

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 ustawy Pzp:

Dostawa oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji.

ZATWIERDZAM:

Podpisano elektronicznie

**Dyrektor Generalny
Państwowej Agencji Atomistyki
/-/ Beata NOWOSIELSKA**

Rozdział I. INFORMACJE OGÓLNE

1. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

Państwowa Agencja Atomistyki z siedzibą w Warszawie
ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa NIP: 526-10-46-191, Regon: 000907473

Tel.: + 48 22 556 28 03 e-mail: zamowienia@paa.gov.pl

Adres skrzynki ePUAP: /PAAtom/SkrytkaESP

Informacje związane z przedmiotowym postępowaniem objęte ustawowym wymogiem publikacji na stronie internetowej Zamawiającego będą udostępniane pod adresem: <https://www.gov.pl/web/paa/>

Zamawiający informuje, iż nie jest płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT).

Zamawiający informuje, iż posiada konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania utworzone za pośrednictwem brokera PEFexpert i dopuszcza wystawianie przez Wykonawcę ustrukturyzowanych faktur elektronicznych lub faktur elektronicznych przesyłanych za pośrednictwem ePUAP.

2. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Osobami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:
sprawy proceduralne:

- 1) Pani Aneta STROJEK - tel. 22/ 556-28-27, w dni robocze w godzinach: 9⁰⁰-16⁰⁰
- 2) Pani Anna MACCZAK - tel. 22/ 556- 28-36, w dni robocze w godzinach: 8³⁰-15³⁰.

Zamawiający urzęduje od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 16.15 (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).

3. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 1) Postępowanie na **dostawa oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji (239/2021/DBO)**, o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) – zwanej dalej „Pzp”, prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132-139 Pzp.
- 2) Postępowanie prowadzone jest w procedurze, o której mowa w art. 139 ust. 1 Pzp. Zamawiający najpierw dokona badania i oceny ofert, a następnie dokona kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- 3) Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
- 4) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w formie elektronicznej.
- 5) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy Pzp prowadzi się w języku polskim.

- 6) Wykonawca może się zwrócić do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) na zasadach określonych w art. 135 ustawy Pzp.
- 7) **Stosownie do treści art. 257 ustawy Pzp Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane. Informację dotyczącą konieczności unieważnienia postępowania, Zamawiający prześle do dnia 30.12.2021r.**

4. INFORMACJA O OFERTACH CZĘŚCIOWYCH, WARIANTOWYCH I ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

- 1) Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 4) Zamawiający nie przewiduje zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp.
- 5) Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 6) Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
- 7) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

5. SPOSÓB KOMUNIKACJI ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Informacje ogólne

- 1) W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, na podstawie art. 63 i nast. Ustawy Pzp, za pośrednictwem miniPortalu pod adresem <https://miniportal.uzp.gov.pl>, ePUAPu pod adresem: www.epuap.gov.pl/wps/portal oraz poczty elektronicznej pod adresem: zamowienia@paa.gov.pl.
- 2) We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem zarówno Zamawiający, jak i Wykonawca posługują się identyfikatorem postępowania – ID postępowania (numerem identyfikacyjnym postępowania generowanym przez miniPortal), nr ogłoszenia (TED) lub nr sprawy nadanym przez Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP, wówczas ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.
- 4) Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w *Regulaminie korzystania z systemu miniPortal* (<https://miniportal.uzp.gov.pl/WarunkiUslugi.aspx>) oraz Warunkach korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej Epuap.
- 5) Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanego formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz formularza do komunikacji wynosi 150 MB. W przypadku, gdy plik jest większy niż wskazany limit, Wykonawca może podzielić plik na mniejsze części, ale muszą mieć one taki sam ID postępowania, nr ogłoszenia (TED) lub nr sprawy.
- 6) Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej zamowienia@paa.gov.pl wynosi 110MB. W przypadku, gdy plik jest większy niż ww. limit, Wykonawca ma możliwość podzielić plik na mniejsze części, ale muszą mieć one taki sam ID postępowania, nr ogłoszenia lub nr sprawy.
- 7) Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na miniPortal, ePUAP lub adres email: zamowienia@paa.gov.pl

- 8) Identyfikator postępowania (ID) dla danego postępowania o udzielenie zamówienia dostępne są na liście wszystkich postępowań na miniPortalu oraz w udostępnionej na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/paa/> w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 9) Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia udostępnione będą na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/paa/> w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 10) Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część należy ten plik zaszyfrować

2. Złożenie oferty

- 1) Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
- 2) Wykonawca składa ofertę o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla wykonawców na miniPortalu, w szczegółach danego postępowania. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
- 3) Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w „Instrukcji użytkownika”, dostępnej na stronie: https://miniportal.uzp.gov.pl/Instrukcja_uzytkownika_miniPortal-ePUAP.pdf.
- 4) Do oferty należy dołączyć oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w Rozdziale III SWZ, w formie elektronicznej, a następnie zaszyfrować wraz z plikami stanowiącymi ofertę. Oświadczenie Wykonawca składa przy użyciu miniportalu na formularzu Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia, sporządzonego zgodnie ze wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. (zwanego dalej „JEDZ”), podpisane przez osoby/osobę upoważnionej/upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy lub w innym dokumencie wykazującym umocowanie do reprezentowania Wykonawcy. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, będą stanowić dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia i spełnianie warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujący wymagane przez Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe.
- 5) Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.

3. Sposób komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami (nie dotyczy składania ofert)

- 1) W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie oświadczeń, wniosków (innych niż oferta), zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza: „Formularz do komunikacji” dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP, TED, ID postępowania lub numerem sprawy nadanym przez Zamawiającego).
- 2) Dokumenty elektroniczne (nie dotyczy ofert), składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem „Formularza do komunikacji” jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych za pomocą poczty elektronicznej, na wskazany w pkt 5.1.1 SWZ adres email. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w

- postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 poz. 2415).
- 3) Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron, na żądanie drugiej strony, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
 - 4) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
 - 5) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
 - 6) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt. 5) dokonuje w przypadku:
 - a) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
 - b) przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - c) innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
 - 7) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt. 5), może dokonać również notariusz.
 - 8) Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w ppkt 5) i 6) należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
 - 9) Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 - 10) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

- 11) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ppkt. 10), dokonuje w przypadku:
 - a) podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
 - b) przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - c) pełnomocnictwa – mocodawca.
- 12) Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 11) może dokonać również notariusz.
- 13) W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 14) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

4. Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym w przypadku zaistnienia jednej z sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69.

Zamawiający nie przewiduje innego sposobu komunikowania się użyciu środków komunikacji elektronicznej

6. PODWYKONAWCY

- 1) Zgodnie z art. 121 ustawy Pzp, Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę części zamówienia, tj. dostosowania dostarczonego oprogramowania do wymagań i funkcjonalności modułów określonych w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ
- 2) W przypadku, gdy Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wykonanie części zamówienia, w JEDZ musi wskazać część zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy, oraz podać nazwy(firmy) podwykonawców; Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw do wykluczenia z postępowania, zamieszcza w JEDZ informację o podwykonawcach, na których zasoby Wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- 3) Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powołał się, na zasadach określonych w art.118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca - zgodnie z art. 462 ust 7 ustawy Pzp - jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 4) Powierzenie wykonania części przedmiotu zamówienia podwykonawcy lub podwykonawcom wymaga zawarcia umowy o podwykonawstwo, przez którą należy rozumieć umowę w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, której przedmiotem są usługi stanowiące część zamówienia publicznego, zawartą pomiędzy wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą a innym podmiotem (Podwykonawcą). Zgodnie z art. 463 ustawy Pzp Umowa nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki wykonawcy, ukształtowane postanowieniami umowy zawartej między zamawiającym a wykonawcą.
- 5) Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy

z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

- 6) Wykonawca zawiadamia Zamawiającego o wszelkich zmianach danych w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację części zamówienia.

Rozdział II.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

Przedmiotem zamówienia jest **dostawa oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji**

Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika CPV nr **48517000-5 (pakiety oprogramowania informatycznego)**, **48610000-7 (pakiety oprogramowania dla baz danych i operacyjne)**, **72253200-5 (usługi w zakresie wsparcia systemów)**.

1. Opis przedmiotu zamówienia, zakres zamówienia oraz warunki realizacji zamówienia określone zostały we *Projektowanych postanowieniach umowy*, stanowiących załącznik nr 8 do SWZ.

2. **Termin wykonania zamówienia: 1640 dni**

Zamówienie będzie realizowane etapami:

1) Etap 1:

- a) analiza przedwdrożeniowa,
- b) dostawa oprogramowania użytkowego, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego,
- c) instruktaż użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego

2) Etap 2:

- a) świadczenie serwisu gwarancyjnego w okresie gwarancji,
- b) świadczenie opieki technicznej utrzymaniowej w okresie gwarancji,
- c) świadczenie dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji.

Zadania określone w Rozdziale II SWZ pkt.2 ppkt. 1) lit. a) i b) w terminiedni , termin będzie liczony od dnia podpisania umowy przez ostatnią ze Stron (termin zostanie wskazany przez Wykonawcę w Formularzu oferty; minimalny termin 150 dni, maksymalny termin 180 dni);

Zadania określone w Rozdziale II SWZ pkt. 2 ppkt. 2 (Etap 2) w terminie miesiący; okres gwarancji będzie liczony od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu 1 przez Strony Umowy bez zastrzeżeń (termin wynikający z okresu gwarancji wskazanego w Formularzu oferty; minimalny okres gwarancji 36 miesiące, maksymalny okres gwarancji 48 miesiący).

W Projektowanych postanowieniach umowy przewiduje się, że procedura odbioru Etapu I nie może być dłuższa niż 50 dni kalendarzowych od daty pierwszego przekazania przez Wykonawcę Etapu I do odbioru.

Dla potrzeb niniejszego postępowania przyjmuje się, iż rok ma 365 dni.

3. Zamawiający przewiduje zorganizowanie zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 136 ust. 1 Ustawy Pzp w formie on-line. Informację o terminie zebrania oraz link do zebrania Zamawiający udostępni na stronie prowadzonego postępowania w terminie do 3 dni roboczych, od dnia zamieszczenia dokumentacji postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział III.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;

- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

posiadania sytuacji finansowej umożliwiającej realizację niniejszego zamówienia, tj. Wykonawca przez cały okres realizacji zamówienia będzie miał możliwość dysponowania środkami finansowymi w wysokości minimum 300.000,00 zł;

- 3) zdolności technicznej i zawodowej:

- a) **zdolności zawodowej** – posiadania doświadczenia, tj. należytego wykonania lub wykonywania, w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie co najmniej dwóch umów (zamówień) dotyczących **dostawy oprogramowania użytkowego wraz z dostosowaniem i wdrożeniem zintegrowanego systemu informatycznego/ oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo- księgowej lub dwóch umów (zamówień) należytego wykonania świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej wraz z usługami rozwoju i rozbudowy systemu informatycznego / programu / oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej** o wartości co najmniej 200.000,00 zł brutto każda.

Zarówno w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jak i/lub korzystających z zasobów innych podmiotów, co najmniej jeden podmiot, tj. jeden członek konsorcjum lub jeden podmiot trzeci udostępniający potencjał musi posiadać zdolności zawodowe wskazane powyżej. Wymagane zdolności zawodowe powinien posiadać co najmniej ten z konsorcjantów i wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, którzy w ramach przyjętego wewnątrznie podziału zadań wyznaczony zostanie do realizowania tej części zamówienia, z którą wiąże się obowiązek posiadania doświadczenia.

- b) **zdolności zawodowej - potencjał kadrowy** - dysponowania przez okres realizacji zamówienia osobami zdolnymi do realizacji zamówienia, tj. dysponowania co najmniej dziewięcioosobowym zespołem, w skład którego muszą wchodzić:

- jedna osoba, która posiada co najmniej certyfikat ITIL Foundation, certyfikat PRINCE2 Foundation, certyfikat PRINCE2 Practitioner lub inny równoważny* dotyczący zarządzania IT oraz minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania projektami informatycznymi, prowadzenia wdrożeń i kontroli jakości takich projektów informatycznych oraz zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania w systemach informatycznych,
- jedna osoba, która posiada minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w realizacji prac związanych ze świadczeniem opieki technicznej utrzymaniowej oraz brała udział w minimum jednym wdrażaniu i dostosowaniu systemu informatycznego / oprogramowania – moduł finansowo-księgowy,
- jedna osoba, która posiada minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w realizacji prac związanych ze świadczeniem opieki technicznej utrzymaniowej oraz brała udział w minimum jednym wdrażaniu i dostosowaniu systemu informatycznego / oprogramowania – moduł środki trwałe,
- jedna osoba, która posiada minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w realizacji prac związanych ze świadczeniem opieki technicznej utrzymaniowej oraz brała udział w minimum jednym wdrażaniu i dostosowaniu systemu informatycznego / oprogramowania – moduł magazyn,

- jedna osoba, która posiada minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w realizacji prac związanych ze świadczeniem opieki technicznej utrzymaniowej oraz brała udział w minimum jednym wdrażaniu i dostosowaniu systemu informatycznego / oprogramowania – moduł kadry,
- jedna osoba, która posiada minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w realizacji prac związanych ze świadczeniem opieki technicznej utrzymaniowej oraz brała udział w minimum jednym wdrażaniu i dostosowaniu systemu informatycznego / oprogramowania – moduł płace,
- jedna osoba, która posiada minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w realizacji prac związanych ze świadczeniem opieki technicznej utrzymaniowej oraz brała udział w minimum jednym wdrażaniu i dostosowaniu systemu informatycznego / oprogramowania – moduł budżet zadaniowy,
- jedna osoba, która posiada minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w realizacji prac związanych ze świadczeniem opieki technicznej utrzymaniowej oraz brała udział w minimum jednym wdrażaniu i dostosowaniu systemu informatycznego / oprogramowania – moduł planowanie,
- jedna osoba, która posiada minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania, utrzymania, konfiguracji i wsparcia technicznego w zakresie eksploatacji systemów informatycznych / oprogramowania.

**) Zamawiający wymaga, aby wskazana przez Wykonawcę osoba posiadała jeden z wymienionych certyfikatów lub certyfikat równoważny.*

Zamawiający dopuszcza, by łączenie kompetencji prowadziło do zmniejszenia zespołu osób uczestniczących w realizacji zamówienia poniżej dziewięciu osób. Łączenie kompetencji może się odbywać jedynie w zakresie kompetencji dotyczących wdrażania i dostosowania systemu informatycznego / oprogramowania modułów środka trwałe – magazyn, modułów kadry-płace oraz modułów budżet zadaniowy -planowanie.

2. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej, Zamawiający żąda złożenia informacji z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy na minimum 300.000,00 zł, w okresie nie wcześniejszym niż trzy miesiące przed złożeniem.
3. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może złożyć wymaganych przez zamawiającego podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w pkt. 2, wykonawca składa inne podmiotowe środki dowodowe, które w wystarczający sposób potwierdzają spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku udziału w postępowaniu dotyczącego sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
4. W celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu dotyczącego zdolności technicznych i zawodowych Zamawiający żąda złożenia:
 - 1) Wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, dostaw lub usług odpowiadających wymaganiom określonym w pkt 1 ppkt 3 lit. a, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów określających, czy dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje lub inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych, referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; wzór wykazu dostaw lub usług stanowi załącznik nr 3 do SWZ.
 - 2) Wykaz osób odpowiadający wymaganiom określonym w pkt 1 ppkt 3 lit. b dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami; wzór wykazu osób skierowanych do wykonania zamówienia stanowi Załącznik nr 4 do SWZ.
5. W celu wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu dotyczącego sytuacji ekonomicznej i finansowej oraz zdolności technicznych i zawodowych Wykonawca prześle w postaci elektronicznej

oświadczenie na formularzu JEDZ, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, aktualne na dzień składania ofert. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu.

6. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust 1 i ust 4 . Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawcę:

1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,

b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,

c) o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,

d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,

e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,

f) pracy małoletnich cudzoziemców, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),

g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,

h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

– lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;

3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

4) wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;

- 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - 7) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 8) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
7. W celu wykazania braku podstaw wykluczenia Wykonawca prześle w formie elektronicznej oświadczenie na formularzu JEDZ, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, aktualne na dzień składania ofert. Informacje zawarte w oświadczeniu będą stanowić wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu.
8. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu Zamawiający żąda złożenia, niżej wymienionych dokumentów:
- 1) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie:
 - a) art. 108 ust. 1 pkt 1 i 2 PZP
 - b) art. 108 ust. 1 pkt 4 PZP, dotyczącej orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka karnego,
 - c) art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. a PZP,
 - d) art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b PZP, dotyczącej ukarania za wykroczenie, za które wymierzono karę aresztu,
 - e) art. 109 ust. 1 pkt 3 PZP, dotyczącej skazania za przestępstwo lub ukarania za wykroczenie, za które wymierzono karę aresztu
 - sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;
 - 2) oświadczenia wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do SWZ
 - 3) informacji z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, w zakresie art. 108 ust. 2 ustawy, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do tego rejestru, sporządzonej nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem;
 - 4) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem podatków lub opłat wraz z zaświadczeniem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem

terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych podatków lub opłat wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;

5) zaświadczenia albo innego dokumentu właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub właściwego oddziału regionalnego lub właściwej placówki terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z zaświadczeniem albo innym dokumentem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;

6) odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;

7) oświadczenia wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez zamawiającego, o których mowa w Rozdziale III SWZ pkt. 8 ppkt. 1).

9. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast:

1) informacji z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w Rozdziale III SWZ pkt.8 ppkt. 1– składa informację z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy, albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, w zakresie, o którym mowa w Rozdziale III SWZ pkt.8 ppkt. 1;

2) informacji z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, o której mowa w Rozdziale III SWZ pkt.8 ppkt. 3– składa informację z odpowiedniego rejestru zawierającego informacje o jego beneficjentach rzeczywistych albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, określający jego beneficjentów rzeczywistych;

3) zaświadczenia, o którym mowa w Rozdziale III SWZ pkt.8 ppkt. 4, zaświadczenia albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, o których w Rozdziale III SWZ pkt.8 ppkt. 5, lub odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o których mowa w Rozdziale III SWZ pkt.8 ppkt. 6– składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

a) nie naruszył obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,

b) nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

10. Dokument, o którym mowa w Rozdziale III SWZ pkt. 9 ppkt. 1, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem. Dokumenty, o których mowa w Rozdziale III SWZ pkt. 9 ppkt. 2 i 3, powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.

11. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w Rozdziale III SWZ pkt. 9, lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich

- przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, art. 109 ust. 1 pkt 1, 2 lit. a i b oraz pkt 3 ustawy Pzp, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy. Przepis pkt. 5 stosuje się.
12. W przypadku, gdy Wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, każdy z podmiotów na których zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów Wykonawca polega musi przesłać w formie elektronicznej odrębne oświadczenie JEDZ.
13. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w Rozdziale III SWZ pkt. 8 ppkt. 1 i 3-7.
14. Do podmiotów udostępniających zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy oraz podwykonawców niebędących podmiotami udostępniającymi zasoby na tych zasadach, mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zapisy Rozdziału III SWZ pkt. 9 stosuje się odpowiednio.
15. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w JEDZ dane umożliwiające dostęp do tych środków.
16. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
17. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych aktualnych na dzień ich złożenia. Jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio podmiotowe środki dowodowe nie są już aktualne, Zamawiający może w każdym czasie wezwać Wykonawcę lub Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych aktualnych na dzień ich złożenia.
18. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający żąda od Wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.
19. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa w Rozdziale III SWZ pkt. 18, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
20. Jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w Rozdziale III SWZ pkt. 18, Zamawiający żąda od Wykonawcy pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.
21. Postanowienie, o którym mowa w Rozdziale III SWZ pkt. 20 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
22. Postanowienia, o których mowa w Rozdziale III SWZ pkt. 18-20 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 PZP lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach.

23. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów, o których mowa w Rozdziale III SWZ pkt. 18, pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski pobranych samodzielnie przez Zamawiającego podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów.
24. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w SWZ, składa się w formie elektronicznej, w zakresie i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ustawy Pzp.
25. W zakresie nieuregulowanym SWZ zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. 2020 poz. 2415).
26. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub innych dokumentów wymaganych w Rozdziale III SWZ, lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że:
- 1) oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
 - 2) zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
27. Wykonawca składa podmiotowe środki dowodowe na wezwanie, o którym mowa w pkt. 26, aktualne na dzień ich złożenia.
- 1) Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale III SWZ
 - 2) Jeżeli złożone przez Wykonawcę oświadczenia, o którym mowa w Rozdziale III SWZ, lub podmiotowe środki dowodowe budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do podmiotu, który jest w posiadaniu informacji lub dokumentów istotnych w tym zakresie dla oceny spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia, o przedstawienie takich informacji lub dokumentów.

Rozdział IV.

PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE tj. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA

Oświadczenia i dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia:

1. Oświadczenie na formularzu JEDZ
JEDZ - jednolity europejski dokument zamówień, sporządzany zgodnie z wzorem standardowego formularza według Rozporządzenia Wykonawczego Komisji Europejskiej (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016r. ustanawiającego standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (Dz. Urz. UE nr L 3 z 6.1.2016, str. 16). Instrukcja wypełniania JEDZ dostępna jest na stronie: https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0026/45557/Jednolity-Europejski-Dokument-Zamowienia-instrukcja-2021.01.20.pdf
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie (na formularzu JEDZ), składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenie ma potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

3. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia zamieszcza informację o podwykonawcach w oświadczeniu na formularzu JEDZ.
4. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia – w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby – warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informację o tych podmiotach w oświadczeniu na formularzu JEDZ.
5. Informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy na minimum 300.000,00 zł, w okresie nie wcześniejszym niż trzy miesiące przed złożeniem.
6. Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust 1 ustawy (JEDZ) na druku stanowiącym załącznik nr 7 do SWZ.
7. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie: art. 108 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy Pzp; art. 108 ust. 1 pkt 4 PZP, dotyczącej orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka karnego; art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy Pzp; art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Pzp, dotyczącej ukarania za wykroczenie, za które wymierzono karę aresztu; art. 109 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, dotyczącej skazania za przestępstwo lub ukarania za wykroczenie, za które wymierzono karę aresztu - sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;
8. Oświadczenia wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do SWZ
9. Informacja z Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych, w zakresie art. 108 ust. 2 ustawy, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do tego rejestru, sporządzonej nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem.
10. Zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem podatków lub opłat wraz z zaświadczeniem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych podatków lub opłat wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności.
11. Zaświadczenie albo innego dokumentu właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub właściwego oddziału regionalnego lub właściwej placówki terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z zaświadczeniem albo innym dokumentem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert wykonawca dokonał płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności.
12. Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

13. Oświadczenie wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez zamawiającego, o których mowa w Rozdziale III SWZ pkt. 8 ppkt. 1).
14. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, dostaw lub usług odpowiadających wymaganiom określonym w Rozdziale III SWZ pkt 1 ppkt 3 lit. a, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów określających, czy dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Dowodami, o których mowa, są referencje lub inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; wzór wykazu dostaw lub usług stanowi *załącznik nr 3* do SWZ.
15. Wykaz osób odpowiadający wymaganiom określonym w Rozdziale III SWZ pkt 1 ppkt 3 lit. b dostępnych Wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami; wzór wykazu osób stanowi *Załącznik nr 4* do SWZ.
16. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia określonych w Rozdziale III SWZ pkt. 1 ppkt 3 lit a) wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie z którego wynika, które dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy.
17. Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni terminie, aktualnych na dzień złożenia następujących podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w Rozdziale IV SWZ pkt 5.

Rozdział V.

INFORMACJA O PRZEDMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH

Zamawiający nie żąda złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

Rozdział VI.

WYSOKOŚĆ I ZASADY WNIESIENIA WADIUM

1. Wykonawca przystępujący do postępowania zobowiązany jest przed upływem terminu składania ofert do wniesienia wadium w wysokości: **10.000,00 zł (dziesięć tysięcy złotych 00/100)**.
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) gwarancjach bankowych,
 - c) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - d) poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o *utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz. U. z 2020r., poz. 299).
3. Wadium w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Państwowej Agencji Atomistyki w **Narodowym Banku Polskim O/O Warszawa**
Nr konta: 24 1010 1010 0087 4513 9120 0000
z dopiskiem: **Wadium w postępowaniu na „Dostawę oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji”**
Nr sprawy: (239/2021/DBO).

Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania rachunku Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert (tj. przed upływem dnia i godziny wyznaczonej jako ostateczny termin składania ofert).

Bankowy dowód wpłaty należy przedstawić w formie dołączonej do oferty kserokopii potwierdzonej przez Wykonawcę „za zgodność z oryginałem”.

4. Wadium wnoszone w formie innej niż w pieniądzu musi spełniać wymagania wynikające z Ustawy, w szczególności określać bezwarunkowy, nieodwołalny obowiązek zapłaty na pierwsze żądanie Zamawiającego, w przypadkach określonych w art. 98 ust. 6 Ustawy oraz być ważne przez okres związania ofertą, określony w niniejszej SWZ. Dowodem wniesienia wadium jest oryginalny dokument poręczenia lub gwarancji, złożony wraz z ofertą. Wadium nie może mieć postanowień ograniczających obowiązek zapłaty wadium.
5. **Oryginał dokumentu (gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020r. poz. 299) należy dołączyć do oferty.** Dokument wadium (poręczenie, gwarancja) musi identyfikować Wykonawcę oraz zawierać informację, iż stanowi zabezpieczenie wadium na rzecz Państwowej Agencji Atomistyki w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.
6. Wadium wnoszone w formie innej niż w pieniądzu Wykonawca wnosi w oryginale w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019r. poz. 162) uprawnionej do reprezentowania Gwaranta (ubezpieczyciela banku) lub Poręczyciela – osoby, Wykonawca przesyła na emaila Zamawiającego: zamowienia@paa.gov.pl lub poprzez ePUAP albo doręcza dokument elektroniczny wniesienia wadium przez fizyczne przekazanie nośnika (np. płyta CD) do siedziby Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. Brak złożenia oryginału dokumentu wniesienia wadium przed upływem terminu składania ofert jest równoznaczny z niewniesieniem wadium.
W treści przesyłanych wiadomości należy wskazać nr i nazwę postępowania pozwalające na identyfikację wykonawcy, tj. **Wadium w postępowaniu na „Dostawę oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji” Nr sprawy: 239/2021/DBO.**
7. Datą przesłania wadium będzie potwierdzenie dostarczenia wiadomości zawierającej dokument elektroniczny wniesienia wadium z serwera pocztowego Zamawiającego.
8. Nie wniesienie wadium w wymaganym terminie (także na przedłużony okres związania ofertą), w wymaganej wysokości lub dopuszczonej formie skutkuje odrzuceniem oferty Wykonawcy.
9. Wszelkie koszty związane z wniesieniem wadium ponosi Wykonawca.

Rozdział VII.

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI LUB DOKUMENTAMI

1. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w której musi być zaferowana jedna cena.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie elektronicznej, przy zachowaniu należytej staranności.
3. Oferta wraz załącznikami powinny być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji wykonawcy określoną w rejestrze lub

- innym dokumencie, właściwym dla danej formy reprezentacji wykonawcy albo przez pełnomocnika wykonawcy.
4. W przypadku podpisania oferty oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
 5. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o wykonanie zamówienia (w tym również wspólników spółki cywilnej lub konsorcjum) oferta wraz z załącznikami mogą być podpisane przez nich wszystkich lub przez pełnomocnika, ustanowionego zgodnie z art. 58 ustawy Pzp. Stosowne pełnomocnictwo winno być podpisane przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zgodnie z formą reprezentacji każdego z nich.
Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, okresu na jaki zostało ustanowione, ustanowionego Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, obejmujący przede wszystkim:
 - 1) reprezentowanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) zaciąganie zobowiązań,
 - 3) złożenie oferty,
 - 4) prowadzenie korespondencji i podejmowanie zobowiązań związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
 6. Treść złożonej oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
 7. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
 8. Ofertę należy złożyć w formacie danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt., zgodnie z katalogiem formatów wskazanych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie *Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (Dz. U. z 2017r. poz. 2247).
 9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art.18 w zw. z art. 80 ustawy Pzp oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
 10. Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 i 1649), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi określona informacja, jeżeli spełnia łącznie 3 warunki:
 - 1) ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub jest to inna informacja mająca wartość gospodarczą,
 - 2) nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
 - 3) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.
 11. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
 12. Na ofertę składają się:
 - 1) Spis zawartości oferty;
 - 2) Formularz oferty – sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ;
 - 3) Jednolity(e) Europejski(e) Dokument(y) Zamówienia (JEDZ) Wykonawcy/ Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) Jednolity(e) Europejski(e) Dokument(y) Zamówienia (JEDZ) podmiotu (ów) na którego(ych) zasoby Wykonawca powołuje się;
 - 5) Dokument potwierdzający prawo osoby/osób podpisującej(ych) ofertę do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli prawo do reprezentowania nie wynika z treści odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie

- do ewidencji działalności gospodarczej – pełnomocnictwo, w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik;
- 6) Potwierdzenie wniesienia wadium;
 - 7) Zobowiązanie innych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji tych podmiotów – jeżeli dotyczy;
 - 8) Oferta składana przez Wykonawcę musi spełniać następujące wymogi:
 - a) Formularz oferty składa się w oryginale w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy lub umocowaną(e) przez tę/e osobę(y) do reprezentowania Wykonawcy na podstawie pełnomocnictwa.
 - b) Pełnomocnictwo, określające zakres umocowania, musi być złożone w oryginale w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy lub elektronicznej kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem, dokumenty, z których wynika uprawnienie osoby/osób udzielającej(ych) pełnomocnictwa do reprezentowania danego podmiotu.
 - c) Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie JEDZ złożony w oryginale w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 - d) W przypadku przekazywania przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z poświadczeniem przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów zawartych w tym pliku, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.

Rozdział VIII.

WYMAGANIA W ZAKRESIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi dokumentami za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Funkcjonalność do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępna dla wykonawców na miniPortalu, w szczegółach danego postępowania oraz **na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/paa/>** . W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.

UWAGA: zaszyfrowanie oferty wymaga wprowadzenia pełnego ID postępowania, pominięcie którejkolwiek z cyfr może nie pozwolić odszyfrować Zamawiającemu oferty Wykonawcy, mimo komunikatu aplikacji: „plik zaszyfrowany poprawnie”.

2. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika systemu miniPortal ePUAP dla Zamawiających i Wykonawców.

UWAGA: w przypadku zmiany czy wycofania oferty należy podać identyfikator potwierdzenia złożenia oferty, otrzymany w formularzu na skrzynkę ePUAP Wykonawcy (w folderze „Wysłane”).

Wykonawca w treści formularza musi dodać oświadczenie, podpisane przez osobę upoważnioną do jego reprezentacji, które potwierdza wolę Wykonawcy w zakresie wycofania/zmiany oferty wraz z dokumentem poświadczającym umocowanie osoby(ób) podpisującej(ych) oświadczenie do wycofania/zmiany oferty w imieniu Wykonawcy oraz nową, zaszyfrowaną ofertę. Oświadczenia nie szyfruje się.

3. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
4. Zamawiający odrzuci oferty, które wpłyną po terminie zgodnie z art. 226 ust 1 ustawy Pzp.
5. **Termin składania ofert upływa w dniu 22.12.2021 r. o godzinie 10:00**
6. **Otwarcie ofert następuje w dniu 22.12.2021 r. o godzinie 11:00**
7. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego po zalogowaniu w zakładce Deszyfrowanie na miniPortalu i następuje poprzez wskazanie pliku do odszyfrowania.
8. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, o której mowa w art.222 ust 4 ustawy Pzp.
9. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, przy użyciu którego następuje otwarcie ofert, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
10. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
11. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający udostępni na stronie internetowej informacje o :
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Rozdział IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 90 dni od terminu składania ofert tj w terminie do dnia 21.03.2022 r.
2. Pierwszym dniem terminu związania ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

Rozdział X. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca określi cenę oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w *Formularzu oferty* cen jednostkowych netto i podatku od towarów i usług (VAT) w złotych polskich. Cenę oferty brutto Wykonawca poda w zapisie liczbowym i słownym. Wykonawca zobowiązany jest podać ceny z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Ceny oferty netto określone w *Formularzu oferty* mogą podlegać zmianie w okresie realizacji zamówienia na zasadach określonych w Projektowanych postanowieniach umowy, stanowiących załącznik nr 8 do SWZ.
3. Przez cenę rozumie się cenę, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).
4. Podana w ofercie cena całkowita brutto musi obejmować wszelkie koszty i opłaty, jakie poniesie Wykonawca realizując zamówienie na warunkach określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia
5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.

6. Wykonawcy dokonując kalkulacji warunków cenowych swoich ofert są zobowiązani do przestrzegania zasad uczciwej konkurencji z zastrzeżeniem, iż cena oferty nie może być rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia. Konsekwencją złożenia oferty z rażąco niską ceną jest jej odrzucenie zgodnie z art. 226 ust. 1 pkt 8 w związku z art. 224 ust. 6 ustawy Pzp.
7. Zamawiający nie udziela zaliczek na podstawie art. 442 ustawy Pzp.

Rozdział XI. TRYB, KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

1. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

| Kryterium wyboru | Waga kryterium | Liczba przyznanych punktów w danym kryterium |
|--|----------------|--|
| Cena - (C) | 50% | 50 pkt |
| Okres gwarancji – (G) | 30% | 30 pkt |
| Termin realizacji dostawy oprogramowania użytkowego wraz z licencjami, dostosowania i wdrożenia oprogramowania użytkowego w środowisku Zamawiającego oraz przeprowadzenia instruktażu użytkowników (T) | 10% | 10pkt |
| Koszt rbh za przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego w okresie gwarancji– (K) | 10% | 10 pkt |

UWAGA: przez cenę należy rozumieć wyrażoną w jednostkach pieniężnych wartość oferty z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (VAT).

Oprogramowanie użytkowe – oprogramowanie przeznaczone do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej u Zamawiającego, dostarczone, dostosowane i wdrożone w ramach realizacji umowy wraz z licencjami na wymagane przez Zamawiającego funkcjonalności poszczególnych komponentów.

2. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

Ocena ofert dokonywana będzie w zakresie realizacji całego zamówienia, według wskazanych kryteriów.

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach każdego kryterium, przyjmując zasadę że 1% = 1 pkt.

Kryterium I - Cena - (C) – znaczenie 50% - według poniższego wzoru:

$$C = (C_n / C_b) \times 50$$

C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium cena

C_n – najniższa zaoferowana cena całkowita spośród wszystkich ważnych i nie odrzuconych ofert

C_b - cena całkowita oferty badanej.

Kryterium II – Okres gwarancji – (G) – znaczenie - 30% - według poniższego opisu:

| Lp. | Okres gwarancji | Ilość punktów |
|-----|-----------------|---------------|
| 1. | 48 miesięcy | 30 pkt |
| 2. | 36 miesięcy | 0 pkt |

Uwaga!

Zamawiający nie dopuszcza zaofiarowania innego okresu gwarancji, niż jeden z okresów gwarancji wskazanych powyżej.

Kryterium III– Termin realizacji dostawy oprogramowania użytkowego, dostosowania i wdrożenia Systemu w środowisku Zamawiającego oraz przeprowadzenia instruktażu użytkowników– (T) – znaczenie - 10% - według poniższego opisu:

| Lp. | Termin realizacji dostawy oprogramowania użytkowego wraz z licencjami, dostosowania i wdrożenia oprogramowania użytkowego w środowisku Zamawiającego oraz przeprowadzenia instruktażu użytkowników | Ilość punktów |
|-----|--|---------------|
| 1. | 180 dni | 0 pkt |
| 2. | 150 dni | 10 pkt |

Uwaga !

Zamawiający nie dopuszcza zaofiarowania innego terminu realizacji niż jeden z terminów wskazanych powyżej."

Kryterium IV – Koszt rbh za przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego w okresie gwarancji – (K) – znaczenie - 10% - według poniższego wzoru:

$$K=(K_n/K_b) \times 10$$

- K - liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium koszt rbh za przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego w okresie gwarancji
- K_n - najniższy zaofiarowany koszt rbh za przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego w okresie gwarancji
- K_b - koszt rbh za przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego w okresie gwarancji określony w ofercie badanej.

Do obliczenia łącznej liczby punktów zastosowany zostanie następujący wzór:

$$P = C + G + T + K$$

- P – łączna liczba punktów badanej oferty
- C – liczba punktów ocenianej oferty (kryterium cena)
- G – liczba punktów ocenianej oferty (kryterium okres gwarancji)
- T- liczba punktów ocenianej oferty (kryterium termin realizacji dostawy oprogramowania użytkowego wraz z licencjami, dostosowania i wdrożenia oprogramowania użytkowego w środowisku Zamawiającego oraz przeprowadzenia instruktażu użytkowników)
- K – liczba punktów ocenianej oferty (kryterium koszt rbh za instruktaż użytkowników i administratorów)

Jako najkorzystniejsza wybrana zostanie oferta o największej łącznej liczbie punktów.

Maksymalna liczba punktów jaką oferta może otrzymać w kryteriach wyboru ofert to 100 punktów.

Zamawiający zaokrągli liczbę punktów, które oferta otrzyma, do dwóch miejsc po przecinku.

Rozdział XII.

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wniósł zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% ceny całkowitej oferty brutto.
2. Zabezpieczenie wnoszone w formie innej niż w pieniądzu musi spełniać wymagania wynikające z Ustawy, w szczególności określać bezwarunkowy, nieodwołalny obowiązek zapłaty na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie później niż w dniu zawarcia umowy.
5. Zabezpieczenie może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 5) poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).

Zabezpieczenie w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Państwowej Agencji Atomistyki w **Narodowym Banku Polskim O/O Warszawa**

Nr konta: 24 1010 1010 0087 4513 9120 0000

z dopiskiem: **Zabezpieczenie umowy na „Dostawę oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji”**
Nr sprawy: 239/2021/DBO,

6. Zabezpieczenie wnoszone w formie innej niż w pieniądzu Wykonawca wnosi w oryginale w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny, spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016r. o *usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej* (Dz. U. z 2019r. poz. 162) uprawnionej do reprezentowania Gwaranta (ubezpieczyciela banku) lub Poręczyciela – osoby, Wykonawca przesyła na emaila Zamawiającego: zamowienia@paa.gov.pl lub poprzez ePUAP albo doręcza dokument elektroniczny wniesienia wadium przez fizyczne przekazanie nośnika (p.. płyta CD) do siedziby Zamawiającego przed terminem zawarcia umowy. Brak złożenia oryginału dokumentu wniesienia zabezpieczenia przed upływem terminu zawarcia umowy jest równoznaczne z niewniesieniem zabezpieczenia.
7. W treści przesyłanych wiadomości należy wskazać nr i nazwę postępowania pozwalające na identyfikację wykonawcy, tj. **ZABEZPIECZENIE umowy w postępowaniu na dostawę oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji – nr sprawy: 239/2021/DBO.** Datą przesłania zabezpieczenia będzie potwierdzenie dostarczenia wiadomości zawierającej dokument elektroniczny wniesienia zabezpieczenia z serwera pocztowego Zamawiającego.
8. 50% zabezpieczenia należytego wykonania Umowy Zamawiający zwróci Wykonawcy po wykonaniu przez Wykonawcę i podpisaniu protokołu odbioru Etapu I przez Strony Umowy bez zastrzeżeń zadań określonych w Etapie I - § 2 ust. 3 pkt 1 Projektowanych postanowień umowy.

9. Pozostałe 50% zabezpieczenia należytego wykonania Umowy Zamawiający zwróci Wykonawcy w terminie 30 dni od wykonania Umowy i uznania jej przez Zamawiającego za należyście wykonaną.

Rozdział XIII.

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy przygotowywanej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego zostały określone w załączniku nr 8 do SWZ.

Rozdział XIV.

POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz Specyfikacji Warunków Zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorstw.
2. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Specyfikacji Warunków Zamówienia na stronie internetowej.
5. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 3 i 4 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie elektronicznej albo w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej, forma pisemna wymaga opatrzenia przez Wykonawcę własnoręcznym podpisem, a postać elektroniczna wymaga opatrzenia przez Wykonawcę podpisem zaufanym.
7. Szczegółowe zasady postępowania po wniesieniu odwołania określają stosowne przepisy Działu IX ustawy Pzp.

Rozdział XV.

FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Umowa zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu, o którym mowa wyżej, jeżeli w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta.
2. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zostanie zawarta w formie elektronicznej zgodnie z art. 78¹ § 1 Kodeksu cywilnego i zostaje ona zawarta w dacie złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron z użyciem podpisów elektronicznych. Dopuszcza się zawarcie umowy w formie pisemnej.
3. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

Rozdział XVI.

KLAUZULA INFORMACYJNA WYNIKAJACA Z ART. 13 RODO

Państwowa Agencja Atomistyki z siedzibą w Warszawie (00-203) przy ul. Bonifraterskiej 17, (dalej: „PAA”) przetwarza dane zawarte w ofertach składanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Pzp.

Pośród ww. informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego PAA informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Prezes Państwowej Agencji Atomistyki.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Państwowa Agencja Atomistyki, ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa lub e-mailem na adres: iod@paa.gov.pl.
3. Dane osobowe zawarte w ofertach będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Odbiorcą danych osobowych będą upoważnieni pracownicy PAA oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp.
5. Wszelkie dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 10 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 10 lat, przez okres obowiązywania umowy.
6. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
7. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
8. Posiadają Państwo:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących*;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych**;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO***;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Nie przysługuje Państwu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
11. PAA dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

* W przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych

informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu,

*** Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

**** Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.*

Rozdział XVII. ZAŁĄCZNIKI DO SWZ

Integralną częścią SWZ są załączniki:

Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2 - Formularz oferty.

Załącznik nr 3 - Wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw lub usług.

Załącznik nr 4 - Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.

Załącznik nr 5 - Zobowiązanie podmiotu trzeciego do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia – wzór.

Załącznik nr 6 - Wzór oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej.

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o aktualności informacji.

Załącznik nr 8 – Projektowane postanowienia umowy.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (umowy)

Funkcjonalności oprogramowania użytkowego

Oprogramowanie użytkowe musi obsługiwać wszystkie wymagane przez Zamawiającego funkcjonalności. Oprogramowanie użytkowe musi składać się z modułów, przykładowo takich jak:

- I. finansowo-księgowy,
- II. budżet zadaniowy,
- III. planowanie,
- IV. kasa,
- V. środki trwałe,
- VI. magazyn,
- VII. kadry z uwzględnieniem ewidencji czasu pracy,
- VIII. płace z uwzględnieniem PPK
- IX. kadry-płace (wymagania wspólne dla modułu kadry – płace) z uwzględnieniem PPK
- X. centralne analizy i raporty,

Zamawiający dopuszcza realizację wymagań funkcjonalnych w modułach określonych przez Wykonawcę a innych niż wskazane przez Zamawiającego.

I. Funkcjonalność modułu FINANSOWO–KSIĘGOWEGO ma gwarantować:

- 1) oprogramowanie użytkowe musi umożliwiać tworzenie standardowego układu typów dokumentów np. polecenie księgowania, wyciąg bankowy, faktura, nota księgowa, rachunek, wniosek o zamówienie publiczne, wniosek o delegację, rozliczenie podróży służbowej (delegacji), wniosek o refundację wydatków, wniosek o szkolenie, zmiana zaangażowania wniosków i umów, inne wnioski podlegające ujęciu w ewidencji, Plan wydatków, Zmiana planu wydatków, itp.;
- 2) dowód księgowy powinien zawierać:
 - numer dokumentu i numer jego UNP;
 - data zaksięgowania;
 - data wpływu;
 - data wystawienia dokumentu;
 - dane identyfikujące użytkownika księgującego;
 - numer/NIP kontrahenta;
 - nazwę kontrahenta;
 - nr dokumentu źródłowego;
 - wartość dowodu;
 - termin płatności;
 - dekret;
 - inne informacje.
- 3) oprogramowanie użytkowe zapewni automatyczne ujmowanie w ewidencji zatwierdzonych merytorycznie dowodów księgowych z automatycznym księgowaniem podziału kwoty dowodu wg zastosowanych słowników/klasyfikatorów np.: źródeł finansowania, programów/projektów współfinansowanych ze środków UE, programów wieloletnich, środków przeznaczonych na wyodrębnione zadania, miejsc powstawania kosztów (MPK), mechanizmu podzielonej płatności (MPP), klasyfikacji budżetowej, klasyfikacji budżetu zadaniowego, grup kontrahentów, kontrahentów, umów, wniosków o zamówienie publiczne, itp.;
- 4) oprogramowanie użytkowe musi zapewniać tworzenie wzorców księgowi (schematów księgowi, automatów księgowych) z możliwością prowadzenia zapisów:
 - jeden zapis do jednego zapisu,
 - zapis na jednej stronie generuje szereg zapisów na stronie drugiej,

- zapisu grupowego po obu stronach;
- 5) oprogramowanie użytkowe automatycznie będzie powtarzało kwoty po stronie WN lub MA;
 - 6) oprogramowanie użytkowe zapewni automatyczną rejestrację daty wprowadzenia dowodu/dekretów księgowych;
 - 7) oprogramowanie użytkowe musi umożliwiać automatyczne księgowanie na czerwono (storno);
 - 8) oprogramowanie użytkowe musi umożliwiać automatyczne dekretowanie w układzie rodzajowym (automatyczna kontrola kręgu kosztowego);
 - 9) rozliczanie budżetu w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym oraz wspomaganie procesu projektowania budżetu, ewidencję zdarzeń gospodarczych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetu zadaniowego w szczególności do działań i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
 - 10) podgląd obrotów i zapisów w działach, rozdziałach i paragrafach z podziałem na struktury przychodowe i rozchodowe, kosztowe i wydatkowe źródła finansowania, możliwość podglądu dokumentów źródłowych wraz ze śledzeniem rozliczania umów, z których wynikają;
 - 11) oprogramowanie użytkowe powinno umożliwiać ustalenie budowy konta księgowego przez Użytkownika poprzez następujące podziały:
 - typy: wynikowe, bilansowe, pozabilansowe, rozrachunkowe, jedno saldowe, dwusaldowe,
 - zespoły kont (np. zespół 0,1 itd.),
 - grup kont wg ich przeznaczenia (np. konto rachunków bankowych, środków trwałych, rozrachunków i rozliczeń, kosztów, przychodów, dochodów, funduszy);
 - 12) tworzenie standardowego układu typów dokumentów, np. polecenia księgowania, faktury, noty księgowe, noty odsetkowe, potwierdzenia sald, decyzje administracyjne (zakres danych zgodny z art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego), plan wydatków, zmiany planu, wyciągi bankowe, zaangażowanie;
 - 13) oprogramowanie użytkowe musi umożliwiać oznaczenie rodzaju konta w szczególności jako konto rozrachunkowe, wynikowe, bilansowe, pozabilansowe, jednosaldowe, dwusaldowe.
 - 14) prowadzenie dzienników częściowych oraz sporządzanie zestawienia obrotów dzienników częściowych za dany okres sprawozdawczy (miesięcznie);
 - 15) oprogramowanie użytkowe musi zapewnić automatyczną numerację kolejności poszczególnych typów dokumentów;
 - 16) oprogramowanie użytkowe ma zapewnić widoczne kwoty podsumowań obrotów w dokumencie i w syntetykach;
 - 17) wprowadzanie własnych nazw typów dokumentów;
 - 18) kontrolowanie na bieżąco poprawności wprowadzonych dekretów i wykonanych księgowania przez kontrolę bilansowania się pozycji i dokumentu oraz zgodności kont przeciwstawnych;
 - 19) ułatwianie wprowadzania danych poprzez słowniki, podpowiedzi, listy wyboru, auto- uzupełnianie danych;
 - 20) wyszukiwanie dokumentów według wybranych kryteriów, np. zakresu dat, typu dokumentów, numeru konta na wybranym poziomie analityki, identyfikatora, kwoty, numeru kontrahenta, numeru NIP, działania budżetowego, paragrafu, itp.;
 - 21) w budowie konta księgowego oprogramowanie użytkowe musi umożliwiać korzystanie z wielopoziomowych słowników/klasyfikatorów współgrających ze strukturą konta:
 - klasyfikacji budżetowej wg części, działu rozdziału, paragrafu,
 - strukturę budżetu zadaniowego,
 - hierarchiczną strukturę finansowania zadań realizowanych ze środków UE i innych źródeł,
 - źródło finansowania/budżet/ustawa, rezerwa, zapewnienie finansowania – numer decyzji, środki na wyodrębnione zadania,
 - miejsca powstawania kosztów (MPK),
 - wydatki na informatyzację N-IT,
 - inne;
 - 22) tworzenie przelewów zarówno wprowadzonych ręcznie, jak i elektronicznie, na podstawie wprowadzonych dokumentów księgowych;

- 23) tworzenie przelewu z jednego dokumentu księgowego do dwóch różnych kontrahentów, np. kary umowne, zabezpieczenie umowy;
- 24) bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami, tj. stanu należności i zobowiązań niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego;
- 25) automatyczne rozliczanie rozrachunków oraz możliwość operacji powtórnej (rozdzielenie scalonego rozrachunku) odnoszone do zaangażowania z umów w podziale na poszczególne paragrafy;
- 26) bieżące informacje o zobowiązaniach i należnościach w żądanych przekrojach według:
 - a) okresów sprawozdawczych, narastająco za miesiąc,
 - b) kontrahentów,
 - c) wybranej analityki prowadzonej na rozrachunku (klasyfikacja budżetu tradycyjnego i zadaniowego, miejsca powstania kosztów, rodzaj kosztów);
- 27) tworzenie zestawień zobowiązań oraz należności budżetowych według klasyfikacji budżetowej w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego;
- 28) sporządzanie w module oprogramowania użytkowego dokumentów związanych z rozrachunkami kontrahentów, np. potwierdzeń salda, przypomnień o zapłacie, upomnień, wezwań do zapłaty, monitorowanie wezwań ostatecznych/przedsądowych;
- 29) automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia i otwarcia na każdy dzień i dla każdego źródła finansowania;
- 30) wprowadzanie planu rzeczowo-finansowego jednostki w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym w podziale na komórki organizacyjne w pełnej szczegółowości oraz nanoszenia zmian planu wraz z możliwością generowania zestawień edytowalnych w pełnej szczegółowości do arkusza Excel;
- 31) wprowadzanie planów finansowych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym w szczegółowości określonej przez Zamawiającego oraz wprowadzanie zmian planów wraz z możliwością generowania zestawień edytowalnych w pełnej szczegółowości do arkusza Excel;
- 32) rozszerzanie Zakładowego Planu Kont w ciągu roku oraz zakładanie kont księgowych w procesie wprowadzania operacji do modułu finansowo-księgowego;
- 33) zmianę Zakładowego Planu Kont dla nowego okresu sprawozdawczego; Oprogramowanie użytkowe musi umożliwiać automatyczne utworzenie zakładowego planu kont na kolejny rok obrotowy, na bazie bieżącego planu kont, z możliwością dodawania nowych kont lub zespołów kont i możliwością ich wyłączenia lub usuwania/dezaktywacji oraz możliwością edycji poszczególnych pozycji;
- 34) informowanie użytkownika o zagrożeniu przekroczenia planu w poszczególnych pozycjach wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym w szczegółowości komórek organizacyjnych w okresach dziennych lub na żądanie użytkownika;
- 35) równoległe księgowanie do zespołu kont 980, 983, 990 i 998 razem z kontem 130, 138 kontami rozrachunkowymi – zespół 2 (zaangażowanie) w zakresie planu finansowego i jego zmian; możliwość automatycznego zaciągania z Informatycznego Systemu Budżetu Państwa TREZOR planu finansowego oraz jego wszystkich zmian na konto księgowe w module księgowym (po uzupełnieniu/rozbiciu kwot do szczegółowości określonej przez Zamawiającego);
- 36) bieżące porównywanie kosztów z wydatkami (kontrola: koszt = wydatek + zobowiązania – należności), bilans otwarcia na poszczególnych kontach oraz dodatkowo salda kont 300, 310, 640 oraz salda kont zespołu 7;
- 37) równoległe księgowanie do zespołu kont pozabilansowych w szczególności: 970, 980, 982, 983, 984, 990, 998 i 999 razem z kontem 130, 138 kontami rozrachunkowymi – zespół 2 (zaangażowanie) w zakresie planu finansowego i jego zmian; możliwość automatycznego zaciągania z Informatycznego Systemu Budżetu Państwa TREZOR planu finansowego oraz jego wszystkich zmian na konto księgowe w module księgowym (po uzupełnieniu/rozbiciu kwot do szczegółowości określonej przez Zamawiającego) oraz równoległe księgowanie operacji finansowych na kontach pozabilansowych i kontach planu finansowego, np. księgowanie wyciągu bankowego konto 130 i równoległe i/lub 980, 990, 998 w przypadku zapłaty konta zespołu 2;
- 38) równoległe księgowanie budżetu w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 39) generowanie typowych raportów z kont syntetycznych i analitycznych (zapisy dla kont syntetycznie lub analitycznie, zestawienie obrotów i sald syntetycznie lub analitycznie) z bilansem otwarcia lub bez

bilansu za wskazany okres i/lub narastająco wg wybranego zakresu struktury analityki z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze, jak i zaksięgowanych;

- 40) tworzenie wzorów księgowi (schematów/automatów księgowi) z możliwością prowadzenia zapisów:
 - a) jeden zapis do jednego zapisu,
 - b) zapis na jednej stronie generuje szereg zapisów na stronie drugiej,
 - c) zapisu grupowego po obu stronach;
- 41) naliczanie odsetek od nieuregulowanych tytułów i ich zapisu księgowego za okresy sprawozdawcze (np. kwartalne) - okres naliczania określa użytkownik; możliwość naliczania odsetek również w opcji proporcjonalnego rozliczania wpłaconej kwoty, w pierwszej kolejności na odsetki;
- 42) generowanie not odsetkowych od tytułów uregulowanych po terminie z automatycznym ich księgowaniem;
- 43) automatyczne generowanie not obciążeniowych na równowartość kwoty 40 euro przeliczonej na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne za spóźnione płatności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 424, z późn. zm.);
- 44) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych w szczególności określonej przez Zamawiającego w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym (np. dział, rozdział, paragraf, działanie, program, projekt, komórka organizacyjna, numer umowy, kontrahent, źródło finansowania, itp.) z możliwością definiowania słowników;
- 45) definiowanie i otrzymywanie wyniku finansowego na dowolny moment, na podstawie danych w buforze i zaksięgowanych;
- 46) generowanie raportów sprawozdawczości budżetowej w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym oraz finansowej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie; tworzone przez aplikację raporty powinny być także przez nią przechowywane;
- 47) sporządzanie sprawozdań budżetowych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym oraz finansowych według wzorców wskazanych w obowiązujących przepisach;
- 48) generowanie raportów sprawozdawczości budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym przez dysponenta III stopnia w części budżetowej w szczególności określonej przez Zamawiającego;
- 49) definiowanie własnych raportów;
- 50) prowadzenie kont pozabilansowych, bez obowiązku zachowania zasady podwójnego księgowania;
- 51) wczytywanie wyciągów bankowych z raportu generowanego przez NBP (z systemu NBE) oraz przygotowanie przelewów w oprogramowaniu użytkowym moduł finansowo-księgowy i eksportowania danych do systemu NBE i innego banku np.: BGK;
- 52) eksport i import danych z oprogramowania użytkowego modułu finansowo-księgowego do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 53) wyszukiwanie kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów (nazwa kontrahenta, miejscowość, NIP, ulica, numer KRS) w celu ich szybkiego znalezienia;
- 54) prowadzenie rejestru kontrahentów przypisanych do wskazanych grup zgodnie z wymogami sprawozdań Rb-N, Rb-Z;
- 55) eksport dowolnych danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (MS Excel, MS Word);
- 56) zgodność oprogramowania użytkowego z obowiązującymi przepisami;
- 57) edycja oraz odszukiwanie danych w znacznym stopniu uszczegółowienia, m. in.:
 - a) źródła finansowania (słowne),
 - b) priorytet (liczba rzymska),
 - c) działanie, podzadanie, zadanie, funkcja (liczba arabska),
 - d) program, projekt (liczba arabska),
 - e) nazwa programu, projektu (słowne),
 - f) oznaczenie uprawnionego (słowne),
 - g) klasyfikacja budżetowa (121 znaków cyfrowych),

- h) opis/nazwa/tytuł wydatku (słownie);
- 58) prowadzenie ewidencji księgowej umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu, działającej analogicznie do planu budżetowego w szczególności m. in.:
- a) numer projektu,
 - b) nazwa projektu,
 - c) numer umowy,
 - d) kwoty dofinansowania ze środków unijnych i budżetu państwa,
 - e) nazwa beneficjenta,
 - f) uwagi (słownie);
- 59) pełną obsługę zaangażowania środków z kontrolą zgodności z planem w pełnej szczególności w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym na etapie:
- a) ewidencji wniosków o zaangażowanie środków,
 - b) ewidencji umów z kontrahentami,
 - c) ewidencji umów cywilnoprawnych,
 - d) ewidencji dokumentów realizujących umowy,
 - e) ewidencji dokumentów niewynikających z zawartych umów;
- 60) kontrolę przy angażowaniu środków polegającą na blokadzie możliwości zaangażowania środków, jeśli odpowiednie niezaangażowane środki nie są zabezpieczone w planie lub zapewnieniu finansowania w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym w budżecie państwa i budżecie środków europejskich w szczególności określonej przez Zamawiającego;
- 61) tworzenie zestawień dokumentów planu, wniosków i umów oraz zestawień dotyczących ich realizacji, w pełnej szczególności w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 62) generowanie faktur i rachunków sprzedaży;
- 63) generowanie i wysyłanie bezpośrednio z modułu oprogramowania użytkowego na adres e-mail e-faktur, e-rachunków w formacie PDF oraz ich odbiór;
- 64) generowanie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT;
- 65) generowanie oraz wysyłkę deklaracji VAT-7, VAT-9M, VAT-EU, VAT-27;
- 66) generowanie analiz z wykorzystaniem danych z oprogramowania użytkowego;
- 67) możliwość tworzenia wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w oprogramowaniu użytkowym. Lista parametrów będzie zależna od rodzaju wydruku, zakresu danych, kontekstu pracy. Wydruki powinny zawierać wszystkie możliwe dane, które zawiera oprogramowanie użytkowe. Powinna być możliwość umiejscowienia na wydrukach wszystkich danych, które będą wprowadzane do oprogramowania użytkowego, np. układ plan/wykonanie/zaangażowanie/zobowiązania; koszty/wydatki.
- 68) możliwość odbioru faktur elektronicznych w związku z obowiązkiem wdrożenia dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz. U. UE L 133, str.1);
- 69) możliwość archiwizowania faktur elektronicznych;
- 70) funkcjonalność związana z obowiązkiem przekazywania za pomocą środków komunikacji elektronicznej, danych w zakresie ksiąg podatkowych i dowodów księgowych w postaci plików JPK o określonej strukturze oraz obowiązku comiesięcznego przekazywania elektronicznej wersji ewidencji zakupu i sprzedaży VAT (plików JPK_VAT);
- 71) zakres JPK powinien gwarantować:
- a) wysyłkę plików JPK (zgodnych ze schematem określającym strukturę określonego dokumentu elektronicznego publikowaną przez Ministerstwo Finansów) na serwery ministerstwa – w tym także plików JPK_V7M oraz JPK_V7K.
 - b) możliwość podglądu zawartości plików zapisanych w przejrzystej formie i upewnienia się, że importowane dokumenty są kompletne i poprawne.
 - c) podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz możliwość odbierania i przechowywania plików UPO (Urzędowych Poświadczeń Odbioru), a także ich drukowania czy eksportowania do pliku w formacie PDF;

- d) przygotowania archiwum aplikacji zawierającego archiwalne pliki;
- e) korzystania z wykazu dokumentów JPK, w którym dostępny jest komplet informacji dotyczących dokumentów JPK oraz ich edycji, takich jak na przykład: daty utworzenia; modyfikacji, złożenia podpisu, przekazania plików czy odebrania UPO; dane pracujących z dokumentem Użytkowników; informację o statusie.

II. Funkcjonalność modułu BUDŻET ZADANIOWY ma gwarantować:

- 1) ewidencję wydatków / kosztów w układzie zadaniowym;
- 2) ewidencję osób / etatów w układzie zadaniowym;
- 3) wykonanie sprawozdania Rb-BZ1 zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;
- 4) generowanie analiz i wydruków w szczególności określonej przez Zamawiającego, w podziale na m. in.:
 - a) komórki organizacyjne,
 - b) działania,
 - c) podzadania,
 - d) zadania,
 - e) koszty,
 - f) wydatki,
 - g) zobowiązania,
 - h) etaty;
 - i) źródła finansowania
- 5) zaokrąglanie kwot przy podziale wydatku na poszczególne działania, podzadania i zadania do 100%, aby podział ten był zgodny z ujęciem kosztowym na fakturze/rachunku;
- 6) eksport dowolnych danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (MS Excel, MS Word);
- 7) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w oprogramowaniu użytkowym. Lista parametrów będzie zależna od rodzaju wydruku, zakresu danych, kontekstu pracy. Wydruki powinny zawierać wszystkie możliwe dane, które zawiera oprogramowanie użytkowe. Powinna być możliwość umiejscowienia na wydrukach wszystkich danych, które będą wprowadzane do oprogramowania użytkowego, np. układ plan/wykonanie/zaangażowanie/zobowiązania; koszty/wydatki lub układ numer zadania budżetowego/cel/miernik.
- 8) odpowiednią konfigurację w oprogramowaniu użytkowym, umożliwiającą przypisanie numeru lub kilku numerów działań, podzadań i zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych, wydziałów i pracowników. Zamawiający prowadzi plan w układzie rzeczowo-finansowym w podziale na komórki organizacyjne, które mają przypisany swój budżet zarówno tradycyjny, czyli w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej, jak i w układzie budżetu zadaniowego.
- 9) przechowywanie w oprogramowaniu użytkowym wygenerowanych formularzy sprawozdawczych określonych przez prawo i własnych na żądanie użytkownika lub zapisywanie sprawozdań w postaci PDF a następnie dołączanie ich do właściwych obiektów, np.: budżetu, zadania, itp.

III. Funkcjonalność modułu PLANOWANIE ma gwarantować dla poziomu dysponenta III stopnia w części budżetowej w zakresie budżetu państwa i budżetu środków europejskich:

- 1) prowadzenie planów oraz ich zmian w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zależności od potrzeb w szczególności określonej przez Zamawiającego (np. w podziale na programy, projekty, rodzaj budżetu, działania, symbole, komórki organizacyjne, pozycje rezerw, itp.) wraz z możliwością generowania zestawień edytowalnych do arkusza Excel;
- 2) w ramach planu finansowego jednostki lub jednostek podległych i nadzorowanych wydzielenie planu rzeczowo-finansowego (np. w zakresie wydatków majątkowych) - z możliwością edytowania kategorii w słowniku przez Zamawiającego;
- 3) możliwość planowania budżetu oraz tworzenia planów wieloletnich w układzie tradycyjnym i zadaniowym;

- 4) wprowadzanie planu finansowego jednostki w pełnej szczegółowości w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym i w podziale na kategorie wskazane przez Zamawiającego, np. grupy pracownicze, programy, projekty, symbole, komórki organizacyjne, itp. oraz nanoszenie zmian na podstawie otrzymanych decyzji oraz decyzji własnych;
- 5) oznaczanie typu wprowadzonych kwot/zmian jako: projekt ustawy budżetowej, ustawa budżetowa, nowelizacja ustawy budżetowej, Decyzja MF, Decyzja Dysponenta Części, Decyzja własna jednostki, blokada środków, środki postawione do dyspozycji;
- 6) automatyczną weryfikację danych pomiędzy modulem finansowo-księgowym a modulem planowania i realizacji budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zakresie planu, jego zmian oraz wykonania;
- 7) wprowadzanie nowych pozycji do słowników (m. in. jednostek, programów, projektów, symboli, komórek organizacyjnych, itp.) w trakcie trwania roku budżetowego;
- 8) konstruowanie projektów decyzji poprzez przypisywanie do nich wniosków poszczególnych jednostek z możliwością generowania powiadomień o zmianach w planie po zatwierdzeniu decyzji oraz raportów w podziale na decyzje i wnioski prowadzenie rejestru podpisanych umów dotacji, umów/aneksów/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów wraz z harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o zapewnienie finansowania w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym w podziale na poszczególne programy operacyjne i projekty w szczególności określonej przez Zamawiającego w odniesieniu do przyznanego limitu środków rezerwy celowej, z możliwością oznaczenia na jakim etapie znajduje się wniosek;
- 10) na bieżąco informowanie użytkownika o zagrożeniu przekroczenia planów w zakresie poszczególnych umów dotacji i umów o dofinansowanie, w szczególności określonej przez Zamawiającego w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 11) edycję planów wydatków do momentu zamknięcia okresu w module finansowym (powiązanie z modulem księgowości i sprawozdawczości);
- 12) wyszukiwanie i raportowanie (tworzenie zestawień w postaci edytowalnej do arkusza Excel) danych w zakresie planu i zmian w planie na dany dzień (możliwość wskazania daty) w szczególności określonej przez Zamawiającego w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym wg co najmniej następujących kryteriów:
 - a) źródła finansowania,
 - b) pozycje rezerw celowych,
 - c) projekty,
 - d) programy,
 - e) komórki organizacyjne,
 - f) jednostki,
 - g) typy jednostek,
 - h) grupy ekonomiczne,
 - i) klasyfikacja budżetowa,
 - j) ostatnia cyfra paragrafu,
 - k) trzy pierwsze cyfry paragrafu,
 - l) klasyfikacja budżetu zadaniowego,
 - m) rodzaj budżetu,
 - n) grupy pracownicze,
 - o) opis/nazwa/tytuł wydatku (słownie);
- 13) integrację z systemem TREZOR - możliwość eksportu i importu danych z/do Systemu obsługi budżetu państwa Trezor, zgodnie z zasadami obsługi budżetu państwa z możliwością agregowania/uszczegółowienia danych.

IV. Funkcjonalność modułu KASA ma gwarantować:

- 1) rejestrowanie dokumentów kasowych i bankowych w walucie polskiej i walutach obcych, w podziale na wyodrębnione przez użytkownika stanowiska;
- 2) drukowanie protokołów kontrolnych oraz zdawczo-odbiorczych;

- 3) ewidencję wpłat, wypłat i zwrotów na poszczególne paragrafy i rodzaje raportów kasowych; Zamawiający wymaga następujących rodzajów raportów kasowych: dochody, wydatki, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, depozyty, waluty, pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa;
- 4) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) sporządzanie raportów kasowych dewizowych;
- 6) obliczanie ilości gotówki do pobrania w rozbiciu na nominały i na paragrafy wydatków budżetowych;
- 7) obsługę dokumentów: Kasa przyjmie - KP i Kasa wypłaci - KW;
- 8) tworzenie raportów - rozliczenie zaliczki;
- 9) automatyczne przekazywanie danych kasowych do ewidencji w module finansowo-księgowym;
- 10) obsługę wielu rachunków bankowych.

V. Funkcjonalność modułu ŚRODKI TRWAŁE ma gwarantować:

- 1) prowadzenie pełnej ewidencji bilansowej ilościowej oraz ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz pozabilansowej: niskocennych środków trwałych – zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i regulacjami wewnętrznymi PAA,
- 2) możliwość prowadzenia odrębnej ewidencji posiadanych obcych środków majątkowych lub własnych użyczonych na zewnątrz,
- 3) rejestrowanie wszystkich zmian w składnikach majątku wraz z przemieszczaniem składników majątku z zachowaniem historii przemieszczania, z możliwością odtwarzania historii zmian;
- 4) prowadzenie jako podstawy do operacji dokonywanych przez moduł oprogramowania użytkowego:
 - a) rejestru klasyfikacji środków trwałych (KŚT) wg GUS – automatyczne określanie Klasyfikacji Środków Trwałych GUS (grupy, podgrupy, rodzaje),
 - b) rejestru stawek amortyzacyjnych środków trwałych, zgodnych z przepisami i automatyczne ich nadawanie;
- 5) prowadzenie bazy pomieszczeń z uwzględnieniem wielu różnych lokalizacji (budynków, w których znajdują się składniki majątku);
- 6) możliwość przypisania pomieszczenia do komórki organizacyjnej i/lub użytkownika;
- 7) możliwość przypisania składnika majątku/wyposażenia do pomieszczenia oraz do pracownika/osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 8) wyłączenie funkcji, o której mowa w pkt 6 i 7 dla określonych grup majątku;
- 9) możliwość prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia (dodatkowa funkcjonalność w ramach udzielonej licencji),
- 10) możliwość prowadzenia kart poszczególnych urządzeń,
- 11) możliwość przypisania pracownika figurującego w części kadrowej oprogramowania użytkowego do pomieszczenia w danej lokalizacji,
- 12) definiowanie typów dokumentów używanych w ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, w tym:
 - a) OT przyjęcie środka trwałego, WNiP,
 - b) OTn przyjęcie pozostałych środków trwałych,
 - c) PT przekazanie środka trwałego,
 - d) PTn przekazanie pozostałych środków trwałych,
 - e) LT likwidacja środka trwałego,
 - f) LTn likwidacja pozostałych środków trwałych,
 - g) SA sprzedaż środka trwałego, WNiP,
 - h) SAn sprzedaż pozostałego środka trwałego,
 - i) LP przekwalifikowanie środka trwałego,
 - j) ON przyjęcie nieodpłatnie środka trwałego, WNiP,

- k) ONn przyjęcie nieodpłatnie pozostałego środka trwałego,
 - l) ZM zmniejszenie wartości,
 - m) ZW zwiększenie wartości,
 - n) ZU zmiana miejsca użytkowania,
 - o) protokół zdawczo-odbiorczy,
 - p) protokół przekazania – przyjęcia,
 - q) karta środków trwałych/wyposażenia przypisanych do pomieszczeń lub osoby,
 - r) prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi z automatycznym nadawaniem numeracji kolejnym dokumentom danego typu;
- 13) elektroniczne tworzenie i zachowywanie w module oprogramowania użytkowego oraz możliwość drukowania dokumentów PT, OT, OTn, LT, LTn, SA, LP, ON, ZM, ZW, PTn, SAn, ONn, ZU, protokół przekazania - przyjęcia z automatycznym przekazywaniem danych do innych powiązanych dokumentów (np. przy tworzeniu PT - do karty środka w ewidencji elektronicznej i protokołu zdawczo-odbiorczego); w karcie środka trwałego, po wprowadzeniu odpowiedniego rodzaju dokumentu (w tym m. in. OT, LT), moduł oprogramowania użytkowego ma gwarantować możliwość księgowania danej operacji na podstawie wprowadzonych danych do dokumentów środków trwałych, w szczególności: kwoty, nr dokumentu;
- 14) ewidencję elektroniczną środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia z uwzględnieniem na karcie środka w szczególności:
- a) numeru ewidencyjnego (inwentarzowego),
 - b) nazwy środka,
 - c) wartości środka,
 - d) naliczania amortyzacji i umorzeń metodami określonymi w ustawie o rachunkowości i ustawach podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem metody liniowej,
 - e) daty i numeru dokumentu księgowego (OT, OTn, PT, LT, LTn, SA, LP, ON, ZM, ZW, PTn, SAn, ONn, ZU) i numeru dowodu w księdze głównej,
 - f) daty i numeru faktury, na podstawie której środek został zakupiony,
 - g) danych dotyczących kontrahentów (producent, dostawca) w połączeniu z księgą główną,
 - h) roku budowy,
 - i) typu,
 - j) charakterystyki środka trwałego,
 - k) danych osoby rejestrującej oraz danych osób dokonujących aktualizacji (imię, nazwisko, data),
 - l) numeru pomieszczenia lub nazwiska pracownika i kierownika komórki organizacyjnej (w powiązaniu z częścią kadrową oprogramowania użytkowego) dla środków wydawanych do indywidualnego użytku,
 - m) numeru fabrycznego,
 - n) cech innych, niż wymagane przepisami, w tym: dla sprzętu objętego gwarancją daty końca okresu gwarancji, karty serwisowania,
 - o) źródła finansowania,
 - p) oznaczenie dot. zakupów zagranicznych,
 - q) numer wniosku,
 - r) pozycji planu inwestycyjnego,
 - s) dla wartości niematerialnych i prawnych okresu obowiązywania licencji lub oprogramowania;
- 15) definiowanie kategorii środków innych, niż grupy, podgrupy i rodzaje KŚT;
- 16) definiowanie struktury numeru ewidencyjnego (inwentarzowego) z użyciem numerów grup, podgrup i rodzajów KŚT oraz symboli kategorii środków;
- 17) generowanie sprawozdania F03 do GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) automatyczne nadawanie kolejnych numerów ewidencyjnych środkom nowo wprowadzanym i zaimportowanym z dotychczas działającego oprogramowania, zgodnie z wprowadzonymi danymi, w oparciu o zdefiniowaną strukturę numeru ewidencyjnego;
- 19) zapisywanie numeru ewidencyjnego środka zaimportowanego z oprogramowania jako osobnego pola rekordu - różnego od pola rekordu z numerem ewidencyjnym nadanym automatycznie przez moduł oprogramowania użytkowego, z możliwością zatwierdzenia go po weryfikacji jako właściwego numeru ewidencyjnego środka;

- 20) zapisywanie danych zaimportowanych z oprogramowania do bufora, z którego będą mogły zostać przeniesione do właściwego modułu oprogramowania użytkowego po weryfikacji, ewentualnej modyfikacji i ręcznym lub automatycznym (hurtowym) zatwierdzeniu;
- 21) zapisywanie nowo wprowadzanych środków do bufora, do czasu wprowadzenia wszystkich danych środka niezbędnych do zatwierdzenia karty środka trwałego; możliwość pracy z danymi środka zapisanego w buforze (np. możliwość nadania numeru ewidencyjnego i wydrukowania kodu paskowego dla środka o niewprowadzonej jeszcze do systemu wartości);
- 22) nadawanie hurtowe numerów ewidencyjnych na grupie środków lub zaznaczonych składnikach majątku (przechowywanych w buforach);
- 23) wprowadzanie spisu z natury ręcznie lub automatycznie, na podstawie danych z czytnika kodów paskowych i rozliczanie spisu z natury, w tym raportowanie o brakach oraz nieujawnionych przemieszczeniach;
- 24) wprowadzanie spisów częściowych, zawierających datę rozpoczęcia i zakończenia, opis oraz określenie składów Komisji Inwentaryzacyjnej: Przewodniczącego oraz członków;
- 25) wprowadzanie parametrów rozliczenia spisów z natury z możliwością wyboru:
 - a) zakresu: pełnego, tylko niedoborów, tylko nadwyżek, tylko różnic,
 - b) sortowania według numeru inwentarzowego oraz rejestru i numeru inwentarzowego;
- 26) pokazanie wyników rozliczenia spisu z natury z możliwością wyboru: tylko ze spisu, działu, jednostki, położenia, elementów;
- 27) zautomatyzowane dokonywanie w module oprogramowania użytkowego przemieszczeń sprzętu pomiędzy pomieszczeniami, na podstawie danych zgromadzonych w czytniku laserowym;
- 28) druk kodów kreskowych; powtórne wydrukowanie kodu kreskowego dla danego numeru ewidencyjnego wymaga potwierdzenia przez użytkownika i zostaje odnotowane w logach oprogramowania użytkowego;
- 29) rejestrowanie związków między wartościami niematerialnymi i prawnymi, a środkami trwałymi (np. dla programów komputerowych wskazanie komputerów, na których oprogramowanie jest zainstalowane);
- 30) wyszukiwanie, sortowanie, filtrowanie oraz tworzenie i drukowanie zestawień w oparciu o dowolnie zadane kryteria dla danych wprowadzonych do modułu oprogramowania użytkowego, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wyodrębnienia i wydrukowania:
 - a) wykazu sprzętu w danym pomieszczeniu (budynku, grupie pomieszczeń) z bieżącą wartością sprzętu na dzień bieżący,
 - b) wpisu w ewidencji dotyczącego środka trwałego (karty środka) i raportu historii środka trwałego,
 - c) wykazów wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, numerów inwentarzowych, nazwy środka, przypisania do określonego pomieszczenia lub komórki organizacyjnej, danych z czytnika (kolektora) z uwzględnieniem braków w danym pokoju;
- 31) automatyczne przeszacowanie wartości składników majątku trwałego;
- 32) tworzenie planu amortyzacji;
- 33) księgowanie dokumentów umorzenia;
- 34) współpracę modułu oprogramowania użytkowego z:
 - a) czytnikiem laserowym kodów kreskowych (w tym przekazanie kodów i nazw środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków z modułu oprogramowania użytkowego do czytnika),
 - b) drukarką kodów kreskowych;
- 35) w razie braku możliwości współpracy modułu oprogramowania użytkowego z którymś z urządzeń wymienionych w poprzednim punkcie Wykonawca dostarczy, zainstaluje i skonfiguruje odpowiednie urządzenie, które będzie współpracowało z dostarczonym oprogramowaniem użytkowym, o funkcjonalności i parametrach nie gorszych, niż posiadane przez wymienione urządzenia;
- 36) eksport dowolnych danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (MS Excel, MS Word);

- 37) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w oprogramowaniu użytkowym z uwzględnieniem generowania przez moduł f-k formularza potwierdzenia sald dla użytych składników majątkowych
- 38) tworzenie, generowanie i drukowanie zestawień i sprawozdań na wybrany dzień / za wskazany okres, na podstawie zdefiniowanych wzorów zestawień i sprawozdań środków trwałych, np. zestawień ilościowych, ilościowo-wartościowych, zestawień dokumentów, zestawień zmian; z możliwością eksportowania zestawień w formacie xls.

VI. Funkcjonalność modułu MAGAZYN ma gwarantować:

1. OPERACJE MAGAZYNOWE (wszystkie niżej wymienione rodzaje dokumentów powinny być dokumentami wielopozycyjnymi):

- 1) Ewidencja przyjęcia materiałów i towarów do magazynu:

- a) PW przychody wewnętrzne,
b) PZ przychody zewnętrzne),

- przyjmowanie na stan magazynu materiałów i towarów wraz z następującymi elementami, tj. data dokumentu, data wykonania operacji, przyjęcie wewnętrzne (PW) wraz z podaniem użytkownika (wybór ze słownika/możliwość wprowadzenia), przyjęcie zewnętrzne (PZ) wraz z podaniem kontrahenta/dostawcy (możliwość wprowadzenia/ wybór ze słownika), numer faktury nazwa i adres jednostki, numer kolejny dokumentu, ilość przyjmowanego materiału lub towaru, indeks materiałowy, cena jednostkowa i cena całkowita danego materiału lub towaru, wartość całkowita dokumentu, suma wszystkich pozycji dokumentu, miejsca na podpis osób zarządzających przyjmowaniem materiałów (podpis osoby wystawiającej i zatwierdzającej PZ),
- edytor dokumentu wyposażony w kalkulator cen netto/brutto oraz kalkulator cen (obliczanie „co do grosza”) lub wbudowane w oprogramowanie użytkowe reguły i algorytmy umożliwiające obliczanie wartości dokumentu „ co do grosza”
- możliwość rozszerzenia pola zawierającego nazwę zakupionego materiału o ilość znaków niezbędną do jego szczegółowego określenia (możliwość wprowadzenia w dokumencie – poza nazwą materiału – dodatkowego opisu lub uwag) ,
- możliwość wyboru wprowadzenia kategorii przyjmowanego do magazynu materiału/towaru
- możliwość zmiany cen i towarów
- dodawanie nowego kontrahenta – automatyczne wskazanie kolejnego wolnego numeru w rejestrze kontrahentów

- 2) Rejestrację wydania materiałów i towarów z magazynu:

- a) RW - rozchody wewnętrzne,
b) RZ - rozchody zewnętrzne,

- rozchody magazynowe (RW,RZ) wraz z następującymi elementami, tj. nazwa i adres jednostki, data dokumentu, data operacji rozchodu wewnętrznego (RW)/ zewnętrznego (RZ) z podaniem użytkownika, komórki i osoby, której materiał/towar jest wydawany (wybór ze słownika/możliwość wprowadzenia), indeks, ilość, wartość, jednostka miary wydanego materiału/towaru, numer kolejny dokumentu RW, liczba pozycji w dokumencie; miejsca na podpisy osoby wydającej, zatwierdzającej i przyjmującej.
- funkcjonalność wyświetlania ilości towaru w magazynie w momencie wystawienia RW oraz RW w postaci elektronicznej w obiegu wewnętrznym w wersji umożliwiającej zapisanie w aplikacjach (MS Word, MS Excel, Pdf.),
- rozchód materiałów w kolejności ich przyjęcia do magazynu metoda „pierwsze przyszło - pierwsze wyszło”.

- 3) WZ – wydanie zewnętrzne

- wydanie zewnętrzne materiału/towaru przeznaczonego na sprzedaż lub nieodpłatnego przekazania wraz z następującymi elementami, tj. nazwa i adres jednostki, data dokumentu, data operacji z podaniem użytkownika, komórki i osoby, której materiał/towar jest wydawany (wybór ze słownika/możliwość wprowadzenia), indeks, ilość, wartość, jednostka miary wydanego materiału/towaru, numer kolejny dowodu; miejsce na podpisy osoby wydającej, zatwierdzającej i przyjmującej.

4) ZW – zwrot na magazyn

- zwrot wewnętrzny na magazyn wraz z następującymi elementami, tj. nazwa i adres jednostki, data dokumentu, data operacji z podaniem użytkownika, komórki i osoby, z której materiał/towar jest zwracany (wybór ze słownika/ możliwość wprowadzenia), indeks, ilość, wartość, jednostka miary wydanego materiału/towaru, numer kolejny dowodu; miejsce na podpisy osoby zwracającej, zatwierdzającej i przyjmującej.

- 1.1. Prezentację ilościową i wartościową dokumentów magazynowych na wydrukach i ekranie w trakcie generowania dokumentów (pkt. 1 ppkt. 1-4);
- 1.2. Możliwość wielokrotnego wydruku wprowadzonego dokumentu;
- 1.3. Możliwość wyboru ilości kopii drukowanych dokumentów;
- 1.4. Kontrola obiegu w/w dokumentów poprzez system statusów opracowywanych, tj. wystawiony, zatwierdzony, wydany, przyjęty;
- 1.5. Ewidencjonowanie stanów magazynowych pod względem ilościowym i wartościowym.

2. SŁOWNIKI (możliwość samodzielnego wprowadzania zmian/ modyfikacji):

- 1) magazyny (możliwość definiowania nowych magazynów),
- 2) lokalizacje w magazynie,
- 3) kontrahenci/dostawcy,
- 4) grupy magazynowe/ rodzaje materiałowe i towarowe (art. piśmienno-biurowe, art. czystościowe, itd.),
- 5) pracownicy,
- 6) jednostki miary,
- 7) komisje i zespoły spisowe.

3. INDEKSY MAGAZYNOWE (możliwość zdefiniowania materiałów i usług wraz z następującymi informacjami:

- 1) nazwa pełna i skrócona materiału lub towaru,
- 2) jednostka miary (wybór ze słownika),
- 3) ilość w opakowaniu,
- 4) symbol indeksu materiału,
- 5) grupa magazynowa (wybór ze słownika),
- 6) cena jednostkowa ,
- 7) opis.

- 3.1. Podpowiadanie przez moduł oprogramowania użytkowego indeksów materiałowych/towarowych przy sporządzaniu dokumentu PZ wraz z możliwością jego rozbudowania pod względem rozszerzenia nazwy materiału lub zmiany jednostki miary;
- 3.2. Tworzenie nowego indeksu – automatyczne podpowiedzi w postaci rozwijanych możliwości wyboru, np. w postaci drzewka kolejnych cyfr wchodzących w skład indeksu oraz podpowiedzi wolnego numeru.

4. INWENTARYZACJA – możliwość automatycznej inwentaryzacji w magazynie, tj. samoczynna możliwość wykonania przez oprogramowanie użytkowe operacji wymienionych w rozdziale VI ust. 4 pkt 1-11 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, po uprzednim zainicjowaniu polecenia wykonania inwentaryzacji magazynu przez użytkownika :

- 1) definiowanie zakresu/ obszaru inwentaryzacji
- 2) drukowanie czystych arkuszy spisowych

- 3) wprowadzanie nadwyżek i różnic wynikających ze spisu z natury, tj. możliwość ręcznego wpisywania różnic i nadwyżek magazynowych, które zostaną ujawnione przed zamknięciem inwentaryzacji w oprogramowaniu użytkowym, np. w wyniku odnalezienia brakujących pozycji lub przy wystąpieniu omyłki przy spisie z natury
- 4) porównywanie stanów magazynowych ze spisem z natury
- 5) drukowanie zestawienia różnic po wprowadzeniu wyników inwentaryzacji
- 6) zatwierdzenie inwentaryzacji
- 7) obsługa inwentaryzacji częściowej
- 8) obsługa inwentaryzacji ciągłej
- 9) rejestracja przeprowadzonych inwentaryzacji
- 10) automatyczne księgowanie różnic inwentaryzacyjnych
- 11) generowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, tj. arkusze do spisu, arkusz spisany, arkusz wyceniony, zestawienie zbiorcze, zestawienie różnic, itd.

5. ROZLICZENIE, KSIĘGOWANIE:

- 1) automatyczne księgowanie w okresie miesięcznym, kwartalnym, półrocznym, rocznym:
- 2) możliwość rozliczenia wydanych materiałów z modułem F-K;
- 3) eksport do modułu F-K dokumentów wymagających księgowania .

6. ZESTAWIENIA, ANALIZY, RAPORTY z możliwością ich eksportu do MS Excel i Pdf:

- 1) zestawienia/raporty stanów zapasów,
- 2) raporty stanu magazynu,
- 3) generowanie i wydruk zestawień materiałów wg indeksów materiałowych, nazwy,
- 4) możliwość generowania raportów w dowolnym układzie, tj. możliwość konfiguracji raportów z uwzględnieniem niezbędnych danych,
- 5) obroty magazynowe analityczne (wraz z dokumentami) od-do,
- 6) obroty magazynowe zbiorcze sumaryczne (bez dokumentów) od-do,
- 7) wykaz wg. typu dokumentów magazynowych,
- 8) analiza dotycząca stanów magazynowych i obrotów,
- 9) zestawienie stanów i obrotów wg. grup materiałowych,
- 10) kartoteka stanów magazynowych (grupowanie informacji o materiałach i wyrobach oraz ich obrotach w elektronicznych kartotekach,
- 11) zestawienia obrotów i sald (tzw. obrotówka magazynu za podany okres (z bilansem otwarcia, przychodami i rozchodami za miesiąc, przychodami i rozchodami narastającymi od początku roku,
- 12) zestawienie przychodów i rozchodów,
- 13) eksport danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (MS Excel, MS Word, Pdf.).

7. Brak rozróżniania wielkich i małych liter i innych znaków, np. „-” w zakresie wyszukiwania.

8. Możliwość utworzenia kilku magazynów (około 5, w tym jeden magazyn-depozyt sprzętu biurowego i wyposażenia biurowego będącego na stanie ewidencji majątku).

W zakresie modułu ŚRODKI TRWAŁE Zamawiający korzysta z następujących urządzeń:

- drukarka kodów kreskowych ZEBRA GK420T- 1 szt.
- czytnik kodów kreskowych NEWLAND NLS-BS80 V3.1 - 1 szt.
- czytnik kodów kreskowych CIPHERLAB 8001-L PORTABLE TERMINAL – 1 szt.

W przypadku braku możliwości współpracy posiadanych przez Zamawiającego urządzeń z dostarczonym przez Wykonawcę oprogramowaniem użytkowym, Wykonawca dostarczy i skonfiguruje urządzenia, celem przeprowadzenia testów na etapie wdrożenia oprogramowania użytkowego i procedury odbioru oraz przedstawienia przez Wykonawcę listy obejmującej minimum dwa modele z każdego rodzaju urządzeń (drukarka i czytnik kodów kreskowych) kompatybilnych z zaoferowanym oprogramowaniem użytkowym. W przypadku konieczności posiadania aplikacji mobilnej, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia licencji umożliwiającej korzystanie z aplikacji mobilnej, której cena wliczona będzie w cenę etapu I.

VII. Funkcjonalność modułu KADRY ma gwarantować:

VII.1. Funkcjonalność modułu KADRY ma być przystosowana do:

- 1) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) - pracownicy służby cywilnej;
- 2) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa o służbie cywilnej - wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 3) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa o służbie cywilnej - urzędnicy służby cywilnej;

(ad: pkt. 1;2;3 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 689 z późn. zm.).

- 4) odrębnej grupy pracowników - kierownictwo - ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1637, z późn. zm.)
- 5) odrębnej grupy pracowników - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi - ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. Nr 27 poz.134 z późn. zm.);
- 6) odrębnej grupy pracowników - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi - ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych - dla pracowników fizycznych specjalny sposób wyliczania wynagrodzenia (wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej);
- 7) odrębnej grupy pracowników - możliwość definiowania nowych, nieuwzględnionych w tym wykazie grup pracowników.

VII.2. Funkcjonalność modułu KADRY ma gwarantować:

- 1) założenie i prowadzenie elektronicznej teczki osobowej pracownika, w tym skanowanie i przechowywanie elektronicznych wersji dokumentacji pracowniczej, np. opisu stanowiska pracy, arkusza pierwszej oceny oraz oceny okresowej pracownika, wniosku kadrowego, wniosku szkoleniowego, IPRZ, ankiet ewaluacyjnych, zaświadczeń, umów o pracę;
- 2) moduł oprogramowania użytkowego powinien umożliwić odzwierciedlenie aktualnego schematu komórki organizacyjnej
- 3) przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych departamentów/biur, a w ramach departamentu/biura - do wydziałów/zespołów/samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:
 - a) imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, inne poprzednio używane nazwiska,
 - b) numer PESEL,
 - c) datę urodzenia,
 - d) płeć i obywatelstwo,
 - e) adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika, adres służbowej poczty elektronicznej,
 - f) wykształcenie: poziom i tytuł naukowy, ukończone szkoły, uczelnie - data ukończenia,
 - g) wykształcenie uzupełniające: studia podyplomowe (na jakim kierunku), studia doktoranckie (na jakim kierunku);
 - h) kod wykonywanego zawodu;
- 5) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących przebiegu pracy zawodowej:
 - a) nazwy poprzednich pracodawców,
 - b) daty początku i końca zatrudnienia,
 - c) informacja czy występował urlop bezpłatny w okresie zatrudnienia,
 - d) tryb rozwiązania stosunku pracy,
 - e) ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym na żądanie, u poprzedniego pracodawcy,

- f) liczba wykorzystanych dni / godzin wolnych, na podstawie np.: art. 188 Kodeksu pracy, w danym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy,
 - g) liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby u poprzedniego pracodawcy,
 - h) informacja o mianowaniu / nadaniu kolejnego stopnia służbowego w służbie cywilnej z podaniem daty i trybu nadania oraz wprowadzeniu składnika stałego do wynagrodzenia;
- 6) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach - zakończenie stosunku pracy:
- a) data,
 - b) podstawa prawna,
 - c) prawo do świadczeń związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - d) zajęcia komornicze,
 - e) okres wypowiedzenia (daty od/do),
 - f) okres zwolnienia ze świadczenia pracy (daty od/do),
 - g) data odwołania ze stanowiska;
- 7) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach - warunki zatrudnienia i ich zmiana (angaż):
- a) angaż od dnia,
 - b) angaż do dnia,
 - c) stanowisko,
 - d) wymiar etatu,
 - e) wynagrodzenie zasadnicze,
 - f) mnożnik
 - g) dodatek stażowy,
 - h) dodatek stażowy za czas przepracowany,
 - i) dodatek stażowy za czas choroby i zasiłków
 - j) dodatek funkcyjny, specjalny
 - k) dodatek zadaniowy
 - l) kategoria zaszeregowania,
 - m) część budżetowa,
 - n) komórka organizacyjna,
 - o) typ umowy (umowa o pracę, powołanie, etc.),
 - p) bezpośredni przełożony,
 - q) rodzaj umowy:
 - okres próbny – możliwość wpisania rodzaju pracy,
 - czas określony – możliwość wpisania daty końca umowy,
 - czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w pracy – możliwość wpisania osoby zastępowanej; funkcjonalność zapewniająca powiązanie umowy osoby zatrudnionej na zastępstwo z umową osoby zastępowanej,
 - czas nieokreślony;
- 8) rejestrowanie następujących informacji o wynagrodzeniu pracowników - w przypadku zmiany - data zmiany: Podział wynagrodzenia na składniki wynagrodzeń i dodatków, ogółem oraz w rozbiciu na budżet Zamawiającego i finansowanie lub współfinansowanie ze środków UE lub państw stowarzyszonych z UE i pozostałych. Możliwość wprowadzania wynagrodzenia przyszłego i jego aktywowania w wyznaczonym terminie. Zachowanie historii zmian. Przykładowy zapis danych: wynagrodzenie w miesiącu sierpniu brutto: 10 000,00 zł, w tym: 70% Budżet Państwa, tj. 7 000,00 zł; 30% budżet projektu, z tego: 85% finansowanie UE 2 550,00 zł; 15% współfinansowanie BP 450,00 zł. I następnie zmiana w miesiącu wrześniu na inny udział %;
- 9) informacja o dodatkowym zatrudnieniu/zajęciu zarobkowym pracownika:
- a) imię,
 - b) nazwisko,
 - c) stanowisko,
 - d) komórka organizacyjna,
 - e) status pracowniczy,
 - f) miejsce wykonywania pracy lub zajęć zarobkowych,
 - g) okres wykonywania pracy lub zajęć zarobkowych,
 - h) informacja o decyzji,
 - i) komentarz;

- 10) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zatrudnienia: data („od-do”) i rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę - rodzaj umowy, mianowanie, powołanie, delegowanie);
- 11) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zajmowanego stanowiska: stanowisko, przy zmianie stanowiska - daty zmiany „od-do” (cały kod zawodu wg GUS);
- 12) rejestrowanie następujących informacji o stanowiskach: wyższe stanowiska w służbie cywilnej, stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej. Wyróżnienie rodzaju stanowiska zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U z 2021 , poz. 689 ze zm.) musi wskazywać grupy stanowisk:
 - a) wyższe stanowiska,
 - b) średniego szczebla zarządzania,
 - c) koordynujące,
 - d) samodzielne,
 - e) specjalistyczne,
 - f) wspomagające

- oraz osoby poza korpusem: niemnożnikowe stanowiska (robotnicze, pomocnicze, obsługi) oraz kierownicze stanowiska państwowe; wyróżnienie rodzaju stanowiska może być zaszyte w kodzie słownika jeżeli będzie on określał powyższe;
- 13) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wymiaru etatu: wymiar etatu, przy zmianie wymiaru - data zmiany;
- 14) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących czasu pracy (kalendarz):
 - a) norma podstawowa - 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
 - b) praca w równoważnym systemie czasu pracy przedłużenie do 12 godzin
 - c) możliwość ustalania rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres (rok, miesiąc, tydzień),
 - d) informacja o czasie faktycznie przepracowanym przez danego pracownika (godziny nadliczbowe, praca w porze nocnej, w niedzielę i święta); wyjścia prywatne, odpracowanie, odbiór godzin nadliczbowych, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- 15) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wynagrodzenia: wysokość składników wynagrodzenia, przy zmianie wynagrodzenia - data zmiany oraz obsługa korekt wynagrodzeń w przypadku wstecznej daty zmian, obejmującej wcześniejsze okresy płacowe;
- 16) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących przyznanej renty, emerytury (nr świadczenia), stopnia niepełnosprawności;
- 17) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących członków rodziny:
 - a) imiona i nazwiska,
 - b) daty urodzenia,
 - c) stopień pokrewieństwa,
 - d) numer PESEL;
- 18) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach oraz zgłaszanych do ubezpieczenia członkach rodzin pracownika, dotyczących danych niezbędnych do tworzenia deklaracji ZUS: ZUA, ZIUA, ZCZA, ZCNA, ZWUA:
 - a) oddział wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - b) kod tytułu ubezpieczenia (cały wg ZUS),
 - c) jakim ubezpieczeniom podlega pracownik,
 - d) kod stopnia pokrewieństwa, data urodzenia, PESEL,
 - e) kod wykonywanego zawodu;
- 19) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:
 - a) dane dotyczące mianowania urzędników służby cywilnej: data, stopień służbowy (1 - 9),
 - b) data przyznania stopnia służbowego,
 - c) możliwość zachowania informacji o stopniach służbowych przyznanych wcześniej wraz z datami ich przyznania,

- d) podstawa prawna (mianowanie na podstawie ustawy o pracownikach urzędów państwowych, mianowanie na podstawie ustawy o służbie cywilnej);
- 20) ewidencję przyznanych nagród: uznaniowe, indywidualne, jubileuszowe, inne (z możliwością dodania rodzaju nagrody) z możliwością wprowadzania indywidualnego na pracownika i hurtowego dla komórki organizacyjnej:
- a) w jakiej wysokości,
 - b) termin,
 - c) kwota,
 - d) opis – uwagi;
- 21) ewidencję wymierzonych kar finansowych:
- a) w jakiej wysokości,
 - b) termin;
- 22) ewidencję udzielonych kar - np. art. 114 i art. 115 ustawy o służbie cywilnej;
- 23) ewidencja udzielonych kar - np. art. 108 Kodeksu pracy;
- 24) obliczanie stażu pracowników - automatyczne przeliczanie stażu po wprowadzeniu okresów zatrudnienia i nieobecności pracowniczych powodujących obniżenie stażu, automatyczne wykluczanie okresów pokrywającego się zatrudnienia po wprowadzeniu danych ze świadectw pracy;
- 25) obliczanie stażu pracowników - bieżące doliczanie stażu wynikającego z aktualnego zatrudnienia;
- 26) obliczanie stażu pracowników - kontrola zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach;
- 27) obliczanie stażu pracowników - możliwość sprawdzenia stażu do emerytury, przejścia w stan spoczynku, urlopu wypoczynkowego (zmiana wymiaru), nagrody jubileuszowej, w resorcie, w służbie cywilnej (przy członkach korpusu);
- 28) informację o wejściu pracownika w okres ochronny - 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego - np. art. 39 Kodeksu pracy;
- 29) informację o wejściu pracownika w okres ochronny – cięża, praca w czasie urlopu wychowawczego;
- 30) obsługa badań lekarskich: rodzaj - wstępne, okresowe, kontrolne, inne oraz terminy wykonania badania i termin następnego badania. Powiadomianie o zbliżającym się upływie terminu na 60 dni przed;
- 31) obsługa badań lekarskich - wskazania lekarza medycyny pracy (np.: praca w okularach korekcyjnych), termin i wysokość udzielonego dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych;
- 32) obsługa szkoleń BHP:
- a) rodzaj (wstępne, okresowe, dla osób kierujących pracownikami, dla pracowników administracyjno - biurowych),
 - b) data szkolenia, nazwa firmy organizującej szkolenie,
 - c) data ważności;
- 33) dokumentowanie służby przygotowawczej pracowników korpusu służby cywilnej:
- a) informacja, czy pracownik będzie odbywał służbę przygotowawczą,
 - b) informacja, czy pracownik jest w trakcie odbywania służby przygotowawczej,
 - c) informacja, czy pracownik odbył służbę przygotowawczą - w jakim okresie,
 - d) został zwolniony z odbywania służby przygotowawczej,
 - e) wynik służby przygotowawczej;
- 34) informację o umowach szkoleniowych:
- a) cel umowy,
 - b) na jaki okres zawarta,
 - c) świadczenia, do których zobowiązał się pracodawca w umowie:
 - urlop szkoleniowy - w jakim wymiarze,
 - dofinansowanie, zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania, i inne np. koszt wizy, opłaty rejestracyjne, polisa ubezpieczeniowa, itp.
 - d) zobowiązania pracownika – jakie (np. do świadczenia 2 lata pracy, zakaz konkurencji, itp., i kiedy wygasają;

- 35) informację o odbytych przez pracownika szkoleniach i kursach:
- nazwa szkolenia,
 - datę/daty (od do) (dzień, miesiąc, rok),
 - rodzaj (powszechne, specjalistyczne, centralne, zewnętrzne, wewnętrzne, otwarte, zamknięte, stacjonarne, e-learning, on-line)
 - nazwa firmy organizującej szkolenie (możliwość wyboru ze słownika kontrahentów modułu F-K),
 - koszt szkolenia i wysokość dofinansowania/finansowania (%);
- 36) informacje o Indywidualnych Programach Rozwoju Zawodowego (IPRZ):
- data obowiązywania IPRZ (od daty sporządzenia do daty kolejnej oceny okresowej)
 - data ostatniej oceny okresowej
 - kompetencje, których rozwój jest niezbędny do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku (np. uzyskanie wiedzy eksperckiej z zakresu bjo)
 - formy podnoszenia kompetencji zawodowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku (np. szkolenia, seminaria, staże zagraniczne, ukończenie kursów / szkoleń dających określone uprawnienia, studia podyplomowe, kursy językowe, inne: samokształcenie)
 - tematy, które w szczególności powinny być przedmiotem szkoleń, konferencji itp. – preferencje pracownika
 - inne kompetencje i umiejętności, których doskonalenie jest wskazane ze względu na predyspozycje i zainteresowania pracownika (np. umiejętności menedżerskie, kierowanie pracą innych, organizacja pracy zespołu)
 - cele, których realizacji służy IPRZ (np. awans na wyższe stanowisko w służbie cywilnej; zdobycie umiejętności koordynowania prac zespołu)
- 37) edycję i podgląd historii zatrudnienia pracownika (zmiana wynagrodzenia, stanowiska, wydziału, departamentu/biura, wymiaru etatu);
- 38) ustalenie uprawnienia do dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok kalendarzowy;
- 39) sygnalizowanie, z miesięcznym wyprzedzeniem, zbliżającego się terminu:
- końca umowy o pracę zawartej na czas określony, informacja o drugiej umowie na czas określony,
 - końca ważności obowiązkowych badań,
 - nabycia prawa do dodatku za wysługę lat,
 - nabycia prawa do nagrody jubileuszowej,
 - końca dodatku zadaniowego,
 - złożenia sprawozdania do pierwszej oceny,
 - dokonania oceny pierwszej lub okresowej,
 - sygnalizowanie:
 - upływu 30 dnia zwolnienia lekarskiego,
 - upływu 182. dnia zwolnienia lekarskiego,
 - upływu 270. dnia zwolnienia lekarskiego;
- 40) sygnalizowanie, ze zdefiniowanym przez użytkownika wyprzedzeniem, zbliżającego się terminu:
- końca umowy o pracę zawartej na czas określony, drugiej umowy na czas określony,
 - końca ważności obowiązkowych badań okresowych,
 - nabycia prawa do dodatku za wysługę lat,
 - nabycia prawa do nagrody jubileuszowej,
 - końca dodatku specjalnego lub zadaniowego,
 - nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego o podwyższonym wymiarze (26 dni),
 - nabycia prawa do dodatkowego urlopu (np. osób niepełnosprawnych),
 - końca urlopu bezpłatnego,
 - końca urlopu wychowawczego,
 - końca urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego,

- k) zakończenia kolejnych etapów podnoszenia kwalifikacji w ramach umowy szkoleniowej lub kursu językowego,
 - l) zbliżającego się terminu oceny okresowej i pierwszej oceny w jednostce,
 - m) L4 powyżej 30 dni,
 - n) data zatarcia kary dyscyplinarnej,
 - o) dłuższego okresu wypowiedzenia umowy o pracę (1 m-c, 3m-ce);
- 41) wprowadzenie indywidualnych notatek przez uprawnionego użytkownika dotyczących terminów realizacji innych zadań;
- 42) dostęp do danych poszczególnych grup pracowników występujących u Zamawiającego;
- 43) informację o zakończeniu stosunku pracy: data, podstawa prawna, wypłacone świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 44) wprowadzanie i dokonywanie zmian w zakresie:
- a) danych osobowych i wynagrodzeń pracowników,
 - b) nieobecności (zwolnień lekarskich, urlopów) pracowników,
 - c) badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych, innych),
 - d) szkoleń,
 - e) zapomóg i dofinansowania do wypoczynku oraz innych świadczeń przyznawanych z ZFŚS dla pracowników i emerytów, pożyczek mieszkaniowych udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikom zatrudnionym w PAA oraz emerytom. Możliwość stworzenia wyodrębnionej bazy kadrowej emerytowanych pracowników PAA, którzy również korzystają ze świadczeń socjalnych,
 - f) tworzenia umów pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,
 - g) rejestru poręczycieli pożyczek mieszkaniowych,
 - h) terminu zakończenia spłat pożyczki (stan zgodny z ewidencją płac i kasą stanem rozrachunków),
 - i) planowanych wpływach z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych w następnych latach;
- 45) automatyczne zaciąganie i dokonywanie zmian w zakresie nieobecności typu zwolnienia lekarskie (z Płatnika); zwolnienia lekarskie powinny być pobierane z platformy PUE ZUS;
- 46) możliwość:
- a) tworzenia symulacji płacowych do przeszeregowań, a następnie aktualizowanie bazy zatwierdzonym wyborem (z uwzględnieniem różnych wariantów doboru pracowników). Za symulację może być potraktowany mechanizm, np.: planowana podwyżka o x zł lub o x%, którą można wygenerować w postaci raportu, a po jego weryfikacji powtórzenie tego procesu z wprowadzeniem zmian w danych pracowników.
 - b) tworzenia symulacji nagród (z uwzględnieniem różnych wariantów doboru pracowników),
 - c) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych, zestawienia dotyczącego dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - d) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych, wykazu pracowników, którym w zadanym okresie przysługuje emerytura,
 - e) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych, wykazu pracowników, którzy w zadanym okresie posiadają ochronę przed wypowiedzeniem (z uwzględnieniem różnych wariantów ochrony),
 - f) dokonywania wydruków na określony dzień,
 - g) dokonywania zestawień w okresie od dnia do dnia,
 - h) generowania sprawozdań, informacji bazowych do sprawozdań oraz przetwarzanie danych (w szczególności wg osób, etatów i innych danych szczegółowych) dla sprawozdawczości ZUS, GUS, KPRM, PFRON, MF,
 - i) drukowania z modułu oprogramowania użytkowego podstawowych pism kadrowych, np. informujących o przyznaniu nagrody jubileuszowej, uzyskaniu prawa do dodatku stażowego, umowy o pracę, zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy, informacji o okresie przechowywania akt po rozwiązaniu stosunku pracy (dla osób zatrudnionych od 1.01.2019r.)
 - j) wykonywania zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej oraz oceną okresową w służbie cywilnej, poprzez możliwość wprowadzania terminów związanych z ww. ocenami; ponadto moduł powinien zawierać funkcję przypominającą użytkownikowi o upływającym terminie na dokonanie danej czynności oraz funkcję kontrolną dokonującą weryfikacji poprawności wprowadzonych przez użytkownika okresów oceny, wprowadzanie terminów ocen, ocen (pozytywna/negatywna), sygnalizowanie o przesunięciu terminu oceny okresowej o czas trwającej dłużej niż miesiąc

usprawiedliwionej nieobecności pracownika, sygnalizacja obowiązku wyznaczenia kryteriów i terminu oceny dla zatrudnionego na czas nieokreślony pracownika, który nie był wcześniej oceniany, sygnalizowanie przyznania kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej, po drugiej pozytywnej ocenie na najwyższym poziomie; wykonywanie zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej poprzez możliwość wprowadzenia:

- terminu złożenia sprawozdania (minimum 7 miesięcy od daty zatrudnienia),
- okresu w jakim powinna być dokonana pierwsza ocena (od... do...),
- sygnalizacja terminu dokonania danej czynności;

47) funkcje kontrolne umożliwiające weryfikację poprawności wprowadzonych przez użytkownika danych:

- a) rejestrowanie daty zawarcia umowy na czas zastępstwa, czas określony i czas nieokreślony,
- b) wykonywanie zadań związanych ze szkoleniami pracowników (rejestracja terminów i tematyki odbytych szkoleń, zobowiązań pracowników wynikających z zawartych umów szkoleniowych, w tym terminów wynikających z umów i kwot dofinansowania). Wykonywanie zadań związanych z indywidualnym programem rozwoju zawodowego (IPRZ) członków korpusu s.c., elektroniczny formularz IPRZ,
- c) generowanie sprawozdań dotyczących szkoleń (osobowych, tematycznych, okresowych),
- d) realizację zadań związanych ze służbą przygotowawczą (okres służby, szkolenia w trakcie służby, egzamin ze służby przygotowawczej, wystawianie zaświadczenia o odbyciu służby, powiązanie z pierwszą oceną w służbie cywilnej),
- e) bieżące raportowanie o stanie ZFSS, z podziałem na poszczególne świadczenia;

48) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach w zakresie ZFSS w edytowalnych polach:

- a) numer umowy pracownika,
- b) numer akt pracownika, emeryta lub rencisty,
- c) typ świadczenia (otwarty katalog),
- d) status świadczeniobiorcy (pracownik, dziecko, emeryt, rencista),
- e) imię i nazwisko dziecka,
- f) data urodzenia dziecka,
- g) próg dochodowy,
- h) data przyznania świadczenia,
- i) maksymalna wysokość świadczenia,
- j) kwota przyznanego świadczenia,
- k) kwota pozostała do przyznania świadczenia,
- l) numer faktury,
- m) data przystąpienia do Programu kart abonamentowych,
- n) data rezygnacji z Programu kart abonamentowych,
- o) numer karty abonamentowej,
- p) numer umowy pożyczki na cele mieszkaniowe,
- q) data zawarcia umowy pożyczki,
- r) kwota pożyczki,
- s) ilość rat pożyczki,
- t) wysokość rat w poszczególnych miesiącach w okresie trwania umowy pożyczki,
- u) data pierwszej raty pożyczki,
- v) data ostatniej raty pożyczki,
- w) poręczyciel 1,
- x) poręczyciel 2,
- y) uwagi;

49) moduł oprogramowania użytkowego musi także uwzględniać możliwość tworzenia zestawień zobowiązań finansowych pracowników (wszystkich) i pojedynczego pracownika z tytułu szkoleń oraz zestawień planowanych dat ocen pracowników (zestawienia w formie gotowej, wpisane w oprogramowanie użytkowe);

50) moduł oprogramowania użytkowego zapewni możliwość definiowania zestawień na poziomie użytkownika na podany dzień lub we wskazanym okresie, możliwość zapisywania zestawień jako szablon i udostępniania innym użytkownikom oraz możliwość tworzenia z modułu oprogramowania użytkowego podstawowych pism kadrowych (projekty pism w edytorze, który będzie zaciągał dane z modułu użytkowego kadrowego ze wszystkich pól edytowalnych), np. informujących o przyznaniu nagrody jubileuszowej, uzyskaniu prawa do dodatku za wysługę lat, umowy o pracę, zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy;

- 51) moduł oprogramowania użytkowego musi zapewnić możliwość generowania raportów ze wszystkich pól edytowalnych na poziomie użytkownika. Możliwość modyfikacji danych w zakresie zmiany otwartego katalogu świadczeń, progów dochodowych oraz maksymalnej wysokości przysługujących świadczeń w danym progu, wysokości, rat i okresu karencji pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 52) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:
- a) informacji kadrowych:
 - danych osobowych pracownika i jego rodziny,
 - umowy o pracę i umów cywilno-prawnych,
 - informacji o urlopach i innych nieobecnościach,
 - historii zatrudnienia,
 - informacji o wykształceniu i szkoleniach,
 - badaniach i szkoleniach BHP,
 - opis stanowiska pracy,
 - informacji o pierwszej i okresowych ocenach w służbie cywilnej,
 - informacji o rozliczeniu czasu pracy,
 - informacji o zobowiązaniach związanych z umowami lojalnościowymi;
 - b) informacji płacowych:
 - o wypłatach wraz z ich składnikami,
 - o pożyczkach i harmonogramach spłaty,
 - uzyskanych dodatkowych świadczeniach,
 - informacji podatkowych.

VII.3. w zakresie ewidencji czasu pracy ma gwarantować:

- 1) ewidencjonowanie w elektronicznych kartotekach kadrowych szczegółowych danych dotyczących pracowników; (uwzględniając wymogi rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej Dz. U z 2018 r. poz. 2369),
- 2) tworzenie harmonogramów pracy dla zatrudnionych pracowników,
- 3) rozliczanie nieobecności,
- 4) analizę danych.

VIII. Funkcjonalność modułu PŁACE ma gwarantować:

VIII.1. Funkcjonalność modułu PŁACE ma gwarantować:

- 1) dokonywanie wszelkich obliczeń dla różnych grup osób - osób wymienionych w części „Kadry”, osób świadczących pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i o dzieło); program powinien dokonywać dowolnych obliczeń wartości kwotowych składników wynagrodzeń, zarówno dla pracowników PAA jak i osób spoza PAA, a kartoteka danych (takich jak dane osobowe, płacowe, podatkowe, składkowe) dla wyżej wymienionych grup powinna zawierać wszelkie informacje niezbędne dla prawidłowej obsługi płacowo-rozliczeniowej tych osób;
- 2) składniki płac/wynagrodzeń będą dotyczyły zarówno kwot ewidencjonowanych użyciem modułu kadrowego, jak i tych, które nie są ewidencjonowane przez operatorów posiadających dostęp do modułu kadrowego; dla prawidłowego wyliczenia list wynagrodzeń będą uwzględniane wszelkie informacje mające wpływ na wysokość oraz składniki wynagrodzenia, które są zawarte w module kadrowym (na przykład rejestr nieobecności pracownika);
- 3) spełnianie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia składek - na ubezpieczenie społeczne (płatnych przez pracodawcę i pracownika) oraz zdrowotne (z uwzględnieniem sposobu wyliczania składek ZUS, który dotyczy zarówno obowiązkowych, jak i dobrowolnych ubezpieczeń) oraz na Fundusz Pracy;

- 4) spełnianie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - kontrola narastająco podstawy do naliczania składek emerytalnych i rentowych (zaprzestanie ich potrącania w przypadku osiągnięcia kwoty określonej w przepisach na dany rok, a także możliwość obsługi przypadków, kiedy osiągane są dochody z innych źródeł i stanowią również podstawę składek emerytalnych oraz rentowych);
- 5) spełnianie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) spełnianie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem wszystkich możliwych do zastosowania ulg oraz zaniechań oraz możliwości indywidualnego zdefiniowania danych podatkowych, takich jak określenie informacji o typie kosztów uzyskania przychodu oraz o rodzaju i wysokości podatku.
- 7) spełnianie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczania wpłat na PPK.

VIII.2. Funkcjonalność modułu PŁACE ma gwarantować:

- 1) prowadzenie i drukowanie kartoteki płacowej oraz podatkowej pracowników, osób spoza PAA, w szczegółowym podziale na rodzaje osiąganych przychodów i dokonanych potrąceń w poszczególnych miesiącach danego roku, a także prowadzenie i drukowanie kartoteki ubezpieczeniowej (zasiłkowej); możliwość samodzielnego projektowania kartoteki w zależności od potrzeby Użytkownika zestawienia;
- 2) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zapewnienie wprowadzenia wysokości pożyczki, rat,
- 3) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - następnie automatyczne naliczanie pracownikowi na liście płac wymienionych potrąceń w ustalonych kwotach do czasu spłaty zadłużenia;
- 4) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - obliczanie narastająco wysokości wkładów zgromadzonych przez pracownika oraz sald zadłużenia z uwzględnieniem automatycznych potrąceń z list wypłat, a także spłat dokonywanych poprzez indywidualne wpłaty (KP, na rachunek bankowy);
- 5) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - możliwość drukowania aktualnych sald pracowników w formie indywidualnym lub zbiorczym z wyszczególnieniem wysokości wkładów i stanu zadłużenia;
- 6) automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń, w tym z tytułu zajęć komorniczych, a także naliczanie wyrównań za okresy minione w przypadku konieczności dokonania korekt;
- 7) sporządzenie zestawienia kilku list wypłat dla danych osób w miesiącu (naliczanie i drukowanie list dodatkowych, takich jak na przykład z tytułu odpraw, nagród, świadczeń socjalnych);
- 8) grupowe wprowadzanie oraz naliczanie składników wynagrodzenia na listę płac;
- 9) automatyczne rozliczanie nieobecności chorobowych pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem kodu zwolnienia (zwolnienie ciężowe, opieka, wypadek w pracy i w drodze itd.), a także z samoczynną kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne). Samoczynne wyliczanie podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z okresu 12 miesięcy, uwzględniające wszystkie prawidłowe w tej kwestii składniki wynagrodzenia i jednocześnie automatyczne „pilnowanie” przerwy trzech miesięcy kalendarzowych między nieobecnościami chorobowymi pracownika/zleceniobiorcy;

- 10) automatyczne obliczanie wynagrodzeń uwzględniające okres zatrudnienia i ewentualne zmiany w wynagrodzeniu na przełomie miesiąca wynikające ze zmiany warunków płacowych, korzystania z urlopów (np. macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych) lub innych absencji;
- 11) automatyczne naliczanie/nienaliczanie podatków pracowników objętych programem „Bez PIT dla młodych”;
- 12) definiowanie na liście płac indywidualnych składników wynagrodzenia;
- 13) sporządzanie miesięcznych i rocznych, indywidualnych oraz zbiorczych rozliczeń zaliczek podatkowych; automatyczne tworzenie z poziomu aplikacji i drukowanie zarówno dla pracowników/zleceniobiorców, jak i całej instytucji formularzy PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, IFT-I/ IFT-IR, według obowiązującego stanu prawnego z możliwością samodzielnego „dopisywania” i korekty brakujących/błędnych danych;
- 14) tworzenie i drukowanie raportów statystycznych i zestawieniowych, zestawienia podatku za m-c w rozliczeniu na paragrafy oraz podstawę i wysokość podatku, zestawienie funduszu i składek ZUS za m-c oraz narastająco;
- 15) generowanie i wydruk wszelkich zestawień wynagrodzeń dla wybranych grup pracowników/zleceniobiorców (z możliwością podziału wg rodzaju płatności, komórek, rozdziałów i paragrafów, wybranych składników i potrąceń, zakresu dat i innych - w zależności od potrzeb) oraz według działań i podziałów budżetu zadaniowego;
- 16) wykazanie liczby osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego w danym miesiącu, w rozbiu na pracowników i zleceniobiorców (IWA) oraz możliwość wykazu danych niezbędnych do deklaracji PFRON;
- 17) prowadzenie rejestru osób z ustalonym prawem do emerytury, którzy są jednocześnie zatrudnieni u dysponenta części budżetowej i dysponenta III stopnia lub wykonują pracę na podstawie umowy - zlecenia na jego rzecz; późniejsza możliwość wykazania ich dochodów, z rozbiem na poszczególne składniki oraz potrącone składki;
- 18) tworzenie i automatyczne przesyłanie do modułu Finanse - Księgowość rozdzielnika płac według paragrafów i rozdziałów na poszczególne konta rozrachunkowe, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zaistniałych w trakcie miesiąca;
- 19) tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi (ZUS, Urząd Skarbowy, komornik, bank itd.) z możliwością eksportu przelewów do programu bankowości elektronicznej;
- 20) realizację wypłat w zależności od woli pracownika/zleceniobiorcy: na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe, do kasy Ministerstwa lub przekazem pocztowym; możliwość przelewu wynagrodzenia pracownikowi wg udziału kwotowego (lub procentowego) do kilku banków lub gotówką, a także możliwość wyboru formy płatności w zależności od tytułu wypłaty wynagrodzenia;
- 21) automatyczne wyliczanie wg odpowiednich algorytmów: dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów za urlop, godzin nadliczbowych, dodatku za pracę w porze nocnej oraz zwrotu nadpłaconych składek ZUS za lata ubiegłe i bieżący rok;
- 22) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń w złotych, a także możliwość zaokrąglania obliczanych składników do dowolnych kwot, w zależności od przepisów do pełnych złotych, dziesiątek groszy lub groszy;
- 23) drukowanie, na podstawie sporządzonych list wynagrodzeń, zbiorczego zestawienia wypłat o z podziałem na nominały;
- 24) ewidencję świadczeń przyznanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Uwzględnienie potrąconego z tego tytułu podatku w rozliczeniu rocznym;
- 25) sporządzanie i drukowanie: odcinków płacowych (tzw. pasków);
- 26) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w oprogramowaniu użytkowym. Zapewnienie możliwości umieszczenia na wydruku wszystkich danych wprowadzonych do oprogramowania użytkowego – układ i prezentacja danych zostanie ustalona podczas wdrożenia oprogramowania użytkowego.
- 27) tworzenie rejestru uczestników PPK - wykaz osób z aktualnym zgłoszeniem ZUS do ubezpieczenia emerytalnego wraz z określeniem statusu uczestnika (potencjalny, na wniosek, nie dotyczy, uczestnik, zrezygnował). Status określany jest na podstawie wieku uczestnika oraz zgłoszenia osoby do PPK lub rezygnacji z PPK;
- 28) zgłoszenie uczestników do PPK (także zbiorczo);

- 29) możliwość zmianę wysokości składek pracownika do PPK (także zbiorczo) oraz możliwość rezygnacji z PPK (także zbiorczo);
- 30) wydruk deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK; eksport deklaracji uczestnika do instytucji finansowej – wymiana za pomocą plików;
- 31) naliczanie wpłat na PPK na listach płac zgodnie z % składek zarejestrowanymi przy zgłoszeniu uczestnika z uwzględnieniem deklaracji zmian. W przypadku zarejestrowania obniżonego % składki podstawowej pracownika, kontrola limitu 1,2 x wynagrodzenie minimalne. W miesiącach, w których podstawa składek do PPK przekroczy limit zostanie naliczona podstawowa składka pracownika w wysokości 2%;
- 32) uwzględnienie składek pracownika na PPK przy naliczaniu wynagrodzenia netto do potrąceń oraz przy wyliczaniu kwoty wolnej od potrąceń np. przy potrąceniach komorniczych;
- 33) generowanie przelewu do instytucji finansowej oraz generowanie deklaracji do PPK o naliczonych składkach uczestników; eksport deklaracji o składkach do PPK do instytucji finansowej – wymiana za pomocą plików;
- 34) możliwość automatycznego wygenerowania przychodu z tytułu wpłaty pracodawcy na PPK i naliczenie podatku w momencie generowania przelewu;
- 35) uwzględnienie wpłaty pracodawcy na PPK na deklaracji ZUS RCA.

IX. Funkcjonalność modułów KADRY - PŁACE (wymagania wspólne) ma gwarantować:

- 1) ewidencję absencji pracowników: wprowadzanie daty początku i końca nieobecności pracownika;
- 2) ewidencję absencji pracowników - określenie rodzaju nieobecności:
 - a) urlop wypoczynkowy (w tym zaznaczenie urlopu „na żądanie”),
 - b) urlop okolicznościowy - z jakiego tytułu,
 - c) urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski,
 - d) urlop wychowawczy,
 - e) urlop szkoleniowy,
 - f) urlop bezpłatny - podstawa prawna udzielenia, informacja, czy jest wliczany do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - g) zwolnienie od pracy wynikające z art. 188 Kodeksu pracy,
 - h) zwolnienie lekarskie (podział na: płacone przez pracodawcę, płacone przez ZUS, zasiłek opiekuńczy), świadczenie rehabilitacyjne,
 - i) zwolnienie od pracy wynikające rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632) - z zaznaczeniem, która nieobecność jest niepłatna,
 - j) delegacja służbowa,
 - k) szkolenie,
 - l) czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w niedzielę i święta,
 - m) nieobecność nieusprawiedliwiona;
- 3) ewidencję absencji pracowników: automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do okresu zatrudnienia;
- 4) ewidencję absencji pracowników:
 - a) rozliczanie urlopu wypoczynkowego w godzinach (przy zatrudnionych w niepełnym wymiarze),
 - b) automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do wymiaru etatu;
- 5) ewidencję absencji pracowników: wprowadzanie urlopów o zwiększonym wymiarze – automatyczne naliczanie urlopu dodatkowego;
- 6) ewidencję absencji pracowników: obliczanie na bieżąco stanu posiadanego urlopu w rozbiciu na urlop bieżący i zaległy;
- 7) ewidencję absencji pracowników: informacja o przekroczeniu 30 dni zwolnienia lekarskiego, 33 dni zwolnienia lekarskiego, 14 dni zwolnienia lekarskiego dla osób po 50 r. życia - wynagrodzenie za czas choroby - wynagrodzenie za czas choroby i po upływie 182 dnia zasiłku chorobowego lub 270 dnia zasiłku chorobowego;
- 8) odnośnie do wynagrodzenia uwzględnienie dwóch systemów wynagradzania:

- a) mnożnikowego (służba cywilna),
 - b) kwotowego (zgodnie z kategoriami zaszeregowania - osoby zajmujące kierownicze stanowiska państwowe „R”,- tam też są mnożniki i kwota bazowa pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi - zgodnie z kategoriami zaszeregowania);
- 9) odnośnie do wynagrodzenia uwzględnianie różnych składników wynagrodzenia:
- a) zasadnicze,
 - b) dodatek za wysługę lat,
 - c) dodatek służby cywilnej - urzędnicy służby cywilnej,
 - d) premia regulaminowa - zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, pomocniczych i obsługi,
 - e) premia uznaniowa - zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, pomocniczych i obsługi;
- 10) odnośnie do wynagrodzenia:
- a) uwzględnienie różnych składników wynagrodzenia dodatek funkcyjny, dodatek zadaniowy (z informacją na jaki okres został przyznany),
 - b) uwzględnienie różnych składników wynagrodzenia dodatek wyrównawczy „R”,
 - c) zdefiniowanie kwot bazowych dla poszczególnych grup pracowników,
 - d) automatyczne przeliczanie wynagrodzeń przy zmianie kwot bazowych,
 - e) automatycznie wyliczany dodatek za wysługę lat (po wprowadzeniu okresów zatrudnienia),
 - f) możliwość definiowania innych składników wynagrodzenia, nieuwzględnionych w tym wykazie;
- 11) generowanie raportów o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z analizami zatrudnienia dla GUS oraz ZUS, między innymi takich jak: Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-14, sprawozdania DG dla Szefa Służby Cywilnej oraz budżetowych Rb-70, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być zrobione (zgodnie z aktualnymi przepisami); PFRON
- 12) generowanie raportów lub zestawień z ustalaniem własnych kryteriów, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być zrobione;
- 13) projektowanie druków kadrowych i płacowych - możliwość zaprojektowania wydruku, w którym mogą pojawić się dowolne dane kadrowe pracownika (np.: umowy o pracę, umowę szkoleniową, skierowania na badania lekarskie, świadectwa pracy, dekretów płacowych, zaświadczenia);
- 14) elektroniczną wymianę danych z programem ZUS - PŁATNIK, obsługa deklaracji i formularzy zgłoszeniowych ZUS, takich jak: ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCZA, ZCNA, RCA, RZA, RSA, DRA;
- 15) elektroniczny import danych z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w zakresie zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy;
- 16) tworzenie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej ZUS RMUA za cały rok w rozbiciu na poszczególne miesiące w jednym zestawieniu według projektu zamawiającego;
- 17) sporządzanie i drukowanie: zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników oraz zleceniobiorców, zaświadczeń ZUS Z-3, zaświadczeń ZUS ERP-7 uzupełnianie tekstu zaświadczeń o treść indywidualną która nie występuje we wzorze;
- 18) raportowanie/zestawianie danych w postaci edytowalnej do arkusza Excel;
- 19) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w oprogramowaniu użytkowym. Zapewnienie możliwości umieszczenia na wydruku wszystkich danych wprowadzonych do oprogramowania użytkowego – układ i prezentacja danych zostanie ustalona podczas wdrożenia oprogramowania użytkowego.

X. Funkcjonalność modułu CENTRALNE ANALIZY I RAPORTY ma gwarantować:

- 1) zdefiniowanie i wykonywanie potrzebnych sprawozdań/zestawień dla użytkownika za pomocą, których można przeprowadzić analizy na podstawie danych pochodzących z całego oprogramowania użytkowego, np. wykorzystanie danych księgowych, płatności, dokumentów planistycznych, kadrowo-płacowych, środków trwałych, dokumentów źródłowych, wniosków i umów, wykonania wydatków dysponenta części budżetowej i dysponentów drugiego i trzeciego stopnia;
- 2) wykonanie sprawozdań/zestawień na podstawie danych rejestrowanych w modułach będących częścią Systemu, aby w dowolnym momencie można wykonać potrzebną analizę, bez konieczności korzystania z modułów obsługujących poszczególne sfery działania dysponenta części budżetowej i dysponentów drugiego i trzeciego stopnia;
- 3) generowanie sprawozdania/zestawienia bezpośrednio w programie MS Excel w postaci tabel, które można uzupełniać o graficzną prezentację danych;
- 4) przygotowanie szablonów sprawozdań/zestawień wykorzystujących gotowe formuły wyświetlania danych, szablony sprawozdań/zestawień wykorzystujących dane z zestawień dysponenta części budżetowej i dysponentów drugiego i trzeciego stopnia;
- 5) szybki dostęp (możliwość wybrania z listy np. raportów) do odpowiednio wcześniej zdefiniowanych danych pochodzących z różnych obszarów działalności, z możliwością dokonania wyboru: dysponenta części budżetowej i dysponentów drugiego i trzeciego stopnia; każdy użytkownik musi mieć możliwość tworzenia własnych raportów i raporty nie są widoczne dla innych użytkowników; gotowe do prezentacji sprawozdania/zestawienia w formacie XLS poprzez funkcjonalność tworzenia i odpowiedniego wykorzystania szablonów ma wyświetlać dane zbiorcze (łącznie) z zakresu operacji/danych:
 - a) finansowo-księgowych,
 - b) kadrowo-płacowych,
 - c) magazynu,
 - d) środków trwałych,
 - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,rejestrowanych u dysponenta części budżetowej i dysponenta trzeciego stopnia.

WYMAGANIA OGÓLNE DO OPROGRAMOWANIA UŻYTKOWEGO

Oprogramowanie użytkowe musi być zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

Oprogramowanie użytkowe musi być ściśle dostosowane do polskiego ustawodawstwa i charakteru działalności Zamawiającego jako jednostki budżetowej.

Oprogramowanie użytkowe musi posiadać standardowe funkcjonalności systemu finansowo-księgowego, typowe dla jednostki budżetowej.

Zamawiający wymaga, aby do oprogramowania użytkowego dokonano migracji danych.

Zamawiający wymaga, aby program był aktualizowany na bieżąco pod względem zgodności z obowiązującym prawem we wszystkich dziedzinach funkcjonowania obsługiwanych przez oprogramowanie użytkowe jednostki, w szczególności oprogramowanie użytkowe musi spełniać wszystkie wymagania z zakresu:

- 1) finansów publicznych,
- 2) rachunkowości,
- 3) służby cywilnej,
- 4) kształtowania wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej,
- 5) wynagrodzeń osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe,
- 6) pracowników urzędów państwowych,
- 7) kodeksu pracy,
- 8) podatku dochodowym od osób prawnych,

- 9) podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 10) podatku od towarów i usług,
- 11) budżetu,
- 12) ochrony danych osobowych,
- 13) systemu ubezpieczeń społecznych,
- 14) emerytur i rent z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 15) ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
- 16) promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 17) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 18) świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 19) ubezpieczeń społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 20) dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 21) ordynacji podatkowej,
- 22) szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 24) sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 25) naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prologacyjnej,
- 26) terminów zapłaty w transakcjach handlowych,
- 27) informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, fakturach;
- 28) klasyfikacji środków trwałych,
- 29) uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej,
- 30) czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej,
- 31) zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek,
- 32) sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
- 33) określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 34) imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze oraz innych dokumentów,
- 35) szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
- 36) sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania,
- 37) warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
- 38) warunków i sposobów dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej,
- 39) szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania,
- 40) sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy,
- 41) szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
- 42) szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego,

- 43) prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
- 44) szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej,
- 45) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,
- 46) ustaw i rozporządzeń dotyczących resortu środowiska.

Poza wyżej opisanymi funkcjonalnościami oprogramowanie użytkowe powinno również:

- 1) posiadać możliwość współpracy z ActiveDirectory, co umożliwi uwierzytelnianie użytkowników w oprogramowaniu użytkowym i wykorzystanie domenowych zasad złożoności haseł,
- 2) prowadzić rejestr pomyślnych i odrzuconych prób dostępu użytkowników do oprogramowania użytkowego,
- 3) zapewniać, że wszystkie zintegrowane moduły wymieniają pomiędzy sobą informacje tak, aby uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do oprogramowania użytkowego,
- 4) umożliwiać pracę jednego użytkownika w wielu modułach jednocześnie, wykorzystując przy tym jeden identyfikator użytkownika i bez konieczności ponownego logowania,
- 5) blokować jednoczesny dostęp do modyfikacji tych samych danych dla dwóch lub więcej użytkowników w celu zabezpieczenia przed ewentualnym nadpisaniem,
- 6) rejestrować w logach każdą operację użytkownika lub czynności automatycznych w oprogramowaniu użytkowym (login, data, czas, zmiany), celem zapewnienia rozliczalności zgodnie z KRI (§ 21)
- 7) posiadać wspólne słowniki dla wszystkich modułów oprogramowania użytkowego,
- 8) posiadać możliwość zmiany nazw i umieszczenia jednostek organizacyjnych z zachowaniem dat „od i do”,
- 9) umożliwiać elastyczne definiowanie uprawnień dla poszczególnych ról, jak również umożliwiać szczegółowe przypisywanie uprawnień do realizacji specyficznych czynności, wywoływania funkcji oprogramowania użytkowego lub dostępu do ograniczonego zakresu danych,
- 10) umożliwiać definiowanie uprawnień do danych / grup danych dla każdego użytkownika,
- 11) umożliwiać definiowanie uprawnień do danych / grup danych dla grupy użytkowników,
- 12) umożliwiać definiowanie uprawnień do funkcji / grup funkcji dla każdego użytkownika,
- 13) umożliwiać definiowanie uprawnień do funkcji / grup funkcji dla grupy użytkowników,
- 14) kopiowanie wzorców uprawnień użytkowników,
- 15) dawać możliwość anonimizacji wybranych pól tabel baz danych wyświetlanych w formularzach ekranowych i/lub drukowanych dla określonych użytkowników,
- 16) umożliwiać zachowanie historii zmian i danych historycznych,
- 17) ułatwiać wprowadzanie danych poprzez słowniki, podpowiedzi, listy wyboru, auto-uzupełnianie danych,
- 18) zapewnienie wsparcia technicznego, instruktaży i testowania w środowisku testowym dla każdego modułu, wprowadzanych ulepszeń, zmian czy modyfikacji,
- 19) licencjonowanie w modelu licencji „pływających”, tj. użytkowników mogących jednocześnie korzystać z oprogramowania użytkowego z dowolnych stanowisk w sieci komputerowej Zamawiającego,
- 20) oprogramowanie użytkowe posiada polski interfejs użytkownika, łącznie z komunikatami, raportami, itp.,

Platforma sprzętowa i wdrożenie oprogramowania użytkowego:

- 1) Zamawiający zapewnia niezbędną platformę sprzętową oraz licencje Windows Server 2019 (jeżeli dostarczone oprogramowanie będzie pracowało w środowisku Windows), w tym licencje CAL dla użytkowników. W przypadku gdy Wykonawca zaproponuje inne rozwiązanie bazodanowe niż MS SQL, wymagające osobnych licencji CAL, Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia tych licencji. Dokładne wymagania sprzętowo-systemowe będą opracowane podczas początkowego etapu wdrożenia

oprogramowania użytkowego Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego dokładne wymagania co do platformy sprzętowo-systemowej z uwzględnieniem posiadanych przez Zamawiającego zasobów. Zamawiający informuje, że zapewni użytkownikom dostęp do stanowisk komputerowych z systemem operacyjnym Windows 10 oraz pakietami Office (wersje 2013-2019).

- 2) Dostarczone oprogramowanie użytkowe będzie pracowało na dedykowanych maszynach wirtualnych w posiadanych przez Zamawiającego środowisku wirtualizacyjnym VMWare, na serwerach dysponujących min.18 rdzeniami procesorowymi i min.128 GB RAM oraz wielkością storage odpowiednią do realizacji umowy.
- 3) Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia odpowiedniej ilości licencji na silnik bazy danych. Licencja musi zapewnić wydajność bazy danych (rozmiar bazy danych, obsługa pamięci RAM) odpowiednią dla instytucji zatrudniającej minimum 300 osób, oraz obsłużyć minimalny wolumen danych wskazany w wymaganiach ogólnych do oprogramowania użytkowego opisanych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do Specyfikacji Warunków Zamówienia.
- 4) Zamawiający wymaga aby oprogramowanie użytkowe było aktualizowane do najnowszych wersji dostępnych na rynku (KRI § 20 ust. 2 pkt 12 lit a).
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia i zainstalowania wszystkich elementów oprogramowania użytkowego (wraz z odpowiednimi licencjami) stanowiącego przedmiot zamówienia. Zamawiający informuje, iż pod pojęciem wszystkie elementy oprogramowania rozumie wszystkie moduły wraz z ich funkcjonalnościami wymienionymi w niniejszym *Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia* oraz wszelkie inne komponenty niezbędne do prawidłowego działania oprogramowania użytkowego.
- 6) Komponenty infrastruktury dostarczone przez Wykonawcę zostaną przez niego powiązane ze środowiskiem teleinformatycznym Zamawiającego (np. z kontrolerem domeny, z systemem backupu), odpowiednio przetestowane pod kątem prawidłowego działania i gotowości do instalacji oprogramowania. Zamawiający korzysta z systemu backupu firmy Veeam (KRI § 20 ust. 2 pkt 12 lit. b, c). Zamawiający informuje, iż oprogramowane Veeam obejmie również serwery wirtualne, które powstaną na potrzeby realizacji przedmiotu umowy.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i zapewnienia odpowiednich licencji innego oprogramowania, w tym oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego, niezbędnego do realizacji przedmiotu Umowy.
- 8) W przypadku wprowadzenia przez producentów oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego, w okresie realizacji umowy, zmian w sposobie licencjonowania, uniemożliwiających korzystanie z oprogramowania użytkowego, Wykonawca w celu zapewnienia ciągłości działania oprogramowania użytkowego oraz zachowania jego odpowiedniej funkcjonalności i wydajności, zobowiązany będzie dostarczyć niezbędne licencje na oprogramowanie bazodanowe, aplikacyjne i narzędziowe, bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego.
- 9) Wykonawca zapewni w okresie gwarancji techniczną opiekę maintenance producentów oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego wymaganego do wdrożenia i eksploatacji oprogramowania użytkowego, polegającą w szczególności na:
 - prawie do pobierania aktualizacji, poprawek, uzupełnień, udoskonaleń wersji posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania, bez ponoszenia dodatkowych kosztów,
 - wsparciu technicznym w korzystaniu z posiadanego oprogramowania, polegającego na możliwości zgłaszania problemów i uzyskiwaniu pomocy technicznej w zakresie problemów eksploatacyjnych oraz wad dotyczących posiadanego oprogramowania bezpośrednio od producenta oprogramowania lub autoryzowanego dystrybutora oprogramowania,
 - wsparciu technicznym w korzystaniu z oprogramowania, polegającym na dostępie do bazy wiedzy producenta o posiadanym oprogramowaniu,
 - informowaniu o możliwościach i warunkach podnoszenia wersji posiadanego oprogramowania oraz o wygaszeniu rozwoju lub wsparcia technicznego danej linii oprogramowania.
- 10) W przypadku wystąpienia wad lub zakończenia świadczenia opieki maintenance przez producentów oprogramowania jakiegokolwiek typu: bazodanowego, aplikacyjnego lub narzędziowego, Wykonawca dostarczy oprogramowanie bazodanowe, aplikacyjne lub narzędziowe na własny koszt, o parametrach takich samych lub wyższych w stosunku do parametrów oprogramowania wskazanego w Formularzu oferty i zgodnie z zachowaniem warunków opieki maintenance opisanych w pkt.9.
- 11) W przypadku konieczności instalowania oprogramowania użytkowego na stacjach roboczych, Wykonawca będzie zobowiązany do jego zainstalowania bez dodatkowego wynagrodzenia. Instalacja oprogramowania użytkowego przez Wykonawcę na stacjach roboczych może nastąpić wyłącznie po

uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym i pod nadzorem Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wyrażania zgody na instalację oprogramowania użytkowego w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa stacji roboczej. Zainstalowane oprogramowanie użytkowe nie może powodować pogorszenia parametrów pracy stacji roboczej i innego oprogramowania zainstalowanego na stacji roboczej.

- 12) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykorzystywania oprogramowania użytkowego na instancji testowej także po odebraniu oprogramowania użytkowego, do testowania zaktualizowanych wersji oprogramowania użytkowego, nowych funkcjonalności bądź prowadzenia instruktaży dla nowych użytkowników, bez ponoszenia dodatkowych kosztów.

Wolumen danych oprogramowania użytkowego:

Opis ogólny wolumenu danych

Dane finansowo-księgowo, kadrowo-płacowe oraz składników majątku gromadzonych przez Zamawiającego przechowywane są w bazach danych oprogramowania użytkowego:

- a) XEMI Finanse – finansowo-księgowy;
- b) XEMI Pracownicy - Kadry i Płace-;
- c) XEMI Sprzedaż
- d) „AssetsNinja” (dawniej „STOCK”) – majątek,
- e) „AssetsNinja” (dawniej „STOCK”) - Magazyn

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od migracji niektórych z ww. danych w przypadku ich złej jakości lub niekompletności.

Zamawiający nie dysponuje dokumentacją techniczną opisującą struktury danych aktualnie użytkowanego oprogramowania użytkowego.

Zamawiający nie dysponuje wsparciem producenta aktualnego oprogramowania użytkowego w celu przygotowania danych do migracji.

1. Dane statystyczne

- a) Liczba tworzonych dekretów księgowych – około 20 tys. pozycji rocznie.
- b) Liczba osób obsługiwanych przez moduł kadrowo-płacowy będzie nie mniejsza niż 200.
- c) Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) w ciągu roku w sumie 100 umów.
- d) Ogólna liczba osób wprowadzonych w obecnym systemie kadrowo-płacowym wynosi 300 osób.
- e) Liczba składników majątkowych w ewidencji – obecnie około 3 tys. Docelowo oprogramowanie użytkowe powinno umożliwić ewidencję nieograniczonej liczby składników majątkowych.
- f) Liczba materiałów / towarów w magazynie – obecnie około 300 szt. Docelowo oprogramowanie użytkowe powinno umożliwiać ewidencję nieograniczonej liczby materiałów i towarów.
- g) Liczba dokumentów tworzonych w module F-K – około 5 tys. rocznie.

Wymagania niefunkcjonalne:

Użyteczność

Do komunikacji z użytkownikiem oprogramowania użytkowego wymagany jest język polski (menu, formularze, komunikaty o błędach, alerty, podpowiedzi, pomoc itp.).

Oprogramowanie użytkowe powinno zapewnić jednolity interfejs użytkownika dla większości modułów oprogramowania użytkowego, a funkcje oraz nazwy etykiet powtarzające się w różnych modułach powinny być dostępne dla użytkownika pod taką samą nazwą w menu oraz pod taką samą etykietą.

Oprogramowanie użytkowe musi posiadać wyróżnienie pól, które należy niezbędnie wypełnić w celu zapisania formularza (pól obligatoryjnych) np. czerwona ramka lub wyróżniający się kolor tła pola. Pola wymagane do wypełnienia (obligatoryjne) muszą być wyróżnione cały czas, w szczególności przed zapisem formularza.

Oprogramowanie użytkowe musi dostarczać użytkownikowi wyraźnych, zrozumiałych i dokładnych informacji odnośnie wykonywania zadania i przebiegu realizacji aż do jego zakończenia.

Oprogramowanie użytkowe powinien dostarczać użytkownikowi zrozumiale napisanych instrukcji, pozwalających użytkownikowi oprogramowanie użytkowe w celu uzyskania pożądanych efektów oraz skutecznego znajdowania rozwiązania wyjścia z sytuacji problemowych.

Oprogramowanie użytkowe musi być skalowane umożliwiając pracę większej liczby użytkowników, obsługę większej liczby pracowników, obsługę większej liczby składników trwałych i pozostałych środków trwałych, obsługę większej ilości materiałów.

Oprogramowanie użytkowe musi umożliwiać instalację oprogramowania klienckiego na stacjach roboczych z wykorzystaniem funkcjonalności Active Directory np. za pośrednictwem MSI.

Oprogramowanie użytkowe musi spełniać poniższe wymagania wydajnościowe:

- 1) czas reakcji dla standardowych funkcji wyszukujących nie może być dłuższy niż 5 sekundy,
- 2) przeciętny czas realizacji funkcji zapisujących zmiany w oprogramowaniu użytkowym (poza funkcjami raportującymi i agregującymi) nie dłuższy niż 5 sekund. Wyjątkiem jest zapisywanie załączników (plików), czas wówczas nie może być dłuższy niż 15 sekund (dokumenty zeskanowane),
- 3) oprogramowanie użytkowe realizuje operacje raportujące i agregujące, w tym tworzy zestawienia i sprawozdania w czasie nie dłuższym niż 25 minut. Takie operacje nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy oprogramowania użytkowego,
- 4) lista operacji, które nie będą spełniały warunków wydajnościowych wraz z podaniem uzasadnienia powstania takiej sytuacji musi zostać przekazane Zamawiającemu do akceptacji jako jeden z warunków odebrania oprogramowania użytkowego.

Oprogramowanie użytkowe musi zawierać moduł pomocy kontekstowej zintegrowany z programem dostępny pod określonym klawiszem lub kombinacją klawiszy (skrótów klawiszowe) Wykorzystywanie powyższej kombinacji klawiszy umożliwi pomoc w pojawiających się problemach z obsługą funkcji, pól i formularzy używanych przez użytkownika i /lub aktualnie używanego kontekstu pracy.

Niezawodność

Oprogramowanie użytkowe musi działać w trybie ciągłym w dni robocze. Aktualizacje i inne czynności techniczne, które wpływają na ciągłość pracy, muszą być wykonywane poza godzinami pracy Zamawiającego (7.00-18.00). Oprogramowanie użytkowe musi działać z niezawodnością wynoszącą 99,00% czasu pracy w roku, przy pełnej funkcjonalności.

Efektywność

Oprogramowanie użytkowe musi cechować się wielodostępnością i wielozadaniowością. Zatwierdzona przez użytkownika modyfikacja danych w oprogramowaniu użytkowym powinna być natychmiast widoczna dla pozostałych uprawnionych użytkowników. Oprogramowanie użytkowe musi utrzymać wszystkie parametry wydajnościowe przy obciążeniu minimum 25 użytkowników pracujących jednocześnie niezależnie od modułu, w którym użytkownicy będą pracowali. Aktualizacje oprogramowania użytkowego będą wykonywane poza godzinami określonymi w punkcie Niezawodność.

Migracja danych do oprogramowania użytkowego.

1. Opis ogólny migracji danych

Wykonawca musi dokonać migracji danych. Zamawiający przekaże/udostępni Wykonawcy niezbędne pliki zawierające dane do migracji(w uzgodnionym z Wykonawcą formacie), a Wykonawca przygotowuje dane do migracji. Szczegółowy zakres migracji danych zostanie doprecyzowany podczas analizy przedwdrożeniowej. Dane finansowo-księgowe, kadrowo-płacowe oraz składników majątku, gromadzonych przez Zamawiającego, które będą podlegać migracji, aktualnie przechowywane są w ramach następujących baz danych:

- 1) XEMI Finanse - finansowo-księgowe – baza danych MS SQL 2016;
- 2) XEMI Pracownicy - Kadry i Płace- One Payroll, wersja 2018.2 – kadrowo-płacowe – baza danych MS SQL 2016;
- 3) XEMI sprzedaż;
- 4) „AssetsNinja” (dawniej „Stock”) – majątek – baza danych MariaDB;
- 5) „AssetsNinja” (dawniej „Stock”) - magazyn - baza danych MariaDB.

Zamawiający nie dysponuje dokumentacją techniczną opisującą struktury danych aktualnie użytkowanych systemów podlegających migracji.

Wymagana jest migracja minimum dwuetapowa: pierwsza migracja - próbna przed testami oraz instruktażem. Druga migracja – produkcyjna.

2. Ogólny zakres migracji danych

Wykonanie przeniesienia do oprogramowania użytkowego danych z następujących modułów aktualnie wykorzystywanych systemów:

- a) Xemi – finansowo-księgowe;
- b) Xemi Kadry i Płace;
- c) „AssetsNinja” (dawniej „Stock”) – majątek;
- d) „AssetsNinja” (dawniej „Stock”) – magazyn.

3. Forma i zakres migracji danych (bez przenoszenia danych historycznych, w tym transakcji) obejmuje :

- import słownika dostawców i odbiorców,
- import księgowego bilansu otwarcia
- import sald dwustronnych nierozliczonych rozrachunków,
- import katalogu towarów i usług,
- import bilansu otwarcia magazynów (ilościowo i wartościowo), migracja indeksów magazynowych,
- import katalogu środków trwałych, niskocennych składników majątku ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- import bilansu otwarcia środków trwałych, niskocennych składników majątku ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- import słownika pracowników,
- import danych kadrowych w zakresie danych ewidencyjnych pracownika,
- import danych płacowych w zakresie wypłaconych list płac z co najmniej 12 ostatnich miesięcy,
- import danych kadrowych i płacowych niezbędnych do wyznaczenia wymaganych prawem danych o zasiłkach, rentach i emeryturach.

Instruktaż użytkowników oprogramowania użytkowego

Wykonawca zorganizuje w siedzibie Zamawiającego instruktaże w 5 do 10 osobowych grupach tematycznych, w formie warsztatów w oparciu o stacje robocze Zamawiającego oraz uruchomione i skonfigurowane przez Wykonawcę na potrzeby instruktaży środowisko testowe.

1. Wymagania dotyczące instruktaży:

- 1) instruktaże będą obejmować obsługę praktyczną wszystkich funkcjonalności w danej grupie tematycznej oprogramowania użytkowego i uczestniczyć w nich będą wszyscy użytkownicy i administratorzy oprogramowania użytkowego w ramach danej grupy tematycznej;
- 2) instruktaże zakończą się testami sprawdzającymi wiedzę, które będą sprawdzać stopień przygotowania użytkowników i administratorów do pracy z oprogramowaniem użytkowym. Testy, którymi będą objęci użytkownicy i administratorzy zostaną zróżnicowane ze względu na zakres przeprowadzonych instruktaży (inny dla każdej grupy tematycznej np. administratorzy oprogramowania użytkowego, kadry, płace itp.);
- 3) Wykonawca na etapie analizy przedwdrożeniowej opracuje szczegółowy program instruktażu, który będzie zawierał:
 - a) harmonogram, a w nim Wykonawca określi zakres, liczbę godzin zegarowych instruktażu z poszczególnych modułów tematycznych w podziale na grupy tematyczne użytkowników oraz administratorów (minimalna średnia liczba godzin instruktażu dla jednego uczestnika nie może być niższa niż 12 godzin zegarowych, przy czym liczba godzin jednego dnia instruktażu nie może przekraczać 6 godzin zegarowych). Czas niezbędny na przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę nie jest wliczany do czasu instruktażu. Testy sprawdzające wiedzę przeprowadzi i ustali ich wyniki Wykonawca,
 - b) osoby prowadzące instruktaż,
 - c) konspekt materiałów instruktażowych, konspekt testów sprawdzających wiedzę.
- 4) Instruktaże będą przeprowadzone dla 25 osób, zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem prac.
- 5) Wykonawca będzie zobowiązany do jednokrotnego powtórzenia instruktaży, dla których użytkownicy ukończyli testy sprawdzające wiedzę z wynikiem negatywnym.

2. Instruktaże obejmą:

- 1) administratorów oprogramowania użytkowego - zakres tematyczny powinien obejmować w szczególności: zarządzanie i administrowanie oprogramowaniem użytkowym, nadawanie uprawnień, konfigurację, weryfikację poprawności działania, raportowanie i rozwiązywanie problemów,
- 2) użytkowników oprogramowania użytkowego.

3. W ramach realizacji zakresu warunkowego (prawa opcji) w trakcie realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia instruktaży dla nie więcej niż 30 osób. Takie instruktaże mogą odbywać się w grupach tematycznych mniejszych niż 3 – osobowe. Instruktaże nie wchodzi w zakres konsultacji eksploatacyjnych.

4. Wymagania dotyczące instruktaży, bez uwzględniania prawa opcji, dla administratorów i użytkowników oprogramowania użytkowego.

W ramach tego zadania Wykonawca w terminach uzgodnionych z Zamawiającym przygotuje i przeprowadzi instruktaże dla użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego ze strony Zamawiającego. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi następujące instruktaże:

- dla 5 administratorów oprogramowania użytkowego,
- dla 20 użytkowników oprogramowania użytkowego.

Prognozowana liczba użytkowników w ramach obszarów oprogramowania użytkowego:

- 1) kadry, analizy i raporty – 5 użytkowników,
- 2) płace, analizy i raporty - 3 użytkowników,
- 3) finanse i księgowość - 6 użytkowników,
- 4) planowanie i budżet zadaniowy – 2 użytkowników,
- 5) środki trwałe i magazyn – 4 użytkowników.

Zamawiający wymaga, by 1 dzień instruktażu obejmował 8-godzinne zajęcia z przerwami na posiłki. Przeprowadzone instruktaże powinny obejmować zagadnienia administrowania i użytkowania całością oprogramowania użytkowego składającego się na wdrożony System. Instruktaże mają obejmować taki zakres, aby pracownicy Zamawiającego, po ich przebyciu, byli w stanie samodzielnie administrować i użytkować oprogramowanie użytkowe w zakresie pełnej jego funkcjonalności. Instruktaże odbędą się

w siedzibie Zamawiającego, który udostępni odpowiednią salę wykładową. W przypadku braku możliwości osobistego przeprowadzenia instruktaży, dopuszcza się instruktaż w formie wideokonferencji lub połączenia zdalnego pulpitu.

W ramach przygotowania instruktaży Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:

- 1) opracowania harmonogramu instruktaży,
- 2) opracowania dokumentacji, która powinna zawierać następujące elementy:
 - a) zakres i agendę instruktażu,
 - b) termin i miejsce instruktażu,
 - c) profil uczestnika instruktażu,
 - d) materiały instruktażowe dla administratora oprogramowania użytkowego,
 - e) materiały instruktażowe dla użytkownika oprogramowania użytkowego.

Zakres, agenda i termin instruktażu muszą uzyskać akceptację Zamawiającego. Materiały instruktażowe muszą być przygotowane w języku polskim oraz udokumentowane w postaci elektronicznej w jednym z wymienionych formatów: PDF, DOCX, RTF i przekazane Zamawiającemu na płycie CD, DVD lub innym nośniku cyfrowym,

- 3) zapewnienia materiałów instruktażowych w ilości odpowiadającej liczbie uczestników,
- 4) przygotowania – w porozumieniu z Zamawiającym – odpowiednich rozwiązań teleinformatycznych na potrzeby przeprowadzenia instruktaży wraz z zapewnieniem ich obsługi na czas zajęć.

W ramach przeprowadzenia instruktaży Wykonawca:

- 1) zapewni instruktorów prowadzących zajęcia, którzy będą posiadać stosowną wiedzę merytoryczną i doświadczenie w zakresie objętym zakresem i programem instruktażu,
- 2) przeprowadzi instruktaże dla wskazanych przez Zamawiającego osób,
- 3) każdemu uczestnikowi instruktażu wystawi imienne zaświadczenie / poświadczenie lub inny dokument potwierdzający odbycie instruktażu; w dokumencie zostanie określony przedmiot, zakres i program instruktażu.

Oprogramowanie użytkowe powinno być zgodne z przepisami niżej wymienionych aktów prawnych lub aktów prawnych które je zastępują, według stanu prawnego obowiązującego w dniu odbioru Etapu 1:

Prawo pracy

1. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233).
3. Ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1637, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537).
5. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. 2018 r. poz. 1244).
7. Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 10 sierpnia 2017 r. w sprawie służby wojskowej żołnierzy zawodowych wyznaczonych na stanowiska służbowe w instytucjach cywilnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1633).
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. poz. 1160).
10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 470).
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U z 2015 r. poz. 1144).
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 927).
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 08.01.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. poz. 14 z późn. zm.).

14. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz. U. z 2015 r. poz. 2243).
15. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).
16. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1862).
17. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15.02.2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. poz. 284).
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.10.1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. poz. 662).
19. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).
20. Ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.).
21. Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920).
22. Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2020 r. poz. 170 z późn. zm.).
23. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.).
24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz.U. poz.2136 z późn. zm.).
25. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369).
26. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.).
27. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. poz. 960).

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1175 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 01 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009 r. poz. 870).
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. poz. 1860, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. poz. 973).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. poz. 1650, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U z 2020 r. poz 1845 z późn. zm.).

Wynagrodzenia

1. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 689 z późn. zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2011 z późn. zm.).*
3. *Ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1637).*
4. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. poz.134 z późn. zm.).*
5. *Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2136).*
6. *Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342 z późn. zm.).*
7. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz trybu ich przyznawania Dz.U. z 2020 r. poz. 1399)*
8. *Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).*
9. *Ustawa z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1658).*
10. *Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).*
11. *Ustawa z dnia 20 kwietnia.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.).*
12. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (.Dz. U. z 2021 r. poz. 573).*
13. *Ustawa z 13 lipca 2006r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 7).*
14. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2017 (Dz. U. poz. 837 z późn. zm.).*
15. *Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990r. o policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882).*
16. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. poz. 296, z późn. zm.).*
17. *Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad wynagradzania osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1824 ze zm.).*

Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy

1. *Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1133).*
2. *Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423, z późn. zm.).*
3. *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.).*
4. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1285 z późn. zm.).*

5. Ustawa z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1205 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 291, z późn. zm.).
7. Aktualne Obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w roku N oraz przyjętej do jej ustalenia kwoty prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia (odpowiednie obwieszczenia w latach następnych).
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1949).
9. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków (Dz. U. z 2017 r. poz. 87).
10. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01 kwietnia 2010 r. w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać płatnicy składek przekazujący dokumenty ubezpieczeniowe w formie dokumentu elektronicznego poprzez transmisję danych (Dz. U. poz. 479).
11. Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1924 z późn. zm.).

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. poz. 349).

Majątek trwały

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).
2. Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1933).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. poz. 1579).

Rachunkowość

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
3. Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 października 2021 r. w sprawie wysokości odsetek ustawowych (M.P. poz. 952).
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021, poz. 685, z późn. zm.).

Finanse publiczne

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. poz. 1241 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 06 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 poz. 1057 z późn. zm.).

4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 07 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011).
6. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
7. Ustawa z dnia 08 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 424).
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259).
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. z 2021 r. poz. 188).
10. Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2020 r. poz. 170).
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1718).
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 818).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie wniosków o zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) (Dz. U. z 2015 r. poz. 1532).
15. Europejskie Ramy Interoperacyjności (EIF) dla europejskich usług użyteczności publicznej z dnia 16 grudnia 2010 r.
16. Europejska Strategia Interoperacyjności (EIS) dla europejskich usług użyteczności publicznej z dnia 16 grudnia 2010 r.
17. Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków na 2013 rok z części 83, poz. 8, 98, 99 z 29 stycznia 2013 r. zaakceptowana przez Ministra Rozwoju Regionalnego. – uaktualniona w 2019 roku.

Sprawozdawczość budżetowa i finansowa

1. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 20120 r. poz. 1564 z późn. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 704).

Postępowanie egzekucyjne

1. Ustawa z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. poz. 67).
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.).

Zamówienia publiczne

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. poz. 2038 z późn. zm.).

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 05 lipca 2005 r. w sprawie działania organów orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz organów właściwych do wypełniania funkcji oskarżyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 189).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 05 lipca 2005 r. w sprawie rejestru prowadzonego przez Główną Komisję Orzekającą w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 933).
3. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.)

Kontrola i audyt

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 05 lipca 2005 r. w sprawie działania organów orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz organów właściwych do wypełniania funkcji oskarżyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 189).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. poz. 1241 z późn. zm..)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506).

Polskie akty prawne z zakresu ochrony danych

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 02.04.1997 r. (Dz. U. Nr 78, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej Dz. (U. z 2021 r. poz. 1797).
4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2021 r. poz. 386).
6. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

Międzynarodowe akty prawne

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2013.
6. Rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT).
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Pozostałe

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 815, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r. poz. 703).
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. poz. 1518).

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Arkusz A OCENA OKRESOWA URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ,
- 2) załącznik nr 2 – Arkusz B OCENA OKRESOWA URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ,
- 3) załącznik nr 3 C OCENA OKRESOWA URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ,
- 4) załącznik nr 4 - ARKUSZ PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ.

ARKUSZ A

OCENA OKRESOWA
URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾

C Z Ę Ś Ć I

| | |
|--------------|--|
| NAZWA URZĘDU | |
|--------------|--|

DANE OCENIANEGO

| | |
|------------------|--|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Stanowisko pracy | |

DANE OCENIAJĄCEGO

| | |
|------------|--|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Stanowisko | |

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

| Kryteria obowiązkowe | Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego <i>(nie więcej niż 3)²⁾</i> | |
|---|--|---------------------|
| Zarządzanie ludźmi | | |
| Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność | | |
| Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów | | |
| Współpraca | Termin sporządzenia oceny | |
| Komunikacja | | |
| Zarządzanie strategiczne | | |
| | | <i>(dd.mm.rrrr)</i> |

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. poz. 470), i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień³⁾,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

| | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>podpis oceniającego</i> |
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>podpis ocenianego</i> |

¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej, zatrudnionego na stanowisku kierownika urzędu, które jest stanowiskiem pracy w służbie cywilnej.

²⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

³⁾ W trakcie rozmowy omawiane są: 1) główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, 2) kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, jeżeli są wybierane przez oceniającego, 3) oczekiwania oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego, 4) cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli ich określenie jest uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, a także sposób realizacji wyznaczonych celów.

C Z Ę Ś Ć II

| | | | | |
|--|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|
| DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ⁴⁾ | <i>(dd.mm.rrrr)</i> | | | |
| OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE | OD⁵⁾: | <i>(dd.mm.rrrr)</i> | DO⁶⁾: | <i>(dd.mm.rrrr)</i> |

| KRYTERIA OBOWIĄZKOWE | OCENA CZĄSTKOWA⁷⁾ | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| | Znacznie poniżej oczekiwań | Poniżej oczekiwań | Na poziomie oczekiwań | Powyżej oczekiwań | Znacznie powyżej oczekiwań |
| | 1 punkt | 3 punkty | 5 punktów | 7 punktów | 9 punktów |
| Zarządzanie ludźmi | | | | | |
| Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność | | | | | |
| Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów | | | | | |
| Współpraca | | | | | |
| Komunikacja | | | | | |
| Zarządzanie strategiczne | | | | | |
| KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO⁸⁾ | OCENA CZĄSTKOWA⁷⁾ | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny: | | | | | |

PRZYZNANIE OCENY

| Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole | Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych | Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny |
|--|---|--|
| | od 1 punktu do 2 punktów | znacznie poniżej oczekiwań |
| | powyżej 2 punktów do 4 punktów | poniżej oczekiwań |
| | powyżej 4 punktów do 6 punktów | na poziomie oczekiwań |
| | powyżej 6 punktów do 8 punktów | powyżej oczekiwań |
| | powyżej 8 punktów do 9 punktów | znacznie powyżej oczekiwań |
| OCENA OKRESOWA W SŁUŻBIE CYWILNEJ | POZYTYWNA⁹⁾ | NEGATYWNA¹⁰⁾ |

⁴⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, 2) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone, 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

⁵⁾ Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

⁶⁾ Data „do” oznacza datę sporządzenia oceny na piśmie. Jeżeli ocena okresowa jest sporządzana w związku z zastosowaniem art. 81 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

⁷⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

⁸⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

⁹⁾ **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

¹⁰⁾ **NEGATYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹¹⁾

| |
|--|
| |
|--|

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹²⁾

| |
|--|
| |
|--|

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

| | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|
| Ocena¹³⁾ | | Poziom¹⁴⁾ | | Data sporządzenia | |
|----------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|

*(dd.mm.rrrr)***CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?¹⁵⁾**

| | | | | |
|-----|--|-----|--|--|
| TAK | | NIE | | NIE DOTYCZY (oceniany jest pracownikiem służby cywilnej) |
|-----|--|-----|--|--|

DANE OCENIAJĄCEGO

| | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Imię | | | |
| Nazwisko | | | |
| Stanowisko | | | |
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>podpis oceniającego</i> | |

Przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz zapoznałem(-lam) się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

| | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>imię i nazwisko lub pieczętka ocenianego</i> | <i>podpis ocenianego</i> |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|

Pouczenie

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do:

| |
|--|
| |
|--|

¹¹⁾ Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej. W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne. Sporządzenie uzasadnienia oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

¹²⁾ Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

¹³⁾ Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

¹⁴⁾ Należy wpisać, na jakim poziomie była przyznana poprzednia ocena okresowa (np. „na poziomie oczekiwań”).

¹⁵⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

C Z Ę Ś Ć I I I

Wniosek jest wypełniany i dołączany do arkusza oceny okresowej ocenianego tylko w sytuacji skorzystania przez oceniającego z możliwości przewidzianej w art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.¹⁶⁾

DANE URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

| | |
|---|--------------|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Rok mianowania | (rrrr) |
| Posiadany stopień służbowy | |
| Data przyznania stopnia służbowego | (dd.mm.rrrr) |

WNIOSEK O PRYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....
pozytywnej oceny okresowej, na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wnioskuję o przyznanie
..... stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>imię i nazwisko lub pieczętka oceniającego</i> | <i>podpis oceniającego</i> |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------|

¹⁶⁾ Części III nie drukuje się i nie dołącza do arkusza oceny okresowej w przypadku ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej oraz w razie nieskładania wniosku o przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego.

ARKUSZ B

**OCENA OKRESOWA
URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾**

C Z Ę Ś Ć I

| | |
|---------------------|--|
| NAZWA URZĘDU | |
|---------------------|--|

DANE OCENIANEGO

| | |
|--------------------------------------|--|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Komórka organizacyjna | |
| Stanowisko pracy²⁾ | |

DANE OCENIAJĄCEGO

| | |
|------------------------------|--|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Komórka organizacyjna | |
| Stanowisko pracy | |

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

| Kryteria obowiązkowe | Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3)³⁾ | |
|---|--|--------------|
| Zarządzanie ludźmi | | |
| Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność | | |
| Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów | | |
| Współpraca | Termin sporządzenia oceny | (dd.mm.rrrr) |
| Komunikacja | | |

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. poz. 470), i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień⁴⁾,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

| | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>podpis oceniającego</i> |
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>podpis ocenianego</i> |

¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej, zatrudnionego na stanowisku, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami.

²⁾ Należy wskazać pełną nazwę stanowiska pracy wraz z jego rozszerzeniem określającym, do jakich spraw jest to stanowisko (jeżeli zostało to określone w opisie stanowiska pracy).

³⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

⁴⁾ W trakcie rozmowy omawiane są: 1) główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, 2) kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, jeżeli są wybierane przez oceniającego, 3) oczekiwania oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego, 4) cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli ich określenie jest uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, a także sposób realizacji wyznaczonych celów.

C Z E Ś Ć I I

| | | | | |
|--|-------------------------|--------------|-------------------------|--------------|
| DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ⁵⁾ | (dd.mm.rrrr) | | | |
| OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE | OD⁶⁾: | (dd.mm.rrrr) | DO⁷⁾: | (dd.mm.rrrr) |

| KRYTERIA OBOWIĄZKOWE | OCENA CZĄSTKOWA⁸⁾ | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| | Znacznie poniżej oczekiwań | Poniżej oczekiwań | Na poziomie oczekiwań | Powyżej oczekiwań | Znacznie powyżej oczekiwań |
| | 1 punkt | 3 punkty | 5 punktów | 7 punktów | 9 punktów |
| Zarządzanie ludźmi | | | | | |
| Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność | | | | | |
| Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów | | | | | |
| Współpraca | | | | | |
| Komunikacja | | | | | |
| KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO⁹⁾ | OCENA CZĄSTKOWA⁸⁾ | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny: | | | | | |

PRZYZNANIE OCENY

| Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole | Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych | Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny |
|--|---|--|
| | od 1 punktu do 2 punktów | znacznie poniżej oczekiwań |
| | powyżej 2 punktów do 4 punktów | poniżej oczekiwań |
| | powyżej 4 punktów do 6 punktów | na poziomie oczekiwań |
| | powyżej 6 punktów do 8 punktów | powyżej oczekiwań |
| | powyżej 8 punktów do 9 punktów | znacznie powyżej oczekiwań |
| OCENA OKRESOWA W SŁUŻBIE CYWILNEJ | POZYTYWNA¹⁰⁾ | NEGATYWNA¹¹⁾ |

⁵⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, 2) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone, 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

⁶⁾ Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

⁷⁾ Data „do” oznacza datę sporządzenia oceny na piśmie. Jeżeli ocena okresowa jest sporządzana w związku z zastosowaniem art. 81 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

⁸⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

⁹⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

¹⁰⁾ **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

¹¹⁾ **NEGATYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹²⁾

| |
|--|
| |
|--|

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹³⁾

| |
|--|
| |
|--|

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

| | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|
| Ocena¹⁴⁾ | | Poziom¹⁵⁾ | | Data sporządzenia | |
|----------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|

*(dd.mm.rrrr)***CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSEK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?¹⁶⁾**

| | | | | |
|------------|--|------------|--|---|
| TAK | | NIE | | NIE DOTYCZY (oceniany jest pracownikiem służby cywilnej) |
|------------|--|------------|--|---|

DANE OCENIAJĄCEGO

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Komórka organizacyjna | |
| Stanowisko pracy | |
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> |
| | <i>podpis oceniającego</i> |

Przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz zapoznałem(-lam) się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

| | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>imię i nazwisko lub pieczętka ocenianego</i> | <i>podpis ocenianego</i> |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|

Pouczenie

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej od oceny okresowej służy, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu¹⁷⁾.

¹²⁾ Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej. W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne. Sporządzenie uzasadnienia oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

¹³⁾ Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

¹⁴⁾ Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

¹⁵⁾ Należy wpisać, na jakim poziomie była przyznana poprzednia ocena okresowa (np. „na poziomie oczekiwań”).

¹⁶⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

¹⁷⁾ W urzędzie, w którym przepisy nie przewidują tworzenia stanowiska dyrektora generalnego urzędu, sprzeciw składa się do kierownika tego urzędu.

CZĘŚĆ III

Wniosek jest wypełniany i dołączany do arkusza oceny okresowej ocenianego tylko w sytuacji skorzystania przez oceniającego z możliwości przewidzianej w art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.¹⁸⁾

DANE URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

| | |
|---|--------------|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Rok mianowania | (rrrr) |
| Posiadany stopień służbowy | |
| Data przyznania stopnia służbowego | (dd.mm.rrrr) |

WNIOSEK O PRYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....

pozytywnej oceny okresowej, na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wnioskuję o przyznanie stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

.....
miejsowość

.....
data (dd.mm.rrrr)

.....
imię i nazwisko lub pieczęć
oceniającego

.....
podpis oceniającego

¹⁸⁾ Części III nie drukuje się i nie dołącza do arkusza oceny okresowej, w przypadku ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej oraz w razie nieskładania wniosku o przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego.

ARKUSZ C

**OCENA OKRESOWA
URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ LUB PRACOWNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ¹⁾**

C Z Ę Ś Ć I

| | |
|---------------------|--|
| NAZWA URZĘDU | |
|---------------------|--|

DANE OCENIANEGO

| | |
|--------------------------------------|--|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Komórka organizacyjna | |
| Stanowisko pracy²⁾ | |

DANE OCENIAJĄCEGO

| | |
|------------------------------|--|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Komórka organizacyjna | |
| Stanowisko pracy | |

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

| Kryteria obowiązkowe | Kryteria dodatkowe wybrane przez oceniającego (nie więcej niż 3)³⁾ | |
|---|--|--------------|
| Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe | | |
| Rzetelność | | |
| Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów | | |
| Współpraca | Termin sporządzenia oceny | (dd.mm.rrrr) |
| Komunikacja | | |

Potwierdzamy:

- przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej (Dz. U. poz. 470), i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień⁴⁾,
- zapoznanie ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.

| | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>podpis oceniającego</i> |
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>podpis ocenianego</i> |

¹⁾ Arkusz służy do sporządzenia oceny okresowej urzędnika służby cywilnej lub pracownika służby cywilnej, zatrudnionego na stanowisku, które nie jest:

- stanowiskiem kierownika urzędu, będącym stanowiskiem pracy w służbie cywilnej, ani
- stanowiskiem, na którym praca polega na bezpośrednim kierowaniu pracownikami.

²⁾ Należy wskazać pełną nazwę stanowiska pracy wraz z jego rozszerzeniem określającym, do jakich spraw jest to stanowisko (jeżeli zostało to określone w opisie stanowiska pracy).

³⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

⁴⁾ W trakcie rozmowy omawiane są: 1) główne obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, 2) kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, jeżeli są wybierane przez oceniającego, 3) oczekiwania oceniającego co do sposobu spełniania kryteriów oceny przez ocenianego, 4) cele do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie, jeżeli ich określenie jest uzasadnione ze względu na charakter obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, a także sposób realizacji wyznaczonych celów.

C Z E Ś Ć I I

| | | | | | |
|--|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ⁵⁾ | | | | | <i>(dd.mm.rrrr)</i> |
| OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE | OD⁶⁾: | | DO⁷⁾: | | |
| | | <i>(dd.mm.rrrr)</i> | | <i>(dd.mm.rrrr)</i> | <i>(dd.mm.rrrr)</i> |

| KRYTERIA OBOWIĄZKOWE | OCENA CZĄSTKOWA ⁸⁾ | | | | |
|--|-------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| | Znacznie poniżej oczekiwań | Poniżej oczekiwań | Na poziomie oczekiwań | Powyżej oczekiwań | Znacznie powyżej oczekiwań |
| | 1 punkt | 3 punkty | 5 punktów | 7 punktów | 9 punktów |
| Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe | | | | | |
| Rzetelność | | | | | |
| Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów | | | | | |
| Współpraca | | | | | |
| Komunikacja | | | | | |
| KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO ⁹⁾ | OCENA CZĄSTKOWA ⁸⁾ | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny: | | | | | |

PRZYZNANIE OCENY

| Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole | Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych | Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny |
|--|---|--|
| | od 1 punktu do 2 punktów | znacznie poniżej oczekiwań |
| | powyżej 2 punktów do 4 punktów | poniżej oczekiwań |
| | powyżej 4 punktów do 6 punktów | na poziomie oczekiwań |
| | powyżej 6 punktów do 8 punktów | powyżej oczekiwań |
| | powyżej 8 punktów do 9 punktów | znacznie powyżej oczekiwań |
| OCENA OKRESOWA W SŁUŻBIE CYWILNEJ | POZYTYWNA¹⁰⁾ | NEGATYWNA¹¹⁾ |

⁵⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawia się: 1) główne obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, 2) sposób realizowania przez ocenianego celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlegał ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone, 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

⁶⁾ Data „od” oznacza datę zapoznania ocenianego z kryteriami oceny – z części I arkusza oceny.

⁷⁾ Data „do” oznacza datę sporządzenia oceny na piśmie. Jeżeli ocena okresowa jest sporządzana w związku z zastosowaniem art. 81 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) i nie została sporządzona przed zmianą stanowiska pracy, należy w tym polu wpisać ostatni dzień pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

⁸⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

⁹⁾ Należy wpisać nazwy wybranych kryteriów, korzystając z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej.

¹⁰⁾ **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

¹¹⁾ **NEGATYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ¹²⁾

| |
|--|
| |
|--|

WNIOSKI DOTYCZĄCE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO¹³⁾

| |
|--|
| |
|--|

DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY OKRESOWEJ URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

| | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|
| Ocena¹⁴⁾ | | Poziom¹⁵⁾ | | Data sporządzenia | |
|----------------------------|--|-----------------------------|--|--------------------------|--|

*(dd.mm.rrrr)***CZY DO OCENY OKRESOWEJ DOŁĄCZONO WNIOSK O PRZYZNANIE KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO?¹⁶⁾**

| | | | | |
|------------|--|------------|--|---|
| TAK | | NIE | | NIE DOTYCZY (oceniany jest pracownikiem służby cywilnej) |
|------------|--|------------|--|---|

DANE OCENIAJĄCEGO

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Komórka organizacyjna | |
| Stanowisko pracy | |
| <i>miejsceowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> |
| | <i>podpis oceniającego</i> |

Przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz zapoznałem(-lam) się z oceną okresową i wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| <i>miejsceowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>imię i nazwisko lub pieczętka ocenianego</i> | <i>podpis ocenianego</i> |
|------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|

Pouczenie

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej od oceny okresowej służby, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, sprzeciw do dyrektora generalnego urzędu¹⁷⁾.

¹²⁾ Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej. W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne. Sporządzenie uzasadnienia oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

¹³⁾ Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

¹⁴⁾ Należy wpisać „pozytywna” lub „negatywna”.

¹⁵⁾ Należy wpisać, na jakim poziomie była przyznana poprzednia ocena okresowa (np. „na poziomie oczekiwań”).

¹⁶⁾ Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole.

¹⁷⁾ W urzędzie, w którym przepisy nie przewidują tworzenia stanowiska dyrektora generalnego urzędu, sprzeciw składa się do kierownika tego urzędu.

C Z Ę Ś Ć III

Wniosek jest wypełniany i dołączany do arkusza oceny okresowej ocenianego tylko w sytuacji skorzystania przez oceniającego z możliwości przewidzianej w art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.¹⁸⁾

DANE URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

| | |
|---|--------------|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Rok mianowania | (rrrr) |
| Posiadany stopień służbowy | |
| Data przyznania stopnia służbowego | (dd.mm.rrrr) |

WNIOSEK O PRYZNANIE URZĘDNIKOWI SŁUŻBY CYWILNEJ KOLEJNEGO STOPNIA SŁUŻBOWEGO

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....

pozytywnej oceny okresowej, na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wnioskuję o przyznanie stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku

.....
miejsowość

.....
data (dd.mm.rrrr)

.....
imię i nazwisko lub pieczęć
oceniającego

.....
podpis
oceniającego

¹⁸⁾ Części III nie drukuje się i nie dołącza do arkusza oceny okresowej w przypadku ocenianego będącego pracownikiem służby cywilnej oraz w razie nieskładania wniosku o przyznanie urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego.

WZÓR

ARKUSZ PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

| | |
|--------------|--|
| NAZWA URZĘDU | |
|--------------|--|

DANE OCENIANEGO

| | |
|--|---------------------|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Komórka organizacyjna | |
| Stanowisko pracy | |
| Data nawiązania stosunku pracy ¹⁾ | <i>(dd.mm.rrrr)</i> |

DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

| | |
|-----------------------|--|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Komórka organizacyjna | |
| Stanowisko pracy | |

DANE KIERUJĄCEGO KOMÓRKĄ ORGANIZACYJNĄ

| | |
|-----------------------|--|
| Imię | |
| Nazwisko | |
| Komórka organizacyjna | |
| Stanowisko pracy | |

II. ROZMOWA WSTĘPNA

| | |
|--|---|
| Data przeprowadzenia rozmowy wstępnej | <i>(dd.mm.rrrr)</i> |
| Termin wyznaczony na złożenie sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu | od <i>(dd.mm.rrrr)</i> – do <i>(dd.mm.rrrr)</i> |
| Okres, w którym powinna zostać dokonana pierwsza ocena w służbie cywilnej | od <i>(dd.mm.rrrr)</i> – do <i>(dd.mm.rrrr)</i> |

Potwierdzamy przeprowadzenie rozmowy wstępnej oraz wyznaczenie terminu na złożenie sprawozdania i zapoznanie z nim ocenianego.

| | | |
|----------------------------|-----------------------------------|--|
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>podpis bezpośredniego przełożonego</i> |
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>podpis ocenianego</i> |

¹⁾ W przypadku ocenianego zatrudnionego w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej – data ustalenia przez strony stosunku pracy, że oceniany będzie podlegać pierwszej ocenie.

III. ROZMOWA OCENIAJĄCA

| | |
|--|---------------------|
| Data przeprowadzenia rozmowy oceniającej | <i>(dd.mm.rrrr)</i> |
|--|---------------------|

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| <i>Potwierdzamy przeprowadzenie rozmowy oceniającej i omówienie w trakcie tej rozmowy wszystkich wymaganych zagadnień²⁾.</i> | | | |
| <i>miejscowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>imię i nazwisko lub pieczętka bezpośredniego przełożonego</i> | <i>podpis bezpośredniego przełożonego</i> |
| <i>miejscowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>imię i nazwisko lub pieczętka ocenianego</i> | <i>podpis ocenianego</i> |

IV. OCENA POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I POSTĘPÓW W PRACY, RELACJI ZE WSPÓLPRACOWNIKAMI ORAZ TERMINOWOŚCI WYKONYWANIA ZADAŃ

| ELEMENTY OCENY ³⁾ | OCENA CZĄSTKOWA <i>(należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)</i> | | |
|--|---|-----------------------|-------------------|
| | poniżej oczekiwań | na poziomie oczekiwań | powyżej oczekiwań |
| | 3 punkty | 5 punktów | 7 punktów |
| 1. Rzetelność | | | |
| 2. Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe | | | |
| 3. Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów | | | |
| 4. Komunikacja | | | |
| 5. Współpraca | | | |
| OCENA ŁĄCZNA ⁴⁾ | | | |

V. PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

| | | | | | |
|---|--|-----|--|---------------------------|--|
| <i>OCENIANY ZALICZYŁ EGZAMIN ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)</i> | | | | | |
| TAK | | NIE | | NIE DOTYCZY ⁵⁾ | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| <i>SPRAWOZDANIE ZOSTAŁO ZŁOŻONE W WYZNACZONYM TERMINIE (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)</i> | | | |
| TAK | | NIE | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| <i>PIERWSZA OCENA W SŁUŻBIE CYWILNEJ (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)</i> | | | |
| POZYTYWNA ⁶⁾ | | NEGATYWNA | |

²⁾ W trakcie rozmowy oceniającej omawiane są:

- postawa ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań, oceniane za pomocą elementów oceny,
- wynik egzaminu ze służby przygotowawczej, jeżeli oceniany był obowiązany do przystąpienia do tego egzaminu,
- sprawozdanie sporządzone przez ocenianego.

Można również omówić kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby ocenianego.

³⁾ Opisy elementów oceny są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. poz. 1144).

⁴⁾ Ocena łączna jest średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych.

⁵⁾ Nie dotyczy ocenianego będącego:

- absolwentem Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, który nie złożył wniosku o mianowanie w służbie cywilnej,
- pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej, podlegającym pierwszej ocenie,
- pracownikiem służby cywilnej zatrudnionym na wyższym stanowisku w służbie cywilnej.

⁶⁾ Pozytywną pierwszą ocenę należy przyznać ocenianemu, który łącznie spełnił następujące warunki:

- zaliczył egzamin ze służby przygotowawczej, chyba że nie dotyczył go obowiązek przystąpienia do tego egzaminu,
- złożył sprawozdanie w wyznaczonym terminie,
- uzyskał nie więcej niż jedną ocenę cząstkową w wysokości 3 punktów za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań,
- uzyskał ocenę łączną nie niższą niż 5 punktów za postawę ocenianego, jego zaangażowanie i postępy w pracy, relacje ze współpracownikami oraz terminowość wykonywania zadań.

UZASADNIENIE PRZYZNANEJ OCENY⁷⁾

VI. WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO

WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO OCENIANEGO⁸⁾

POTWIERDZENIE DOKONANIA PIERWSZEJ OCENY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

| | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|---|--|
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>imię i nazwisko lub pieczętka bezpośredniego przełożonego</i> | <i>podpis bezpośredniego przełożonego</i> |
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>imię i nazwisko lub pieczętka kierującego komórką organizacyjną</i> | <i>podpis kierującego komórką organizacyjną</i> |

Zapoznałam(-łem) się z pierwszą oceną w służbie cywilnej.

| | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| <i>miejsowość</i> | <i>data (dd.mm.rrrr)</i> | <i>imię i nazwisko lub pieczętka oceniającego</i> | <i>podpis ocenianego</i> |
|----------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|

⁷⁾ W przypadku przyznania negatywnej pierwszej oceny uzasadnienie przyznanej oceny jest obowiązkowe, a w przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny – fakultatywne. Uzasadnienie przyznanej oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

⁸⁾ Wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego sporządza się fakultatywnie – tylko w przypadku przyznania pozytywnej pierwszej oceny. Określa się m.in. zakres wiedzy, która powinna być poszerzona, zakres umiejętności, które wymagają doskonalenia, oraz proponowane formy rozwoju zawodowego ocenianego.

FORMULARZ OFERTY

składany w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

na dostawę oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo -płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji.

Nr sprawy: 239/2021/DBO

| Pełna nazwa (firma) Wykonawcy: | ..... |  |  |  |  |
|---|---|---|--------------|--------------|--|
| Siedziba Wykonawcy: | ..... |  |  |  |  |
| NIP: | ..... |  |  |  |  |
| Numer telefonu: | ..... |  |  |  |  |
| Adres skrzynki ePUAP: | ..... |  |  |  |  |
| Adres e-mail: | ..... |  |  |  |  |
| CENA CAŁKOWITA OFERTY: | | | | | |
| Lp. | Nazwa produktu / usługi | Wartość netto* | Stawka VAT** | Wartość VAT* | Cena całkowita brutto (wartość brutto)* /kolumna 3+5/ |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| ZAKRES PODSTAWOWY ZAMÓWIENIA | | | | | |
| 1. | ETAP 1 Dostawa oprogramowania użytkowego wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego. /proszę wskazać producenta, nazwę i wersję oprogramowania użytkowego/ (proszę wskazać liczbę użytkowników no name mogących korzystać z oprogramowania użytkowego w każdym czasie z dowolnych stanowiska sieci komputerowej PAA – wymagana licencja dla min. 25 użytkowników/ Przeprowadzenie instruktaży dla administratorów i użytkowników oprogramowania użytkowego. | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | ETAP 2 Świadczenie opieki technicznej utrzymaniowej i świadczenie serwisu gwarancyjnego w okresie gwarancji. Miesięczna cena za świadczenie opieki technicznej i świadczenie serwisu gwarancyjnego zł netto | Miesięczna cena za świadczenie opieki technicznej i świadczenie serwisu gwarancyjnego zł netto x liczba miesięcy gwarancji = ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. | ETAP 2 Świadczenie dedykowanej asysty technicznej w zakresie modyfikacji i rozwoju oprogramowania użytkowego, zgodnie z wymaganiami określonymi w <i>Projektowanych postanowieniach umowy</i> ..;Projektowane postanowienia umowy stanowią załącznik nr 8 do SWZ Przewidywana liczba roboczogodzin – 1000. Cena za roboczogodzinę*** zł netto. | 1000 x .....zł netto = ..... | ..... | ..... | ..... |

| | |
|--|---|
| RAZEM (suma pozycji od nr 1 do nr 3): | ..... |
| CENA CAŁKOWITA OFERTY BRUTTO – SŁOWNIE* ..... | ..... |
| Okres gwarancji: | (proszę wskazać jeden z wymienionych 36 miesięcy / 48 miesięcy /) |
| Termin dostawy oprogramowania użytkowego wraz z licencjami, dostosowania i wdrożenia oprogramowania użytkowego oraz przeprowadzenia instruktaży użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego: | (proszę wskazać jeden z wymienionych 150 dni / 180 dni) |
| Oprogramowanie bazodanowe, aplikacyjne i narzędziowe, które zostanie dostarczone i wdrożone w środowisku informatycznym Zamawiającego wraz z zapewnieniem technicznej opieki maintenance w okresie gwarancji udzielonej na oprogramowanie użytkowe: | /proszę wskazać zaoferowane rozwiązanie poprzez wyspecyfikowanie wszystkich pozycji/ |
| Koszt 1 roboczogodziny (1rbh = 60 minut) za przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego w okresie gwarancji:**** | (proszę wskazać koszt**** za 1 rbh w jednostkach pieniężnych /zł/). |
| Sposób udostępniania aktualizacji do zaoferowanej wersji oprogramowania użytkowego: <i>Proszę wskazać jeden ze sposobów udostępniania aktualizacji: strona internetowa, przesyłanie pocztą elektroniczną, przesyłanie na nośnikach elektronicznych, Service Pack</i> | (proszę wskazać; w przypadku strony internetowej proszę wskazać link do strony) |
| Sposób udostępniania aktualizacji do zaoferowanych wersji oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego: <i>Proszę wskazać jeden ze sposobów udostępniania aktualizacji: strona internetowa, przesyłanie pocztą elektroniczną, przesyłanie na nośnikach elektronicznych, Service Pack</i> | (proszę wskazać; w przypadku strony internetowej proszę wskazać link do strony) |
| Wykaz urządzeń (drukarki etykiet, czytniki kodów kreskowych) kompatybilnych z oprogramowaniem użytkowym (dot. modułu środki trwałe i magazyn): | (proszę wskazać producentów, nazwy, typy i modele urządzeń) |

* CENY NALEŻY PODAĆ Z DOKŁADNOŚCIĄ DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU.

**WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST PODAĆ PODSTAWĘ PRAWNĄ ZASTOSOWANIA STAWKI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) INNEJ NIŻ STAWKA PODSTAWOWA LUB ZWOLNIENIA Z WW. PODATKU.

***CENA ROBOCZOGODZINY NIE MOŻE BYĆ WYŻSZA NIŻ 200,00 ZL NETTO. W PRZYPADKU WYŻSZEJ CENY ROBOCZOGODZINY ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTĘ,

****Pod pojęciem **KOSZTU** należy rozumieć wyrażoną wartościowo wielkość zużycia wszelkich składników, w tym wszelkiego rodzaju podatków i opłat. Koszu nie należy mylić z ceną, która podlega regulacjom ustawy o informowaniu o centach towarów i usług. Występuje koszt jednostkowy i całkowity, nie występuje koszt netto i koszt brutto.

1. Oferuję(emy) wykonanie niniejszego zamówienia w terminach:
 - 1) realizacja Etapu 1: dostawa oprogramowania użytkowego, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego oraz przeprowadzenie instruktaży użytkowników i administratorów: **min. 150 dni / max. 180 dni**,
 - 2) realizacja Etapu 2 – świadczenie serwisu gwarancyjnego, opieki technicznej utrzymaniowej oraz dedykowanej asysty technicznej nastąpi w terminie zgodnym z okresem gwarancji wskazanym w niniejszym *Formularzu oferty*.
2. Oświadczam(y), że zaoferowana cena oferty za realizację Etapu I zamówienia podana w niniejszym *Formularzu oferty* zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszty robocizny, koszty dostawy oprogramowania użytkowego, dostosowania i wdrożenia oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, koszty zakupu i dostawy oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego niezbędnego do należytego wykonania przedmiotu umowy, koszty jego instalacji i konfiguracji w środowisku informatycznym Zamawiającego oraz koszty technicznej opieki maintenance dla dostarczonego, zainstalowanego i skonfigurowanego oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego w środowisku informatycznym Zamawiającego w okresie gwarancji udzielonej na oprogramowanie użytkowe, koszty dostawy oraz odpowiednio udzielenia lub przekazania licencji na oprogramowanie użytkowe oraz oprogramowanie bazodanowe, aplikacyjne i narzędziowe, koszty gwarancji, koszty przeprowadzenia instruktaży dla użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia oraz wszelkie należne cła i podatki.
3. Określona w kolumnie nr 2 wierszu nr 3 niniejszego *Formularza oferty* liczba roboczogodzin w ramach świadczenia usługi dedykowanej asysty technicznej jest szacunkowa i może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie rościł sobie prawa do dochodzenia odszkodowania z tytułu zmniejszenia liczby roboczogodzin w stosunku do liczby określonej w niniejszym

Formularzu oferty.

4. Oświadczam(y), że akceptuję(emy) warunki rozliczeń określone w § 10 *Projektowanymi postanowieniami umowy*, stanowiącego załącznik nr 8 do *Specyfikacji Warunków Zamówienia*.
5. Zamówienie zrealizujemy(ę) sam(i) / przy udziale Podwykonawców*
- * niepotrzebne skreślić*

Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące części zamówienia:

.....
(opis części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy Podwykonawcy)

Podwykonawcą będzie:

.....
(wpisać nazwę (firmę) Podwykonawcy i dane adresowe podwykonawcy)

6. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Podwykonawcą (ami), na którego (ych) zasoby powołujemy(ę) się na zasadach określonych w art. 118 ustawy Prawo zamówień publicznych jest
-
(wpisać nazwę (firmę) Podwykonawcy)
- Wypełnić tylko w przypadku powierzenia wykonania części zamówienia Podwykonawcy.**

7. Oświadczam(y), że zapoznaliśmy się z klauzulami informacyjnymi określonymi w rozdziale XVI Specyfikacji Warunków Zamówienia dotyczącymi przetwarzania danych przez Państwową Agencję Atomistyki i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
8. Oświadczam(y), że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu oraz realizacji zamówienia.*

**) - W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

9. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.
10. Wskazuję(emy) dostępność w formie elektronicznej:

Odpisu z właściwego rejestru (KRS) lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji¹⁾

.....
(proszę wskazać adres internetowy do ogólnodostępnych, bezpłatnych baz danych)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

11. Oświadczam(y), że jestem(śmy) mikroprzedsiębiorcą*/ małym przedsiębiorcą*/ średnim przedsiębiorcą* (**niepotrzebne skreślić*) w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2019r. poz. 1292 ze zm.).

** niepotrzebne skreślić*

Mikroprzedsiębiorca – przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:

- a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz
b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro.

Mały przedsiębiorca – przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:

- a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz
b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro
- i który nie jest mikroprzedsiębiorcą.

Średni przedsiębiorca – przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki:

- a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz
b) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro
- i który nie jest mikroprzedsiębiorcą ani małym przedsiębiorcą.

12. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się ze *Specyfikacją Warunków Zamówienia* wraz z *Projektowanymi postanowieniami umowy*, stanowiącym załącznik nr 6 do *Specyfikacji Warunków Zamówienia* i nie wnoszę(imy) do nich zastrzeżeń oraz przyjmuję(emy) warunki w nich zawarte.
13. Oświadczam(y), że w przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję(emy) się do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w *Specyfikacji Warunków Zamówienia* tj. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zostanie zawarta w formie elektronicznej zgodnie z art. 78¹ § 1 Kodeksu cywilnego i zostaje ona zawarta w dacie złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron z użyciem podpisów elektronicznych.

14. Oświadczam(y), że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek istotne zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformuję(emy) o nich Zamawiającego.

15. Oferta wraz z załącznikami została złożona na stronach.

16. Do oferty załączam(y) następujące dokumenty:

1)

2)

Osoba(ami) upoważnioną(nymi) do kontaktów z Zamawiającym w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest (są):

tel.:, e-mail:

PODPIS(Y):

.....
(miejsowość, data, podpis(y))*

*Podpis(y) i pieczętka(i) imienna(e) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

- a) zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (osoby wskazane we właściwym rejestrze lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP) lub
- b) pełnomocnictwem wchodzącym w skład oferty.

Wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw lub usług

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Dostawa oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji (239/2021/DBO)**, prowadzonego przez Państwową Agencję Atomistyki, oświadczam, że wykonaliśmy, w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonujemy następujące zamówienia (zlecenia), o których mowa w Rozdziale III, pkt 1 ppkt 3 lit. a SWZ.

| <i>L.p.</i> | <i>Nazwa (firma) i dane teleadresowe podmiotu, na rzecz którego wykonano dostawę lub usługę</i> | <i>Przedmiot zamówienia (z podaniem zakresu zamówienia)</i> | <i>Wartość zamówienia zł brutto</i> | <i>Termin realizacji umowy (od dzień-miesiąc-rok do dzień-miesiąc-rok)</i> |
|-------------|---|---|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

.....
(podpis***, miejscowość, data)

*** Czytelny podpis(y) lub nieczytelny podpis wraz z pieczęcią(ami) imienną(y) osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

- zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), lub
- pełnomocnictwem

Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia

Wykaz osób, skierowanych do realizacji zamówienia publicznego pn. **Dostawa oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji (239/2021/DBO)**, odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami:

| <i>L.p.</i> | <i>Imię i nazwisko</i> | <i>Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie</i> | <i>Zakres wykonywanych czynności</i> | <i>Podstawa do dysponowania daną osobą</i> |
|-------------|------------------------|--|--------------------------------------|--|
| <i>1.</i> | <i>2.</i> | <i>3.</i> | <i>4.</i> | <i>5.</i> |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Powyższy wykaz należy wypełnić z uwzględnieniem warunków określonych Rozdziale III pkt 1 ppkt 3 lit. b SWZ.

.....
(podpis***, miejscowość, data)

*** Czytelny podpis(y) lub nieczytelny podpis wraz z pieczęcią(ami) imienną(y)mi osoby(osób) umocowanej(ych) do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z:

- zapisami w dokumencie stwierdzającym status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), lub
- pełnomocnictwem

Załącznik nr 5 do SWZ – Zobowiązanie podmiotu trzeciego do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania Zamówienia – wzór

**ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU TRZECIEGO DO ODDANIA DO DYSPOZYCJI WYKONAWCY
NIEZBĘDNYCH ZASOBÓW NA POTRZEBY WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Dostawa oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji (239/2021/DBO),** prowadzonego przez Państwową Agencję Atomistyki, oświadczam, co następuje:

Ja:

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Podmiotu, stanowisko (właściciel, prezes zarządu, członek zarządu, prokurent, upoważniony reprezentant itp. *))

Działając w imieniu i na rzecz:

.....
(nazwa Podmiotu)

Zobowiązuję się do oddania ww. zasobów na potrzeby wykonania zamówienia:

.....
(określenie zasobu – wiedza i doświadczenie, osoby zdolne do wykonania zamówienia, potencjał techniczny, zdolności finansowe lub ekonomiczne)

do dyspozycji Wykonawcy:

.....
(nazwa Wykonawcy)

przy wykonywaniu (w trakcie realizacji) zamówienia pod nazwą:

Oświadczam, iż:

a) udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie:

.....
b) sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:

.....
c) charakter stosunku łączącego mnie z Wykonawcą będzie następujący:

.....
d) zakres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

.....
e) okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

.....
Oświadczam, że jestem świadomy, iż w przypadku szkody Zamawiającego powstałej wskutek nieudostępnienia zasobów finansowych lub ekonomicznych odpowiadam wobec Zamawiającego solidarnie z ww. Wykonawcą. Moja odpowiedzialność wygasa jeżeli nieudostępnienie przedmiotowych zasobów nastąpiło na skutek okoliczności, za które nie ponoszę winy.

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania, miejscowość, data)

UWAGA!

Zobowiązanie do udostępnienia zasobów w trybie art. 118 ustawy Pzp winno być sporządzone zgodnie z zasadami reprezentacji podmiotu, który takie zobowiązanie podejmuje.

Załącznik nr 6 do SWZ – Oświadczenie dotyczące grupy kapitałowej

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej*.

**UWAGA: należy wypełnić pkt 1 lub 2*

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn. **Dostawa oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji (239/2021/DBO)**, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) oświadczam, że:

1. **Przynależę do tej samej grupy kapitałowej** w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076, z późn. zm.):

| Lp. | Nazwa podmiotu wchodzącego w skład tej samej grupy kapitałowej | Adres podmiotu |
|-------|--|----------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| | | |

oraz składam wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

.....
*podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy*

2. **Nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej.**

.....
*podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy*

***W przypadku konsorcjum, każdy z uczestników konsorcjum składa odrębne oświadczenie.**

Załącznik nr 7 do SWZ – Oświadczenie wykonawcy o aktualności informacji

Wykonawca

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności
od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

Reprezentowany przez:

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do
reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust 1 ustawy (JEDZ)*

Na potrzeby postępowania pn.: **Dostawa oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo – płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji (239/2021/DBO),**

Oświadczam, że informacje zawarte w oświadczeniu o niepodleganiu wykluczeniu i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, w zakresie podstaw wykluczenia wskazanych przez zamawiającego są aktualne.

.....dnia,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

Informacja dla Wykonawcy:

Oświadczenie musi być złożone w formie elektronicznej tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.

*Na podstawie §3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 2415).

PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY

Umowa zawarta w dniu określonym zgodnie z § 22, pomiędzy Skarbem Państwa - Państwową Agencją Atomistyki ul. Bonifraterska 17, 00-203 Warszawa zwanym dalej w treści umowy „Zamawiającym” reprezentowanym przez:

Panią – Dyrektora Generalnego Państwowej Agencji Atomistyki

a

....., zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

.....

Wykonawca oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność niniejszej umowy i dane te są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

Zamawiający i Wykonawca dalej zwani są łącznie Stronami lub każdy z osobna Stroną.

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr 239/2021/DBO w trybie przetargu nieograniczonego, powyżej równowartości kwoty 139.000 EURO, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129), zostaje zawarta niniejsza umowa, zwana dalej „Umową”, o następującej treści:

§ 1.

Celem niniejszej Umowy jest wdrożenie w środowisku Zamawiającego zintegrowanego systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej, w pełni automatyzującego realizację zadań w poszczególnych procesach, posiadającego możliwość automatycznego raportowania, bieżącego przeprowadzania kontroli wykonanych w Systemie operacji oraz zapewniającego bezpieczeństwo informacji.

§ 2.

1. Przedmiotem Umowy jest dostawa oprogramowania przeznaczonego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej (oprogramowanie użytkowe) wraz z licencjami, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnienie świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji.
2. Przedmiot umowy musi być zgodny z warunkami określonymi w Umowie, w tym z wymaganiami określonymi w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (umowy), stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, będącym jednocześnie załącznikiem nr 1 do Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Przedmiot Umowy obejmuje realizację następujących zadań wykonywanych w ramach kolejnych Etapów:
 - 1) Etap 1:
 - a) analiza przedwdrożeńiowa,
 - b) dostawa oprogramowania użytkowego, dostosowanie i wdrożenie oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego,
 - c) instruktaż użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego;
 - 2) Etap 2:
 - a) świadczenie serwisu gwarancyjnego w okresie gwarancji,
 - b) świadczenie opieki technicznej utrzymaniowej w okresie gwarancji,
 - c) świadczenie dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji.
4. Wdrożenie oprogramowania użytkowego polega na:

- 1) dostawie, instalacji i konfiguracji oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego w środowisku informatycznym Zamawiającego;
- 2) instalacji i konfiguracji oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego (w zakresie niezbędnym do realizacji umowy) zgodnie z wymaganiami zawartymi w Umowie;
- 3) uruchomieniu instancji testowej i produkcyjnej rozwiązania w środowisku informatycznym Zamawiającego;
- 4) migracji danych z istniejących systemów eksploatowanych przez Zamawiającego do oprogramowania użytkowego wskazanego w przedmiocie umowy; proces migracji musi być płynny i zapewnić dostęp do wszystkich funkcjonalności określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.

§ 3.

Podstawowe definicje:

- 1) **awaria** – nieprawidłowe działanie oprogramowania użytkowego występujące niezależnie od przyczyny nieprawidłowości, spowodowane w szczególności występowaniem błędów, wad lub wszelkich innych nieprawidłowości w działaniu (w tym brakiem kompatybilności działania oprogramowania użytkowego z platformą sprzętowo-programową lub sprzętem komputerowym Zamawiającego);
- 2) **błąd krytyczny** - błąd w działaniu oprogramowania użytkowego powodujący całkowity brak możliwości korzystania z oprogramowania użytkowego albo powodujący takie ograniczenie możliwości korzystania z niego, że przestaje on spełniać swoje podstawowe funkcje; wymagający natychmiastowej interwencji Wykonawcy;
- 3) **błąd istotny** - błąd w działaniu oprogramowania użytkowego utrudniający korzystanie z niego, w szczególności polegający na ograniczeniu realizacji lub uciążliwości w realizacji jednej z podstawowych funkcji oprogramowania użytkowego;
- 4) **błąd zwykły** - zdarzenie nie będące błędem krytycznym ani błędem istotnym, powodujące utrudnienia w działaniu oprogramowania użytkowego;
- 5) **czas naprawy** - czas w jakim Wykonawca zobowiązany jest dokonać naprawy, liczony od momentu dokonania zgłoszenia serwisowego;
- 6) **dni robocze** - dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 7) **dedykowana asysta techniczna** – usługi modyfikacji i rozwoju oprogramowania użytkowego, wynikające z nowych potrzeb i wymagań funkcjonalnych użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego u Zamawiającego oraz usługi modyfikacji i rozwoju oprogramowania użytkowego wynikające ze zmian w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, prowadzące do wdrożenia nowych modułów oprogramowania użytkowego;
- 8) **dokumentacja** - wszelka dokumentacja (w tym również zmiany oraz modyfikacje takiej dokumentacji) dotycząca oprogramowania użytkowego, do której dostarczenia zobowiązany jest Wykonawca w ramach realizacji Umowy. Dokumentacja obejmuje w szczególności: dokumentację przeznaczoną dla administratora oprogramowania użytkowego, dokumentację techniczną, dokumentację użytkową (podręcznik użytkownika), w tym również dokumentację w wersji elektronicznej wbudowaną w oprogramowanie użytkowe, dotyczącą zarówno wszelkiego oprogramowania użytkowego podstawowego, jak i tworzonego specjalnie na potrzeby Umowy oprogramowania użytkowego dodatkowego;
- 9) **naprawa** - trwałe usunięcie błędu i jego skutków oraz przywrócenie poprawnego działania oprogramowania użytkowego;
- 10) **nienależyte wykonanie Umowy** - ma miejsce wtedy, gdy świadczenie nie zostało wykonane zgodnie z Umową;
- 11) **niewykonanie Umowy** - ma miejsce wtedy, gdy świadczenie w ogóle nie zostaje spełnione;
- 12) **obejście** - tymczasowa naprawa błędu, która może być realizowana poprzez zmianę parametrów oprogramowania użytkowego; zastosowanie obejścia nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku dostarczenia rozwiązania końcowego najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia serwisowego i nie może powodować utraty funkcjonalności oprogramowania użytkowego;
- 13) **oprogramowanie użytkowe** – oprogramowanie przeznaczone do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej u Zamawiającego, dostarczone, dostosowane i wdrożone w ramach realizacji Umowy wraz z licencjami na wymagane przez Zamawiającego funkcjonalności poszczególnych komponentów;

- 14) **poprawne działanie oprogramowania użytkowego** - zgodność działania funkcjonalności oprogramowania użytkowego z jego funkcjami określonymi w Umowie i dokumentacji oprogramowania użytkowego;
- 15) **serwis gwarancyjny** – wszelkie działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania użytkowego;
- 16) **siła wyższa** - zdarzenie nadzwyczajne, zewnętrzne i niemożliwe do zapobieżenia i przewidzenia np. wszelkie katastrofy i kataklizmy, strajki, blokady dróg;
- 17) **ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.);
- 18) **wada fizyczna oprogramowania użytkowego** – nieistnienie w oprogramowaniu użytkowym wszystkich odebranych przez Zamawiającego modułów, niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie w oprogramowaniu użytkowym wszystkich lub niektórych określonych w umowie lub dokumentacji oprogramowania użytkowego funkcjonalności, brak zasadniczej bezbłędności wykonywania przez oprogramowanie użytkowe jego podstawowych funkcji, niezdolność oprogramowania użytkowego do pracy w określonym przez twórcę oprogramowania użytkowego oprogramowaniu systemowym, bazodanowym lub narzędziowym lub przy określonych wymaganiach sprzętowych lub nie spełnianie przez oprogramowanie użytkowe określonego celu, jaki ma spełniać u Zamawiającego;
- 19) **zgłoszenie serwisowe** - zawiadomienie Wykonawcy przez uprawnionego pracownika Zamawiającego o wystąpieniu awarii.

§ 4.

1. Strony zgodnie ustalają, że Wykonawca wykona przedmiot Umowy, o którym mowa w § 2 Umowy, w terminie:
 - 1) Etap 1 -dni kalendarzowych (*termin zostanie wskazany przez Wykonawcę w Formularzu oferty; minimalny termin 150 dni, maksymalny termin 180 dni*); termin będzie liczony od dnia zawarcia Umowy;
 - 2) Etap 2 – miesięcy; okres gwarancji będzie liczony od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu 1 przez Strony Umowy bez zastrzeżeń (*termin wynikający z okresu gwarancji wskazanego w Formularzu oferty; minimalny okres gwarancji 36 miesięcy, maksymalny okres gwarancji 48 miesięcy*). Terminy realizacji poszczególnych usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 lit. c) będą określane zgodnie z warunkami określonymi w § 7 Umowy.
2. W ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego szczegółowy Harmonogram realizacji Umowy. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi w siedzibie Zamawiającego robocze spotkanie z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego. Zamawiający zatwierdzi przedłożony szczegółowy Harmonogram realizacji Umowy bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przedłożenia mu ww. harmonogramu do zatwierdzenia albo wniesie w tym terminie uwagi. W przypadku braku uwag Zamawiającego w ww. terminie przyjmuje się, że przedłożony szczegółowy Harmonogram realizacji Umowy został zatwierdzony przez Zamawiającego z upływem ww. terminu.
3. Odbiór będzie przeprowadzony przez Zamawiającego każdorazowo po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do obioru Etapu 1 lub usługi wchodzącej w zakres dedykowanej asysty technicznej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 lit. c). Zgłoszenie będzie dokonane co najmniej na dwa dni robocze przed przekazaniem Etapu 1 do odbioru. W zakres odbioru Etapu 1 wchodzi w szczególności sprawdzenie przez Zamawiającego przy współpracy Wykonawcy kompletności funkcjonalności oraz prawidłowości działania modułów oprogramowania użytkowego oraz odbiór oprogramowania użytkowego przez Zamawiającego.
4. Zamawiający zobowiązuje się dokonać odbioru Etapu 1 oraz każdej z usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 lit. c), w terminie do 14 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę poszczególnych zadań z Etapu 1 lub usługi wchodzącej w zakres dedykowanej asysty technicznej. Odbiorów będą dokonywać upoważnieni pracownicy Zamawiającego i Wykonawcy.
5. W terminie wskazanym w ust. 4, Zamawiający podpisze protokół odbioru Etapu 1 lub usługi albo zgłosi zastrzeżenia do Etapu 1 lub usługi wchodzącej w zakres dedykowanej asysty technicznej.
6. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do wykonania Etapu 1 lub którejkolwiek z usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 lit.

- c), Wykonawca usunie zgłoszone przez Zamawiającego nieprawidłowości i przekaże Etap 1 lub usługę wchodzącą w zakres dedykowanej asysty technicznej do odbioru w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie dłuższym jednak niż 14 dni roboczych i nie krótszym niż 7 dni roboczych.
7. Po usunięciu przez Wykonawcę wskazanych nieprawidłowości, w trybie określonym w ust. 6 Zamawiający potwierdzi odbiór Etapu 1 lub usługi poprzez podpisanie protokołu odbioru Etapu 1 lub usługi bez zastrzeżeń lub zgłosi kolejne zastrzeżenia, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania przez Wykonawcę Etapu 1 lub usługi.
 8. W przypadku zgłaszania przez Zamawiającego kolejnych zastrzeżeń do Etapu 1 lub którejkolwiek z usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 lit. c), postanowienia ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że procedura odbioru Etapu 1 nie może być dłuższa niż 50 dni kalendarzowych od daty pierwszego przekazania przez Wykonawcę Etapu 1 do odbioru.
 9. W przypadku nie podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru ani nie zgłoszenia zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 4, Zamawiający upoważnia Wykonawcę do jednostronnego podpisania protokołu odbioru, który otrzymuje moc protokołu odbioru podpisanego przez obydwie Strony.
 10. Etap 1 uznaje się za wykonany w dacie podpisania przez Zamawiającego bez uwag protokołu odbioru tego Etapu.
 11. W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminu odbioru określonego w ust. 4 lub 7 przedłużony okres odbioru nie wlicza się do okresu zwłoki w wykonaniu Umowy.
 12. Z tytułu niedotrzymania przez Zamawiającego terminu odbioru Etapu 1 lub usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 lit. c), Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ani odszkodowanie.
 13. Strony mogą w drodze pisemnego porozumienia dokonać zmiany uzgodnionego szczegółowego Harmonogramu realizacji Umowy w zakresie realizacji zadań w poszczególnych etapach Umowy. Zmiana taka nie wymaga aneksu do Umowy.
 14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania sposobu wykonywania Umowy przez Wykonawcę na każdym etapie realizacji przedmiotu umowy.

§ 5.

1. Warunki świadczenia gwarancji dla oprogramowania użytkowego:
 - 1) okres gwarancji: ... miesięcy, (*okres gwarancji stanowi jedno z kryteriów oceny ofert - w zależności od złożonej oferty – minimum 36 miesięcy, maksimum 60 miesięcy*);
 - 2) okres gwarancji będzie liczony od dnia podpisania protokołu odbioru Etapu 1 przez Strony Umowy bez zastrzeżeń;
 - 3) w okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się zapewnić ciągłość działania wszystkich modułów i funkcjonalności oprogramowania użytkowego;
 - 4) zakres świadczeń gwarancyjnych będzie obejmował naprawę wszelkich nieprawidłowości w działaniu oprogramowania użytkowego, w szczególności:
 - a) naprawy błędów oprogramowania użytkowego,
 - b) odzyskiwanie danych oraz oprogramowania użytkowego, utraconych lub uszkodzonych w wyniku błędu oprogramowania użytkowego, którego przyczyna leżała po stronie działań oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego lub narzędziowego dostarczonego lub skonfigurowanego przez Wykonawcę lub jakiegokolwiek innego komponentu oprogramowania użytkowego, które było przedmiotem usług Wykonawcy w zakresie parametryzacji i konfiguracji oprogramowania użytkowego pod warunkiem, że Zamawiający dysponuje kopią zapasową utraconych lub uszkodzonych danych,
 - c) prowadzenie na bieżąco diagnostyki funkcjonowania oprogramowania użytkowego, celem identyfikacji przyczyn powstawania błędów oprogramowania użytkowego,
 - d) usuwanie wad fizycznych oprogramowania użytkowego.
2. Warunki świadczenia serwisu gwarancyjnego dla oprogramowania użytkowego:
 - 1) procedura zgłaszania i usuwania błędów oprogramowania użytkowego:
 - a) przed przystąpieniem Zamawiającego do testów akceptacyjnych weryfikujących poprawność wykonania zadań wchodzących w zakres Etapu 1 Umowy, Wykonawca udostępni Zamawiającemu internetowy kanał zgłaszania błędów i śledzenia realizacji zgłoszeń serwisowych,

- b) zgłoszeń serwisowych do Wykonawcy dokonuje osoba upoważniona przez Zamawiającego,
 - c) zgłoszenia serwisowe oraz kolejne działania związane z realizacją zgłoszeń serwisowych rejestrowane będą w internetowym kanale zgłaszania błędów i śledzenia realizacji zgłoszeń serwisowych, a w przypadku jego awarii będą przesyłane pomiędzy Stronami pocztą elektroniczną na następujący adres email:,
 - d) zgłoszenia serwisowe wysłane do Wykonawcy w dni robocze po godz. 16:00 traktowane będą jako zgłoszenia wysłane przez Zamawiającego o godz. 8:00 następnego dnia roboczego,
 - e) zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - dane osoby zgłaszającej,
 - określenie kategorii błędu (krytyczna, istotna, zwykła),
 - krótki opis błędu wraz z komunikatem systemowym, jeżeli taki wystąpił,
 - opis sytuacji, w której błąd się pojawił,
 - opis podjętych działań,
 - f) Wykonawca potwierdza przyjęcie zgłoszenia serwisowego w ciągu 2 godzin od momentu otrzymania zgłoszenia (1 godzina równa się 60 minut),
 - g) po przyjęciu zgłoszenia serwisowego Wykonawca przystępuje do zdiagnozowania i weryfikacji błędu; w przypadku niezgodnienia wspólnej kwalifikacji błędu, przyjmuje się kwalifikację błędu wskazaną przez Zamawiającego jako właściwą do podjęcia działań,
 - h) usunięcie błędu jest realizowane zgodnie z następującymi terminami:
 - błąd krytyczny, czas usunięcia błędu – 1 dzień roboczy od momentu zgłoszenia; liczony od godziny zgłoszenia do tej samej godziny w następnym dniu roboczym, z zastrzeżeniem lit. d,
 - błąd istotny, czas usunięcia błędu – 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia,
 - błąd zwykły, czas usunięcia błędu – 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia,
 - i) jeżeli w trakcie realizacji działań serwisowych okaże się, że całkowite usunięcie błędu możliwe jest wyłącznie poprzez opracowanie poprawki do oprogramowania użytkowego, Wykonawca może wystąpić do Zamawiającego o zgodę na przesunięcie terminu naprawy wprowadzając jednocześnie jej obejście,
 - j) zgoda Zamawiającego na przesunięcie terminu naprawy powinna być wyrażona w formie pisemnej,
 - k) zastosowanie obejścia nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku naprawy,
 - l) czas naprawy uznaje się za dotrzymany, jeżeli przed jego upływem błąd został usunięty lub wystąpiły warunki związane z zastosowaniem obejścia celem uzyskania rezultatu tożsamego z usunięciem błędu,
 - m) po dokonaniu naprawy Zamawiający we współpracy z Wykonawcą zobowiązani są do przygotowania i przeprowadzenia testów sprawdzających poprawność działania oprogramowania użytkowego w zakresie przeprowadzonych napraw; po przeprowadzeniu testów, osoby upoważnione ze strony Zamawiającego potwierdzają prawidłowość realizacji zgłoszenia serwisowego lub w przypadku uwag zgłaszają je jako wystąpienie nowego błędu, który podlega usunięciu w trybie przewidzianym procedurą zgłaszania i usuwania błędów oprogramowania użytkowego,
 - n) w przypadku konieczności zmiany dokumentacji w wyniku dokonania naprawy Wykonawca zobowiązany jest doręczyć zaktualizowaną dokumentację, w terminie do 5 dni roboczych od dnia potwierdzenia dokonania naprawy;
- 2) Zamawiający przewiduje możliwość odstępstwa od procedury zgłaszania i usuwania błędów oprogramowania użytkowego przedstawionej w pkt 1, na wniosek Wykonawcy, co wymaga akceptacji Zamawiającego pisemnie lub w formie dokumentowej; w przypadku niezaakceptowania przez Zamawiającego proponowanych zmian obowiązuje procedura przedstawiona w pkt 1;
- 3) działania Wykonawcy związane z diagnostyką i naprawą błędu oprogramowania użytkowego będą świadczone zdalnie lub w siedzibie Wykonawcy, a gdy okaże się to niezbędne ze względu na charakter usługi, stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego lub w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 4) Zamawiający zobowiązuje się dołożyć należytych starań w celu umożliwienia Wykonawcy realizacji czynności w zakresie usuwania błędów oprogramowania użytkowego, a w

szczegółności:

- a) umożliwić niezwłocznie dostęp do oprogramowania użytkowego,
 - b) udostępnić pomieszczenia, w których znajduje się infrastruktura techniczna, jeśli dostęp bezpośredni jest niezbędny do usunięcia błędu oprogramowania użytkowego,
 - c) zapewnić bezpośrednią obecność ze strony Zamawiającego osoby upoważnionej do potwierdzenia prawidłowości realizacji zgłoszenia serwisowego;
- 5) za utratę lub uszkodzenie oprogramowania użytkowego, jego części lub sprzętu komputerowego podczas wykonywania czynności serwisowych przez Wykonawcę, odpowiedzialność ponosi Wykonawca, chyba że utrata lub uszkodzenie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca odpowiedzialności nie ponosi;
 - 6) Wykonawca zobowiązuje się do informowania, za pośrednictwem internetowego systemu zgłaszania błędów i śledzenia realizacji zgłoszeń serwisowych lub w inny skuteczny sposób, o sposobie wykonania czynności niezbędnych do stwierdzenia wystąpienia błędu, jak również działań, które użytkownik może podjąć celem samodzielnego usunięcia błędów lub ograniczenia ich skutków;
 - 7) termin gwarancji ulega przedłużeniu o czas, w ciągu którego wskutek błędu objętego gwarancją Zamawiający nie mógł korzystać z oprogramowania użytkowego lub korzystanie z oprogramowania użytkowego było utrudnione wskutek wystąpienia błędu krytycznego lub istotnego;
 - 8) w przypadku ujawnienia się w okresie gwarancji wad fizycznych oprogramowania użytkowego, Zamawiający dopuszcza zaimplementowanie przez Wykonawcę nowej wersji oprogramowania użytkowego, wraz z licencją na użytkowanie, bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego;
 - 9) w razie potrzeby, Wykonawca w okresie gwarancji ma zapewnić obsługę zgłoszeń Zamawiającego u producenta oprogramowania wykorzystywanego do eksploatacji oprogramowania użytkowego, tj. oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego; w przypadkach błędu w takim oprogramowaniu Wykonawca zgłosi w imieniu Zamawiającego problem do producenta i będzie nadzorował jego rozwiązanie w imieniu Zamawiającego;
 - 10) Wykonawca musi zapewnić instalowanie (bądź przekazywanie do instalacji za zgodą Zamawiającego) poprawek producentów komponentów oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego wykorzystywanego w ramach eksploatacji oprogramowania użytkowego w całym okresie gwarancji.
3. Zamawiający może dochodzić roszczeń z tytułu gwarancji także po upływie terminu gwarancji, jeżeli zgłosił nieprawidłowość przed upływem terminu gwarancji.

§ 6.

1. Warunki świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej:
 - 1) zapewnienie dostępu w ramach niniejszej Umowy do nowych wersji oprogramowania użytkowego (upgrade), bez konieczności ponoszenia dodatkowych opłat licencyjnych przez Zamawiającego;
 - 2) instalacja i konfiguracja nowych wersji oprogramowania użytkowego;
 - 3) konsultacje w zakresie nowych wersji oprogramowania użytkowego;
 - 4) udostępnianie aktualizacji oprogramowania użytkowego wynikających ze zmian funkcjonalnych wprowadzonych w tymże oprogramowaniu przez Wykonawcę;
 - 5) udostępnianie aktualizacji oprogramowania użytkowego, spowodowanych zmianą w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa, o ile przepisy takie weszły w życie w okresie obowiązywania Umowy oraz dotyczą funkcji obsługiwanych przez oprogramowanie użytkowe w dniu zawarcia Umowy lub funkcji oprogramowania użytkowego wytworzonych na zlecenie Zamawiającego w ramach Umowy, za wyjątkiem takich zmian, które wymagają tworzenia odrębnych modułów oprogramowania użytkowego; aktualizacje będą dostarczane najpóźniej w dniu wejścia w życie przepisów, a jeżeli przepisy weszły w życie z dniem ogłoszenia - nie później niż 7 dni roboczych od tego dnia;
 - 6) bieżące dostosowywanie techniczne oprogramowania użytkowego w celu utrzymania kompatybilności oprogramowania użytkowego z najnowszymi wersjami bazy danych, najnowszymi systemami operacyjnymi zarówno w warstwie serwera, jak też w warstwie urządzeń klienckich, maksymalnego wykorzystania możliwości oprogramowania systemowego, bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego;

- 7) udzielanie pomocy i wskazówek w zakresie optymalnego wykorzystania oprogramowania użytkowego, a także diagnozowania nieprawidłowości w działaniu oprogramowania użytkowego;
- 8) prowadzenie comiesięcznej analizy działania oprogramowania użytkowego w zakresie jego poprawności, niezawodności, wydajności i bezpieczeństwa przetwarzania, w tym w szczególności w zakresie przyrostu danych, dostępności pamięci dyskowej i operacyjnej oraz innych zasobów systemowych, poprawności realizacji procedur backupowych i odtworzeniowych, oraz formułowanie w tym zakresie stosownych zaleceń w formie pisemnej;
- 9) informowanie Zamawiającego w formie pisemnej o propozycjach mających na celu zwiększenie niezawodności, wydajności i bezpieczeństwa oprogramowania użytkowego;
- 10) wspomaganie Zamawiającego w działaniach mających na celu zwiększenie niezawodności, wydajności i bezpieczeństwa oprogramowania użytkowego;
- 11) okresowe testowanie zasobów danych oprogramowania użytkowego oraz analizowanie i usuwanie przyczyn ewentualnych niezgodności, nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 12) informowanie Zamawiającego o wynikach testów w przypadku wystąpienia błędów;
- 13) usuwanie awarii oprogramowania użytkowego i uruchamianie oprogramowania użytkowego po awariach;
- 14) pomoc w likwidowaniu skutków awarii i uszkodzeń danych spowodowanych uszkodzeniami:
 - a) sprzętu komputerowego,
 - b) systemów operacyjnych,
 - c) sieci strukturalnej LAN,
 - d) błędami aplikacji;
- 15) przygotowanie i przekazanie zamawiającemu instrukcji konfiguracji oprogramowania użytkowego po ewentualnych awariach;
- 16) odtwarzanie konfiguracji oprogramowania użytkowego po ewentualnych awariach;
- 17) wyjaśnianie dostrzeżonych i zasygnalizowanych nieprawidłowości w pracy i obsłudze oprogramowania użytkowego;
- 18) udzielanie użytkownikom oprogramowania użytkowego konsultacji telefonicznych w dni robocze, związanych z funkcjonowaniem, obsługą i eksploatacją oprogramowania użytkowego; Zamawiający ustala limit godzin w ramach konsultacji telefonicznych na 5 godzin w miesiącu (1 godzina = 60 minut); niewykorzystane godziny przechodzą na następne miesiące; wykonawca zobowiązany jest do 5-go dnia każdego miesiąca, przysyłać informację emailiem do Zamawiającego o liczbie godzin konsultacji telefonicznych wykorzystanych w miesiącu poprzednim;
- 19) udzielanie administratorom oprogramowania użytkowego konsultacji telefonicznych w dni robocze, związanych z administrowaniem oprogramowaniem użytkowym; zamawiający ustala limit godzin w ramach konsultacji telefonicznych dla administratorów na 3 godziny w miesiącu (1 godzina = 60 minut); niewykorzystane godziny przechodzą na następne miesiące; Wykonawca zobowiązany jest do 5-go dnia każdego miesiąca, przysyłać informację emailiem do Zamawiającego o liczbie godzin konsultacji telefonicznych wykorzystanych w miesiącu poprzednim; konsultacje telefoniczne w szczególności polegają na:
 - a) pomocy w pracach operatorskich związanych z bieżącą eksploatacją oprogramowania użytkowego oraz w diagnozowaniu problemów związanych z działaniem oprogramowania użytkowego,
 - b) wyjaśnianiu problemów, dotyczących wykorzystywania oprogramowania użytkowego w codziennej pracy,
 - c) pomocy w definiowaniu ról, grup użytkowników oraz uprawnień.

2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania któregoś z zadań określonych w ust. 1, Zamawiający wezwie Wykonawcę do jego wykonania w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

§ 7.

1. W ramach realizacji Umowy Wykonawca będzie świadczył na rzecz Zamawiającego dedykowaną asystę techniczną, zgodnie z poniższymi warunkami:
 - 1) łączny zakres pracochłonności dedykowanej asysty technicznej w zakresie modyfikacji i rozwoju oprogramowania użytkowego oszacowano na 1000 roboczogodzin;
 - 2) Zamawiający będzie zlecał Wykonawcy prace w ramach realizacji usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej w miarę potrzeb; dodatkowym warunkiem zlecenia Wykonawcy przez Zamawiającego prac w ramach dedykowanej asysty technicznej będzie dostępność limitu godzin przeznaczonych na dedykowaną asystę techniczną i dostępność środków finansowych w planie finansowym Zamawiającego;

- 3) w przypadku niewykorzystania przez Zamawiającego pełnego limitu godzin dedykowanej asysty technicznej, wartość Umowy zostanie pomniejszona o wartość niewykorzystanych godzin; Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia wobec Zamawiającego;
- 4) rozliczenie usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej będzie realizowane począwszy od terminu odbioru Etapu 1;
- 5) wykonane przez Wykonawcę w ramach dedykowanej asysty technicznej modyfikacje oprogramowania użytkowego będą objęte gwarancją na zasadach określonych dla przedmiotu Umowy,
- 6) dedykowana asysta techniczna będzie świadczona zdalnie lub w siedzibie Wykonawcy, a gdy okaże się to niezbędne ze względu na charakter usługi, stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego lub w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
- 7) w przypadku wystąpienia potrzeby skorzystania z dedykowanej asysty technicznej Zamawiający skieruje do Wykonawcy zlecenie na dedykowaną asystę techniczną w formie wniosku zawierającego co najmniej:
 - a) zakres prac do wykonania,
 - b) określenie proponowanego terminu realizacji dedykowanej asysty technicznej,
 - c) szacunkową wycenę pracochłonności (w roboczogodzinach);
- 8) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o realizację usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej Wykonawca złoży Zamawiającemu propozycję realizacji usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej zawierającą co najmniej:
 - a) proponowany zakres prac,
 - b) wykaz pracowników Wykonawcy, którzy będą uczestniczyli w pracach wraz z zakresem zadań,
 - c) wycenę (w roboczogodzinach) pracochłonności,
 - d) termin realizacji dedykowanej asysty technicznej;
- 9) Wykonawca zrealizuje usługi wchodzące w zakres dedykowanej asysty technicznej po otrzymaniu od Zamawiającego akceptacji propozycji realizacji usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej; nieprzedstawienie propozycji realizacji usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej w terminie 5 dni roboczych będzie traktowane jako zgoda Wykonawcy na warunki zawarte we wniosku o realizację usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej i możliwość realizacji tych usług;
- 10) po wykonaniu prac i uzyskaniu przez Wykonawcę potwierdzenia ich wykonania przez Zamawiającego, Wykonawca przedstawi raport z realizacji usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej, zawierający co najmniej:
 - a) opis wykonanych prac,
 - b) liczbę godzin poświęconych na wykonanie prac,
 - c) łączną liczbę godzin zrealizowanych w ciągu trwania dedykowanej asysty technicznej, których realizacja została potwierdzona przez Zamawiającego;
- 11) realizacja dedykowanej asysty technicznej na warunkach innych niż zaproponowane przez Zamawiającego we wniosku o dedykowaną asystę techniczną wymaga zatwierdzenia propozycji Wykonawcy przez Zamawiającego;
- 12) Wykonawca ma prawo odmówić wykonania dedykowanej asysty technicznej w przypadku, gdy:
 - a) Zamawiający wyczerpał przysługujący limit roboczogodzin,
 - b) realizacja dedykowanej asysty technicznej w zaproponowanym zakresie spowodowałaby przekroczenie określonego w Umowie limitu roboczogodzin,
 - c) realizacja usługi dedykowanej asysty technicznej spowodowałaby działanie niezgodne z przepisami prawa;
- 13) Zamawiający umożliwi Wykonawcy realizację usługi dedykowanej asysty technicznej poprzez udostępnienie wymaganych zasobów technicznych oraz skieruje do współpracy upoważnionych pracowników Zamawiającego;
- 14) w przypadku konieczności zmiany dokumentacji w wyniku wykonania usługi dedykowanej asysty technicznej Wykonawca zobowiązany jest doręczyć zaktualizowaną dokumentację w terminie 5 dni roboczych po dostarczeniu przez Wykonawcę raportu z dedykowanej asysty technicznej;
- 15) każda nowa wersja oprogramowania użytkowego dostarczonego Zamawiającemu musi zawierać udokumentowany opis zmian w funkcjonalności w porównaniu z wersją poprzednią;
- 16) Wykonawca zobowiązuje się do wdrożenia aktualizacji lub nowych wersji oprogramowania

użytkowego u Zamawiającego, w sposób jak najmniej zakłócający bieżące użytkowanie.

§ 8.

1. Do potwierdzenia wykonania realizacji Etapu 1 umowy, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz każdej z usług wchodzącej w zakres dedykowanej asysty technicznej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 lit. c), niezbędne jest przekazanie przedmiotu Umowy Zamawiającemu potwierdzone podpisaniem protokołu odbioru bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru potwierdzającego realizację Etapu 1 określony jest w załączniku nr 2 do Umowy. Wzór protokołu odbioru usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej określony jest w załączniku nr 3 do Umowy.
2. Potwierdzeniem wykonania zadania określonego w § 2 ust. 3 pkt 1 lit. c Umowy będzie podpisany bez zastrzeżeń przez obie Strony załącznik do protokołu odbioru Etapu 1 Umowy.
3. Osobami upoważnionymi do podpisania protokołu odbioru oraz zgłaszania i sygnowania zgłoszeń ze strony Zamawiającego są:
 - 1)
 - 2)
 - 3) inne osoby wyznaczone przez Kierownika Zamawiającego.
4. Osobami upoważnionymi do podpisania protokołu odbioru ze strony Wykonawcy są:
 - 1)
 - 2)
5. Ze strony Zamawiającego wyznacza się osobę do kierowania projektem:
.....
6. Ze strony Wykonawcy wyznacza się osobę do kierowania projektem:
.....
7. Osobami upoważnionymi do dokonywania zgłoszeń serwisowych oraz potwierdzania prawidłowości ich realizacji ze strony Zamawiającego są:
 - 1)
 - 2)
8. Zmiana osób, o których mowa w ust. 3-7, wymaga poinformowania drugiej Strony w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

§ 9.

1. Wykonawca oświadcza, że obowiązki, których się podjął do wykonania na podstawie Umowy, są mu znane oraz, że nie zgłasza do nich zastrzeżeń i na tej podstawie potwierdza swoją zdolność i gotowość do ich prawidłowego wykonania zgodnie z postanowieniami Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać Umowę przy zachowaniu należytej staranności wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej działalności, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami oraz normami, rzetelnie i terminowo, mając na względzie realizację celu niniejszej Umowy oraz interes Zamawiającego.
3. Wykonawca oświadcza, że przy wykonywaniu przedmiotu Umowy będzie wykorzystywał jedynie materiały, dane i informacje, które są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności nie naruszają dóbr osobistych osób trzecich, majątkowych lub osobistych praw autorskich, praw własności intelektualnej lub danych osobowych. W przypadku wystąpienia takiego naruszenia, wyłączną odpowiedzialność względem osób, których prawa zostały naruszone, ponosi Wykonawca.
4. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem osobowym, materiałowym oraz technicznym pozwalającym na prawidłowe zrealizowanie całości przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca oświadcza, że wszystkie osoby skierowane do realizacji Umowy będą posiadały odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do należytego wykonania przedmiotu Umowy.
6. Wykonawca zapewnia, że realizacja przedmiotu Umowy nie będzie zakłócała lub też pogarszała, w jakikolwiek sposób, pracy systemów informatycznych eksploatowanych u Zamawiającego.

§ 10.

1. Wartość wynagrodzenia za wykonanie zakresu podstawowego przedmiotu umowy, zgodnie z Formularzem oferty z dnia, stanowiącym załącznik nr 4 wynosi zł (słownie: netto, co stanowi zł (słownie: brutto).

2. Koszt wynagrodzenia za wykonanie zakresu warunkowego (prawo opcji), o którym mowa w załączniku nr 1 do Umowy, będącym jednocześnie załącznikiem nr 1 do Specyfikacji Warunków Zamówienia „Instruktaż użytkowników oprogramowania użytkowego”, w całym okresie realizacji umowy będzie wynosił maksymalnie 73.800,00 zł (siedemdziesiąt trzy tysiące osiemset złotych 00/100), wraz z podatkiem od towarów i usług (VAT).
3. Wynagrodzenie za realizację Etapu 1 będzie wynosiło (słownie:)
netto, co stanowi zł (słownie:) brutto, płatne jednorazowo.
4. Wynagrodzenie za świadczoną opiekę techniczną utrzymaniową oraz świadczenie serwisu gwarancyjnego będzie wynosiło zł netto, co stanowi zł brutto (słownie:) i będzie wypłacane w miesięcznych ratach z dołu, po zł netto, co stanowi zł brutto (słownie:).
5. Wartość wynagrodzenia za wykonanie usług dedykowanej asysty technicznej określonych w Etapie 2 - § 2 ust. 3 pkt 2 lit. c) będzie stanowił iloczyn potwierdzonej przez Zamawiającego liczby roboczogodzin poświęconych na wykonanie prac dla danej usługi wchodzącej w zakres dedykowanej asysty technicznej, zgodnie z postanowieniami § 7 Umowy, i ceny jednostkowej brutto za jedną roboczogodzinę wykonania usługi wchodzącej w zakres dedykowanej asysty technicznej. Liczba roboczogodzin nie może być wyższa niż 1.000 roboczogodzin.
6. Cena za jedną roboczogodzinę świadczenia usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej wynosi zł (słownie:) netto, co stanowi zł (słownie:) brutto.
7. Wartość wynagrodzenia za realizację zakresu warunkowego zamówienia polegającego na przeprowadzeniu instruktażu dla pracowników i administratorów oprogramowania użytkowego, o którym mowa w załączniku nr 1 do Umowy, będącym jednocześnie załącznikiem nr 1 do Specyfikacji Warunków Zamówienia „Instruktaż użytkowników oprogramowania użytkowego”, będzie stanowił iloczyn potwierdzonej przez Zamawiającego liczby roboczogodzin poświęconych na przeprowadzenie instruktażu dla jednej osoby, kosztu jednej roboczogodziny za przeprowadzenie instruktażu pracowników i administratorów oprogramowania użytkowego oraz ilości osób, dla których został przeprowadzony instruktaż.
8. Koszt jednej roboczogodziny za przeprowadzenie instruktażu pracowników i administratorów oprogramowania użytkowego wynosi zł (słownie:), w tym podatek od towarów i usług (VAT).
9. Zamawiający będzie zlecał Wykonawcy usługi dedykowanej asysty technicznej w zakresie modyfikacji i rozwoju oprogramowania użytkowego oraz przeprowadzenie instruktażu pracowników i administratorów oprogramowania użytkowego po uprzednim zapewnieniu środków finansowych na ten cel.
10. Wynagrodzenie jednostkowe netto, o którym mowa w ust. 4, cena, o której mowa w ust. 6, oraz koszt, o którym mowa w ust. 8, mogą ulec zmianie na warunkach określonych w ust. 14-16.
11. Wynagrodzenie za realizację zadań Etapu 1 Umowy, obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją Umowy, w tym koszty robocizny, koszty dostawy oprogramowania użytkowego, jego dokumentacji, dostosowania i wdrożenia oprogramowania użytkowego w środowisku informatycznym Zamawiającego, koszty zakupu i dostawy oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego niezbędnego do należytego wykonania przedmiotu umowy wraz z jego dokumentacją, koszty jego instalacji i konfiguracji w środowisku informatycznym Zamawiającego oraz koszty technicznej opieki maintenance dla dostarczonego, zainstalowanego i skonfigurowanego oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego w środowisku informatycznym Zamawiającego w okresie gwarancji udzielonej na oprogramowanie użytkowe, koszty dostawy i odpowiednio udzielenia lub przekazania licencji na oprogramowanie użytkowe oraz oprogramowanie bazodanowe, aplikacyjne i narzędziowe, licencji na dokumentację oprogramowania użytkowego, bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego, koszty gwarancji, koszty przeprowadzenia instruktaży dla użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego, koszty rękojmi, koszty ubezpieczenia oraz wszelkie należne cła i podatki.
12. Płatności za wykonanie Etapu 1, za świadczenie opieki technicznej utrzymaniowej oraz serwisu gwarancyjnego oraz za wykonanie poszczególnych usług dedykowanej asysty technicznej wykonywanych w ramach Etapu 2, będą realizowane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie 21 dni kalendarzowych po otrzymaniu faktury prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem ust. 13. Przez prawidłowo wystawioną fakturę strony rozumieją fakturę wystawioną zgodnie z obowiązującymi przepisami, postanowieniami umowy oraz,

w przypadku czynnych płatników podatku od towarów i usług, z pozytywnie zweryfikowanym rachunkiem bankowym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.

13. Wykonawca wystawi fakturę po uprzednim podpisaniu przez obie strony bez zastrzeżeń protokołu odbioru Etapu 1 lub protokołu wykonania poszczególnych usług dedykowanej asysty technicznej.
14. W przypadku, gdy w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy nastąpi zmiana stawki podatku od towarów i usług VAT, Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia uwzględniającego nową wartość podatku od towarów i usług VAT według stawki podatku obowiązującej dla tej czynności w momencie jej wykonania.
15. Wynagrodzenia miesięczne netto, za świadczenie opieki technicznej utrzymaniowej oraz świadczenie serwisu gwarancyjnego, o którym mowa w ust. 4, cena netto za jedną roboczogodzinę, o której mowa w ust. 6, oraz koszt za jedną roboczogodzinę, o którym mowa w ust. 8, mogą podlegać zmianie w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207), oraz w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym, zasad podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu lub zmiany wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne oraz w przypadku zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. 2020 poz. 1342), jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania umowy przez Wykonawcę. Wykonawca wystąpi do Zamawiającego z wnioskiem o uwzględnienie zmian, załączając do wniosku szczegółową kalkulację wpływu tych zmian na dotychczasową wysokość wynagrodzeń określonych w ust. 3 -7 i szczegółowe wyliczenie proponowanej nowej wysokości tych cen oraz dokumenty poświadczające dokonane kalkulacje i wyliczenia. Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia dodatkowych wyliczeń i dokumentów, jeżeli przedstawione przez Wykonawcę uzna za niewystarczające. Zamawiający zobowiązuje się do uwzględniania prawidłowo wyliczonych zmian i zawarcia stosownego aneksu do umowy, w terminie 40 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku wraz z kompletem żądanych dokumentów. Zmiana wysokości cen nastąpi od dnia zawarcia aneksu do umowy.
16. W przypadku zmiany kosztów związanych z realizacją zamówienia, ceny jednostkowe netto za świadczone usługi oraz koszty jednostkowe mogą podlegać nie częściej niż co 12 miesięcy, waloryzacji o wskaźnik inflacji, w każdym kolejnym roku kalendarzowym obowiązywania umowy, poczynając od roku 2022. Przez wskaźnik inflacji rozumie się procentowy wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych ustalany na podstawie komunikatów Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wydawanych na podstawie art. 94 ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 291, późn. zm.). Zmiana wynagrodzenia może nastąpić na wniosek Wykonawcy, przy wzroście wskaźnika inflacji o co najmniej 2 punkty procentowe w stosunku do średniorocznego wzrostu wskaźnika inflacji w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku o waloryzację. Określenie wpływu zmiany kosztów na koszt wykonywania zamówienia będzie dokonywane na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę szczegółowych wyliczeń i wyliczenia. Maksymalna wartość zmiany wynagrodzenia nie przekroczy 10% całkowitej wartości zamówienia. Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia dodatkowych wyliczeń i dokumentów, jeżeli przedstawione przez Wykonawcę uzna za niewystarczające. Zamawiający zobowiązuje się do uwzględniania prawidłowo wyliczonych zmian i zawarcia stosownego aneksu do umowy, w terminie 40 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku wraz z kompletem żądanych dokumentów. Zmiana wysokości cen nastąpi od dnia zawarcia aneksu do umowy.
17. W przypadku likwidacji wskaźnika inflacji, o którym mowa powyżej lub zmiany podmiotu, który urzędowo go ustala, mechanizm, o którym mowa powyżej, stosuje się odpowiednio do wskaźnika i podmiotu, który zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa zastąpi dotychczasowy wskaźnik lub podmiot.
18. W przypadku wystawienia faktury niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami Umowy, jej zapłata zostanie wstrzymana do czasu doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury lub faktury korygującej.
19. Strony zgodnie ustalają, że za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
20. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot przez Zamawiającego jakichkolwiek kosztów poniesionych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy.

§ 11.

1. Każda ze Stron zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących realizacji Umowy, informacji technicznych, organizacyjnych, z wyłączeniem informacji ogólnodostępnych, które uzyska w trakcie realizacji przedmiotu Umowy oraz informacji podlegających udostępnieniu na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Każda ze Stron zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1, także po wygaśnięciu Umowy.
3. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe pracowników Zamawiającego wyłącznie w celu i zakresie związanym z realizacją przedmiotu Umowy. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania danych osobowych, z którymi będzie miał styczność, w celach innych niż zawarte w Umowie.
4. Za wszelkie szkody powstałe po którejkolwiek ze Stron na skutek niewywiązania się przez drugą Stronę z zobowiązań, o których mowa w ust. 1-3, w tym za szkody wyrządzone osobom trzecim spowodowane działaniem lub zaniechaniem Strony, jak i przez osoby skierowane przez Stronę do realizacji Umowy, odpowiada wyłącznie ta Strona.
5. Informacje niezbędne do realizacji Umowy Wykonawca udostępnia wyłącznie osobom skierowanym do realizacji Umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w systemach informatycznych Zamawiającego pod nadzorem upoważnionego pracownika Zamawiającego. Zabrania się jakiegokolwiek kopiowania i utrwalania tych danych poza systemami informatycznymi Zamawiającego, za wyjątkiem gdy jest to konieczne ze względu na charakter świadczonej usługi, a w szczególności w celu odzyskania uszkodzonych lub utraconych danych za zgodą Zamawiającego.
7. W związku z zawarciem niniejszej Umowy Wykonawca zawiera odrębną umowę (załącznik nr 5) regulującą zasady dostępu do danych osobowych będących w posiadaniu Zamawiającego, do których Wykonawca uzyska dostęp w związku z realizacją Umowy.
8. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania Umowy w sposób zapobiegający utracie danych Zamawiającego, w tym także tych, do których będzie miał dostęp w trakcie wykonywania usługi serwisu gwarancyjnego, opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej. W przypadku, gdy wykonanie danej czynności przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego w oparciu o rekomendację Wykonawcy wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonania takiej czynności lub z chwilą przekazania takiej rekomendacji Zamawiającemu.

§ 12.

1. W przypadku zwłoki w przekazaniu przez Wykonawcę do odbioru Etapu 1 w terminie określonym w § 4 ust. 1 pkt 1 Umowy, Wykonawca zapłaci karę umowną za zwłokę:
 - 1) nieprzekraczającą 14 dni kalendarzowych – w wysokości 0,05% kwoty brutto określonej w § 10 ust. 3 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki;
 - 2) przekraczającą 14 dni kalendarzowych - w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto za Etap 1, określonego w § 10 ust. 3 Umowy.
2. W przypadku nieodebrania bez zastrzeżeń Etapu 1, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w terminie 50 dni kalendarzowych od daty pierwszego przekazania przez Wykonawcę Etapu 1 do odbioru, Wykonawca zapłaci karę umowną za zwłokę:
 - 1) nieprzekraczającą 14 dni kalendarzowych – w wysokości 0,05% kwoty brutto określonej w § 10 ust. 3 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki;
 - 2) przekraczającą 14 dni kalendarzowych - w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto za Etap 1, określonego w § 10 ust. 3 Umowy.
3. W przypadku zwłoki w wykonaniu usługi, wchodzącej w zakres usługi dedykowanej asysty technicznej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 lit. c), Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 2% wynagrodzenia brutto przyjętego dla danej usługi, określonego na podstawie § 10 ust. 5 i 6 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki w odniesieniu do terminu wykonania tej usługi, określonego zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 7 ust. 1 pkt 8 lub 9.
4. W przypadku zwłoki w usunięciu:
 - 1) błędu krytycznego w działaniu oprogramowania użytkowego, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 500,00 zł (pięćset złotych 00/100) brutto, za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki w odniesieniu do terminu określonego w § 5 ust. 2 pkt 1 lit. h) dla kategorii błędu krytycznego;

- 2) błędu istotnego lub zwykłego, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 250,00 zł (dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100) brutto, za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki w odniesieniu do terminu określonego w § 5 ust. 2 pkt 1 lit. h) dla kategorii odpowiednio błędu istotnego lub zwykłego.
5. W przypadku naruszenia któregokolwiek z postanowień Umowy określonych w § 17 pkt 1 lub 4 lub w § 19 ust. 1-3, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 2000 zł (dwa tysiące złotych 00/100) brutto, za każdy stwierdzony przypadek naruszenia.
6. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po jego stronie, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto za niezrealizowaną część przedmiotu Umowy.
7. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy określonych w § 14 ust. 4 umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto określonego w § 10 ust. 3 Umowy.
8. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania któregokolwiek zadania określonego w § 6 ust. 1 Umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 3000 (słownie: trzy tysiące) złotych brutto za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania tego zadania.
9. Zamawiający ma prawo do potrącenia kar umownych z należnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy, lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę.
10. Wysokość kar umownych ograniczona jest do 40% wysokości wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 10 ust. 1 Umowy.
11. W przypadku, gdy wysokość poniesionej przez Zamawiającego szkody przewyższy wysokość którejkolwiek z kar umownych określonych w ust. 1 – 8, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
12. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia brutto za niezrealizowaną część przedmiotu Umowy.

§ 13.

1. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zadań objętych przedmiotem Umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca odpowiedzialności nie ponosi.
2. Za wszelkie działania i zaniechania osób skierowanych przez Wykonawcę lub podwykonawcę do wykonywania zadań w ramach realizacji przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 Umowy, odpowiada wyłącznie Wykonawca.

§ 14.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od niezrealizowanej części Umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia powzięcia przez Zamawiającego informacji o braku niezbędnych środków budżetowych na świadczenie opieki technicznej utrzymaniowej i serwisu gwarancyjnego lub dedykowanej asysty technicznej na rok 2023, 2024, 2025, 2026 bądź 2027. W takim wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
2. W przypadku zwłoki:
 - 1) w przekazaniu do odbioru Etapu 1 w terminie określonym w § 4 ust. 1 pkt 1 Umowy lub
 - 2) w odbiorze Etapu 1 w odniesieniu do terminu wskazanego w § 4 ust. 8 Umowy- przekraczającej 21 dni kalendarzowych, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w trybie natychmiastowym. W takim przypadku Wykonawcy nie należy się jakiegokolwiek wynagrodzenie za ten Etap, a Zamawiający zwróci Wykonawcy lub usunie w sposób uniemożliwiający produkcyjne i testowe ich wykorzystanie, wszelkie przekazane przez Wykonawcę produkty będące rezultatem realizacji Umowy lub inne świadczenia.
3. Zamawiający może odstąpić od zawartej Umowy, jeżeli zajdzie istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrazić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim

wypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

4. Zamawiający może odstąpić od niezrealizowanej części Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia powzięcia wiadomości o przyczynach uzasadniających odstąpienie w przypadku, gdy:
 - 1) Wykonawca powierza realizację Umowy osobom, które nie zostały wymienione w wykazie osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy w załączniku nr 6 do Umowy lub w przypadku zmiany osób bez uprzedniej akceptacji Zamawiającego;
 - 2) Wykonawca powierza realizację Umowy lub jej części podwykonawcom, zatrudnia dodatkowych podwykonawców lub dokonuje zmiany zakresu prac powierzonych podwykonawcom bez zgody Zamawiającego, w przypadkach, o których mowa w § 17 Umowy.
5. Strony oświadczają, że w przypadku wykonania prawa odstąpienia przez Zamawiającego, o którym mowa w ust. 1-4, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo zwrotu naliczonych kar umownych, przy czym w przypadku kumulacji kar umownych z tytułu odstąpienia od Umowy z karami umownymi z tytułu nienależytego wykonania Umowy w postaci zwłoki w wykonaniu Umowy, Zamawiającemu przysługiwać będzie jedynie kara umowna z tytułu odstąpienia od Umowy.
6. Odstąpienie od Umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i wymaga określenia przyczyny odstąpienia.
7. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego Strony zobowiązują się w terminie 10 dni roboczych od dnia odstąpienia do sporządzenia protokołu, który będzie stwierdzał stan realizacji przedmiotu Umowy do dnia odstąpienia od Umowy.
8. Zamawiający w każdym przypadku będzie uprawniony do zatrzymania pojedynczych kopii produktów będących rezultatem realizacji Umowy na potrzeby ewentualnego dochodzenia roszczeń przysługujących Zamawiającemu w stosunku do Wykonawcy lub osób trzecich lub ochrony przed roszczeniami takich osób.
9. Z tytułu korzystania przez Zamawiającego z produktów, o których mowa w ust. 2, w okresie od ich dostarczenia przez Wykonawcę do dnia ich zniszczenia lub zwrotu Wykonawcy nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie lub odszkodowanie.

§ 15.

Warunki licencjonowania oprogramowania użytkowego:

1. W dniu podpisania przez Strony bez zastrzeżeń protokołu odbioru Etapu 1, o którym mowa w § 8 ust. 1, Wykonawca w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 10 ust. 1, udzieli Zamawiającemu niewyłącznej i bezterminowej licencji, o której mowa w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia oraz w Formularzu oferty na korzystanie z oprogramowania użytkowego na terytorium RP na następujących polach eksploatacji:
 - 1) wykorzystanie w zakresie wszystkich funkcjonalności;
 - 2) trwałe lub czasowe zwielokrotnianie w całości lub części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, w tym zwielokrotnianie dokonane podczas wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania lub przechowywania, w tym także zwielokrotnianie dowolną techniką, w tym techniką zapisu magnetycznego lub techniką cyfrową, taką jak zapis na płycie CD, DVD, Bluray, urządzeniu z pamięcią flash lub jakimkolwiek innym nośniku pamięci;
 - 3) wprowadzanie i zapisywanie w pamięci komputerów; odtwarzanie; utrwalanie; przekazywanie; przechowywanie; wyświetlanie; stosowanie;
 - 4) instalowanie oraz deinstalowanie;
 - 5) sporządzanie kopii zapasowej (kopii bezpieczeństwa);
 - 6) przystosowywanie (customizacja); tłumaczenie; wprowadzanie zmian układu lub jakichkolwiek innych zmian w oprogramowaniu, z zachowaniem wszystkich określonych w niniejszym ustępie pól eksploatacji na części zmienione w ww. sposób, z zastrzeżeniem, że wprowadzenie zmian nie skutkuje niedopuszczoną przez licencję zmianą kodu źródłowego oprogramowania (objętego licencją);
 - 7) korzystanie z produktów powstałych w wyniku eksploatacji oprogramowania, w szczególności danych, raportów, zestawień oraz innych dokumentów kreowanych w ramach tej eksploatacji oraz modyfikowania tych produktów i dalszego z nich korzystania, w tym publikowania i wyświetlania w całości lub w części w Internecie i innych mediach bez ograniczeń;
 - 8) korzystanie z dokumentacji dostarczonej w ramach Umowy oraz jej zwielokrotnianie w całości lub części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie.
2. Licencja, o której mowa w ust. 1, umożliwia dostęp dla (min. **25**) użytkowników no name

korzystających z oprogramowania użytkowego w tym samym czasie z dowolnych stanowisk sieci komputerowej PAA.

3. Dostarczone oprogramowanie użytkowe nie narusza jakichkolwiek praw osób trzecich, zwłaszcza w zakresie przepisów o wynalazczości, znakach towarowych, prawach autorskich i prawach pokrewnych oraz o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i Wykonawca przejmuje w tym zakresie odpowiedzialność w przypadku roszczeń osób trzecich.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć najnowszą wersję oprogramowania użytkowego dostępną na dzień podpisania umowy.
5. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć wszystkie certyfikaty licencyjne, certyfikaty autentyczności, klucze instalacyjne oprogramowania, w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej w terminie podpisania bez uwag protokołu odbioru Etapu 1, o którym mowa w § 8 ust. 1.
6. Warunki korzystania z licencji nie wymagają dodatkowych opłat na rzecz Wykonawcy, a w przypadku, w którym w związku z nabyciem licencji do oprogramowania użytkowego mieszczą się jakiegokolwiek dodatkowe świadczenia realizowane przez producentów oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego (np. dostarczanie nowych wersji i aktualizacji) nieprzedłużanie korzystania z tych świadczeń przez Zamawiającego nie spowoduje ustania licencji lub nie będzie uprawniać do wypowiedzenia umowy licencyjnej.
7. W dniu podpisania przez Strony bez uwag protokołu odbioru Etapu 1, o którym mowa w § 8 ust. 1, Zamawiający, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 10 ust. 1, nabywa prawo własności do nośników, na których utrwalono oprogramowanie użytkowe.
8. Wykonawca, w dniu udostępnienia oprogramowania użytkowego, udzieli Zamawiającemu bezpłatnej, niewyłącznej licencji tymczasowej do korzystania z oprogramowania użytkowego w zakresie niezbędnym do oceny jego funkcjonalności pod kątem potrzeb Zamawiającego, w szczególności przeprowadzenia niezbędnych testów. Licencja tymczasowa udzielana jest do dnia podpisania przez Strony bez uwag protokołu odbioru Etapu 1, o którym mowa w § 8 ust. 1, lub dnia rozwiązania albo odstąpienia od umowy, o ile rozwiązanie albo odstąpienie od umowy nastąpi przed dniem podpisania przez Strony bez uwag protokołu odbioru Etapu 1.
9. Po zakończeniu realizacji niniejszej umowy, Zamawiający nabywa prawo do nieograniczonego w czasie korzystania z wersji oprogramowania użytkowego dostępnej na ostatni dzień obowiązywania umowy.
10. Wykonawca zobowiązuje się nie korzystać z uprawnienia do wypowiedzenia licencji z wyjątkiem przypadków, w których Zamawiający przekroczy warunki udzielonej licencji i naruszy autorskie prawa majątkowe przysługujące Wykonawcy oraz nie zaniecha naruszenia mimo wezwania Wykonawcy i wyznaczenia mu w tym celu odpowiedniego terminu, nie krótszego niż 30 dni kalendarzowych. W takim przypadku czas wypowiedzenia licencji nie może być krótszy niż 2 lata, ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego.
11. Wykonawca nie może złożyć wypowiedzenia licencji przed upływem 20 lat od daty udzielenia licencji, przy czym czas wypowiedzenia licencji nie może być krótszy niż 5 lat, z zastrzeżeniem wypadków przewidzianych w ust. 10 Umowy.
12. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że licencja udzielana przez producenta będzie zawierać zasady wypowiedzenia co najmniej analogiczne do opisanych w ust. 10 i 11 lub korzystniejsze dla Zamawiającego.

§ 16.

Warunki licencjonowania oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego:

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu odpłatne, bezterminowe i niewyłączne licencje na korzystanie z oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego wymaganego do wdrożenia i eksploatacji oprogramowania użytkowego, dostarczonego w ramach realizacji Umowy, na następujących polach eksploatacji:
 - 1) wykorzystanie w zakresie wszystkich funkcjonalności;
 - 2) trwale lub czasowe zwielokrotnienie w całości lub części, jakimkolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, w tym zwielokrotnienie dokonane podczas wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania lub przechowywania, w tym także zwielokrotnianie dowolną techniką, w tym techniką zapisu magnetycznego lub techniką cyfrową, taką jak zapis na płycie CD, DVD, Bluray, urządzeniu z pamięcią flash lub jakimkolwiek innym nośniku pamięci;
 - 3) wprowadzanie i zapisywanie w pamięci komputerów; odtwarzanie; utrwalanie; przekazywanie; przechowywanie; wyświetlanie; stosowanie;

- 4) instalowanie oraz deinstalowanie;
 - 5) sporządzanie kopii zapasowej (kopii bezpieczeństwa);
 - 6) przystosowywanie (customizacja); tłumaczenie; wprowadzanie zmian; zmiany układu lub jakiegokolwiek inne zmiany w oprogramowaniu, z zachowaniem wszystkich określonych w niniejszym ustępie pól eksploatacji na części zmienione w ww. sposób, z zastrzeżeniem, że wprowadzanie zmian nie skutkuje niedopuszczoną przez licencję zmianą kodu źródłowego oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego wymaganego do wdrożenia i eksploatacji oprogramowania użytkowego (objętego licencją);
 - 7) korzystanie z produktów powstałych w wyniku eksploatacji oprogramowania, w szczególności danych, raportów, zestawień oraz innych dokumentów kreowanych w ramach tej eksploatacji oraz modyfikowania tych produktów i dalszego z nich korzystania, w tym publikowania i wyświetlania w całości i w części w Internecie i innych mediach bez ograniczeń.
 - 8) korzystanie z dokumentacji dostarczonej w ramach Umowy oraz jej zwielokrotnianie w całości lub części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie.
2. Zakres dostarczonej licencji zapewnia Zamawiającemu prawo do eksploatacji oprogramowania, także po upływie terminu, na jaki została zawarta Umowa.
 3. Wykonawca oświadcza, że dostarczone przez niego oprogramowanie bazodanowe, aplikacyjne i narzędziowe wymagane do wdrożenia i eksploatacji oprogramowania użytkowego, nie narusza jakichkolwiek praw osób trzecich, zwłaszcza w zakresie przepisów o wynalazczości, znakach towarowych, prawach autorskich i prawach pokrewnych oraz zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, i przejmuje w tym zakresie odpowiedzialność w przypadku roszczeń osób trzecich.
 4. Wykonawca oświadcza, że aktualizacja oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego wymaganego do wdrożenia i eksploatacji oprogramowania użytkowego, według warunków licencji obowiązującej na dzień zawarcia umowy nie powoduje zmian pól eksploatacji określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.
 5. Z chwilą dostarczenia licencji na korzystanie z oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego wymaganego do wdrożenia i eksploatacji oprogramowania użytkowego, własność nośników, na których utwalono to oprogramowanie, jego poprawki i aktualizacje, przechodzą na Zamawiającego.
 6. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć wszystkie udostępniane przez producenta certyfikaty licencyjne, certyfikaty autentyczności, klucze instalacyjne oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego wymaganego do wdrożenia i eksploatacji oprogramowania użytkowego, w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dacie odbioru tego oprogramowania.
 7. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że warunki korzystania z oprogramowania, o którym mowa w ust. 1, nie wymagają dodatkowych opłat na rzecz jego producentów, a w przypadku, w którym w związku z nabyciem licencji do oprogramowania mieszczą się jakiegokolwiek dodatkowe świadczenia realizowane przez producentów (np. dostarczanie aktualizacji), nieprzedłużenie korzystania z tych świadczeń przez Zamawiającego nie spowoduje ustania licencji lub nie będzie uprawniać do wypowiedzenia umowy licencyjnej.

§ 17.

Warunki współpracy między Wykonawcą a podwykonawcami:

- 1) Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części przedmiotu umowy, tj. dostosowania dostarczonego oprogramowania użytkowego do wymagań i funkcjonalności modułów określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, będący jednocześnie załącznikiem nr 1 do Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 2) Wykonawca powierzy podwykonawcom wykonanie następujących usług/czynności/ prac stanowiących część przedmiotu umowy*;
- 3) zgodnie ze złożoną ofertą, podwykonawcą, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 57 ustawy Pzp, jest*;
- 4) w przypadku zmiany albo rezygnacji z podwykonawcy, o którym mowa w pkt 3, Wykonawca jest zobowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 57 ustawy Pzp, oraz złożyć oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, a także dokumenty potwierdzające

brak podstaw wykluczenia wobec tego podwykonawcy; zmiana, o której mowa w zdaniu pierwszym, wymaga aneksu do Umowy;

- 5) postanowienia pkt 3 i 4 mają zastosowanie w przypadku wskazania w ofercie podwykonawcy, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp;
- 6) Wykonawca uprawniony jest do powierzenia wykonywania części przedmiotu Umowy (za wyjątkiem części wskazanej w pkt 1 i 3) podwykonawcy, nowemu podwykonawcy, zmiany albo rezygnacji z podwykonawcy za uprzednim poinformowaniem o tym fakcie Zamawiającego, dokonany co najmniej na 3 dni robocze przed dniem powierzenia, zmiany lub rezygnacji z podwykonawcy;
- 7) powierzenie wykonania części przedmiotu Umowy podwykonawcy lub podwykonawcom wymaga zawarcia umowy o podwykonawstwo, przez którą należy rozumieć umowę w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, której przedmiotem są usługi stanowiące część zamówienia publicznego, zawartą pomiędzy Wykonawcą a innym podmiotem (podwykonawcą);
- 8) w przypadku realizacji Umowy z udziałem podwykonawców, Wykonawca zobowiązuje się do koordynowania prac realizowanych przez podwykonawców oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowej realizacji Umowy.

§ 18.

1. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5% wartości wynagrodzenia brutto za wykonanie przedmiotu Umowy, określonego w § 10 ust. 1 Umowy, tj. kwotę
2. Zgodnie z oświadczeniem Wykonawcy, zawartym w piśmie nr z dnia na poczet zabezpieczenia należytego wykonania Umowy Zamawiający zalicza w całości/ w części* kwotę wadium, tj. kwotęzł (.....)*.
3. Zabezpieczenie wnoszone w formie innej niż w pieniądzu musi spełniać wymagania wynikające z ustawy Pzp, w szczególności określać bezwarunkowy, nieodwołalny obowiązek zapłaty na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
5. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania Umowy nie później niż w dniu zawarcia Umowy.
6. Zabezpieczenie może zostać wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - 5) poręczeniu udzielonym przez podmioty, których dotyczy art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).
7. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie pieniężnej przelewem na rachunek bankowy Państwowej Agencji Atomistyki w **Narodowym Banku Polskim O/O Warszawa**
Nr konta:
z dopiskiem: **Zabezpieczenie Umowy na „.....” Nr sprawy:/2021/DBO.**
8. 50% zabezpieczenia należytego wykonania Umowy Zamawiający zwróci Wykonawcy po wykonaniu przez Wykonawcę i podpisaniu protokołu odbioru końcowego Etapu 1 przez Strony Umowy bez zastrzeżeń.
9. Pozostałe 50% zabezpieczenia należytego wykonania Umowy Zamawiający zwróci Wykonawcy w terminie 30 dni kalendarzowych od wykonania Umowy i uznania jej przez Zamawiającego za należyte wykonaną.
10. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 6.

§ 19.

1. Usługi objęte przedmiotem Umowy będą świadczone przez osoby wymienione w załączniku nr 6 do Umowy - Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy, które zostały wskazane przez Wykonawcę w złożonej ofercie.
2. W przypadku zmiany osób świadczących usługi, Wykonawca zobowiązany jest wykazać Zamawiającemu, iż nowe osoby spełniają warunek udziału w postępowaniu, który został określony w Rozdziale III pkt 1 ppkt 3 lit. b Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Zmiana osób świadczących usługi dokonywana jest poprzez pisemne powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie osób świadczących usługi, co najmniej na 5 dni roboczych przed zamiarem dokonania zmiany, po uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatur innych osób.
4. Zmiana osób świadczących usługi dokonana zgodnie z ust. 3 skutkuje zmianą załącznika nr 6 do Umowy - Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy i nie wymaga zawierania przez Strony aneksu do Umowy.

§ 20.

1. Strony zobowiązują się do niezwłocznego pisemnego powiadamiania się o zmianach określonych w Umowie adresów siedzib, bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy. W przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu, każda ze Stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
2. Żadna ze Stron nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z zawartej Umowy na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody drugiej Strony.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zgody obydwu Stron w formie pisemnego aneksu, zastrzeżonej pod rygorem nieważności z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 4 ust. 13, § 8 ust. 8 oraz § 10 ust. 14 Umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową będą miały zastosowanie obowiązujące przepisy, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062);
 - 3) ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129).
5. W razie ewentualnych sporów, mogących wyniknąć z niniejszej Umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia. W przypadku braku porozumienia w terminie 30 dni kalendarzowych od zaistnienia sporu, każda ze Stron może wystąpić z powództwem do sądu powszechnego właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 21.

1. W granicach wyznaczonych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, nieważność jakiegokolwiek części niniejszej Umowy, pozostaje bez wpływu na ważność jej pozostałej części. W takim przypadku Strony zastąpią nieważne postanowienia ważnymi postanowieniami, mającymi na celu realizację przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 Umowy.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (Umowy);
 - 2) Załącznik nr 2 - Wzór protokołu odbioru Etapu 1;
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzór protokołu odbioru usług wchodzących w zakres dedykowanej asysty technicznej;
 - 4) Załącznik nr 4 – Formularz oferty, stanowiący część oferty Wykonawcy;
 - 5) Załącznik nr 5 – Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) Załącznik nr 6 - Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy /*wykaz zostanie sporządzony na podstawie złożonej oferty*/.

§ 22.

Umowę sporządzono w formie elektronicznej zgodnie z art. 78¹§ 1 Kodeksu cywilnego i zostaje ona zawarta w dacie złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron z użyciem kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Akceptuję projektowane postanowienia umowy

Podpisano cyfrowo

Dyrektor Generalny

Państwowej Agencji Atomistyki

/-/ Beata NOWOSIELSKA

Podpisano cyfrowo

-/

*** *niepotrzebne skreślić***

Wzór protokołu odbioru Etapu 1

Miejsce dokonania odbioru:

Data dokonania odbioru:

Termin realizacji Etapu 1 – wynikający z Umowy:

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

.....
(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

1) pod względem merytorycznym:

.....

2) pod względem techniczno-informatycznym:

.....

Przedmiotem odbioru w ramach Umowy nr z dnia jest:

1. Dostawa, dostosowanie i wdrożenie w środowisku informatycznym Zamawiającego oprogramowania użytkowego nazwa/wersja:.....
2. Licencja numer licencji klucz
3. Dokumentacja :

Potwierdzenie zgodności wykonania z Umową pod względem kompletności oraz zgodności z wymaganiami określonymi w *Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia* oraz ofercie Wykonawcy:

- Tak¹⁾
- Nie¹⁾ - zastrzeżenia _____
- Tak po uwzględnieniu następujących uzgodnionych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odstępstw: _____

Potwierdzenie zgodności wykonania z Umową pod względem techniczno-informatycznym:

- Tak¹⁾
- Nie¹⁾ - zastrzeżenia _____

Podpisy:

1. _____

2. _____
(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

(Przedstawiciel Wykonawcy)

¹⁾niewłaściwe skreślić.

**POTWIERDZENIE PRZEPROWADZENIA I ODBYCIA INSTRUKTAŻY
DLA UŻYTKOWNIKÓW I ADMINISTRATORÓW OPROGRAMOWANIA UŻYTKOWEGO**

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika Zamawiającego | Termin instruktażu | Zakres | Podpis pracownika uczestniczącego w instruktażu |
|-----|--|-----------------------|--------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Wystawiono imienne zaświadczenia / potwierdzenia lub inne dokumenty potwierdzające odbycie instruktażu; w dokumentach określono przedmiot, zakres i program instruktażu:

- Dokumenty kompletne¹⁾
- Dokumenty niekompletne¹⁾ - zastrzeżenia _____

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny¹⁾
- Negatywny¹⁾ - zastrzeżenia _____

Podpisy:

1. _____
2. _____
(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

(Przedstawiciel Wykonawcy)

¹⁾niewłaściwe skreślić.

**Wzór protokołu odbioru usługi
wchodzącej w zakres dedykowanej asysty technicznej**

Dotyczy Umowy Nr z dnia

Przedmiot/ zakres usługi dedykowanej asysty technicznej

.....

Data potwierdzenia przez Zamawiającego propozycji realizacji usługi dedykowanej asysty technicznej:.....

Data raportu Wykonawcy z realizacji usługi dedykowanej asysty technicznej:

Miejsce dokonania odbioru:

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

.....

(nazwa i adres)

.....

(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

1) pod względem merytorycznym:

.....

2) pod względem techniczno-informatycznym:

.....

Zgodność wykonania z Umową oraz potwierdzoną przez Zamawiającego propozycją realizacji dedykowanej usługi asysty technicznej:

Tak¹⁾

Nie¹⁾ - zastrzeżenia _____

Liczba godzin dedykowanej asysty technicznej na wykonanie usługi

Liczba godzin dedykowanej asysty technicznej zrealizowanej od zawarcia umowy.....

Podpisy:

1. _____

2. _____
(osoby upoważnione ze strony Zamawiającego)

(Przedstawiciel Wykonawcy)

¹⁾niewłaściwe skreślić.

Umowa Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych

Umowa zawarta w dniu określonym zgodnie z § 10 ust. 5 pomiędzy **Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki**, 00-203 Warszawa, ul. Bonifraterska 17, zwanym dalej Administratorem danych, reprezentowanym przez:

[●]..... *

a

[●]....., zwaną w dalszej części umowy „Podmiotem przetwarzającym”, reprezentowaną przez:

[●].....

Podmiot przetwarzający oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej umowy nie uległy zmianie dane, które miałyby wpływ na ważność niniejszej umowy i są zgodne z dokumentami przedstawionymi na okoliczność jej zawarcia.

Zawarta została umowa następującej treści:

§ 1.

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 119 z 04.05.2016, str. 1) - zwanego w dalszej części „Rozporządzeniem” dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

§ 2.

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie niniejszej umowy dane osobowe:
 - 1) **pracowników Państwowej Agencji Atomistyki, w szczególności:** nazwisko, imiona, imiona rodziców, nazwisko rodowe, data urodzenia, miejsce urodzenia, nr PESEL, NIP, seria i nr dokumentu; data wydania i przez kogo, nr paszportu, nr emerytury/renty, płeć, obywatelstwo, stan cywilny, data zatrudnienia i data zakończenia umowy, nr akt kadrowych i data ich założenia; osobisty rachunek bankowy: pełna nazwa banku, nr rachunku bankowego, urząd skarbowy, oddział i kod NFZ, Urząd Skarbowy, dane osoby powiadamianej w razie wypadku pracownika: imię, nazwisko, telefon, adres, data zawarcia umowy ubezpieczenia zdrowotnego; adres zameldowania/adres zamieszkania/adres do korespondencji: kraj, województwo, gmina/dzielnica, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod, poczta, skrytka pocztowa, telefon, powiat, adres e-mail; zgłoszenia do ubezpieczeń: rodzaj zgłoszenia, tytuł ubezpieczenia, ustalone prawo do emerytury /renty, kod stopnia niepełnosprawności, rodzaj umowy, stanowisko, wymiar czasu pracy, kod wykonywanego zawodu, miejsce wykonywania pracy, komórka organizacyjna, kategoria zaszeregowania, dane o wynagrodzeniu, przyczyna ustania stosunku pracy, okres wypowiedzenia, ukończony poziom wykształcenia, nazwa szkoły, wydział, kierunek, specjalność, tytuł zawodowy, okres nauki, staż do wymiaru urlopu, poprzednie miejsca pracy, staż pracy; skład

* Wypełnić w przypadku, gdy umowę będzie podpisywać osoba upoważniona przez Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki.

rodziny: imiona, nazwisko, PESEL, NIP, rodzaj, seria i nr dokumentu, data urodzenia, kod stopnia pokrewieństwa, kod stopnia niepełnosprawności, adres zamieszkania; zgłoszenie, rodzaj, od dnia, emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, osobisty rachunek bankowy, pozostawanie we wspólnym gospodarstwie domowym z ubezpieczonym, pozostawanie na wyłącznym utrzymaniu ubezpieczonego; informacje o zasiłkach, zwolnieniach i urlopach, listy płac, informacje dotyczące ubezpieczeń społecznych i wymiaru podatku;

- 2) **osób fizycznych nie będących pracownikami Państwowej Agencji Atomistyki, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne, a także dla osób powołanych do Rady do Spraw Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej i Komisji egzaminacyjnych**, w szczególności: nazwisko, imiona, data urodzenia, nr PESEL lub NIP, płeć, obywatelstwo, data początkowa umowy i data zakończenia umowy, nr akt kadrowych i data ich założenia; Osobisty rachunek bankowy: pełna nazwa banku, nr rachunku bankowego, oddział i kod NFZ, Urząd Skarbowy; adres zameldowania/adres zamieszkania/adres do korespondencji: kraj, województwo, gmina/dzielnica, ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod, poczta, skrytka pocztowa, telefon, powiat, adres e-mail; zgłoszenia do ubezpieczeń: rodzaj zgłoszenia, tytuł ubezpieczenia, ustalone prawo do emerytury /renty, kod stopnia niepełnosprawności, rodzaj umowy, dane o wynagrodzeniu, informacje o zasiłkach i zwolnieniach, listy płac, informacje dotyczące ubezpieczeń społecznych i wymiaru podatku;
- 3) **kontrahentów Państwowej Agencji Atomistyki, w szczególności:** nazwy (firmy), imiona i nazwiska osób prowadzących działalność gospodarczą, adresy siedzib (miejsca zamieszkania) wystawców faktur.

2. Powierzone przez Administratora danych dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji umowy na dostawę oprogramowania dedykowanego do obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej oraz prowadzenia ewidencji majątku i gospodarki magazynowej, dostosowanie oprogramowania i wdrożenie w środowisku informatycznym Zamawiającego (Państwowej Agencji Atomistyki), przeprowadzenie instruktażu użytkowników i administratorów oraz zapewnieniem świadczenia opieki technicznej utrzymaniowej i dedykowanej asysty technicznej w okresie gwarancji (zwanej dalej Umową Główną).

§ 3

Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć szczególnej staranności, określanej przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej przez Podmiot przetwarzający działalności gospodarczej, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, że osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zachowają te dane w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust 3 lit. b Rozporządzenia, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych, zgodnie z wyborem Administratora danych, niezwłocznie usuwa lub zwraca Administratorowi danych wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie istniejące ich kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Podmiot przetwarzający usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie istniejące ich kopie w terminie 14 dni od zakończenia świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych, chyba, że:
 - 1) prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie tych danych osobowych lub

- 2) Administrator danych zażądał zwrotu wszelkich danych osobowych; w takim przypadku Podmiot przetwarzający usuwa wszelkie istniejące ich kopie.

Podmiot przetwarzający składa Administratorowi danych pisemne oświadczenie potwierdzające trwałe usunięcie wszystkich danych niezwłocznie po ich usunięciu, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od ich usunięcia.

6. Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi danych w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia, w tym udziela kompleksowej, pisemnej odpowiedzi na skierowane przez Administratora danych pytania dotyczące kwestii związanych z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pytania. Zarówno pytania jak i odpowiedzi mogą być kierowane za pomocą poczty elektronicznej. Administrator danych może zażądać udzielenia odpowiedzi także w innej formie.
7. Podmiot przetwarzający, po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych lub ryzyka potencjalnego naruszenia stwierdzonego przy okazji realizacji Umowy Głównej, bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi danych oraz inspektorowi ochrony danych (na adres iod@paa.gov.pl), nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia. Zgłoszenie naruszenia danych osobowych zawiera, w szczególności:
 - 1) datę naruszenia;
 - 2) datę stwierdzenia naruszenia;
 - 3) opis naruszenia, w tym w miarę możliwości kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - 4) możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 5) opis proponowanych Administratorowi danych środków zaradczych w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
8. Podmiot przetwarzający zapewni, że przetwarzanie powierzonych danych osobowych przez Podmiot przetwarzający będzie się odbywało wyłącznie na terytorium Polski.
9. Podmiot przetwarzający niezwłocznie informuje Administratora danych, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie Rozporządzenia lub innych przepisów krajowych lub unijnych o ochronie danych osobowych.

§ 4 Prawo kontroli

1. Administrator danych lub audytor upoważniony przez Administratora danych zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy. W tym celu Podmiot przetwarzający udzieli informacji dotyczących przetwarzania powierzonych danych osobowych, technicznych i organizacyjnych, środków ich ochrony oraz umożliwi dostęp do swoich pomieszczeń, pracowników i współpracowników oraz urządzeń, w zakresie uzasadnionym przedmiotem kontroli. Administrator danych oświadcza, iż Audytor nie będzie podmiotem konkurencyjnym względem Podmiotu przetwarzającego.
2. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 5 dniowym jego uprzedzeniem.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi danych wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

§ 5 Dalsze powierzenie danych do przetwarzania

1. Administrator danych niniejszym wyraża zgodę na powierzenie przez Podmiot przetwarzający przetwarzania danych osobowych objętych niniejszą umową podwykonawcom (Podprocesorom), w zakresie i w celu wynikającym z niniejszej umowy, z zastrzeżeniem, że dane osobowe ani serwery,

na których będą przetwarzane dane osobowe, znajdować się będą zawsze w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”). Podmiot przetwarzający każdorazowo poinformuje Administratora danych o zamiarze podpowierzenia, podając nazwę i siedzibę podwykonawcy.

2. Administrator danych uprawniony jest do złożenia Podmiotowi przetwarzającemu sprzeciwu wobec zamiaru podpowierzenia określonego Podprocesorowi, drogą elektroniczną na adres e-mail: [●.....], w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania powiadomienia.
3. Podprocesor, o którym mowa w ust. 1, winien spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora danych za niewywiązywanie się przez Podprocesora ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych.
5. Podprocesor będzie świadczył swoje usługi na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej pomiędzy Podmiotem przetwarzającym a Podprocesorem, przy czym umowa taka powinna być zgodna z przepisami prawa polskiego oraz Rozporządzenia oraz zapewniać prawo kontroli Podprocesora przez Administratora danych na zasadach określonych w § 4 lub w inny sposób uzgodniony z Administratorem danych.
6. Podmiot przetwarzający nie ma prawa przekazać Podprocesorowi całości wykonania niniejszej umowy.
7. Podmiot przetwarzający oświadcza, że nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (czyli poza EOG). Podmiot przetwarzający oświadcza również, że nie korzysta z podwykonawców, którzy przekazują dane poza EOG.

§ 6

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin, poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.
3. Podmiot przetwarzający zapłaci Administratorowi danych karę umowną w wysokości 2000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100) brutto za każdy stwierdzony przypadek naruszenia przez Podmiot przetwarzający zobowiązań określonych w niniejszej umowie, chyba, że Podmiot przetwarzający udowodni, że w żaden sposób nie ponosi winy za zdarzenie, które doprowadziło do naruszenia zobowiązań określonych w niniejszej umowie. Nie wyłącza to prawa Administratora danych do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 7

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie należne Podmiotowi przetwarzającemu na podstawie Umowy Głównej obejmuje wynagrodzenie należne z tytułu niniejszej umowy.
2. Podmiot przetwarzający nie jest uprawniony do żądania od Administratora danych jakiegokolwiek dodatkowego wynagrodzenia lub zwrotu kosztów poniesionych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

§ 8

Okres obowiązywania umowy

1. Umowa obowiązuje przez okres obowiązywania Umowy Głównej.
2. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:
 - 1) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie lub przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą umową lub przepisami prawa i nie usunie stwierdzonego naruszenia w wyznaczonym terminie;
 - 2) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych lub pomimo zgłoszenia sprzeciwu przez Administratora danych.
3. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania niniejszej umowy, Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do:
 - 1) natychmiastowego zaprzestania przetwarzania danych osobowych;
 - 2) zwrotu lub usunięcia, zgodnie z §3 ust. 5, wszystkich posiadanych danych osobowych niezależnie od formy ich utrwalenia.
4. Podmiot przetwarzający, na żądanie Administratora danych, zapewni dostęp do własnych urządzeń, na których przetwarzane były dane osobowe, w celu sprawdzenia czy dane zostały zwrócone lub usunięte zgodnie z ust. 3.

§9

Zasady zachowania poufności

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie niniejszej umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszej umowy.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W razie sprzeczności pomiędzy postanowieniami niniejszej umowy a Umową Główną, pierwszeństwo mają postanowienia niniejszej umowy. Oznacza to także, że kwestie dotyczące przetwarzania danych osobowych pomiędzy Administratorem danych a Podmiotem przetwarzającym należy regulować poprzez zmiany niniejszej umowy lub w wykonaniu jej postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, Rozporządzenia oraz innych obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Wszelkie spory wynikłe w związku z wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Administratora danych.
5. Umowę sporządzono w formie elektronicznej zgodnie z art. 78¹§ 1 Kodeksu cywilnego i zostaje ona zawarta w dacie złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron z użyciem kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

Administrator danych

Podmiot przetwarzający

Akceptuję wzór umowy

Łukasz MŁYNARKIEWICZ

**Prezes
Państwowej Agencji Atomistyki
/ – podpisano cyfrowo/**