie pracy musi mieć określone co najmniej parametry: wliczaj oraz nie wliczaj do czasu pracy. Parametr jest konfigurowalny przez operatora systemu w trakcie jego użytkowania i jego zmiana nie wymaga ingerencji dostawcy systemu. – System musi mieć możliwość rozwoju w przyszłości o kolejne przerwy w czasie pracy. – System umożliwia zliczanie ilości przerw (wyjść) w czasie pracy dla każdego dnia, a także sumować tę wartość dla okresu na który zostanie wygenerowany raport. Rozliczanie Czasu Pracy: – System musi wspierać operatorów podczas rozliczania czasu pracy dla pracowników informując o niezgodnościach z kodeksem pracy; moduł musi umożliwiać rozliczenie czasu pracy zgodnego z kodeksem pracy co najmniej w zakresie: – Maksymalna dopuszczalna liczba godzin pracy na dobę – Maksymalna dopuszczalna liczba godzin pracy w tygodniu – Maksymalna liczba nadgodzin na dobę, w tygodniu, w roku – Minimalny dobowy odpoczynek w wymiarze 11h – Minimalny tygodniowy odpoczynek w wymiarze 35h – Udzielenie dnia wolnego z tytułu 5 dniowego tygodnia pracy – Obowiązek uwzględnienia wolnej niedzieli co najmniej
--	--	--	---

		raz na 4 tygodnie – System umożliwia podzielenie czasu pracy pracownika na czas podstawowy (norma) oraz czas nadpracowany (czas podstawowy to suma czasu (norma) wynikająca z planu pracy, czas nadpracowany to suma czasu zarejestrowanego w systemie przed pracą (przed planem pracy) oraz po pracy (po planie pracy). – System umożliwia podzielenie czasu nadpracowanego wg potrzeby i uznania operatora. Przykład: pracownik w danym dniu zarejestrował w systemie 1 godzinę czasu nadpracowanego. Operator może zaliczyć 30 minut jako godziny nadliczbowe, 10 minut jako uzupełnienie braków (pracownik spóźnił się do pracy 10 minut) oraz 20 minut odrzucić (zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych było tylko na 30 minut). – Przy zatwierdzaniu czasu dziennego przez operatora system informuje (na ekranie pojawia się dodatkowa informacja dla operatora o przekroczeniu), że zostanie przekroczona norma dzienna wynikająca z Kodeksu Pracy. Dodatkowo system musi wskazać (podpowiedzieć) maksymalną ilość godzin jaką operator może zatwierdzić. – Przy zatwierdzaniu czasu dziennego przez operatora system informuje (na ekranie pojawia się dodatkowa informacja dla operatora o przekroczeniu), że zostanie przekroczona norma tygodniowa wynikająca z Kodeksu Pracy. Dodatkowo system musi wskazać (podpowiedzieć) maksymalną ilość godzin jaką operator może zatwierdzić. – System umożliwia czas nadpracowany kumulować i rozliczać w obrębie okresu rozliczeniowego (czas nie musi być rozliczony w obrębie miesiąca a w okresie rozliczeniowym) – System umożliwia odbieranie nadpracowanego czasu w inny dzień (dni) niż został zarejestrowany: można uzupełnić niedopracowania np. spóźnienie lub wcześniejsze wyjście z pracy, a także na uzupełnić cały dzień pracy). Przykład: pracownik wypracował czas nadpracowany w dniu 10. Lipca i może on ten czas odebrać lub go przepisać na dowolny dzień okresu rozliczeniowego (nie tylko w dniu 10. Lipca) – System umożliwia uzupełnić niedopracowania (spóźnienie do pracy, wcześniejsze wyjście z pracy, wyjścia prywatne i inne zaliczone do niedopracowania) czasem nadpracowanym wypracowanym w danym dniu. Przykład: pracownik na dzisiejszy dzień ma zaplanowany czas pracy od 8.00 – 16.00. Pracownik przyszedł do pracy o 8.30 i wyszedł z pracy o 16.30. Zatem spóźnił się do pracy 30 minut i jednocześnie wypracował 30 minut czasu nadpracowanego. System umożliwi zaliczenie czasu nadpracowanego do uzupełnienia niedopracowania. Nadgodziny: – System umożliwia naliczenie (akceptacja czasu
--	--	--

			nadpracowanego) oraz zaprezentowanie w raportach nadgodzin z dodatkiem 50% oraz 100% – System umożliwia operatorowi bez ograniczeń naliczenie dla pracownika nadgodzin wynikających z czasu nadpracowanego z określeniem dodatku 50% i 100% – System umożliwia stworzenie schematu naliczania nadgodzin. Indywidualny schemat naliczania nadgodzin można stworzyć i przypisać dla każdego pracownika oraz dla grupy pracowników – System musi umożliwiać odbiór nadgodzin w innym (dłuższym) okresie niż okres rozliczeniowy. Wypracowane nadgodziny mogą być przepisane na bieżący lub przyszły okres rozliczeniowy, na dowolną wielkość (Czas pracy, czas nadpracowany, nadgodziny) i w dowolny sposób (uzupełnienie normy, niedopracowania lub wartość bezwzględna). Raporty czasu pracy: – Raporty z wykorzystaniem mechanizmu tabeli przestawnej: – System powinien posiadać moduł raportowania oparty o tabelę przestawną, w którym operator o odpowiednich uprawnieniach będzie mógł stworzyć, zapisać i udostępnić innym operatorom całkowicie nowy raport. Narzędzie to „kreator raportów” powinno dać możliwość wyboru maksymalnie szerokiego zakresu danych wejściowych ze wszystkich obszarów systemu (np. kartoteka pracownika, zbiór danych e-zła, kartoteka czasu pracy, kartoteka absencji). Powinno być to narzędzie analityczne pozwalające filtrować, wybierać, przedstawiać kolumny i wiersze z danymi, aby uzyskać wynikowy, odmienny, bardziej przejrzysty i użyteczny od pierwotnego (źródłowego) układ danych, bez naruszania oryginalnej źródłowej tabeli lub tabel. Tabela przestawna umożliwiać będzie analizowanie skomplikowanych wielowymiarowych danych (eksploracja danych). System umożliwia operatorowi systemu: – zmianę kolejności prezentowania danych na raporcie (zmiana szyku danych) – zmianę nazwy kolumn danych – widoczność danych (czy dana ma być widoczna w raporcie czy ukryta) System umożliwia w raportach możliwość zdefiniowania kolorów. Celem jest zaznaczenie/oznaczenie wiersza danych w których wystąpiła określona sytuacja np. spóźnienie do pracy – kolor zielony, nadgodziny – kolor czerwony np. – System umożliwia operatorom tworzenie notatek w raportach czasu pracy innych pracowników. Operator musi mieć możliwość przypisania indywidualnej notatki dla każdego dnia i dla każdego pracownika. – System umożliwia generowanie raportu prezentującego obecność pracowników w zadanym przedziale czasu np. między 10.00 a 12.00
--	--	--	---

		– System umożliwia zaprezentowanie aktualnego stanu pracowników zarejestrowanych w systemie RCP. Raport powinien prezentować bieżący stan pracowników „na służbie”. Raport musi mieć możliwość generowanie raportu: – dla wybranego dnia (data np. 2018-07-21) – dla wybranej godziny (godzina np. 10:20) – dla wybranej grupy pracowników – dla wybranego stanowiska pracy. – System musi posiadać raport skrócony (sumaryczny, ewidencja) prezentujący dane czasu pracy z możliwością wyświetlenia dla pojedynczego pracownika, ale również dla grupy pracowników. Celem zestawienia jest prezentacja danych w sposób sumaryczny, skrótowy, dający pogląd na dużą listę danych bez konieczności dodatkowego klikania operatora. Dane zawarte na zestawieniu muszą być prezentowane: – w podziale na dni (dla każdego dnia osobno) – na wybrany przez operatora okres, nie mniej niż 12 miesięcy – automatycznie oznaczane dni wolne, święta – widoczne na ekranie głównym bez konieczności przechodzenia do innych zakładek systemu lub generowanie innych zestawień. Zestawienie zawiera co najmniej dane: 1. imię i nazwisko pracownika 2. nazwa grupy pracownika 3. czas rozpoczęcia pracy i czas zakończenia pracy (dla każdego dnia i każdego pracownika) 4. zaakceptowany czas pracy wynikający z grafiku (dla każdego dnia i każdego pracownika) 5. normę dla okresu na który został wygenerowany raport (suma godzin wynikająca z normy czasu pracy; norma = liczba dni pracujących pomnożona przez normę dzienną godzin) 6. suma godzin zaplanowanych dla pracownika dla okresu na który został wygenerowany raport (h) np. 168h 7. suma godzin przepracowanych dla okresu na który został wygenerowany raport (h) np. 144h 8. suma godzin nieobecności (wszystkie nieobecności łącznie) dla okresu na który został wygenerowany raport (h) np. 24h 9. suma godzin nieobecności (dla każdego rodzaju nieobecności) dla okresu na który został wygenerowany raport (h) np. 24h 10. liczba dni nieobecności (wszystkie nieobecności łącznie) dla okresu na który został wygenerowany raport (liczba) np. 3 11. liczba dni nieobecności (dla każdego rodzaju nieobecności) dla okresu na który został wygenerowany raport (liczba) np. 3 12. łączna suma: godzin przepracowanych + godzin nieobecności.
--	--	--

			13. ilość godzin niedopracowanych (gdy łączna suma godzin jest mniejsza od normy) oraz ilość godzin nadliczbowych (gdy łączna suma godzin jest większa od normy) – System dostarczy informacji statystycznych o zarejestrowanych zdarzeniach w systemie co najmniej w zakresie: – ilość delegacji w wybranych okresie (maksymalny okres 24 miesiące) – zestawienie nadgodzin – czas pracy tylko w wybrane dni np. we wtorki – czas pracy tylko w godzinach nocnych. 2. Obsługa zwolnień chorobowych e-ZLA: – System powinien posiadać możliwość importowania zwolnień e-ZLA, z użytkowanego przez Zamawiającego sytemu kadrowo-płacowego. – System powinien każdorazowo po pobraniu danych agregować je w specjalnym rejestrze w którym oczekiwać będą akceptację przez operatora systemu. 3. Auto-logowanie i auto-wylogowanie: – System umożliwia pracownikom automatyczne zalogowanie do systemu lub automatyczne z niego wylogowanie bez konieczności rejestracji karty na rejestratorze czasu pracy. Przykład: pracownik kończący dzień pracy wyjściem służbowym rejestruje na rejestratorze zdarzenie rozpoczęcie wyjścia służbowego a system automatycznie w godzinie zakończenia planu pracy „kliknie” za pracownika zdarzenie zakończenia pracy. – System umożliwia definiowanie zasad Automatycznej Rejestracji Startu Pracy oraz Automatycznej Rejestracji Końca Pracy. 4. Dublowanie zdarzeń: – System umożliwia rozbudowę o dodatkową funkcję automatycznego eliminowania zdublowanych zdarzeń w przypadku jeżeli pracownik zarejestruje dwukrotnie to samo zdarzenie. 5. Przygotowanie stanowiska pracy: – System umożliwia zdefiniowanie czasu potrzebnego na przygotowanie stanowiska pracy. W raportach i zestawieniach prezentujących rozliczenie czasu pracy pracownika czas przygotowania stanowiska pracy musi być wyświetlany/prezentowany. – W przypadku korzystania z funkcji przygotowania stanowiska pracy, czas pracy będzie pomniejszony o wartość wcześniej zdefiniowanego czasu potrzebnego na przygotowanie stanowiska pracy. Przykład: pracownik ma plan pracy od 8.00 – 16.00. Czas przygotowania stanowiska pracy wynosi 15 minut. Pracownik przyszedł do pracy 7.45 a zakończył pracę o 16.00. Zatem pracownik spędził w pracy czas 8 godzin i 15 minut, ale 15 minut poświęcił na przygotowanie stanowiska pracy, a 8 godzin na pracę.” 6. Pobyt na terenie firmy: – System umożliwia liczenie czasu spędzonego na
--	--	--	--

			terenie zakładu pracy dla każdego pracownika. Nie jest to czas pracy brany do wyliczenia czasu pracy, a jedynie informacja statystyczna dająca pogląd ile pracownik wcześniej wchodzi na teren firmy przed rozpoczęciem pracy oraz ile czasu pracownik spędza na terenie firmy po zakończeniu pracy. 7. Zliczanie ilości wystąpień: – System musi umożliwiać łatwą jego rozbudowę o moduł umożliwiający zliczanie ilości wystąpień zdarzeń (np. ilość praca start i ilość praca koniec) w zadanym, dowolnym okresie czasu.
2.	System KD:	1. Technologia rejestracji - karta zbliżeniowa 125 kHz, 2. Założenia systemu KD: 104 przejścia kontroli dostępu: – przyziemnie -17 przejść jednostronnych, 2 – dwustronnych, – parter - 23 przejść jednostronnych, 2 dwustronnych, – I piętro - 21 przejść jednostronnych, 2 dwustronnych, – 2 piętro - 20 przejść jednostronnych, 3 dwustronnych, – 3 piętro -10 przejść jednostronnych, 4 dwustronnych, – Komunikacja: LAN, TCP/IP pomiędzy kontrolerem a siecią LAN, – Odległość pomiędzy kontrolerem a głowicą czytającą Verda przy drzwiach dla zachowania poprawnej komunikacji powinna wynosić do 50mb., – Wykorzystanie istniejących u klienta zamków elektromagnetycznych (zwora, elektrozaczep). W przypadku wątpliwości co do stanu technicznego zamków BioSys wymieni wadliwe elementy na nowe. (osobno wyceniane) Moduł UNIS KD – Kontrola Dostępu Dostarczając wszystkie niezbędne elementy systemu wdrażamy również oprogramowanie zarządzające urządzeniami i systemem kontroli dostępu oraz oprogramowanie, które rozlicza czas pracy zgodnie z Kodeksem Pracy lub integrujemy się z już istniejącym oprogramowaniem ERP lub kadrowo-płacowym Klienta. Wykonując analizę przedwdrożeniową badamy możliwości instalacji systemu i doradzamy najlepsze rozwiązanie. Funkcje oprogramowania zarządzającego - UNIS: Podgląd zdarzeń z terminali w czasie rzeczywistym. Dane, które są zapisywane na liście zdarzeń: data, godzina, numer terminala, ID pracownika, imię i nazwisko pracownika, grupa dostępu, rodzaj uwierzytelnienia oraz wynik uwierzytelnienia. Zarządzanie terminalami (konfiguracja, dodawanie nowych, usuwanie, pobierania z terminala zdarzeń lub użytkowników). Zarządzanie użytkownikami (dodawanie, usuwanie, wysyłanie na terminal). Przy dodawaniu użytkownika można: przypisać	3. Technologia rejestracji - karta zbliżeniowa 125 kHz, 4. Założenia systemu KD: 104 przejścia kontroli dostępu: – przyziemnie -17 przejść jednostronnych, 2 – dwustronnych, – parter - 23 przejść jednostronnych, 2 dwustronnych, – I piętro - 21 przejść jednostronnych, 2 dwustronnych, – 2 piętro - 20 przejść jednostronnych, 3 dwustronnych, – 3 piętro -10 przejść jednostronnych, 4 dwustronnych, – Komunikacja: LAN, TCP/IP pomiędzy kontrolerem a siecią LAN, – Odległość pomiędzy kontrolerem a głowicą czytającą Verda przy drzwiach dla zachowania poprawnej komunikacji powinna wynosić do 50mb., – Wykorzystanie istniejących u klienta zamków elektromagnetycznych (zwora, elektrozaczep). W przypadku wątpliwości co do stanu technicznego zamków BioSys wymieni wadliwe elementy na nowe. (osobno wyceniane) Kontrolery wielu przejść serii In-Bio Secure Kontroler wielu przejść to element niewidoczny w systemach kontroli dostępu (jest schowany w miejscu niedostępnym dla zwykłych użytkowników, zazwyczaj nad sufitem podwieszanym). Jest przeznaczony do rozbudowanych systemów kontroli dostępu (min. 2 przejścia). Kontroler komunikuje się po protokole TCP/IP z serwerem, co eliminuje konieczność prowadzenia dodatkowych magistrali kablowych (tak jak to ma miejsce w systemach opartych o protokół RS485). Kontrolery serii inBio-SECURE zarządzają kilkoma przejściami jednocześnie, upraszczając w ten sposób infrastrukturę teletechniczną. Z jednego miejsca, do którego doprowadzamy sieć LAN, możemy zarządzać czterema przejściami. Od miejsca, gdzie umieszczony będzie kontroler, do samego przejścia (drzwi) prowadzona jest tylko niezbędne okablowanie dla głowic czytających i

	wydział, oddział stanowisko, zdjęcie, rodzaj uwierzytelnienia, prawa dostępu, ważności praw dostępu. Zarządzanie Gośćmi - (dodawanie i usuwanie gości). Przy dodawaniu gościa można: określić cel wizyty, wskazać osobę, do której przychodzi gość, określić długość wizyty i wskazać metodę uwierzytelniania. Zarządzenie Czarna Lista - możemy podejrzewać zdarzenia osób, które próbowały wejść do przedsiębiorstwa. Osoby z czarnej listy były w systemie wprowadzone ale utraciły prawo dostępu. Kontrola dostępu - obszar w którym definiowane są zasady kontroli dostępu. Określamy tu obszary dostępu, grupy dostępu z odpowiednimi uprawnieniami oraz czas dostępu. Plan sytuacyjny - rejestr stanów terminala, graficzne rozmieszczenie terminali na planie przedsiębiorstwa. Dodatkowo: Wysyła komunikaty na czytniki Virdi. Komunikaty indywidualne lub grupowe. Jako metoda komunikacji np. z pracownikami produkcyjnymi. Obsługuje różne metody uwierzytelnienia (w zależności od czytnika). Biometria palca, karta, PIN. Blokowanie ważności uprawnień (blokada metody uwierzytelnienia). Możliwość zdefiniowania uprawnień użytkownika (miejsce, czas, data). Możliwość zablokowania / odblokowania terminala. Różne poziomy dostępu administratora. Import użytkowników z pliku. Przypisanie do jednego użytkownika nawet do 10 wzorców linii papilarnych oraz więcej niż jednej karty. Obsługa komunikacji WiFi w przypadku niektórych terminali. Administrator systemu może otrzymywać automatycznie meila z nieprawidłowymi zdarzeniami: np. drzwi wyłamane, drzwi nie zamknięte. Eksport danych do plików o formacie: MDB, XLS, CSV. Możliwość kopi zapasowej danych (Backup danych). Konfigurowanie dni wolnych. Funkcja Anti Pass Back - czyli przechodząc między dwoma obszarami dostępowymi należy wyjść z tego, w którym się pracownik znajduje aby wejść do drugiego. W przypadku niektórych czynników możliwość zmiany grafiki np. na logo firmy. Moduł UNIS KWW - Ewidencja Gości ma za zadanie zautomatyzować oraz usprawnić obsługę gości oraz osób współpracujących lub świadczących usługi na terenie Przedsiębiorstwa, jak kurierzy, firmy sprząające itp. Kluczową rolę w obsłudze gościa odgrywa skaner dokumentów identyfikacyjnych jak dowód osobisty, prawo jazdy, paszport. Portier nie musi ręcznie wpisywać danych gościa do systemu tylko przykładając dokument na skaner i gość jest automatycznie wprowadzony do systemu. Następnie możemy uzupełnić informację o celu wizyty, osobie odwiedzającej i wydać przepustkę/kartę czasową. Unis Analizer ma za zadanie dostarczyć precyzyjnych informacji o stanach osobowych na terenie obiektu. Współpracuje z innymi modułami Platformy UNIS jak: Unis KD (kontrola dostępu), Unis RCP (rejestracja	elementów wykonawczych. Redukujemy w ten sposób znacząco infrastrukturę teletechniczną (okablowanie LAN) i ograniczamy zbędne koszty. Dodatkowe możliwości: • podłączenie zamka elektromagnetycznego, • wpięcie do systemu P-Poż, • zintegrowanie z systemem alarmowym • zastosowanie czujnika otwarcia drzwi, przycisku otwarcia drzwi, ewakuacyjnego przycisku otwarcia drzwi. • integracja z innymi systemami i urządzeniami zewnętrznymi (wymaga wcześniejszej analizy) Cechy wyróżniające Najczęściej wybierana płatna wersja Licencjonowany - praca wielostanowiskowa (wielu operatorów) Obsługa nieograniczonej liczby przejść Weryfikacja kartą zbliżeniową lub odciskiem palca (do wyboru) Tryb automatycznej konfiguracji uprawnień zintegrowany z grafikami czasu pracy Konfiguracja z poziomu serwera automatyczna(on-line), sterowanie drzwiami autonomiczne (off-line) Metody weryfikacji Kontrola dostępu realizowana za pomocą karty zbliżeniowej lub/oraz odcisku palca Kontrola dostępu realizowana jednostronnie lub dwustronnie Uprawnienia dostępu • Konfiguracja stref dostępu (grupowanie kontrolerów w strefy), definiowanie stref czasowych (przedziały czasu w których pracownicy mają dostęp do pomieszczeń) oraz przypisywanie ich indywidualnie do pracowników • Pełna dowolność w sposobie przydziału uprawnień: indywidualne, wg stanowiska, wg grupy itd. • Rozsyłanie nowych ustawień wprost z panelu planowania za pomocą jednego kliknięcia „Synchronizuj” Tryb automatycznej konfiguracji uprawnień zintegrowany z grafikami czasu pracy - mechanizm, który znakomicie upraszcza nadawanie uprawnień pracownikom. System sprawdza czy dany pracownik ma rozpisany grafik na dzień dzisiejszy i w zależności od harmonogramu pracy tworzy harmonogram dostępu i rozsyła do wskazanych przejść. W ten sposób system KD staje się w pełni zintegrowanym i nie wymagającym nadzoru systemem jednocześnie zapewniającym o skutecznej i szczelnej ochronie obiektu. Pracownik uzyskuje dostęp tylko w dniach określonych jako pracujące i tylko w obrębie godzin pracy. Monitor On-Line i Raportowanie • Panel monitorujący stan drzwi w trybie on-line
--	---	---

		czasu pracy), Unis Parking czy też Unis KWW (ewidencja gości) dzięki czemu informacje które otrzymujemy są precyzyjne. W łatwy sposób możemy wyfiltrować ilość osób przebywających w danej strefie oraz stwierdzić kim dokładnie są te osoby. Informacja ta jest bardzo pomocna w chwili kiedy potrzebujemy zweryfikować osoby przebywające w przypadku: pożaru/ewakuacji, kradzieży czy też awarii maszyny. Moduł ten posiada również funkcję generatora kontroli losowej a więc osoby które opuszczają teren obiektu są losowo wywoływani do kontroli co jest zapisywane w systemie wraz z jej wynikiem. Generator współpracuje z drzwiami, kołowrotem czy też innym mechanizmem blokującym możliwość wyjścia bez kontroli w sytuacji gdy dana osoba jest wylosowana. Moduł UNIS Analizer w połączeniu z modułami KD, RCP i KWW zapewnia kontrolę nad stanami osobowymi na terenie przedsiębiorstwa. W każdej chwili w czasie rzeczywistym posiadamy informację o bieżących stanach osobowych z rozróżnieniem na grupy np.: - goście, pracownicy produkcyjni, administracja, handlowcy, służby sprząające itp. (w zależności od charakterystyki Przedsiębiorstwa oraz zdefiniowanych grup) Podział ten możemy zdefiniować względem lokalizacji jak np.: - budynek A, budynek B, magazyn, biurowiec, zarząd itp. Jedną z największych korzyści tego modułu jest zapewnienie informacji o bieżących stanach osobowych czyli spełnienie wymogu BHP w tym zakresie. Informacja ta jest niezwykle przydatna w sytuacji zagrożenia i ewakuacji i często informacja ta może uratować życie.	(drzwi zamknięte, otwarte, brak połączenia itd.) • Wyświetlanie w trybie rzeczywistym danych pracownika, który właśnie dokonuje weryfikacji • Automatyczne pobieranie zdarzeń do bazy danych i zwalnianie pamięci kontrolerów • Rozbudowany moduł raportowania pozwalający tworzyć wydruki według własnych preferencji Czytnik kart zbliżeniowych verda (montowany na kołowrocie) Zadaniem czytnika jest odczytywanie zbliżanych kart i przesyłanie informacji do kontrolera. Czytniki są elementem pasywnym, co oznacza, że nie odpowiadają za otwieranie drzwi, a jedynie za przesyłanie informacji do kontrolera. Cała logika przerzucona jest na kontroler. Wystarczy zbliżyć kartę do czytnika - drzwi otwarte. Bardzo prosta operacja umożliwiającą w łatwy sposób przemieszczania się po obiekcie zabezpieczonym systemem Kontroli Dostępu. Czytniki to elementy widoczne dla użytkowników - pełnią one zarówno funkcje praktyczne jak i estetyczne. Dlatego w naszych urządzeniach kładziemy duży nacisk na wysoką jakość wykonania, odporność na wielomilionowe odczyty, a także wysoką estetykę dzięki zastosowaniu subtelnego podświetlenia LED. Klasa szczelności IP 66. Czytnik Verda jest niewiele większy od karty zbliżeniowej standardowo używanej w Kontroli Dostępu
3.	System parkingowy:	System parkingowy w oparciu o czytniki tablic rejestracyjnych. Moduł UNIS Parking zapewnia zarządzanie oraz rejestrację wjazdów i wyjazdów pojazdów pracowników wewnętrznych oraz firm zewnętrznych. Założeniem modułu UNIS Parking jest pełna automatyzacja wjazdu oraz wyjazdu uprawnionych samochodów na teren Przedsiębiorstwa Klienta. Identyfikacja pojazdów odbywa się za pomocą technologii: - RFID dalekiego zasięgu - odczyt pojazdów z odległości nawet do 12 metrów - CarID - odczyt na podstawie tablic rejestracyjnych - Karta zbliżeniowa - odczyt za pomocą karty zbliżeniowej CarID to innowacyjna technologia rozpoznawania tablic rejestracyjnych dostarczająca możliwości i elastyczność działania do tej pory nieosiągalne dla innych systemów odczytu tablic rejestracyjnych. Moduł UNIS Parking rejestruje wszelkie wyjazdy i wjazdy pojazdów z i na terenie zakładu. Pozwala zarządzać uprawnieniami dostępowymi pojazdów. Umożliwia też zdefiniowanie dni oraz godzin w których	System parkingowy w oparciu o czytniki tablic rejestracyjnych, UHF z licznikiem parkowania

		pojazd ma prawo wjazdu.	
4.	Warunki gwarancji oraz jej zakres	24 miesiące gwarancji na sprzęt, wsparcie techniczne, helpdesk	12 miesięcy gwarancji
5.	Serwis	Możliwości umowy serwisowej (1 rok)	Możliwości umowy serwisowej (1 rok)
6.	Udostępnienie licencji	Na zasadzie subskrypcji	Przekazanie licencji
7.	Czas realizacji usługi	Dostosowanie do wymagań Zamawiającego	Dostosowanie do wymagań Zamawiającego
8.	Wdrożenie i szkolenie z zakresu obsługi systemu	Wdrożenie i szkolenie z zakresu obsługi systemu po stronie Wykonawcy	Wdrożenie i szkolenie z zakresu obsługi systemu po stronie Wykonawcy] 1.Wykonawca przeprowadzi szkolenia z użytkowania, administracji i konfiguracji oprogramowania w takim zakresie aby Zamawiający mógł samodzielnie z niego korzystać i nim zarządzać. 2.Szkolenie dla administratora w wymiarze do 6h (maksymalnie dla 4 osób) 3.Szkolenie dla operatorów systemu w wymiarze do 6h (maksymalnie dla 30 osób). 4.Szkolenie dla wszystkich pracowników przeprowadzone w auli wykładowej Zamawiającego w wymiarze do 2h w 2 terminach .
9.	Montaż systemu uwzględniający specyfikę budynku Zamawiającego	W zakresie usługi	W zakresie usługi

Ponadto, Zamawiający uzyskał informacje pomocne do prawidłowego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia wysyłając do w/w dwóch firm wstępną specyfikację techniczną planowanego do zakupu sprzętu (załącznik nr I do Informacji o przeprowadzonym dialogu technicznym).

VII. Podsumowanie dialogu technicznego:

Dialog techniczny zakończono w dniu 23 września 2019r. Pozwolił on na uzyskanie informacji o nowoczesnych pod względem technicznym i technologicznym rozwiązaniach wykorzystywanych podczas wdrożenia zintegrowanego systemu Rejestracji Czasu Pracy oraz Kontroli Dostępu i systemu parkingowego. Uzyskane informacje pozwoliły na doprecyzowanie wymagań i opisu przedmiotu zamówienia szczególnie w zakresie gwarancji, serwisu, licencji oraz zgodności oferowanych systemów z wymogami Zamawiającego.

DYREKTOR
Uniwersyteckiej Kliniki Stomatologicznej
w Krakowie
Marek Szwarczyński