

Výzva na predloženie ponuky – tovar, služba - prieskum trhu č.43

podľa § 117 zákona č. 343/2017 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – zákazka na dodanie tovaru

1. Verejný obstarávateľ :

Nemocnica Alexandra Wintera n. o.

Winterova 66, 921 63 Piešťany

Zastúpená: MUDr. Štefan Kóna - riaditeľ

Kontaktná osoba: Ing. Peter Bittara – referát noriem riadenia, registratúry a verejného obstarávania

tel. č. 0911 259 262; 033/7955388; e-mail: bittara@naw.sk

2. Názov predmetu zákazky a PHZ:

Dochádzkový systém

PHZ: 10 000,00 EUR bez DPH bola určená na základe prieskumu trhu na predmetný tovar, službu podľa požiadaviek verejného obstarávateľa.

3. Opis predmetu zákazky :

Dodanie, inštalácia a záručný a pozáručný servis dochádzkového systému

1. Program - www aplikácia (konfigurácia aj spracovanie cez www rozhranie), je určený na spracovanie a evidenciu dochádzky s prepojením na mzdový systém.
2. Pre 500 osobných čísel - zamestnancov, pre 50 používateľov – spracovateľov a schvaľovateľov dochádzky – s elektronickým snímaním dochádzky – budú použité ID karty s vyspelou technológiou minimálne Mifare Classic.
3. Verejný obstarávateľ zabezpečí riadený a kontrolovaný prístup cez VPN pre dodávateľa. Dodávateľ musí plniť interné pravidlá pre používanie vpn.
4. systém musí byť schopný využívať na autentikáciu autentikačnú databázu MS Active directory verejného obstarávateľa. Zabezpečenie – komunikácia dodaného iprogramového vybavenia prebiehajúca cez sieť musí byť šifrovaná aktuálnymi všeobecne akceptovanými šifrovacími algoritmami.
5. Zjednodušenie procesu odsúhlasovania a schvaľovania dochádzky vedúcimi pracovníkmi.
6. Export dochádzkových údajov a podkladov pre výpočet miezd do mzdového systému Datalock/W. Súčinnosť a licencie na strane Datalock/W zabezpečí objednávateľ.
7. Sprehľadnenie celej dochádzkovej agendy s možnosťou výstupov sumárnych dochádzkových údajov.
8. Možnosť zápisu príchodu, odchodu a prerušenia každého zamestnanca priamo na počítači alebo na termináli pri vstupe do budovy. Možnosť zadať výkony v čase pohotovosti priamo na počítači zamestnancom, ktorí drží pohotovosť a mal výkon počas tejto pohotovosti.
9. Možnosť otvoriť a upraviť dochádzku každého zamestnanca samostatne a zobrazovať aj históriu úprav. Obrazové rozlíšenie uskutočnených zmien (zobrazenie pôvodného zápisu aj zápisu po vykonaní zmien).
10. Možnosť prípravy rozvrhu pracovného času a pohotovostí vedúcimi pracovníkmi a spracovateľmi.
11. Evidencia nárokov na náhradné voľno.
12. Elektronické odsúhlasenie dochádzky vedúcimi pracovníkmi.

13. Možnosť nastavenia odpracovaných hodín nad pracovný fond automaticky ako nadčas za definovaný príplatok v hodinách.
 14. Možnosť nastavenia rôznych druhov mzdových zvýhodnení pre definované typy nadčasov, pracovnú pohotovosť, prácu v noci, prácu v sobotu a v nedeľu, práca vo sviatok, práca v rizikovom prostredí a iné...
 15. Spracovanie tlačových výstupov: porovnanie plánu so skutočnosťou (na týždennej, mesačnej báze, za vybrané oddelenie), evidencia pracovného času, evidencia dochádzky.
 16. Možnosť tvorby výstupov priamo používateľom - generátor zostáv.
 17. Manuálne plánovanie dochádzky s možnosťou:
 - i. Editovať plán vybraných zamestnancov.
 - ii. Editovať jednotlivo dni.
 - iii. Editovať viac dní u jedného zamestnanca.
 - iv. Kopírovať plán pracovných zmien a pohotovostí z jedného zamestnanca na vybraných zamestnancov.
 - v. Automatického súčtu vybraných údajov, napr. fond požadovaný verzus fond aktuálne naplánovaný a pod.
 - b. Dodanie vrátane dopravy, inštalácie, skúšobnej prevádzky a spustenia do prevádzky na mieste plnenia špecifikovanom v objednávke/zmluve.
 - c. Inštalácia softvéru – server.
 - d. Dodanie nevýhradných licencií podľa Autorského zákona.
 - e. Modul na schvaľovania neprítomnosti zamestnancov (dovolenky, lekár).
 - f. Modul na plánovanie ročných dovoleniek.
 - g. Export z dochádzkového systému do mzdového systému Datalock/W.
 - h. Grafické zobrazenie plánovaných zmien.
18. Prehľad salda strediska.
 19. Výpočet salda a práca so saldom v časových horizontoch určených zadávateľom.
 20. Evidencia prevodu salda vrátane nevyčerpaného salda z najstaršieho obdobia.
 21. Sledovanie konta pracovného času.
 - a. Podpora režimu on-line aj off-line s kapacitou min. 6 000 kariet a 50 000 udalostí.
 - b. Dochádzkový systém musí obsahovať možnosť nastavenia, sledovania a vyhodnocovania:
 - i. Pracovnej pohotovosti na pracovisku (aktívnej a neaktívnej).
 - ii. Pracovnej pohotovosti mimo pracoviska (aktívnej a neaktívnej).
 22. Kontrola dodržiavania požiadaviek zákonníka práce pri plánovaní a podľa skutočnosti s upozornením na prípadné porušenie jednotlivých paragrafov ZP.
 23. Pomocník riešenia nekorektnej dennej dochádzky (identifikácia, popis problému).
 24. Workflow schvaľovania absencií s notifikáciou e-mailom.
 25. Schválenie/odmietnutie žiadosti o dovolenku e-mailom.
 26. Mesačná uzávierka – uzatvorenie obdobia, realizácia definovaných automatických exportov do tretích systémov.
 27. Export prehľadov a reportov do XLS, CSV.

Dodanie terminálov, ID kariet s potlačou

1. **2 ks** terminálov na evidenciu dochádzky a systém na vyhodnotenie údajov ideálne s možnosťou snímania zamestnanca externou IP kamerou. Terminál musí byť schopný evidovať príchody, odchody a všetky typy prerušení s priamou komunikáciou s informačným systémom cez TCP/IP. V prípade výpadku sieťovej komunikácie musí byť schopný zaznamenávať všetky udalosti na lokálne úložisko a po obnovení pripojenia musí všetky údaje zosynchronizovať s informačným systémom.

2. **2 ks** záložných zdrojov, ktoré zabezpečia funkčnosť terminálov a kamier v prípade výpadku napájania na min. 8 hodín.
3. **1 ks** terminál s rozhraním USB určený na načítanie ID kariet do systému.
4. Montážny materiál potrebný na zapojenie terminálov, zdrojov a kamier (káble budú dotiahnuté min. 2 m od zariadenia).
5. Záručná doba min. 2 roky.
6. 500 ID kariet (logo, poradové číslo).
7. USB čítačka na načítavanie kariet

Dodanie dokumentácie v elektronickej forme

1. Administrátorská dokumentácia.
2. Inštalčná a konfiguračná príručka musí obsahovať dokumentáciu inštalčného a konfiguračného postupu minimálne takom rozsahu, aby bolo možné podľa nej inštaláciu a konfiguráciu systému zopakovať.
3. Príručka zálohovania a obnovy musí obsahovať dokumentáciu procesu zálohovania a obnovy v takom rozsahu, aby podľa nej bolo možné nastaviť riadenie kontinuity prevádzky. Pri procese obnovy musí byť uvedený čas, v ktorom je možné systém obnoviť do pôvodného stavu za predpokladu, že podporná infraštruktúra verejného obstarávateľa je funkčná.
4. Prevádzková dokumentácia.
5. Obsahom prevádzkovej dokumentácie je popis architektúry, konfigurácií, integračných väzieb a rozhraní.
6. Používateľská dokumentácia.
7. Prevádzková a používateľská dokumentácia pre administrátorov.
8. Manuál na ovládanie IS používateľmi a existuje v takom rozsahu, aby používateľ vedel použiť všetky ponúkané funkcie.
9. Musí obsahovať používateľskú dokumentáciu softvéru s popisom štandardných postupov použiteľnú na zaškolenie nových zamestnancov.

Školenie administrátorov a používateľov

Poskytovateľ zabezpečí školenie používateľov v nasledovnom rozsahu:

1. Školenie administrátora - technického správcu - 1 osoba, rozsah 2 hodín.
2. Inštalčný a konfiguračný postup.
3. Postup zálohovania a obnovy.
4. Školenie aplikačného správcu - 2 osoby, rozsah 6 hodín.
5. Administráciu systému v plnom rozsahu funkcionality softvéru.
6. Školenie spracovateľov dochádzky – 4 skupiny v rozsahu 2 x 2h každá skupina.
7. Školenie je možné realizovať aj videokonferenčným systémom.

Zabezpečenie servisnej podpory

1. Záručný servis: min. 2 roky (v cene IS dochádzka).
2. Bezplatná podpora a aktualizácia softvéru dochádzkového systému po dobu 12 mesiacov (aktualizácia - zmena programu po stránke legislatívnej alebo vývojovej).
3. Pozáručný servis s aktualizáciou programu a techn. podporou min. 5 rokov za úplatu - ročný paušál.
4. Dodávateľ zabezpečí on-line systém na nahlasovanie servisných udalostí.
5. Dodávateľ zabezpečí servisnú podporu - softvér aj hardvér v rozsahu každý pracovný deň od 8:00 do 16:00 s nasledovnými parametrami (kritickosť nahlásenej servisnej udalosti určuje výrobca komponentu v zmysle nižšie uvedenej tabuľky):

Kritickosť nahláseného problému	Potvrdenie prijatia servisnej udalosti	Doba odozvy	Vyriešenie servisnej udalosti
Kritická	Ihneď	Ihneď	1 deň
Vysoká	Ihneď	4 hodiny	2 dni
Nízka	Ihneď	2 dni	14 dní

4. CPV: 35123100-3 Dochádzkový systém na magnetické karty

5. Podmienky predloženia cenovej ponuky :

OSOBNÉ POSTAVENIE

§ 32 ods. 1

Verejného obstarávania sa môže zúčastniť len ten, kto spĺňa tieto podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia, cit.:

- je oprávnený dodávať predmetný tovar, poskytovať uvedené služby.

Uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti podľa § 32 ods. 2 písm. e) dokladom o oprávnení dodávať predmetný tovar a poskytovať uvedené služby.

Postačuje predložiť obyčajnú fotokópiu uvedeného dokladu. V prípade predloženia ponuky prostredníctvom e – mailu je možné predložiť uvedený doklad v elektronickej podobe (sken).

FINANČNÉ A EKONOMICKÉ POSTAVENIE

§ 33 ods. 1

Nepožaduje sa.

TECHNICKÁ ALEBO ODBORNÁ SPOSOBILOSŤ

§ 34 ods. 1

Nepožaduje sa.

Obsah ponuky:

Identifikačné údaje uchádzača, obchodný názov, sídlo alebo miesto podnikania, meno,

priezvisko štatutárneho zástupcu, kontaktná osoba, e-mail;

- cenová kalkulácia (cena bez DPH a cena s DPH),

- v cene musia byť zahrnuté všetky náklady,

6. Miesto poskytnutia dodania tovaru a termín obhliadky:

Nemocnica Alexandra Wintera n. o., Winterova 66, Piešťany, podľa zváženia uchádzača

7. Termín dodania služby po splnení zmluvných podmienok (čiastková objednávka)

V mesiaci Február – marec 2021, ostatné podľa potreby

8. Termín predloženia cenovej ponuky

Do 29.01.2021

9. Kritérium na vyhodnotenie ponúk:

- najnižšia cena,
- stanovený termín dodania

Je možné predložiť ponuku ak bude cena vyššia ako PHZ

Cenové ponuky zasielajte písomnou formou (v zalepenej obálke s názvom zákazky a označením neotvárať – poštou alebo osobne odovzdaním na podateľňu nemocnice alebo e-mailom na adresu :

**Nemocnica Alexandra Wintera n. o.
Ing. Peter Bittara
Winterova 66
921 63 Piešťany
e-mail: bittara@naw.sk**

**MUDr. Štefan Kóňa
riaditeľ**

V Piešťanoch 21.01.2021