

Príloha č. 1 – Špecifikácia požiadaviek

Verejný obstarávateľ požaduje dodať softvér na správu dochádzky (ďalej iba „DOCHÁDZKA“). Informačný systém bude zabezpečovať kompletnú správu dochádzky zamestnancov. DOCHÁDZKA musí byť integrovaná na Active directory verejného obstarávateľa vrátane single sign-on a zároveň musí pri implementácii podporovať integráciu prostredníctvom MIDDLEWARE softvéru (ESB) a umožniť integráciu služieb dátovej výmeny tak, aby bola v súlade s platnými štandardami pre informačné systémy verejnej správy. V prípade, že v čase realizácie projektu už MIDDLEWARE a DMS budú nasadené do parlamentného informačného systému, ponúknuté riešenie ich musí využívať na integráciu, resp. výmenu dát. V prípade, že do nasadenia DOCHÁDZKY obstarávateľ nebude mať systém pre MIDDLEWARE a pre DMS ešte nasadené, dodávateľ zabezpečí, aby bol systém pripravený na konzumáciu údajov z externého zdroja a export údajov do externých informačných systémov.

Dodávateľ zabezpečí licenciu pre informačný systém DOCHÁDZKA, ktorá pokryje všetky požadované parametre pre produkčné prostredie pre:

100 používateľov, ktorí budú aktívne pracovať so systémom (spracovávať dochádzku)

400 zamestnancov, ktorí si budú v systéme evidovať dochádzku

Celkom spolu sa jedná o 400 používateľov

Licencia musí zohľadňovať výkonnostné požiadavky.

1.1. Infraštruktúra

Platforma – verejný obstarávateľ očakáva nasadenie komponentu v rámci svojej existujúcej infraštruktúry. Z tohoto dôvodu musí dodané riešenie podporovať architektúru procesora x86-64 AMD EPYC 7351P a nasadenie v prostredí MS Windows 2019 datacenter Hyper-V cluster a MS Virtual Machine Manager 2019. Verejný obstarávateľ disponuje voľnými licenciami Windows 2019 server. V prípade využívania databázy musí podporovať MS SQL server 2019, alebo vlastnú databázu, ktorá je súčasťou inštalácie produktu. V prípade využitia vlastnej databázy musí byť súčasťou riešenia aj technická podpora na databázu a zálohovanie počas celého životného cyklu DOCHÁDZKY. Verejný obstarávateľ požaduje nasadenie do interného prostredia (on premises) a teda nie je prípustné cloudové riešenie.

Škálovateľnosť – dodané riešenie a jeho licenčný model musí umožňovať škálovateľnosť výkonu v súlade s rastúcimi požiadavkami na systémové zdroje. Škálovateľnosť požadujeme na hardvérovej úrovni (musí umožňovať pridávať hw prostriedky).



NÁMESTIE ALEXANDRA DUBČEKA 1, 812 80 BRATISLAVA

tel.: +421 2 5972 1111, fax: +421 2 5443 0658, e-mail: info@nrsl.sk, web: www.nrsl.sk

IČO 00151491, DIČ 2020845046, bankové spojenie: Štátna pokladnica, číslo účtu 7000004863/8180

Vysoká dostupnosť – komponent DOCHÁDZKA pre produkčné prostredie musí byť nasadený v konfigurácii pre vysokú dostupnosť (hardvér).

Dodávateľ poskytne súčinnosť pri návrhu a implementácii výpočtovej a sieťovej infraštruktúry potrebnej k správne mu chodu softvéru DOCHÁDZKA v konfigurácii s vysokou dostupnosťou.

Dodávateľ realizuje inštaláciu a konfiguráciu softvéru DOCHÁDZKA a súvisiacich softvérových súčastí potrebných k správne mu chodu DOCHÁDZKY na definovanej infraštruktúre.

SSO (single sign-on) – systém musí byť schopný využívať na autentikáciu autentikačnú databázu MS Active directory verejného obstarávateľa.

Zabezpečenie – všetka komunikácia dodaného informačného systému prebiehajúca cez sieť musí byť šifrovaná aktuálnymi všeobecne akceptovanými šifrovacími algoritmami.

1.2. Legislatívne požiadavky

<p>Plnenie v súlade s platnou legislatívou (dopytovaný systém bude komponentom informačného systému, ktorý je základnou službou v zmysle zákona 69/2018)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zákon č. 95/2019 o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov - Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov - Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. - Nariadenie rady EÚ č. 2016/269 (GDPR) - Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov - Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení. - Ostatné všeobecne záväzné právne predpisy ktoré sa dotýkajú predmetu obstarávania
<p>Dodržanie aktuálne platných štandardov ISVS</p>	<p>DOCHÁDZKA musí umožniť konfiguráciu služieb tak, aby boli v súlade s platnými štandardami pre informačné technológie verejnej správy</p>

1.3. Minimálna funkčná špecifikácia DOCHÁDZKY

<p>Prehľad v dochádzke</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prehľad všetkých aktívnych zamestnancov, ktorým sa zapisuje dochádzka. - Zoznam všetkých zapísaných schválených/neschválených dovolení zamestnancov. - Prehľad a zoznam všetkých zmenových kalendárov. - Prehľad o nastavení pracovnej doby zamestnancov. - Podklady k likvidácii miezd - sumár dochádzky (neprítomnosti) za každý odbor/oddelenie samostatne. - Prehľad o nárokoch náhradného voľna (štátni aj verejní zamestnanci), prehľad o čerpaní náhradného voľna, prehľad o zostatku nároku na náhradné voľno (aj pri priebežnom čerpaní náhradného voľna v priebehu zákonnej lehoty - zvlášť u verejných zamestnancov a zvlášť u štátnych zamestnancoch – rozdielna právna úprava lehoty na čerpanie náhradného voľna za nadčasové hodiny). Sledovanie lehoty zániku nároku na náhradné voľno – pre prípady možného preplatenia náhradného voľna z dôvodu nemožnosti jeho čerpania zo strany zamestnávateľa. Úprava programu spôsobom, ktorý nesmie umožňovať čerpania náhradného voľna, na ktoré nie je nárok (nie sú odpracované nadčasové hodiny).
<p>Možnosti spracovania dochádzkového systému</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Možnosť zápisu príchodu, odchodu a prerušenia každého zamestnanca priamo na počítači alebo na termináli pri vstupe do budovy. - Možnosť otvoriť a upraviť dochádzku každého zamestnanca samostatne a zobrazovať aj jej históriu. Pre určitú skupinu zamestnancov (napr. personalisti a informatici) možnosť zavedenia obrazového rozlíšenia uskutočnených zmien (zobrazenie pôvodného zápisu aj zápisu po vykonaní zmien). - Samostatná úprava / zmena zmenového kalendára zamestnanca. - Možnosť spracovania plánu zmenových kalendárov. - Automatické zapisovanie sviatkov do dochádzky (na celý mesiac / rok). - Automatický zápis / manuálny zápis služobnej cesty. Zapisovanie služobnej cesty do dochádzky čo najjednoduchším spôsobom s tým, aby boli zaznamenané všetky skutočnosti – služobná cesta, nadčasové hodiny, príplatky aj odpracovanie pracovného času. - Automatické zapisovanie dovolenky / náhradného voľna, pri schválení elektronickej požiadavky na dovolenku / náhradného

	<p>voľna. Neumožnenie zápisu dovolenky, náhradného voľna, nadčasových hodín v prípade, ak naň nemá zamestnanec nárok. Nemožnosť zápisu záporného číselného údaju (napr. – 10 dní dovolenky).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Možnosť zrušiť schválenú dovolenku. - Pri zrušení dovolenky sa automaticky zruší aj v dochádzke. - Evidencia nárokov na náhradné voľno. - Pri nevyčerpaní náhradného voľna u štátnych, do dvoch mesiacov automaticky preplatiť. - Pri nevyčerpaní náhradného voľna u verejných, do troch mesiacov automaticky preplatiť. - Možnosť skontrolovať dochádzku všetkých zamestnancov. - Možnosť uzamykať / otvárať dochádzku všetkým zamestnancom (pre určených zamestnancov). - Export dochádzky do miezd / mzdového systému. - Elektronické žiadanky o dovolenku, o iné neprítomnosti (OPP) a o nadčasy. Elektronické schvaľovania žiadaniek o dovolenku a iné neprítomnosti a nadčasy. Zostavy už čerpanej dovolenky zamestnanca, zostatok dovolenky zamestnanca.
Kompatibilita / prepojenie dochádzkového systému	<ul style="list-style-type: none"> - Možnosť publikovania dovoleniek, tzn. elektronické požiadanie dovolenky zamestnanca prostredníctvom webových stránok. - Možnosť prepojenia dochádzkového systému so SAP-om, prípadne iným softvérom. - Nárok / čerpanie / zostatok náhradného voľna - možnosť publikovať prostredníctvom webových stránok.
Zostavy	<ol style="list-style-type: none"> a) Kumulatívny prehľad dochádzky týždenný, mesačný. b) Prehľad odpracovaných hodín pre nočné smeny. c) Pracovný výkaz. d) Podklady pre likvidáciu miezd. e) Prehľad nadčasov. f) Prehľad dovoleniek. g) Prehľad neprítomnosti v práci (prekážky v práci). h) Prehľad pohotovosti. i) Prehľad nadčasov pre náhradné voľno. j) Nárok na stravné lístky.

	<p>k) Prehľad nárokov na stravné lístky. Prehľad nárokov na stravné lístky tak, aby systém evidoval nároky na stravné lístky u skupiny zamestnancov, ktorí poberajú stravné lístky popredu, u skupiny zamestnancov, ktorí poberajú stravné lístky pozadu a u skupiny zamestnancov, ktorí poberajú stravné lístky v danom mesiaci.</p> <p>l) Prehľad žiadostí o prerušenie dochádzky.</p>
Elektronické zadávanie a schvaľovanie žiadaniek na čerpanie dovolenky, prekážok v práci, nadčasovej práci a iných neprítomností podľa požiadaviek.	

1.4. Minimálna funkčná špecifikácia terminálov

Požadovaný počet terminálov	- 7 (hlavná budova 2 – Námestie A. Dubčeka, Župné námestie 1, mikulášska brána 1, Katov dom 1, Západná terasa 1, Častá Papiernička 1)
Požadovaná minimálna funkcionálnosť terminálov	<ul style="list-style-type: none"> - terminál musí byť schopný evidovať príchody, odchody a všetky typy prerušení s priamou komunikáciou s informačným systémom cez TCP/IP - musí byť ovládaný prostredníctvom dotykovej obrazovky s minimálnou uhlopriečkou 7“, - V prípade výpadku sieťovej komunikácie musí byť schopný zaznamenávať všetky udalosti do lokálne úložisko a po obnovení pripojenia musí všetky údaje zosynchronizovať s informačným systémom, - v prípade výpadku elektrického napájania musí naďalej fungovať zo záložného zdroja energie minimálne 1 hodinu, - zariadenie musí podporovať autentikáciu prostredníctvom čipových kariet HID H10304 iClass 13,56MHz Wiegand 37bit.

1.5. Integrácie

Výmena údajov s ostatnými informačnými	a) Pri úvodnej implementácii systému verejný obstarávateľ očakáva možnosť manuálne exportovať údaje z dochádzkového systému pre potreby personálno-ekonomického systému. Štruktúra datasetu bude dodaná počas implementácie.
--	--

systémami	<p>K uvedenému datasetu musí existovať rozhranie pre automatickú výmenu údajov tak, aby sa v prípade poskytnutia integračného rozhrania v personálno-ekonomickom systéme proces zautomatizoval. Rekonfigurácia výmeny údajov na automatické nemôže vyžadovať žiadne ďalšie náklady na strane verejného obstarávateľa.</p> <p>b) Pri úvodnej implementácii systému obstarávateľ predpokladá úvodný import zamestnancov a organizačnej štruktúry spolu s metadátami. Zdrojový súbor dodá počas implementácie obstarávateľ. Ďalšie údaje o nových zamestnancoch sa budú zadávať manuálne. V prípade, ak v čase implementácie budú existovať dátové zdroje so zamestnancami a organizačnou štruktúrou, musí byť systém schopný ich využiť na automatické importovanie nových zamestnancov a položiek organizačnej štruktúry.</p> <p>K uvedeným datasetom musí existovať rozhranie pre automatickú výmenu údajov tak, aby sa v prípade poskytnutia integračného rozhrania v personálno-ekonomickom systéme proces zautomatizoval. Rekonfigurácia výmeny údajov na automatické nemôže vyžadovať žiadne ďalšie náklady na strane verejného obstarávateľa.</p>
-----------	--

1.6. Požiadavky na dodanie dokumentácie

- administrátorská dokumentácia
 - Inštalačná a konfiguračná príručka musí obsahovať dokumentáciu inštalačného a konfiguračného postupu softvéru DOCHÁDZKA v minimálne takom rozsahu, aby bolo možné podľa nej inštaláciu a konfiguráciu systému zopakovať.
 - Príručka zálohovania a obnovy musí obsahovať dokumentáciu procesu zálohovania a obnovy softvéru DOCHÁDZKA v takom rozsahu, aby podľa nej bolo možné nastaviť riadenie kontinuity prevádzky. Pri procese obnovy musí byť uvedený čas, v ktorom je možné systém DOCHÁDZKA obnoviť do pôvodného stavu za predpokladu, že podporná infraštruktúra verejného obstarávateľa je funkčná.
 - Prevádzková a používateľská dokumentácia pre administrátorov
- Používateľská dokumentácia v elektronickej forme

- manuál na ovládanie IS používateľmi a existuje v takom rozsahu, aby používateľ vedel použiť všetky ponúkané funkcie, vrátane správneho použitia bezpečnostných mechanizmov,
- musí obsahovať používateľskú dokumentáciu softvéru s popisom štandardných postupov použiteľnú na zaškolenie nových zamestnancov.
- Prevádzková dokumentácia
 - Obsahom prevádzkovej dokumentácie je najmä popis architektúry, konfigurácií, integračných väzieb a rozhraní.

1.7. Školenie administrátorov a používateľov

Poskytovateľ zabezpečí školenie administrátorov v priestoroch Kancelárie Národnej rady SR v nasledovnom rozsahu:

- školenie administrátorov – 3 ks
 - Inštalačný a konfiguračný postup
 - Postup zálohovania a obnovy
 - Administráciu systému v plnom rozsahu funkcionality softvéru DOCHÁDZKA
- školenie administratívnych pracovníkov (tí, čo spracovávajú dochádzku) – 100 ks
- školenie je možné realizovať aj videokonferenčným systémom

1.8. Požiadavky na systémovú podporu a údržbu

Verejný obstarávateľ požaduje, aby po ukončení implementácie a odovzdaní diela dodávateľ zabezpečoval servisnú podporu pre DOCHÁDZKA softvér v nasledovnom rozsahu:

- Systémová podpora a údržba počas 10 rokov z toho 5 rokov bude riadne plnenie a ďalších 5 rokov bude predstavovať opcia na uplatnenie ročnej systémovej podpory a údržby v 6., 7., 8., 9., 10. roku. (plánovaný životný cyklus je 10 rokov)
- Aktualizácie softvéru tak, aby bol vždy vo verzii oficiálne podporovanej výrobcom vrátane:
 - poskytnutie nových verzií so zapracovanými legislatívnymi zmenami,
 - poskytnutie nových verzií s optimalizovanými funkciami,
 - poskytnutie nových verzií s rozšírenou funkcionalitou všeobecného charakteru,
 - poskytnutie nových verzií DOCHÁDZKY v dôsledku zmien v informačných technológiách,
 - distribúciu nových verzií DOCHÁDZKY v zmysle predchádzajúceho bodu.

- Upozorňuje na potrebu inštalácie nových verzií a zabezpečí aktualizáciu komponentov softvéru DOCHÁDZKA tak, aby nedošlo k výpadkom poskytovaných služieb v čase prevádzky (verejný obstarávateľ zabezpečí súčinnosť).
- poskytnutie odpovede cez telefónnu linku na otázky týkajúce sa problémových situácií vzniknutých pri používaní DOCHÁDZKY, tzn. k obsluhu DOCHÁDZKY, k problémovým stavom DOCHÁDZKY a k správaniu sa DOCHÁDZKY v rozpore s opisom v používateľskej dokumentácii.
- zabezpečí servisnú podporu v rozsahu každý pracovný deň od 8:00 do 17:00 s nasledovnými parametrami (kritickosť nahlásenej servisnej udalosti určuje výrobca DOCHÁDZKA komponentu v zmysle nižšie uvedenej tabuľky - definícia úrovni kritickosti nahláseného problému):

Kritickosť nahláseného problému	Potvrdenie prijatia servisnej udalosti	Doba odozvy	Vyriešenie servisnej udalosti
Kritická	Ihneď	2,5 hodiny	2 dni
Vysoká	Ihneď	4,5 hodiny	4 dni
Nízka	1 deň	1 deň	14 dní

Definícia úrovni kritickosti nahláseného problému:

Kritická	<ul style="list-style-type: none"> • Softvér DOCHÁDZKA alebo jeho podstatná časť je nefunkčná. • Funkčnosť softvéru DOCHÁDZKA zlyháva alebo hrozí úplné zlyhanie systému alebo hrozí neobnoviteľná strata dát.
Vysoká	<ul style="list-style-type: none"> • Softvér DOCHÁDZKA je použiteľný, ale je funkčne degradovaný • Funkčnosť softvéru DOCHÁDZKA je obmedzená a narušuje normálnu prevádzku systému alebo sa dotýka významnej časti systému
Nízka	<ul style="list-style-type: none"> • softvér DOCHÁDZKA je použiteľný, ale jedna alebo viac funkcií nefunguje podľa očakávania. Ide o nekritickú situáciu.

- Zabezpečí možnosť online nahlasovania servisných udalostí
- Zabezpečí analýzu požiadavky a identifikáciu problému

- Zabezpečí riadenie servisných udalostí, požadovanú dobu odozvy od nahlásenia servisnej udalosti a riešenie servisnej udalosti v požadovanom hraničnom čase

Verejný obstarávateľ zabezpečí riadený a kontrolovaný prístup cez VPN pre dodávateľa. Dodávateľ musí plniť interné pravidlá pre používanie vpn, v opačnom prípade mu môže byť prístup cez vpn odobraný aj počas trvania zmluvy bez nároku na úpravu finančného plnenia.