

**Výzva na predloženie ponuky na zákazku s nízkou hodnotou podľa §117 zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**

**Verejný obstarávateľ:** Štátna školská inšpekcia, Staré grunty 52, 841 04 Bratislava, IČO: 31797857.

kontaktná osoba: Ing. Katarína Markovičová, email: [katarina.markovicova@ssiba.sk](mailto:katarina.markovicova@ssiba.sk)

**Názov:**

Nový elektronický dochádzkový systém pre 200 zamestnancov.

**Hlavný kód CPV**

72263000-6 Implementácia softvéru

**Dodatočné kódy CPV**

72250000-2 Služby týkajúce sa podpory systému

30160000-8 Magnetické karty

30231100-8 Koncové zariadenia počítačov (terminály)

48000000-8 Softvérové balíky a informačné systémy

**Druh zákazky**

Služby, Zákazka s nízkou hodnotou

**Stručný opis:**

Predmetom zákazky je dodávka softvérového vybavenia pre elektronickú evidenciu a spracovanie dochádzky, dodávka vstupových kariet a čítačiek kariet, dodávka a inštalácia hardvérových súčastí dochádzkového systému - dochádzkových terminálov, poskytovanie servisných služieb pre softvérové vybavenie dochádzkového systému a tiež realizácia stavebných úprav nevyhnutná pre osadenie a pripojenie dochádzkových terminálov.

**Predpokladaná hodnota zákazky:** 7 909 € bez DPH, v prípade, že ponúkaná cena uchádzača bez DPH bude vyššia ako predpokladaná hodnota zákazky, môže verejný obstarávateľ považovať takúto ponuku za neprijateľnú a má právo ju neprijat'

**Informácie o častiach**

Táto zákazka sa delí na časti: Nie. Uchádzač musí predložiť ponuku za celý predmet zákazky.

**Miesto vykonania**

**Hlavné miesto dodania alebo plnenia:**

9 objektov ŠŠI: Bratislava (2), Trnava (1), Nitra (1), Trenčín (1), Banská Bystrica (1), Žilina (1), Prešov (1), Košice (1).

**Typ zmluvy:** Zmluva o poskytovaní servisných služieb pre zabezpečenie prevádzky informačného systému pre elektronickú evidenciu dochádzky zamestnancov ŠŠI a technických zariadení.

**Lehota a miesto na predkladanie ponúk:** 21.1.2021, doručené osobne, poštou na adresu: Štátna školská inšpekcia, ekonomický odbor, Staré grunty 52, 841 04 Bratislava v zalepenej obálke s označením „dochádzkový systém“ neotvárať alebo emailom na [katarina.markovicova@ssiba.sk](mailto:katarina.markovicova@ssiba.sk)

**Kritéria na hodnotenie ponúk:**

- komplexnosť predmetu obstarávania, systém evidencie dochádzky zamestnancov musí spĺňať požadované funkcionality,
- najnižšia celková konečná cena na kompletný predmet obstarávania vyjadrená v Eurách bez DPH a s DPH.

**Požadované funkcionality dochádzkového systému:**

Registrácia príchodu/odchodu do/z práce

Registrácia príchodov/odchodov a prerušenie práce z dôvodov prekážok v práci (napr. prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, OČR, PN, dovolenka, služobná cesta, pracovné stretnutie mimo pracoviska, náhradné voľno, práca nadčas, prerušenie práce zo súkromných dôvodov a pod. Systém musí spĺňať legislatívu SR platnú pre uvedenú oblasť (Zákonník práce, zákon o štátnej službe).

Selektívne nastavenia zamestnanca – pevný pracovný čas, pružný pracovný čas, nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas, skrátený pracovný čas.

Vyhodnotenie nárokov na stravné lístky zamestnancov.

Možnosť evidovať a vyhodnocovať dochádzku a odpracovaný čas pre zamestnancov pracujúcich na dohodu.

Možnosť konfigurovať rôzne saldá (týždenné, mesačné saldo) tak aby po identifikácii sa stav salda vysvietil zamestnancovi na obrazovke zariadenia

Režim práce v online/off-line režime

Možnosť používať dochádzku cez web rozhranie

Možnosť zobrazenia detailného prehľadu dochádzky zamestnanca priamo na registračnom zariadení

Možnosť zobrazenia prítomných a neprítomných zamestnancov priamo na registračnom zariadení,

Správa registračných zariadení: softvérové vybavenie (Windows server, MS SQL server alebo iné DB prostredie vrátane web rozhrania), ktoré umožní správcovi, centrálné konfigurovať zariadenia

Spravovať databázu kariet, spravovať databázu udalostí (min. v rozsahu dochádzkové udalosti, technické udalosti, chybové správy), synchronizovať čas a dátum na centrálny „generálsky“ čas a dátum.

Emailová notifikácia ktorú systém automaticky zašle technickým správcom a osobám z organizácie, ktoré zabezpečujú servis napr. pri výpadku alebo obnove komunikácie registračného zariadenia so serverom.

Systém elektronického schvaľovania žiadaniek pre vybrané druhy prerušenia (dovolenka, prekážok v práci na strane zamestnanca) s emailovou notifikáciou nadriadeného aj zamestnanca.

Možnosť automatického importu kmeňových dát (org. štruktúra, osobné číslo nadriadeného), meno, priezvisko zamestnanca, osobné číslo, titul, funkcia (riaditeľ, zástupca, inšpektor ...) rozsah pracovného úväzku vrátane dĺžky a skráteného pracovného úväzku, email, telefón.

Zobrazovanie zostatkov dovolenky, evidencia pracovného voľna a zostatkov pracovného voľna na návštevu lekára, sprevádzania rodinných príslušníkov zamestnanca k lekárovi a pod.

Nastaviteľné možnosti zaokrúhľovania príchodov resp. odchodov (nahor, nadol, na konkrétny čas, na päť, resp. desať minút, atď.).

Rôzne možnosti zobrazovania salda (koľko odpracoval z FPD, má odpracovať na naplnenie FPD, je v pluse alebo mínuse oproti FPD).

Správa nadčasov: neuznávanie nadčasu ak je do určitého času, napr.: 00:30:00, možnosť definovať hodnotu maximálneho mesačného nadčasu - umožňuje limitovať množstvo hodín.

Prenos podkladov do PaAM a PeR (aktuálny mzdový softvér Vema).

Hromadná tlač výkazov dochádzky.

Elektronický dochádzkový systém musí umožňovať kontrolovaný prístup, prístup s možnosťou úprav priamo v softvéri pre oprávnených používateľov.

Každý zamestnanec má mať možnosť prezerat' svoju dochádzku prostredníctvom PC a plánovať si prerušenia práce, podriadený zamestnanec má mať možnosť prezerat' len svoju dochádzku, nadriadený zamestnanec má mať možnosť prezerat' dochádzku všetkých svojich podriadených.

Školenie správcov systému v rozsahu max.8 hodín

Flexibilita systému (pripojenie dochádzkových terminálov priamo do počítačovej siete).

Záruka na software aj hardware 36 mesiacov, na batérie záložných zdrojov záruka 6 mesiacov,

Odolnosť proti výpadku prúdu minimálne 8 hodín,

Magnetické karty k dochádzke využívať aj ako služobné preukazy, priama plnofarebná tlač na magnetickú kartu v rozsahu: štátny znak, fotografia, meno, priezvisko, titul, číslo zamestnanca, dátum účinnosti a magnetické karty možnosť využívať aj na otváranie elektronických dverí akýchkoľvek výrobcov.

### **Inštalácia zahrňuje nasledovné činnosti:**

Dodanie a inštalácia elektronických dochádzkových terminálov v počte 9 ks,

Dodanie a Inštalácia štruktúrovanej kabeláže pre terminály elektronického dochádzkového systému,

Inštalácia softvérovej aplikácie na server a na vybraných PC terminálov,

Dodanie magnetických kariet v počte 220 ks.

### **Ďalšie informácie:**

Uviesť elektronický dochádzkový systém do ostrej prevádzky.

Vykonávať servis elektronického dochádzkového systému, ktorý spočíva v zabezpečovaní bezporuchového a nepretržitého fungovania v období 36 mesiacov od účinnosti zmluvy.

Vykonávať výmenu poškodených a nefunkčných dochádzkových magnetických kariet objednávateľa za nové vždy najneskôr do 3 pracovných dní od momentu, kedy o ich výmenu požiadá.

Všetky výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač.

Predmet zmluvy sa považuje za realizovaný jeho riadnym dodaním, nainštalovaním, uvedením do prevádzky, naprogramovaním podľa požiadaviek objednávateľa a vyškolením jeho zamestnancov.

Úspešný uchádzač nemôže mať uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní, čo preukáže čestným prehlásením.

Verejný obstarávateľ úspešného uchádzača bude kontaktovať e-mailom ihneď po vyhodnotení.

Ceny musia byť stanovené v eurách v zmysle zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.

Cenu je potrebné uvádzať v zložení: v euro bez DPH, výšku DPH a cenu celkom v euro vrátane DPH.

Cenu uchádzač stanoví na základe uvedeného predpokladaného množstva vrátane všetkých nákladov spojených s poskytovaním predmetu zákazky. Uchádzač nebude oprávnený požadovať inú úhradu za prípadné dodatočné náklady, ktoré si opomenul započítať do ceny. Pri tvorbe cien musí uchádzač zohľadňovať ich primeranosť na základe jemu vzniknutých nákladov a primeranej miery zisku.

DPH bude účtovaná podľa všeobecne platných právnych predpisov platných v čase fakturácie.

V prípade, že uchádzač nie je platiteľom DPH, toto uvedie pri vyjadrení ceny.

Verejný obstarávateľ na predmet zákazky neposkytuje preddavok ani zálohovú platbu.

Cena za dodanie predmetu zákazky bude uhradená bankovým prevodom na základe vystavenej faktúry, pričom faktúra musí obsahovať všetky náležitosti v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike, špecifikáciu fakturovaných položiek a špecifikáciu fakturovanej sumy.

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijíť ponuky, ak sa zmenia okolnosti, za ktorých bola táto zákazka zadávaná alebo ani jedna z predložených ponúk nebude zodpovedať požiadavkám určeným v tejto Výzve na predkladanie ponúk.

Ponuka doručená na adresu uvedenú v tejto Výzve na predkladanie ponúk a predložená v lehote na predkladanie ponúk sa uchádzačovi nevracia. Zostáva ako súčasť dokumentácie o tejto zákazke u verejného obstarávateľa.

### **Oprávnení užívateľa:**

Administrátor: nastavuje práva užívateľov, vytvára užívateľské zostavy, zabezpečuje pridelovanie prístupových kariet jednotlivým osobám a ich následné priradenie do dochádzkového systému, nemá prístup k dátam o dochádzke užívateľov.

Sekretariát: má oprávnenie zmeniť čas príchodu, odchodu, dôvod neprítomnosti zamestnancov príslušného organizačného útvaru, s udaním dôvodu a odsúhlasením zmeny vedúcim zamestnancom.

Vedúci zamestnanci: majú oprávnenie prehliadať dochádzku iba svojich podriadených zamestnancov a zmeniť čas príchodu, odchodu, dôvod neprítomnosti zamestnancov svojho organizačného útvaru a odsúhlasujú zmeny dát v elektronickom dochádzkovom systéme zamestnancov svojho organizačného útvaru.

Zamestnanci pracujúci s PaM VEMA : majú plný prístup k dátam užívateľov elektronického dochádzkového systému.

Hlavný školský inšpektor a riaditeľ osobného úradu: majú oprávnenie prehliadať dochádzku všetkých zamestnancov.