

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:**

**zakup i wdrożenie programu FK, Kadry, Płace i Środki Trwałe
wraz z usługą wsparcia technicznego
oznaczenie niniejszego postępowania: DAT-2210-4/16**

**Wartość szacunkowa zamówienia jest niższa od równowartości kwoty określonej w przepisach
wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Niniejsza SIWZ składa się z 35 stron.

Warszawa, dnia 11.10.2016 r.

Zatwierdził:

.....
DIREKTOR BIURA
GŁÓWNEGO INSPEKTORA
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

tel./fax 22 531 03 01

Godziny pracy Zamawiającego: 8.00-16.00 od poniedziałku do piątku.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.).

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1 Przedmiotem zamówienia jest zakup i wdrożenie programu FK, Kadry, Płace i Środki Trwałe wraz z usługą wsparcia technicznego .

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do dokonania pełnej migracji danych z obecnie użytkowanego programu (Asseco ERP Softlab St – Środki Trwałe, Asseco ERP Softlab Fk – Finanse i Księgowość, Asseco ERP Softlab Lp – Kadry i Płace, Asseco ERP Softlab St Mobile) do nowego programu oraz do świadczenia usługi wsparcia Zamawiającego przy eksploatacji nowego programu do czasu przeprowadzenia pełnej migracji danych oraz wsparcie techniczne do dnia 31 grudnia 2017 r.

3.2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SIWZ.

3.3 Kod według CPV: 48000000-8 – pakiet oprogramowania i systemy informatyczne,
72267000-4 – usługi w zakresie konserwacji, napraw oprogramowania
80500000-9 – usługi szkoleniowe
30232100-5 – drukarki i plotery
30216130-6 – czytniki kodu kreskowego

3.5 Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.

3.6 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- prace wdrożeniowe i instalacyjne, migracja danych, szkolenie personelu, dostawa kolektora i drukarki etykiet – **do dnia 30 grudnia 2016 r.**,
- wsparcie techniczne – **do dnia 31 grudnia 2017 r.**

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENI

5.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 oraz ust. 5 pkt 1 Pzp.
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1b Pzp, a w szczególności posiadają wiedzę i doświadczenie, tj. wykonali w okresie ostatnich trzech (3) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **minimum dwie usługi wdrożenia programu oraz migracji danych do tego programu, a każda usługa o wartości brutto nie mniejszej niż 81 000,00 zł**, oraz posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną minimum **81.000 zł brutto** (osiemdziesiąt jeden tysięcy złotych) oraz dysponują lub będą dysponowali na czas realizacji zamówienia osobami zdolnymi wykonać zamówienie posiadającymi następujące doświadczenie i kwalifikacje:

- **Kierownik Zespołu** – co najmniej 1 osoba, posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem świadczącym usługi opieki serwisowej dla programu informatycznego nabyte poprzez uczestnictwo w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w co najmniej 2 projektach informatycznych i posiadająca certyfikat wydany przez uprawniony podmiot niezależny od Wykonawcy, potwierdzający posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania dobrych praktyk z obszaru świadczenia usług utrzymaniowych IT – ITIL Foundation lub inny potwierdzający posiadanie co najmniej takiej samej wiedzy, udzielonych przez firmę edukacyjną uprawnioną przez instytucję certyfikującą;
- **Specjalista ds. wdrożeń** – co najmniej 1 osoba, która w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, odpowiadała za przeprowadzenie wdrożenia systemów, w co najmniej 2 projektach informatycznych;
- **Programista** – co najmniej 1 osoba, posiadająca doświadczenie w programowaniu przy użyciu powszechnie stosowanych języków programowania, nabyte poprzez uczestnictwo w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert w co najmniej 2 projektach informatycznych;
- **Specjalista ds. baz danych** – co najmniej 1 osoba, posiadająca doświadczenie w administrowaniu i eksploatacji baz danych MS SQL, nabyte poprzez uczestnictwo w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert w co najmniej 2 projektach informatycznych.

Zamawiający nie dopuszcza łączenia ww. ról.

5.2 Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz w art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA

6.1 Wykonawca załącza do oferty oświadczenie składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy Pzp dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ.

Ponadto Zamawiający w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu może wezwać Wykonawcę na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy Pzp do złożenia następujących oświadczeń i dokumentów, składanych w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (każda zapisana strona):

6.1.1 Dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną minimum 81.000 zł brutto (osiemdziesiąt jeden tysięcy złotych).

6.1.2. Wykaz usług wdrożenia programu oraz migracji danych do tego programu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, określających że co najmniej dwie usługi o wartości minimum 81.000,00 zł zostały wykonane lub są wykonywane należycie - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ.

Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmioty, na rzecz którego 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 na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

- 6.1.3. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt. 1 ustawy. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3, jeżeli zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego wykonawcy lub 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352).
- 6.1.4. W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy, wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ informacji o ofertach złożonych w postępowaniu zgodnie z art. 86 ust. 5 ustawy, składa stosownie do treści art. 24 ust. 11 ustawy, oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej oraz, w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej może złożyć dowody potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do SIWZ.
- 6.1.5. Wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacji o podstawie do dysponowania tymi osobami – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do SIWZ. Wykaz powinien potwierdzać, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia spełniają wymagania określone przez Zamawiającego w pkt. 5.1. SIWZ. Zamawiający wymaga, aby osoby wskazane ww. wykazie uczestniczyły w realizacji zamówienia.
- 6.1.6. Specyfikację techniczną oferowanego sprzętu (kolektora danych i drukarki etykiet) ze wskazaniem producenta, nazw i typu sprzętu używanych w obrocie handlowym.
- 6.2 Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasoby innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy, określonym w pkt 6.1.3. oraz wskazuje którą część zamówienia zamierza powierzyć podwykonawcy.
- 6.3 Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zamiast ww. dokumentów, o których mowa w pkt 6.1.3 przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania przetłumaczony na język polski lub angielski w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Wykonawca może też wskazać bezpłatne i ogólnodostępne bazy danych, a w szczególności rejestry publiczne, z których Zamawiający może uzyskać aktualny odpis- warunkiem jest aby wskazane bazy danych/rejestry udostępniały informację w języku angielskim lub polskim.
- 6.4 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia - w tym przypadku ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY, W SYTUACJACH OKREŚLONYCH W ART. 10c-10e, PRZEWIDUJE INNY SPOSÓB POROZUMIWIANIA SIĘ NIŻ PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTORNICZNEJ, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIWEANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

7.1 W postępowaniu obowiązują następujące formy porozumiewania się pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami:

- a) drogą pisemną za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), osobiście lub za pośrednictwem posłańca na adres: Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- b) za pomocą faksu pod numerem 22 531 03 01. Fakt otrzymania wszelkich informacji ww. drogą zostanie, na żądanie drugiej strony, niezwłocznie potwierdzony faksem zwrotnym,
- c) w przypadku braku możliwości przesłania dokumentu w sposób określony w pkt. 7.1 lit. b, Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji drogą elektroniczną na adres kancelaria@giodo.gov.pl (w tytule e-mail należy podać oznaczenie sprawy DAT-2210-4/16)

7.2 Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Pani Agnieszka Gach.

7.3 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z prośbą o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień jednak nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku. Zapytanie należy kierować na numer faksu 22 531 03 01 lub pisemnie. W przypadku, gdy Wykonawca wybierze formę pisemną, zapytanie proszę umieścić w zamkniętej kopercie z napisem: „*PILNE – Zapytanie do komisji przetargowej na zakup i wdrożenie programu FK, Kadry, Place i Środki Trwale*”.

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia oferty wadium.

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

9.1 Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni.

9.2 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

9.3 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

10. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

10.1 Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ (według wzoru określonego w załączniku nr 3 do SIWZ).

10.2 Do oferty należy dołączyć wszystkie oświadczenia, dokumenty i załączniki wskazane w SIWZ. Dokumenty powinny być złożone na wymienionych załącznikach. Wykonawca może sporządzić własny dokument, ale pod warunkiem, że umieści w nim wszystkie informacje zawarte we wzorze Zamawiającego (musi odpowiadać treści SIWZ).

- 10.3 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 10.4 Oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia składające się na ofertę muszą być czytelne.
- 10.5 Formularz oferty oraz wszystkie załączniki powinny być podpisane na każdej zapisanej stronie przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy (podpis i pieczęć imienna lub czytelny podpis), zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy.
- 10.6 Pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do reprezentowania Wykonawcy, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej co najmniej cenie oferty oraz podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty; oznacza to, że jeżeli pełnomocnictwo takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru), to do oferty należy dołączyć **pełnomocnictwo**, wystawionego na reprezentanta Wykonawcy przez osoby do tego upoważnione
- 10.7 Oferta musi być sporządzona w języku polskim z wyłączeniem przypadków wskazanych przez Zamawiającego w SIWZ. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku powinien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczony przez Wykonawcę.
- 10.8 Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości zmiany zawartości oferty. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były ponumerowane kolejnymi numerami. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty powinny być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Miejsca wymagające wypełnienia lub skreślenia należy skreślić lub wypełnić poprzez wpisanie cyfry lub słowa.
- 10.9 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

11. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 11.1 Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z podaną nazwą i adresem Wykonawcy, opatrzonej nazwą zamówienia: „**Oferta na zakup i wdrożenie programu FK, Kadry, Płace i Środki Trwałe. Nie otwierać przed 20.10.2016 r. godz. 08⁴⁵**”
- 11.2 Ofertę należy złożyć do dnia **20.10.2016 r. do godz. 08³⁰** w Kancelarii Ogólnej Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych przy ul. Stawki 2, pokój nr 1117.
- 11.3 Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
- 11.4 Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Powiadomienie o zmianie lub wycofaniu musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem: „**zmiana**” lub „**wycofanie**”. Koperty oznaczone „**wycofanie**” zostaną otwarte i odczytane w pierwszej kolejności. Koperty wewnętrzne nie będą otwierane. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie przez Wykonawcę przed upływem terminu składania ofert jest skuteczne.
- 11.5 Otwarcie ofert odbędzie się dnia **20.10.2016 r. o godz. 08⁴⁵** w pok. nr 1203a w Biurze Zamawiającego w Warszawie przy ul. Stawki 2.

12. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

- 12.1 W formularzu Oferty, stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ, należy podać cenę skalkulowaną m.in. na podstawie „Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia” stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ, w sposób jednoznaczny i zawierającą wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Załącznik nr 1 do SIWZ został opracowany w celu wskazania Wykonawcom wymagań Zamawiającego.
- 12.2 Podane ceny należy zaokrąglić do drugiego miejsca po przecinku.

13. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

13.1 Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które zostały uznane za zgodne z przepisami prawa, specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie zostały odrzucone.

13.2 Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium i jego wagą:

- | | | |
|---|---|---------------|
| a) Cena „C” | – | 70% = 70 pkt, |
| b) Skrócony czas reakcji przy błędach krytycznych „E” | - | 15% = 15 pkt. |
| c) Termin ostatecznego uruchomienia programu „T” | - | 15% = 15 pkt. |

a) Kryterium „Cena”

Punkty w tym kryterium zostaną przyznane na podstawie podanej przez Wykonawcę w ofercie ceny brutto wykonania zamówienia. Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{C_{min}}{C_n} \times 70\% \times 100 \text{ pkt.}$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium cena

C_{min} – najniższa cena spośród badanych ofert

C_n – cena oferty badanej

b) Kryterium „Skrócenie czasu reakcji przy błędach krytycznych”

Punkty w tym kryterium zostaną przyznane za skrócenie czasu reakcji na pojawiające się błędy krytyczne, stosownie do czasu reakcji wskazanego w Formularzu oferty stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ. Błąd krytyczny należy rozumieć jako przerwanie pracy programu, przejawiający się brakiem możliwości korzystania z jego funkcjonalności w sytuacji, gdy natychmiast działanie programu jest niezbędne do wypełnienia przez Zamawiającego zadań nałożonych na niego przepisami prawa.

Punkty w kategorii „Skrócenie czasu reakcji przy błędach krytycznych” zostaną przyznane zgodnie z poniższą tabelą, tj.:

Kategoria problemu	Maksymalny czas podjęcia działania przez Wykonawcę od zgłoszenia przez Zamawiającego	Czas podjęcia działania przy błędzie krytycznym	Liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „Skrócenie terminu czasu reakcji”
Błąd krytyczny – nastąpiło przerwanie pracy Programu, przejawiające się całkowitym brakiem możliwości korzystania z funkcjonalności	4 h	Czas reakcji 1 h i poniżej	15
		Czas reakcji powyżej 1 godz., nie dłuższy niż 1 godz. 30 min	10
		Czas reakcji dłuższy niż 1 godz. 30 min, nie dłuższy niż 2 godz.	5

c) Kryterium „termin ostatecznego uruchomienia programu”

Punkty w tym kryterium zostaną przyznane na podstawie podanego przez Wykonawcę w Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ ostatecznego terminu uruchomienia programu w pełni przystosowanego do potrzeb Zamawiającego łącznie z dokonaną migracją danych.

Punkty zostaną przyznane zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

1. Termin od 05.12.2016 do 09.12.2016 – 15 pkt,
2. Termin od 12.12.2016 do 16.12.2016 – 10 pkt,
3. Termin od 19.12.2016 do 23.12.2016 – 5 pkt,
4. Termin od 27.12.2016 do 30.12.2016 – 0 pkt.

- 13.3. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która po zsumowaniu liczby punktów uzyskanych we wskazanych wyżej kryteriach uzyska największą liczbę punktów – P

$$P = C + E + T$$

gdzie:

P – całkowita liczba punktów przyznana ofercie,

C – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „cena”,

E – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „skrócenie czasu reakcji przy błędach krytycznych”,

T – liczba punktów przyznana badanej ofercie w kryterium „termin ostatecznego uruchomienia programu”

Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Najkorzystniejsza oferta może uzyskać maksimum 100 pkt.

- 13.4 Zamawiający odrzuci ofertę zgodnie z art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.)

14. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

- 14.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
- wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
 - unieważnieniu postępowania,
 - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 14.2 Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z zachowaniem terminów określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 14.3 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
- 14.4 Wykonawca, którego oferta została wybrana przedstawia Zamawiającemu w dniu podpisania umowy oświadczenie producenta serwera, że w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków gwarancyjnych Wykonawcy lub firmy serwisującej, przejmie na siebie wszelkie zobowiązania związane z serwisem.

15. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 16.1 Przyjęcie w ofercie istotnych postanowień umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty przez Zamawiającego. Wykonawca akceptuje treść istotnych postanowień umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia oświadczeniem zawartym w treści formularza ofertowego. Istotne postanowienia umowy nie podlegają negocjacjom.
- 16.2 W przypadku okoliczności wymienionych w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
- 16.3 Po zakończeniu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa, zgodnie z istotnymi postanowieniami, stanowiącymi Załącznik nr 7 do niniejszej SIWZ.

17. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

Wykonawcy lub innym podmiotom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu niniejszego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.).

18. DODATKOWE INFORMACJE:

- 18.1 Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 18.2 Zamawiający dopuszcza zlecenie wykonania przedmiotu zamówienia przez podwykonawców.

19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 19.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadkach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy :
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert
 - 2) złożyli oferty -w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 19.2 W sprawach nie uregulowanych niniejszą SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

20. Załączniki do SIWZ

- 20.1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 do SIWZ.
- 20.2 Oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 oraz ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 2 do SIWZ.
- 20.3 Formularz oferty - załącznik nr 3 do SIWZ.
- 20.4 Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej - załącznik nr 4 do SIWZ.
- 20.5 Wykaz wykonanych usług – załącznik nr 5 do SIWZ.
- 20.6 Wykaz osób przewidzianych do realizacji przedmiotu zamówienia – załącznik nr 6 do SIWZ.
- 20.7 Istotne postanowienia umowy - załącznik nr 7 do SIWZ.
- 20.8 Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych - załącznik nr 8 do SIWZ.

.....
Dyrektor Biura
Inspektora
Ochrony Danych Osobowych

(podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zakres, warunki i wymagania dotyczące zakupu i wdrożenia programu obsługującego Biuro GİODO w zakresie finansowym, kadrowo-płacowym i ewidencji środków trwałych.

Program musi być w pełni dostosowany do wszystkich przepisów prawa obowiązujących Zamawiającego na dzień 02.01.2017 roku.

I. Wymagania dotyczące funkcjonalności poszczególnych modułów.

I.1 Moduł FK

Moduł finansowo-księgowy powinien umożliwiać:

1. ewidencję zdarzeń gospodarczych z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
2. automatyczną numerację kolejności poszczególnych typów dokumentów w dzienniku,
3. możliwość tworzenia standardowych dokumentów np. nota księgowa,
4. możliwość wprowadzania własnych nazw dokumentów,
5. kontrolowanie na bieżąco poprawności wprowadzanych dekretów i wykonanych księgowoń poprzez kontrolę bilansowania się pozycji oraz zgodności kont przeciwstawnych,
6. ułatwienie wprowadzania danych poprzez słowniki, podpowiedzi, listy wyboru,
7. możliwość wyszukiwania dokumentów według wybranych kryteriów,
8. bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
9. bieżące informacje o zobowiązaniach i należnościach w różnych przekrojach np. wg kontrahentów,
10. tworzenie zestawień zobowiązań i należności wg klasyfikacji budżetowej,
11. możliwość rozszerzania Zakładowego Planu Kont w ciągu roku,
12. możliwość równoległego księgowania do zespołu kont 980, 990, 998 razem z kontem 130 i kontami rozrachunkowymi – zespół 2,
13. generowanie typowych raportów z kont syntetycznych i analitycznych np. zestawienie obrotów i sald za wskazany okres lub/i wg wybranego zakresu struktury analityki z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze jak i zaksięgowanych,
14. generowanie raportów sprawozdawczości budżetowej (Rb) zgodnie z obowiązującymi przepisami i wzorcami wskazanymi w tych przepisach,
15. możliwość eksportu danych do innych aplikacji (MS Excel, MS Word),
16. zgodność programu z obowiązującymi przepisami,
17. możliwość tworzenia sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat),
18. możliwość eksportu danych do systemu TREZOR,
19. możliwość rejestrowania budżetu zadaniowego w układzie pozwalającym na sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
20. rejestrowanie dokumentów kasowych KP i KW w walucie polskiej,
21. sporządzanie raportów kasowych,
22. możliwość poprawienia błędnego zapisu kasowego,

I.2. Moduł PŁACE

Moduł Płace powinien umożliwiać:

1. dokonywanie dla osób wymienionych w części kadry wyliczenia wynagrodzeń z uwzględnieniem specyfiki obliczeń wynikającej z obowiązujących przepisów,
2. kartoteka danych (dane osobowe, płacowe, podatkowe, składkowe) powinna zawierać wszelkie informacje niezbędne dla prawidłowej obsługi płacowej pracowników,
3. dokonanie wyliczenia wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia i umowy o dzieło),
4. prowadzenie i drukowanie kartoteki płacowej w podziale na rodzaje osiąganych przychodów i dokonanych potrąceń w poszczególnych miesiącach danego roku – Zamawiający udostępni projekt kartoteki po podpisaniu umowy z Wykonawcą,
5. prowadzenie i drukowanie kartoteki zasiłkowej,
6. uwzględnienie na liście płac innych potrąceń np. zajęcia komornicze,
7. naliczanie wyrównań za okresy minione w przypadku konieczności dokonywania korekt,
8. naliczanie i drukowanie dodatkowych list np. z tytułu odpraw,
9. automatyczne rozliczanie nieobecności spowodowanych np. chorobą ,

10. samoczynne wyliczanie podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku z okresu 12 m-cy i pilnowanie przerwy 3 miesięcy kalendarzowych między nieobecnościami chorobowymi,
11. automatyczne naliczanie wynagrodzenia uwzględniające okres zatrudnienia i zmiany w wynagrodzeniu na przełomie miesiąca,
12. sporządzanie rozliczeń podatkowych dla pracowników i Biura (PIT-y: 11, 40, 4R, 8AR) wg obowiązujących przepisów z możliwością korekty błędnych danych,
13. tworzenie i drukowanie raportów ZUS,
14. tworzenie zestawień Rp 7, IWA,
15. automatyczne wyliczanie dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów z urlop,
16. tworzenie i automatyczne przysyłanie do modułu FK rozdzielnika płac wg. paragrafów na poszczególne konta rozrachunkowe ,
17. możliwość wykazania liczby osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego, oraz wykazu danych niezbędnych do deklaracji PFRON,
18. ewidencję świadczeń przyznanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z uwzględnieniem kwoty granicznej 380,00 zł) i włączenie potrąconego z tego tytułu podatku do rozliczenia rocznego,

I.3 Moduł KADRY

Moduł Kadry powinien umożliwiać:

1. założenia i prowadzenia elektronicznej teczki osobowej pracownika, w tym skanowania i przechowywania elektronicznych wersji dokumentacji pracowniczej np. opisu stanowiska pracy, arkusza oceny okresowej pracownika, wniosku kadrowego, zaświadczeń, umów o pracę, świadectw pracy,
2. przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych departamentów/ biur, a w ramach departamentu/biura - wydziału/ zespołu /samodzielnych stanowisk pracy,
3. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:
 - a) imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, inne poprzednio używane nazwiska,
 - b) numer PESEL, NIP,
 - c) data i miejsce urodzenia,
 - d) płeć i obywatelstwo,
 - e) imiona rodziców,
 - f) adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika, adres służbowej poczty elektronicznej,
 - g) wykształcenie: poziom i tytuł naukowy, ukończone szkoły, uczelnie - data ukończenia,
4. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wykształcenia uzupełniającego: studia podyplomowe (na jakim kierunku), studia doktoranckie (na jakim kierunku); aplikacja radcowska i adwokacka,
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 i uwzględnianie go w stażu pracy,
 - d) tryb rozwiązywania stosunku pracy,
 - e) ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym na żądanie, u poprzedniego pracodawcy (wykorzystanie w dniach i godzinach),
 - f) liczba wykorzystanych dni i godzin wolnych, na podstawie np.: art. 188 KP, w danym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy,
 - g) liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby u poprzedniego pracodawcy,
6. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zakończenia stosunku pracy:
 - a) data,
 - b) podstawa prawna,
7. wypłacone świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy,
8. rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących znajomości języków obcych z możliwością określenia minimum 3 poziomów znajomości (dokument potwierdzający znajomość języka obcego) w odniesieniu co najmniej 3 języków,

9. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących dodatkowych uprawnień i umiejętności (np.: obsługa komputera, poświadczenie bezpieczeństwa, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, świadectwo kwalifikacji zawodowych) w odniesieniu do co najmniej 15 uprawnień lub umiejętności,
10. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zatrudnienia: data („od-do”) i rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę - rodzaj umowy, delegowanie),
11. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zajmowanego stanowiska: stanowisko, przy zmianie stanowiska - daty zmiany „od-do” (cztery cyfry kodu zawodu),
12. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wymiaru etatu: wymiar etatu, przy zmianie wymiaru - data zmiany,
13. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących czasu pracy (kalendarz):
 - a) norma podstawowa - 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
 - b) możliwość ustalania rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika i zbiorowo na dany okres (rok, miesiąc, tydzień),
 - c) informacja o czasie faktycznie przepracowanym przez danego pracownika (godziny nadliczbowe, praca w porze nocnej, w niedzielę i święta),
14. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wynagrodzenia: wysokość składników wynagrodzenia, przy zmianie wynagrodzenia - data zmiany. Obsługa korekt wynagrodzeń w przypadku wstecznej daty zmian, obejmującej wcześniejsze okresy płacowe,
15. rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących numeru legitymacji służbowej,
16. rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
17. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących dokumentu tożsamości: oznaczenie dokumentu tożsamości, data wydania, wydany przez ... dnia, data ważności dokumentu,
18. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących przyznanej renty, emerytury (nr świadczenia, data przyznania renty), stopień niepełnosprawności,
19. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących członków rodziny:
 - a) imiona i nazwiska,
 - b) daty urodzenia,
 - c) stopień pokrewieństwa,
 - d) numer PESEL;
 - e) stopień niepełnosprawności,
20. rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących danych niezbędnych do tworzenia deklaracji ZUS: ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA:
 - a) oddział wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - b) kod tytułu ubezpieczenia,
 - c) jakim ubezpieczeniom podlega pracownik,
 - d) kod stopnia pokrewieństwa;
 - e) kod stopnia niepełnosprawności,
21. ewidencję przyznanych nagród: finansowe, państwowe i inne:
 - a) w jakiej wysokości,
 - b) termin,
22. ewidencję wymierzonych kar finansowych:
 - a) w jakiej wysokości,
 - b) termin,
23. ewidencja udzielonych kar - np. 108 Kodeksu pracy,
24. obliczanie stażu pracowników - automatyczne przeliczanie stażu po wprowadzeniu okresów pobierania zasiłków dla bezrobotnych, zatrudnienia i nieobecności pracowniczych powodujących obniżenie stażu (przedstawione: w latach, w miesiącach i w dniach),
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, urlopu wypoczynkowego (zmiana wymiaru czasu pracy), nagrody jubileuszowej,
28. informację o wejściu pracownika w okres ochronny - 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego - np. 39 Kodeksu pracy,
29. informację o wejściu pracownika w okres ochronny - ciąża; (informacja ze zwolnień lekarskich lub złożonych przez pracownika zaświadczeń),
30. obsługa badań lekarskich: rodzaj - wstępne, okresowe, kontrolne, inne oraz terminy wykonania badania i termin następnego badania, koszt badania. Powiadamanie o zbliżającym się upływie terminu na 30 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,
 - d) powiadamanie o zbliżającym się upływie terminu na 30 dni przed,
33. informację o umowach szkoleniowych:
 - a) cel umowy, na jaki okres zawarta,
 - b) świadczenia, do których zobowiązał się pracodawca w umowie:
 - urlop szkoleniowy - w jakim wymiarze,
 - dofinansowanie, zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania,
 - c) zobowiązania pracownika - kiedy wygasają,
34. informację o odbytych przez pracownika szkoleniach i kursach:
 - a) rodzaj,
 - b) data (dzień, miesiąc, rok),
 - c) rodzaj (wewnętrzne, powszechne, specjalistyczne),
 - d) nazwa szkolenia,
 - e) termin szkolenia,
 - f) nazwa firmy organizującej szkolenie,
 - g) koszt szkolenia,
35. ewidencję wydanych pracownikowi zaświadczeń i upoważnień - data, cel, data obowiązywania w przypadku upoważnień terminowych,
36. możliwość edycji i podglądu historii zatrudnienia pracownika (zmiana wynagrodzenia, stanowiska, wydziału, departamentu/biura, wymiaru etatu),
37. ustalenie uprawnienia do dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok kalendarzowy,
38. możliwość podglądania, drukowania w systemie listy płac dla wybranych grup pracowników,
39. sygnalizowanie, z miesięcznym wyprzedzeniem, zbliżającego się terminu:
 - a) końca umowy o pracę zawartej na czas określony, informacja o drugiej umowie na czas określony,
 - b) końca ważności obowiązkowych badań okresowych,
 - c) nabycia prawa do dodatku za wysługę lat,
 - d) nabycia prawa do nagrody jubileuszowej,
 - e) końca dodatku specjalnego,
 - f) sygnalizowanie:
 - upływu 30 dnia zwolnienia lekarskiego,
 - upływu 182 dnia zwolnienia lekarskiego,
 - upływu 270 dnia zwolnienia lekarskiego,
40. możliwość wprowadzenia indywidualnych notatek, przez uprawnionego użytkownika dotyczących terminów realizacji innych zadań,
41. dostęp do danych poszczególnych grup pracowników występujących w Biurze GİODO,
42. informację o zakończeniu stosunku pracy: data, podstawa prawna, wypłacone świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy; w konsekwencji zamieszczanie w świadectwie pracy,
43. możliwość wprowadzania i dokonywania zmian w zakresie:
 - a) danych osobowych i wynagrodzeń pracowników,

- b) nieobecności (zwolnień lekarskich, urlopów) pracowników a w szczególności:
 - ewidencja rodzajów urlopów i innych nieobecności (poza zwolnieniem lekarskim) w dniach i godzinach:
 - urlop wypoczynkowy,
 - urlop wypoczynkowy na żądanie,
 - urlop wypoczynkowy przy pierwszej pracy,
 - urlop okolicznościowy,
 - urlop bezpłatny,
 - urlop dodatkowy: szkolny-studia podyplomowe, szkolny-studia doktoranckie, i inne
 - urlop dodatkowy – ze względu na niepełnosprawność,
 - nieobecność usprawiedliwiona płatna: (niepełnosprawność, krwiodawstwo, zajęcia związane z aplikacją)
 - nieobecność usprawiedliwiona niepłatna (zajęcia związane z aplikacją radcowską)
 - delegacja krajowa,
 - delegacja zagraniczna,
 - wojsko,
 - urlop wychowawczy,
 - urlop macierzyński,
 - urlop rodzicielski,
 - urlop ojcowski,
 - odbiór dni wolnych,
 - 2 dni z tytułu opieki nad zdrowym dzieckiem z możliwością odbioru tych dni „na godziny”,
 - szkolenia na część dnia, całodniowe,
 - c) badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych, innych),
 - d) szkoleń,
 - e) zapomóg i dofinansowania do wypoczynku z ZFŚS dla pracowników i emerytów, pożyczek mieszkaniowych udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikom Biura GIODO oraz emerytom. Ponadto właściwe np. kadr posiada wyodrębnioną bazę kadrową emerytowanych pracowników Biura GIODO, 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,
44. możliwość np.:
- a) tworzenia symulacji płacowych do przeszerzowań, a następnie aktualizowanie bazy zatwierdzonym wyborem,
 - b) tworzenia symulacji nagród,
 - c) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych, zestawienia dotyczącego dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”,
 - d) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych, wykazu pracowników, którym w żądanym okresie przysługuje emerytura,
 - e) dokonywania wydruków na określony dzień, z podziałem m.in. na: rodzaj zawartej umowy, długości trwania umowy, miejsca wykonywania pracy (miasto, departament), możliwość tworzenia przez program na podstawie wszystkich wynagrodzeń pracownika „Karty Wynagrodzeń” z możliwością wyszczególnienia dowolnie określonych okresów, w wartościach brutto, netto, z ZFŚS lub bez niego, składkami ZUS, podatkiem, poszczególnymi potrąceniami,
 - f) możliwość wyliczenia przez program średniego wynagrodzenia (brutto/netto) pracownika za wyznaczony okres,
 - g) możliwość wyliczenia przez program średnich wynagrodzeń (brutto/netto) pracowników w wyznaczonych departamencie, za wyznaczony okres, z możliwością uszczegółowienia na każdego pracownika,

- h) możliwość generowania przez program „Zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach pracownika” i możliwości go modyfikowania po wygenerowaniu,
 - i) możliwość dokonywania zestawień w okresie od dnia do dnia,
 - j) generowanie na dany dzień zestawienia zatrudnionych pracowników wraz z: datą zatrudnienia, otrzymywanym wynagrodzeniem z podziałem na poszczególne składniki (w tym % dodatku za wysługę lat), departament, stanowisko, grupa zaszerogowania, - sumowanie otrzymywanego wynagrodzenia,
 - k) generowania raportów w celu sporządzenia planu wynagrodzeń w skali całego roku i od danego miesiąca - do końca roku (wg zawartych umów i zaangażowania),
 - l) generowania raportów z realizacji wypłat wynagrodzeń w każdym miesiącu i narastająco w roku, w podziale na: płace, nagrody z funduszu nagród, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i inne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - m) generowania sprawozdań oraz przetwarzanie danych kadrowych dla sprawozdawczości ZUS, GUS, PFRON, (w szczególności Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-14, ZUS IWA, PFRON (InF-1a, DEK 1a) RB-70,
 - n) drukowanie z programu podstawowych pism kadrowych, np. wszystkich rodzajów umów o pracę, obowiązkowych informacji do umowy o pracę dla danego pracownika - art. 29 kp, pism informujących o przyznaniu nagrody jubileuszowej, uzyskaniu prawa do dodatku stażowego, umowy o pracę, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, świadectwa pracy, porozumienia dot. przeniesienia wykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w następnym zatrudnieniu. Możliwość ich modyfikacji,
 - o) uwzględnienie rozliczania wynagrodzeń osób obsługujących projekty unijne, (z możliwością finansowania jednego pracownika w ramach wielu projektów),
 - p) rejestrowanie daty zawarcia umowy na czas zastępstwa, czas określony (w tym okres próbny) i czas nieokreślony,
 - q) generowanie raportu na wskazany dzień liczby pracowników(w osobach i etatach) posiadających wykształcenie: (w szczególności: wyższe - dr, wyższe - mgr, wyższe prawnicze, policealne, średnie, podstawowe, niepełne podstawowe),
 - r) 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),
 - s) generowanie sprawozdań dotyczących szkoleń (osobowych, tematycznych, okresowych),
 - t) bieżące raportowanie o stanie ZFŚS, z podziałem na poszczególne świadczenia i pracowników,
 - u) kontrolę zgodności wprowadzonych danych,
 - v) bieżącego podglądu w ilości i rodzaju urlopu pozostającego do wykorzystania, tworzenia przez program miesięcznej kartoteki czasu pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 28 maja 1996 r., która zawierać będzie: normatywny i faktyczny czas pracy pracownika w określonych dniach i godzinach „od- do”, ilość godzin przepracowana odpowiednio: w niedziele i święta, w dodatkowe dni wolne, w porze nocnej, w godz. nadliczbowych, a także zawierać będzie ewidencję czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy; całość dokumentu powinna mieć możliwość sumowania (danego rodzaju nieobecności i ilości godzin i ewentualnie w minut),
 - w) tworzenia przez program „Rocznej karty ewidencji obecności w pracy” na podstawie ewidencji urlopów i innych nieobecności w pracy (łącznie ze zwolnieniami lekarskimi i ich rodzajami),
 - x) tworzenie list obecności na podstawie wykazu zatrudnionych osób w poszczególnych departamentach,
45. możliwość zakładania 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 urloпах i innych nieobecnościach,
 - historii zatrudnienia,
 - informacji o wykształceniu i szkoleniach,
 - badaniach okresowych i szkoleniach BHP,
 - opis stanowiska pracy,
46. Wymagania ogólne:
- a) program powinien spełniać również wymagania polskiego ustawodawstwa, a także obowiązujących w Biurze GIODO przepisów wewnętrznych w zakresie:
 - sporządzania wszystkich w/w sprawozdań dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - sposobu prowadzenia kartoteki czasu pracy rocznej i miesięcznej (tj. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania),
 - program musi wydajnie obsługiwać bieżącą bazę pracowników (ok. 200 osób), możliwość wglądu do bazy byłych pracowników,
 - program musi być modyfikowalny i skalowany z możliwością dostosowywania do zmieniających się przepisów prawa,
 - możliwość tworzenia przez użytkownika spersonalizowanych raportów,
 - możliwość dowolnego skonfigurowania interfejsu według indywidualnych potrzeb pracownika Biura GIODO,
 - umożliwienie eksportu do programu płatnik,
 - umożliwienie współpracy z pakietem Microsoft Office,
 - umożliwienie zdefiniowania raportów użytkownika,
 - dostarczenie kompletnej instrukcji użytkownika w języku polskim,
 - system powinien posiadać wbudowane i na bieżąco aktualizowane słowniki kadrowe (takie jak np. kody ZUS, klasyfikacja zawodów GUS, nazwy ulic połączone z kodami pocztowymi),
 - program powinien kontrolować zgodności wprowadzania danych (formaty i poprawność PESEL, NIP),
 - program powinien posiadać „kreatory” wspomagające wprowadzanie lub zmianę danych o pracowniku i zawartej z nim umowie (np. zatrudnianie pracownika, zwalnianie, zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia, wypowiedzenie umowy, udzielanie urlopów),
 - program powinien umożliwiać zatrudnianie jednego pracownika na dwóch stanowiskach pracy,

I.4. Moduł Środków Trwałych

Moduł Środki Trwałe powinien umożliwiać:

1. Prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych (w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz środków niskocennych) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Program umożliwi przeprowadzenie elektronicznego przeprowadzenie inwentaryzacji, przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali,
3. Program umożliwi drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy,
4. Program powinien umożliwić obsługę środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) możliwość rozpoczęcia pracy z programem w dowolnym momencie roku (wprowadzanie danych i sukcesywne wyznaczanie umorzeń od dowolnej daty w przeszłości lub wprowadzanie niezbędnych informacji opisujących obecny stan środka trwałego i rozpoczęcie umarzania od chwili obecnej),
 - b) pełny dostęp do odpisów i przeszacowań w ujęciu historycznym,
 - c) automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji (także częściowej), przekazania lub zmiany wartości środków trwałych,
 - d) możliwość eksportu do pliku PDF,
5. Program powinien posiadać obsługę środków trwałych o charakterze wyposażenia i środków niskocennych składników majątku:
 - a) ewidencja oraz jednorazowe umarzanie środków trwałych o charakterze wyposażenia i niskocennych środków trwałych,

- b) podwyższanie wartości środków trwałych o charakterze wyposażenia i niskocennego składników majątku,
 - c) możliwość przekwalifikowania środków trwałych o charakterze wyposażenia i niskocennego na środek trwały i skierowanie go do amortyzacji oraz automatyczne wyznaczanie odpisów amortyzacyjnych,
6. Program powinien posiadać dostęp do niezbędnych informacji oraz wybór zestawień i raportów:
- a) kompletny opis cech środka trwałego (począwszy od nazwy, numeru ewidencyjnego, daty przekazania do użytkowania i wartości początkowej, aż do opisu typu amortyzacji, ustalonej stopy procentowej, planowanego czasu eksploatacji oraz kwot miesięcznych i rocznych stawek umorzeń),
 - b) ewidencję miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania),
 - c) elastyczne grupowanie środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania,
 - d) ewidencjonowanie eksploatacji części składowych środków trwałych, osób odpowiedzialnych i dokumentów zakupu,
 - e) rejestr zdarzeń związanych ze środkiem trwałym pozwala zachować kontrolę nad ewidencją przeglądów, napraw i modernizacji środków trwałych oraz związanym z tym procesem dokumentowania zdarzeń,
 - f) prowadzenie księgi ewidencji środków trwałych,
 - g) wyznaczanie planu amortyzacji w różnych układach,
 - h) drukowanie częściowo wypełnionych arkuszy wspomagających sporządzenie spisu z natury,
 - i) automatyczne tworzenie dokumentów: przyjęcie środka OT, nieodpłatne otrzymanie NO, nadwyżka NA, zwiększenie wartości inwentarzowej WI, korekta wartości KO, likwidacja sprzedaż LT, likwidacja złomowanie LZ, niedobór ND, nieodpłatne przekazanie PT, przekazanie w zarządzanie PZ, odpis amortyzacji/umorzeniowy OA, zerowanie amortyzacji ZA, zmiana statusu ZS, przeszacowanie PR, zmiana użytkownika MT, zmiana stawki amortyzacji SA,
 - j) drukowanie karty środka trwałego,
 - k) historia środka trwałego - wszystkie operacje od zakupu środka trwałego aż do jego likwidacji,
 - l) umożliwi generowanie i wydruk raportów o stanie środków trwałych (kształt raportów wynika z przepisów i praktyki): bilans kartoteki, kartoteka według użytkowników, kartoteki środków trwałych, pełna kartoteka, kartoteka po przeszacowaniu, umorzenia w grupach GUS, kartoteka w grupach GUS, amortyzacja na kierunku kosztów, ruch w grupach GUS, ruch według rodzajów, a także raporty związane z inwentaryzacją, tj. rozliczenie inwentaryzacji, wartościowe rozliczenie inwentaryzacji,
 - m) umożliwi wygenerowanie sprawozdania F01 zgodnie z wymaganiami GUS,
7. Dodatkowo:
- a) interfejs w języku polskim,
 - b) zestaw narzędzi służących do szybkiego i rzetelnego inwentaryzowania środków trwałych, wyposażenia i środków niskocennych, takich jak: kolektor danych i drukarka etykiet,
 - c) aktualną instrukcję użytkownika w formie papierowej lub elektronicznej.

II. Liczba wymaganych licencji.

Program zawierający moduły wymienione w punkcie I powinien umożliwiać zakładanie dowolnej ilości kont dla użytkowników, przy czym minimalna liczba jednocześnie pracujących użytkowników dla poszczególnych modułów powinna być następująca:

Nazwa	Ilość
FK	1
Place	2
Kadry	2
Środki Trwałe	1 + 1 (mobilna)

Zakupiona licencja na program przechodzi na wyłączną własność Zamawiającego.

III. Zakres prac wdrożeniowych.

W ramach prac wdrożeniowych należy wykonać:

1. Przeniesienie danych z obecnie użytkowanego programu(Asseco ERP Softlab St – Środki Trwałe, Asseco ERP Softlab Fk – Finanse i Księgowość, Asseco ERP Softlab Lp – Kadry i Płace, Asseco ERP Softlab St Mobile) do nowo zakupionego programu.
2. Instalację i konfigurację programu.
3. Dostosowanie raportów i wydruków generowanych przez wdrażane moduły do wymagań określonych przez Zamawiającego.
4. Opracowanie i wdrożenie procedur wykonywania kopii bezpieczeństwa i ich odtwarzania.
5. Szkolenie użytkowników korzystających z programu oraz administratorów.
6. Wykonanie testów aplikacyjnych dla poszczególnych modułów nowego programu.
7. Wykonanie dokumentacji instalacyjnej programu zawierającej informacje o miejscu instalacji poszczególnych modułów programu, ich konfiguracji, w tym sposobie integracji lub współpracy z innymi systemami i programami, takimi jak np. Płatnik, czy bankowość elektroniczna.
8. Dostosowanie dokumentacji użytkownika programu do aktualnej jego konfiguracji i przekazanie jej użytkownikom.

IV. Warunki dotyczące sprzętowo-programowej platformy technicznej dla wdrażanego programu.

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dokonał instalacji programu na udostępnionej przez Zamawiającego platformie sprzętowo programowej, która składa się z:
 - a) serwer w wersji rack firmy Dell pracującego pod kontrolą systemu Windows Server 2008 R2,
 - b) MS SQL 2008 R2 Workgroup,na którym zainstalowany jest obecnie użytkowane program.
2. Zamawiający wymaga, aby wdrażany nowy program był instalowany bez potrzeby usuwania obecnie użytkowanego, co jest niezbędne dla ich równoległej pracy w okresie przejściowym.

V. Dodatkowe wymagania w tym wymagania w zakresie zarządzania i administrowania programem.

1. Program powinien mieć dokumentację dla użytkownika i administratora w języku polskim.
2. Program powinien być w całości spolonizowany – wszystkie komunikaty w języku polskim, posiadać obsługę polskich znaków i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika i administratora.
3. Program powinien posiadać graficzny interfejs użytkownika, gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach.
4. Posiadać mechanizmy umożliwiające identyfikację użytkownika i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych.
5. Posiadać mechanizmy ochrony danych przed niepożądanym dostępem.
6. Oferowany program w dniu składania ofert nie może być przeznaczony przez producenta programu do wycofania z rozwijania produktu, sprzedaży lub wsparcia technicznego.
7. Program powinien umożliwiać:
 - a) Zakładanie nowych użytkowników i modyfikacje istniejących,
 - b) Wprowadzanie i modyfikacje opisu użytkownika,
 - c) Możliwość zmiany hasła przez użytkownika,
 - d) Możliwość zmiany hasła użytkownika przez administratora,
 - e) Możliwość blokowania i odblokowywania konta użytkownika przez administratora,
 - f) Możliwość nadawania i odbierania przez administratorów uprawnień do poszczególnych funkcjonalności programu,
 - g) Możliwość generowania raportów typu: ewidencja użytkowników programu i ich uprawnień, lista użytkowników wybranej funkcjonalności, itp.,
 - h) Możliwość nadawania warunków w zakresie składni i czasu ważności hasła,

VI. Zasady i warunki świadczenia usługi wsparcia technicznego:

1. Zakupiony program będzie objęty wsparciem technicznym na okres 12 miesięcy.
2. Pod pojęciem wsparcia technicznego rozumie się:
 - a) usługi usuwania awarii programu, usterek, defektów i błędów krytycznych,
 - b) usługi modyfikacji programu, aby zapewnić mu zgodność i funkcjonalność wymaganą między innymi zmieniającymi się przepisami prawa,
 - c) usługi serwisowe świadczone przez wyznaczonych konsultantów Wykonawcy wraz ze szkoleniami pracowników,
 - d) Help Desk – telefoniczny lub elektroniczny dostęp do konsultantów Wykonawcy.
3. Definicje pojęć usług wsparcia technicznego:
 - a) błąd krytyczny – błąd całkowicie uniemożliwiający eksploatację programu, przejawiający się brakiem możliwości korzystania z jego funkcjonalności w sytuacji, gdy natychmiast działanie programu jest niezbędne do wypełnienia przez Zamawiającego zadań nałożonych na niego przepisami prawa,
 - b) awaria – błąd całkowicie uniemożliwiający eksploatację programu, powodujący utratę danych lub ich uszkodzenie i nie pozwalający na znalezienie takiego sposobu użytkowania programu, aby obejść przyczyny błędu,
 - c) usterka – błąd całkowicie uniemożliwiający eksploatację programu, powodujący utratę danych lub ich uszkodzenie, pozwalający na znalezienie takiego sposobu użytkowania programu, aby obejść przyczyny błędu.
 - d) defekt – inne błędy nie zakwalifikowane jako błąd krytyczny, awaria i usterka
4. W ramach wsparcia technicznego Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) uaktualniania posiadanej wersji programu w oparciu o nowe przepisy prawne,
 - b) dostarczania i wdrażania upgrade'ów programu. Wykonawca przedstawi w terminie 10 dni przed planowanym upgrade'em opis planowanych zmian w programie do akceptacji Zamawiającemu. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zgodności programu z obowiązującym stanem prawnym obowiązującym Zamawiającego oraz ulepszania funkcjonalności programu w terminie do 7 dni, licząc od dnia zaakceptowania przez Zamawiającego przedłożonego opisu zmian w aktualnej wersji programu. Opis ten winien być przedłożony w terminie nie dłuższym niż do 10 dni od dnia ogłoszenia nowych przepisów prawnych.
 - c) zapewnienia Zamawiającemu miesięcznej opieki powdrożeniowej (liczona od dnia podpisania protokołu odbioru), polegającej na modyfikacji programu w przypadku, gdy jego działanie nie będzie zgodne z wymaganiami Zamawiającego lub przepisami prawa w terminie maksymalnym 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia niezgodności drogą elektroniczną poprzez e-mail.
5. Wykonawca w przypadku wystąpienia błędów w działaniu programu, po dokonaniu jego aktualizacji, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego problemu do ich usunięcia.
6. W razie stwierdzenia awarii (błędów w działaniu) programu, niezależnie od przyczyny, Zamawiający niezwłocznie pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną powiadomi Wykonawcę o awarii.
7. Wykonawca utrzymywać będzie gotowość do przyjmowania zgłoszeń awarii, usterek lub defektów w dni powszednie (od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach 8:00 – 16:00 (dni robocze) .
8. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać na ustalony adres e-mail Zamawiającemu ewidencję przeprowadzonych prac w cyklu miesięcznym, w ciągu 5 (pięciu) dni po zakończeniu miesiąca, którego ewidencja dotyczy.
9. Godziny pracy Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego będą każdorazowo potwierdzane przez Zamawiającego na protokole odbioru usługi.

VII. Aktualizacja dokumentacji

1. Każda zmiana wprowadzona w programie skutkować będzie dostarczeniem przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 14 dni dokumentacji opisującej zmianę:
 - a) Dostarczania aktualnej dokumentacji wraz z oprogramowaniem, w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia zaktualizowania programu.
 - b) Dostarczania w formie elektronicznej aktualnej dokumentacji wraz z oprogramowaniem,

w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia dokonania zmiany lub usprawnienia funkcjonalności programu, wraz z jej opisem.

VIII. Usługi serwisowe

1. Usługi serwisowe obejmują:
 - a) prace programistyczne zmieniające działanie programu,
 - b) prace instalacyjne związane ze zmianą ilości stanowisk, wersji i uaktualnień,
 - c) prace wdrożeniowe i szkolenia,
 - d) prace konfiguracyjne,
 - e) prace analityczne i konsultacje,
 - f) prace związane z nadzorem nad eksploatacją programu,
 - g) usuwanie awarii spowodowanej przyczynami innymi niż błędy w kodzie programu.

IX. Usługa Help Desk

1. Nieograniczone limitem godzin wsparcie techniczne przez telefon, e-mail, w godzinach 8:00 – 16:00 w dni robocze.
2. Zapewniony telefoniczny dostęp do konsultantów Wykonawcy w czasie trwania umowy, mający na celu uzyskiwanie informacji o działaniu programu.

X. Sprzęt i oprogramowanie w pełni współpracujące z programem

1. Fabrycznie nowa drukarka kodów kreskowych w pełni współpracująca z programem do ewidencji środków trwałych, wyposażenia i mienia:
 - a) komunikacja USB, Ethernet w standardzie,
 - b) zegar czasu rzeczywistego,
 - c) oprogramowanie do projektowania etykiet w języku polskim
 - d) wydruk kodów kreskowych 1D i 2D,
 - e) współpraca z programem do ewidencji ST,
 - f) możliwość drukowania na etykietach rolkowych o dostępnych rozmiarach lub rozmiarze ciągłym z automatyczną gilotyną odcinającą,
 - g) Wykonawca zapewni min. 1000 szt. etykiet samoprzylepnych białych do oferowanej drukarki etykiet,
 - h) okres gwarancji min. 24 miesiące
2. Fabrycznie nowy czytnik kodów kreskowych:
 - a) wyświetlacz o przekątnej min. 3,5 cala,
 - b) komunikacja bezprzewodowa BT, WiFi 802.11 a/b/g/n,
 - c) komunikacja USB,
 - d) wytrzymała konstrukcja, norma szczelności co najmniej IP55,
 - e) opcjonalny uchwyt pistoletowy,
 - f) możliwość rozbudowania pamięci do 32GB,
 - g) slot na karty pamięci SD,
 - h) klawiatura 28, 38 lub 48 klawiszy,
 - i) system operacyjny w pełni współpracujący z modułem ST
 - j) okres gwarancji min. 24 miesiące

Oświadczenia Wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

**DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA ORAZ SPEŁNIANIA
WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **Zakup i wdrożenie programu FK, Kadry, Płace i Środki Trwałe**, prowadzonego przez Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-22 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
3. Oświadczam, iż spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w pkt. 5.1. SIWZ.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....
.....
.....

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)
nie podlega/ją wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĄDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że następujący/e podmiot/y, będący/e podwykonawcą/ami:
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także
w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie podlega/ą wykluczeniu z postępowania
o udzielenie zamówienia.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy

Siedziba Wykonawcy

Adres do korespondencji z Wykonawcą.....

Telefon.....

FAX, na który Zamawiający ma przysyłać korespondencję

NIP: REGON:

W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na **zakup i wdrożenie programu FK, Kadry, Place i Środki Trwale**, w zakresie i na warunkach określonych w SIWZ, oferuję realizację zamówienia, w łącznej cenie brutto złotych (słownie:)

zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

Lp.	Opis	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (kol.3 x kol.4)
1	2	3	4	5
1	Licencje wraz z oprogramowaniem	nieograniczona		
2	Instalacja i wdrożenie	1		
3	Migracja danych	1		
4	Wparcie techniczne do dnia 31.12.2017 r.	1		
5	Szkolenie pracowników Zamawiającego 32 godz.	1		
6	Drukarka etykiet (zgodny z pkt. X.1 Załącznika nr 1 do SIWZ) (typ, model, nazwa producenta)	1		
7	Czytnik kodu kreskowego (zgodny z pkt. X.2 Załącznika nr 1 do SIWZ) (typ, model, nazwa producenta)	1		
	RAZEM			

Oświadczam, że czas reakcji na błąd krytyczny to od momentu zgłoszenia.

Oświadczam, że ostatecznego terminu uruchomienia program w pełni przystosowanego do potrzeb Zamawiającego łącznie z dokonaną migracją danych nastąpi do dnia

Oświadczam, że zamówienie zrealizujemy w terminie:

- prace wdrożeniowe i instalacyjne, migracja danych, szkolenie personelu, dostawa kolektora i drukarki etykiet – **do dnia 30 grudnia 2016 r.,**
- wsparcie techniczne – **do dnia 31 grudnia 2017 r.**

- 1) Oświadczam, że uważam się za związanego(a) niniejszą ofertą przez okres wskazany przez Zamawiającego w SIWZ.
- 2) Oświadczam, że zapoznałem(am) się z SIWZ udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń oraz potwierdzam uzyskanie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
- 3) W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy zgodnie z istotnymi postanowieniami umowy stanowiącymi załącznik nr 7 do SIWZ, z uwzględnieniem zaproponowanych danych ofertowych, w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego.
- 4) Oświadczamy, że zamówienie wykonamy bez udziału podwykonawców / z udziałem podwykonawców w następujących obszarach zamówienia^{*)}:

- 5) Oświadczamy, że sposób reprezentacji spółki/konsorcjum^{*)} dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący (*Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę - spółki cywilne lub konsorcja*):
- 6) Oświadczamy, że niniejsza oferta zawiera na stronach nr od ____ do ____ informacje stanowiące **tajemnicę przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 7) Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować do:
Imię i nazwisko:
Adres:
Telefon: faks:
Adres e-mail:

Załączniki do oferty

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
- (...)

....., dn.2016 roku

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

^{*)}*niepotrzebne skreślić*

**LISTA PODMIOTÓW
NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ**

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

Przystępując do udziału w przetargu nieograniczonym na **zakup i wdrożenie programu FK, Kadry, Place i Środki Trwale**, oświadczam, że podmiot który reprezentuję:

1. nie należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 1 pkt 23) ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.)*
2. należy do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 1 pkt 23) ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.) w której skład wchodzi poniższe podmioty, biorące udział w niniejszym postępowaniu*

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

....., dn.2016 roku

.....
 (podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

**WYKAZ ZAMÓWIEŃ OKREŚLONYCH W PUNKCIE 6.1.2 SIWZ WYKONANYCH
LUB WYKONYWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ W OKRESIE OSTATNICH TRZECH
LAT PRZED UPŁYWEM TERMINU SKŁADANIA OFERT**

Oświadczamy, że zrealizowaliśmy następujące usługi:

Odbiorca/Zleceniodawca	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia brutto	Termin realizacji od (dd/mm/rr) do (dd/mm/rr)

Uwaga!

Na potwierdzenie spełnienia warunku Wykonawca/cy ma obowiązek/mają obowiązek załączyć dowody określające czy te dostawy zostały wykonana lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane.

....., dnia2016 roku

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU ZAMÓWIENIA,
W ZAKRESIE NIEZBĘDNYM DO WYKAZANIA SPEŁNIENIA WARUNKU
DYSPONOWANIA OSOBAMI ZDOLNYMI DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA,**

Oświadczamy, że do realizacji niniejszego zamówienia skierujemy następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko	Informacja o kwalifikacjach i doświadczeniu *	Informacja o podstawie dysponowania daną osobą
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
(...)			

* **Uwaga!** Wykonawca dysponuje następującymi pracownikami, którym zostaną powierzone następujące role:

- **Kierownik Zespołu** – co najmniej 1 osoba, posiadająca co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem świadczącym usługi opieki serwisowej dla programu informatycznego nabyte poprzez uczestnictwo w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w co najmniej 2 projektach informatycznych i posiadająca certyfikat wydany przez uprawniony podmiot niezależny od Wykonawcy, potwierdzający posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania dobrych praktyk z obszaru świadczenia usług utrzymaniowych IT – ITIL Foundation lub inny potwierdzający posiadanie co najmniej takiej samej wiedzy, udzielonych przez firmę edukacyjną uprawnioną przez instytucję certyfikującą;
- **Specjalista ds. wdrożeń** – co najmniej 1 osoba, która w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, odpowiadała za przeprowadzenie wdrożenia systemów, w co najmniej 2 projektach informatycznych;
- **Programista** – co najmniej 1 osoba, posiadająca doświadczenie w programowaniu przy użyciu powszechnie stosowanych języków programowania, nabyte poprzez uczestnictwo w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert w co najmniej 2 projektach informatycznych;
- **Specjalista ds. baz danych** – co najmniej 1 osoba, posiadająca doświadczenie w administrowaniu i eksploatacji baz danych MS SQL, nabyte poprzez uczestnictwo w ciągu ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert w co najmniej 2 projektach informatycznych

....., dnia2016 roku

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY NR GIDO/2016/.../...

zawarta w trybie art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.)

dnia 2016 roku w Warszawie, pomiędzy:

Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwanym dalej **Zamawiającym**,
z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, NIP 526-21-94-433, REGON 013049097, reprezentowanym
przez:

a

..... zwanym dalej **Wykonawcą**, z siedzibą w przy,
NIP, REGON, reprezentowanym przez:
.....

o następującej treści:

§ 1**Szczegółowy przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest **zakup i wdrożenie programu FK, Kadry, Place i Środki Trwale** dla Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do dokonania pełnej migracji danych z obecnie użytkowanego programu (Asseco ERP Softlab St – Środki Trwale, Asseco ERP Softlab Fk – Finanse i Księgowość, Asseco ERP Softlab Lp – Kadry i Place, Asseco ERP Softlab St Mobile) do nowego programu oraz do świadczenia usługi wsparcia Zamawiającego przy eksploatacji nowego programu do czasu przeprowadzenia pełnej migracji danych oraz opieka serwisowa/asysta techniczna do dnia 31 grudnia 2017 r.
3. Szczegółowy opis przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 1 do SIWZ, będący równocześnie załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.
4. Wykaz osób będący załącznikiem nr 6 do SIWZ, stanowi równocześnie załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 2**Wynagrodzenie**

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości przedstawionej w ofercie, tj. złotych brutto (słownie:.....).
2. Cena określona w ust. 1 jest niezmienna przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Wynagrodzenie za przedmiot zamówienia zostanie dokonane w następujący sposób:
 - a) Zamawiający zapłaci jednorazowo, po podpisaniu protokołu odbioru, w terminie wskazanym w § 2 ust. 4 za:

Lp.	Opis	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto (kol.3 x kol.4)
1	2	3	4	5
1	Licencje wraz z oprogramowaniem	nieograniczona		
2	Instalację i wdrożenie	1		
3	Migracja danych	1		
4	Szkolenie pracowników Zamawiającego 32 godz.	1		
5	Drukarka etykiet (zgodny z pkt. X.1 Załącznika nr 1 do SIWZ) (typ, model, nazwa producenta)	1		
6	Czytnik kodu kreskowego (zgodny z pkt. X.2 Załącznika nr 1 do SIWZ) (typ, model, nazwa producenta)	1		
	RAZEM			

- b) Zamawiający zapłaci za wsparcie techniczne, świadczone do dnia 31.12.2017 roku, w miesięcznych okresach rozliczeniowych, przy braku zastrzeżeń ze strony Zamawiającego. Po każdym zakończonym okresie rozliczeniowym Wykonawca wystawi w ciągu pięciu dni kalendarzowych fakturę VAT na kwotę równą 1/12 ceny ofertowej brutto za wsparcie techniczne, tj. złotych brutto (słownie:.....) w terminie wskazanym w § 2 ust. 4. Pierwsza faktura za wsparcie techniczne będzie wystawiona w lutym 2017 r.
4. Wynagrodzenie przekazywane będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
 5. Za datę zapłaty należności uważa się datę złożenia przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku.
 6. Zamawiający nie będzie udzielał zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

§ 3

Terminy wykonania umowy

1. Termin uruchomienia program w pełni przystosowanego do potrzeb Zamawiającego łącznie z dokonaną migracją danych nastąpi do dnia
2. Szkolenie pracowników Zamawiającego i przekazanie drukarki etykiet wraz z czytnikiem kodów kreskowych odbędzie się najpóźniej do dnia 30.12.2016 roku.
3. Usługa wsparcia technicznego świadczona będzie od dnia podpisania protokołu, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. a) do dnia 31.12.2017 roku.
4. Wykonawca zobowiązuje się, iż czas reakcji na błąd krytyczny nie przekroczy h.

§ 4

Oświadczenia Stron

1. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim personelem i środkami gwarantującymi wykonanie Umowy z dochowaniem należytej staranności.
2. Wykonawca oświadcza, iż zobowiązuje się do wykonania Umowy z należyłą starannością wymaganą od przedsiębiorcy zawodowo trudniącego się działalnością objętą umową, według najnowszej wiedzy i obowiązujących standardów.
3. Wykonawca oświadcza, iż przed podpisaniem niniejszej Umowy zapoznał się z infrastrukturą sprzętową i oprogramowaniem, jakim dysponuje Zamawiający, oraz że na podstawie tych informacji, jest w stanie zrealizować zamówienie przy zachowaniu wymaganych parametrów i zapewnieniu sprawnego działania programu zgodnie z zapisami niniejszej Umowy.
4. Zamawiający oświadcza, że jest świadomy tego, że realizacja Umowy wymaga jego współpracy z Wykonawcą oraz zapewnia swoje współdziałanie z Wykonawcą na zasadach określonych przez umowę w zakresie niezbędnym do wykonania przez Wykonawcę Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Umowy w sposób niepowodujący zaprzestania lub zakłócenia infrastruktury Zamawiającego.

§ 5

Personel Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać Umowę przy pomocy odpowiednio wykwalifikowanego personelu, w tym osób wskazanych przez Wykonawcę w ofercie, na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
2. Wykonawca gwarantuje, że wszystkie osoby wyznaczone przez Wykonawcę do realizacji Umowy, wykonujące prace w ramach Umowy, będą posiadały umiejętności i doświadczenie odpowiednie do zakresu czynności im powierzanych.
3. Udział osób wymienionych w załączniku nr 2 w wykonaniu zamówienia nie wyczerpuje wymagań dla rzetelnego wypełnienia zobowiązań Wykonawcy i powinien być traktowany jako minimalne wymagania Zamawiającego. Wykonawca powinien zapewnić swoim specjalistom niezbędne wsparcie i pomoc ze strony innych specjalistów, którzy mogą być niezbędni do właściwego wykonania Umowy. Wykonawca uwzględni w wynagrodzeniu każdą konieczność uzupełnienia zespołu specjalistów wynikającą z przepisów prawa i innych okoliczności, które są niezbędne do

kompleksowej i prawidłowej realizacji zamówienia. Kompletnie wynagrodzenie całego personelu oraz wszelkie koszty związane z obsługą muszą być zawarte w cenie oferty Wykonawcy.

4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego powiadamiania o zmianach dotyczących przedstawicieli zaangażowanych w realizację Umowy. Przy czym Wykonawca nie może dokonywać wymiany osób przedstawionych w ofercie bez pisemnej zgody Zamawiającego. Zmiana ta nie stanowi zmiany Umowy.
5. W przypadku zmiany osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nowa osoba musi spełniać wymagania określone dla danego specjalisty opisane w SIWZ.
6. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać zasad wskazanych w niniejszym paragrafie oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), jak również rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 Nr 100, poz. 1024), lub innych przepisach, które mogą wejść w życie w trakcie obowiązywania Umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności powinien:
 - a) zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b) zapewnić kontrolę dostępu do systemów informatycznych i stosownych aplikacji, w szczególności zabezpieczyć je przed dostępem do nich z zewnętrznych sieci komputerowych,
 - c) zobowiązać Personel Wykonawcy do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących powierzonych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
8. Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zaprzestać przetwarzania powierzonych przez Zamawiającego danych osobowych. Wykonawca zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego przekazać zgodnie z jego wskazówkami, wszelkie dane i informacje w edytowalnej formie elektronicznej lub jakiegokolwiek innej Zamawiającemu lub podmiotowi wskazanemu przez Zamawiającego, ponadto Wykonawca usunie lub trwale zanonimizuje dane, które pozostały w posiadaniu Wykonawcy po przekazaniu danych do Zamawiającego lub innego wykonawcy wskazanego przez Zamawiającego. Wykonawca potwierdzi na piśmie fakt usunięcia lub zanonimizowania danych przez Wykonawcę.
9. Wszystkie dokumenty, informacje i materiały dotyczące działalności jednej ze Stron, przekazane lub udostępnione drugiej Stronie w związku z wykonaniem Umowy, w szczególności informacje finansowe, organizacyjne, techniczne, osobowe, które posiadają wartość gospodarczą i mogą być uznane za tajemnicę przedsiębiorstwa lub które zostały wyraźnie oznaczone jako poufne („Informacje Poufne”), będą traktowane jako informacje, co do których istnieje obowiązek zachowania ich w tajemnicy.
10. Strony zobowiązane są w szczególności do nieujawniania i nierozpowszechniania Informacji Poufnych, niewykorzystywania Informacji Poufnych do celów innych niż realizacja przedmiotu Umowy, przechowywania Informacji Poufnych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym oraz zabezpieczenia Informacji Poufnych drugiej Strony w taki sposób, w jaki Strona zabezpiecza własne informacje tego rodzaju.
11. Każda Strona podejmie lub spowoduje podjęcie odpowiednich zasadnych środków ostrożności, jakie mogą być konieczne w celu zapobieżenia ujawnieniu Informacji Poufnych lub ich części, w tym będzie udostępniać Informacje Poufne osobom trzecim tylko za uprzednią, pisemną zgodą drugiej Strony. Powyższe nie ogranicza prawa Stron do korzystania z Informacji Poufnych zgodnie z postanowieniami Umowy, ani prawa do przekazywania Informacji Poufnych zaangażowanym przez siebie doradcom, którzy podlegają albo zostaną zobowiązani do zachowania obowiązku poufności, o ile jest to konieczne dla wykonania Umowy.
12. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji:
 - a) które stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej z 6 września 2001 roku lub Pzp,
 - b) które w dacie ujawnienia były powszechnie znane lub stały się powszechnie dostępne w sposób inny niż związany z nienależytym wykonaniem Umowy,
 - c) w zakresie, w jakim ich ujawnienie jest wymagane zgodnie zobowiązującym prawem, przez organ władz państwowych lub inny organ regulacyjny lub nadzorczy, z zastrzeżeniem,

- że Strona ujawniająca informacje dołoży należytych starań, aby ograniczyć zakres niezbędnego ujawnienia i powiadomi o tym drugą Stronę,
- d) które zostały niezależnie opracowane przez Stronę bez dostępu do Informacji Poufnych,
- e) które Strona uzyskała od osoby trzeciej, jeżeli przepisy obowiązującego prawa lub zobowiązanie umowne wiążące tę osobę nie zakazują ujawniania przez nią tych informacji i o ile Strona nie zobowiązała się do zachowania poufności;
- f) których ujawnienie jest konieczne w związku z ubieganiem się o lub uzyskaniem przez Wykonawcę finansowania z zastrzeżeniem, że takie informacje zostaną ujawnione tylko takim podmiotom, które zobowiążą się na piśmie wobec Wykonawcy do ochrony Informacji Poufnych (a Zamawiający otrzyma kopię takiego zobowiązania w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia),
- g) które przed datą ujawnienia były w posiadaniu Strony ujawniającej i nie istniał do nich obowiązek zachowania poufności.
13. Postanowienia dotyczące Informacji Poufnych obowiązują od dnia zawarcia Umowy i będą obowiązywać przez okres 10 lat po ustaniu obowiązywania Umowy.
14. Dostęp do Informacji Poufnych będą mieć ci członkowie Personelu Wykonawcy oraz ci pracownicy podwykonawców, którzy są zaangażowani w wykonywanie Umowy i dla których znajomość Poufnych Informacji jest konieczna dla wykonywania Umowy.
15. Wykonawca, któremu zgodnie z niniejszą umową powierzone zostanie przetwarzanie danych zobowiązany jest do podpisania umowy o powierzenie przetwarzania danych, która stanowi załącznik nr 8 do SIWZ i jednocześnie załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 6

Osoby odpowiedzialne za realizację umowy

1. Osobami wyznaczonymi do koordynacji niniejszej umowy są:
- a) Ze strony Wykonawcytel.
- b) Ze strony Zamawiającego.....tel.
- Osobami wyznaczonymi ze strony Wykonawcy odpowiedzialnymi za poprawne działanie usług serwisowych są: tel.....e-mail:.....; za poprawne działanie usługi Help Desk są:tel.....e-mail:.....
2. Strony zobowiązują się do doręczania wszelkiej korespondencji wynikającej z realizacji umowy na następujące adresy:
- a. w przypadku ww. korespondencji pochodzącej od Wykonawcy adresem Zamawiającego właściwym dla doręczeń jest:
Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
e-mail: doa@giodo.gov.pl
- b. w przypadku ww. korespondencji pochodzącej od Zamawiającego adresem Wykonawcy właściwym dla doręczeń jest:
3. Strony mogą porozumieć się co do zakresu, w jakim będą się kontaktowały lub przysyłały informacje i wyjaśnienia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy wskazane w ust. 2.
4. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania o każdej zmianie adresów, o których mowa w ust. 2. W razie zaniedbania tego obowiązku pismo wysłane na dotychczasowy adres uważa się za skutecznie doręczone.
5. Zmiana danych wskazanych w ust. 2 nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy i następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony.

§ 7

Kary umowne

1. Wykonawca zostanie obciążony przez Zamawiającego karą umowną:
- a) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca, w wysokości 20% ceny umownej – tj. wartości brutto umowy, o której mowa w § 2 ust. 1 Umowy,
- b) za każdy dzień zwłoki w wykonaniu części przedmiotu umowy wymienionego w § 3 ust. 1 w wysokości 1% sumy wartości brutto umowy, o których mowa w § 2 ust. 3 lit. a) w tabeli poz. 1, 2 i 3 Umowy,

- c) za każdy dzień zwłoki w wykonaniu części przedmiotu umowy wymienionego w § 3 ust. 2 w wysokości 1% sumy wartości brutto umowy, o których mowa w § 2 ust. 3 lit. a) w tabeli poz. 4, 5 i 6 Umowy,
 - d) za każde rozpoczęte 30 min braku reakcji na zgłoszenie przez Zamawiającego błędu krytycznego, o którym mowa w § 3 ust. 4, w wysokości 0,5% ceny umownej o której mowa w § 2 ust. 3 lit. b) Umowy.
- 2. W razie wystąpienia zwłoki w płatności Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego odsetek ustawowych.
 - 3. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej.

§ 8

Unieważnienie umowy

- 1. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2. Umowa może podlegać unieważnieniu na podstawie przepisów określonych w Dziale IV Ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 9

Postanowienia końcowe

- 1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prace realizowane przez podwykonawców, a także za negatywne skutki ich działalności.
- 2. Wszelkie postanowienia oraz zmiany treści niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
- 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
- 4. Ewentualne spory, mogące wyniknąć między Stronami, poddawane będą rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
- 5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**NR GIODO/2016/.../...**

dnia 2016 roku w Warszawie, pomiędzy:

Biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwanym dalej **Zamawiającym**,
z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, NIP 526-21-94-433, REGON 013049097, reprezentowanym
przez:

a

..... zwanym dalej **Wykonawcą**, z siedzibą w przy,
NIP, REGON, reprezentowanym przez:
.....

o następującej treści:

§1

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), zwanej dalej „Ustawą”, Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celu i w zakresie realizacji umowy nr GIODO/2016/.../... zawartej pomiędzy Stronami w dniu, zwanej dalej „Umową Główną”.

§2***Szczegółowy przedmiot umowy***

1. Przetwarzanie danych osobowych pracowników Zamawiającego, w ramach niezbędnych do wykonywania przez Wykonawcę następujących usług:
 - a) migrację danych z aktualnie posiadanego programu (Asseco ERP Softlab St – Środki Trwałe, Asseco ERP Softlab Fk – Finanse i Księgowość, Asseco ERP Softlab Lp – Kadry i Płace, Asseco ERP Softlab St Mobile) do nowego programu ,
 - b) świadczenie usługi wsparcia serwisowego.
2. Zamawiający powierza Wykonawcy do przetwarzania między innymi następujący zakres danych:
 - a) imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, inne poprzednio używane nazwiska,
 - b) numer PESEL, NIP,
 - c) data i miejsce urodzenia,
 - d) płeć i obywatelstwo,
 - e) imiona rodziców,
 - f) adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika, adres służbowej poczty elektronicznej,
 - g) wykształcenie: poziom i tytuł naukowy, ukończone szkoły, uczelnie - data ukończenia.
3. Przetwarzanie przez Wykonawcę powierzonych mu danych osobowych będzie odbywało się w (miejsce przetwarzania) oraz w sposób (opis programu, serwera itp.....)
4. O zmianie miejsc przetwarzania powierzonych danych Wykonawca będzie powiadamiać w formie ustalonej do kontaktów w ramach realizacji Umowy Główniej. Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, dokonywana przez Wykonawcę będzie wymagała akceptacji Zamawiającego.

§3***Oświadczenia Stron***

1. Strony zobowiązują się podczas realizacji niniejszej umowy współpracować ściśle ze sobą, w tym informować się o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zgodność z prawem przetwarzania powierzonych danych osobowych.
2. Wykonawca obowiązany jest realizować zapisy niniejszej Umowy z dochowaniem należytej staranności w celu właściwego zabezpieczenia powierzonych mu do przetwarzania danych, w szczególności obowiązany jest on zachować w tajemnicy powierzone dane w trakcie realizacji Umowy Główniej, jak i po jej zakończeniu bądź wypowiedzeniu.
3. Wykonawca obowiązany jest przetwarzać powierzone dane na zasadach określonych w niniejszej Umowie, Ustawie, oraz na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100,

- poz. 1024), zwanego dalej Rozporządzeniem. Wykonawca będzie wypełniać zobowiązania wynikające z obowiązku stosowania środków bezpieczeństwa na poziomie „WYSOKI”, zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 36-39 Ustawy, zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przez ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 5. Wykonawca dopuści do przetwarzania powierzonych danych wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania tych informacji, o którym mowa w art. 37 Ustawy oraz będzie prowadził ewidencję ww. osób, o której mowa w art. 39 ust. 1 Ustawy. Osoby upoważnione przez Wykonawcę do przetwarzania powierzonych danych będą obowiązane do zachowania w tajemnicy powierzonych danych oraz o sposobie ich zabezpieczenia, zarówno podczas realizacji Umowy Głównej, jak i po jej zakończeniu. Wykonawca odbierze od swoich pracowników oświadczenia o obowiązku zachowania w tajemnicy powierzonych danych osobowych. Wykonawca zobowiązuje się okazać ww. oświadczenia na każde żądanie Zamawiającego.
 6. Przed rozpoczęciem przetwarzania powierzonych danych osobowych, osoby, które będą miały do nich dostęp zostaną przeszkolone z zakresu ochrony danych osobowych wynikającej z Ustawy oraz wydanych do niej aktów wykonawczych oraz obowiązujących u Wykonawcy wewnętrznych regulacji odnoszących się do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca uprzedzi dodatkowo ww. osoby o odpowiedzialności dyscyplinarnej, karnej i cywilnej za ewentualne niezgodne z prawem przetwarzanie powierzonych danych.
 7. System informatyczny Wykonawcy, przy pomocy którego będą przetwarzane dane osobowe, będzie spełniał wymogi Rozporządzenia, a w szczególności:
 - 1) w systemie tym stosowane będą mechanizmy kontroli dostępu do tych danych,
 - 2) w przypadku dostępu do powierzonych danych w systemie dla co najmniej dwóch osób, Wykonawca zapewni rejestrowanie dla każdej osoby poprzez odrębny identyfikator, dostęp do danych możliwy będzie wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia,
 - 3) system informatyczny będzie zabezpieczony, w szczególności przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do programu informatycznego, utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej,
 - 4) system informatyczny będzie chroniony przed zagrożeniami płynącymi z sieci publicznej i programu informatycznego Wykonawcy,
 - 5) Wykonawca stosuje środki kryptograficznej ochrony wobec danych wykorzystywanych do uwierzytelnienia, które będą przesyłane w sieci publicznej,
 - 6) identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia do powierzonych danych, nie może być przydzielony innej osobie,
 - 7) hasło do uwierzytelniania będzie składało się z 8 znaków a jego zmiana nastąpi nie rzadziej niż co 30 dni,
 - 8) osoby upoważnione przez Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych, użytkujące komputer przenośny zawierający powierzone dane osobowe powinny zachować szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem, o którym mowa w § 4 pkt Rozporządzenia, w tym zastosują środki ochrony kryptograficznej wobec przetwarzanych danych.
 8. Dane osobowe Użytkowników zawarte we wszelkiej dokumentacji papierowej, prowadzonej przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, na potrzeby Umowy Głównej, będą przetwarzane w sposób zgodny z § 3 ust. 2, 3, 4, 5 niniejszej Umowy.
 9. Zamawiający zastrzega prawo do kontrolowania w zakresie przestrzegania przez Wykonawcę wszelkich obowiązków, zasad i sposobów związanych z przetwarzaniem danych, w szczególności kontroli dokumentów, urządzeń, pomieszczeń i systemów informatycznych związanych z przetwarzaniem danych, ich bezpieczeństwa, sposobu postępowania z dokumentami lub nośnikami zawierającymi dane, bez uprzedniego powiadamiania Wykonawcy. Zamawiający może żądać złożenia, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych.

Wynagrodzenie

Z tytułu powierzenia przetwarzania danych osobowych, Wykonawcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§5

Termin ważności umowy

1. Umowa powierzenia wygasa z dniem wykonania, rozwiązania lub odstąpienia od Umowy Głównej, o której mowa w § 1.
2. W przypadku zakończenia Umowy Głównej lub wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu i usunięcia wszelkich danych osobowych objętych Umową i zaprzestania ich przetwarzania, przy czym przez usunięcie należy rozumieć zniszczenie tych danych osobowych lub ich modyfikację, która w sposób trwały uniemożliwi identyfikację osoby, której dane dotyczą.

§6

Unieważnienie umowy

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Zamawiający może wypowiedzieć Umowę, jednocześnie wypowiadając Umowę Główną.
2. W sytuacji zaistnienia naruszenia ochrony danych osobowych z winy Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje zwrot wszelkich kosztów procesu, zastępstwa procesowego i ewentualnego odszkodowania zasądzonego na rzecz osób, których danych dotyczyło naruszenie.

§7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia zapisów o powierzeniu danych osobowych dokonywane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieregulowanych w zakresie powierzenia danych osobowych zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu cywilnego, Ustawy oraz Rozporządzenia.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA