

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Gmina Miasto Szczecin – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
Ul. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
NA DOSTAWY  
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH  
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

**„Dostawę i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego, systemu operacyjnego, bazy danych oraz świadczenie usługi asysty technicznej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie”**

**SPIS TREŚCI:**

- Rozdział I** Forma oferty;
- Rozdział II** Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
- Rozdział III** Wspólne ubieganie się o zamówienie;
- Rozdział IV** Jawność postępowania;
- Rozdział V** Podstawy wykluczenia. Warunki udziału w postępowaniu. Dokumenty;
- Rozdział VI** Wykonawcy zagraniczni;
- Rozdział VII** Termin wykonania zamówienia;
- Rozdział VIII** Wadium;
- Rozdział IX** Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
- Rozdział X** Sposób obliczenia ceny oferty;
- Rozdział XI** Składanie i otwarcie ofert;
- Rozdział XII** Wybór oferty najkorzystniejszej;
- Rozdział XIII** Zawarcie umowy;
- Rozdział XIV** Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
- Rozdział XV** Opis przedmiotu zamówienia.

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1** – formularz oferty;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału i podmiotach trzecich;
- Załącznik nr 4** – wykaz usług wykonanych na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 5** – funkcjonalność systemu
- Załącznik nr 6** – Asysta techniczna
- Załącznik nr 7** – wzór umowy

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami), zwana dalej ustawą.

## ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: formularz oferty oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do siwz**.
4. Oferta musi być sporządzona czytelnie, w języku polskim.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
7. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
9. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
10. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy, polegających na powtórzeniu podobnych usług zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego na warunkach określonych w umowie do niniejszego zamówienia, o wartości do 50% wartości zamówienia podstawowego.
11. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
12. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
  - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Gen. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin, pok. nr 301, przetarg nieograniczony, "Dostawa i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego systemu operacyjnego, bazy danych oraz świadczenie usługi asysty technicznej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie "** oraz „nie otwierać przed 14.03. 2017 r. godz. 10:15” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
  - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
13. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 12, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 12 ppkt 1).

## ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
  - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 12 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
  - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć . Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 12 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.

2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. W przypadku złożenia oferty po terminie zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę wykonawcy.

### **ROZDZIAŁ III Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia**

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 należy dołączyć do oferty.
3. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
4. Oferta wspólna musi być sporządzona zgodnie z siwz;
5. Sposób składania dokumentów przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia został określony w Rozdziale V niniejszej siwz;
6. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 5.
7. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
  - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
  - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

### **ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Przekazanie protokołu lub załączników następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. W przypadku protokołu lub załączników sporządzonych w postaci papierowej, jeżeli z przyczyn technicznych znacząco utrudnione jest udostępnienie tych dokumentów przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do udostępnienia dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust.4 ustawy.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.

9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

## **ROZDZIAŁ V Podstawy wykluczenia. Warunki udziału w postępowaniu. Dokumenty.**

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca, którzy nie podlega wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w:
- 1) art. 24 ust. 1 pkt 12) – 23) ustawy;
  - 2) art. 24 ust. 5 pkt 1), 2), 4) ustawy; wykluczeniu na tej podstawie podlega wykonawca:
    - a) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615),
    - b) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych,
    - c) który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–4 ustawy, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania.
2. Ponadto o udzielenie zamówienia może się ubiegać wykonawca, który **spełnia poniżej określone warunki udziału w postępowaniu** dotyczące:
- 1) zdolności technicznej lub zawodowej:

Minimalny poziom zdolności:

    - zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie minimum dwie usługi polegające na dostawie i kompleksowym wdrożeniu Systemu Finansowo – Księgowego na kwotę co najmniej 200 000 zł każda dla Ośrodka Pomocy Społecznej lub Jednostki Organizacyjnej Miasta/ Powiatu działającej w sferze pomocy społecznej,

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców w całości.

### **3. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu:**

- 1) W celu wstępnego potwierdzenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu, z powodów określonych w pkt 1 wykonawca dołącza do oferty aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do siwz.

- 2) W celu wstępnego potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 oraz podmioty trzecie, na zasobach których wykonawca polega spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlegają wykluczeniu, wykonawca dołącza do oferty aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału i podmiotach trzecich, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do siwz.
- 3) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, ww. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wykonawcy składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie natomiast oświadczenie o spełnianiu warunków udziału i podmiotach trzecich składa pełnomocnik wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
- 4) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców oświadczenia, o których mowa w ppkt 1) i 2) potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw wykluczenia.
- 5) Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, o którym mowa w ppkt 2).

#### **4. Potencjał podmiotu trzeciego:**

- 1) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 2) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
- 3) Jeżeli wykonawca polega na zasobach innych podmiotów na zasadach, o których mowa w ppkt 1), zamawiający wymaga od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 5 ppkt 1 siwz.

#### **5. Zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń i/lub dokumentów na potwierdzenie, że:**

- 1) Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania, z powodów określonych w pkt 1, tj.:
  - a) **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 wykazania braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy;  
**W przypadku oferty wspólnej ww. odpis składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną. Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.**
- 2) **Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2, tj:**
  - 1) **wykaz usług wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich trzech 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 na załączniku nr 4 do siwz wraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały

wykonane lub są wykonywane należycie; przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

#### **6. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego, które należy dołączyć do oferty:**

- 1) **formularz oferty** zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.  
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 2) **oświadczenie**, zgodnie z Rozdziałem V pkt 3 ppkt 1) siwz;  
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.  
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 3) **oświadczenie**, zgodnie z Rozdziałem V pkt 3 ppkt 2) siwz;  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.  
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 4) **zobowiązanie podmiotu trzeciego**, zgodnie z Rozdziałem V pkt 4 ppkt 2) siwz, jeżeli wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, zamierza polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów;  
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej.
- 5) **odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz);  
Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie potwierdzonej.
- 6) **oświadczenie** według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom oraz firmy podwykonawców (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);  
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jedno wspólne oświadczenie.  
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 7) **opis funkcjonalności** systemu na załączniku nr 5 do siwz celem przyznania punktów w kryterium funkcjonalność systemu  
Ww. dokument należy złożyć w oryginale.
- 8) **opis asysty technicznej** na załączniku nr 6 do siwz celem przyznania punktów w kryterium asysta techniczna.  
Ww. dokument należy złożyć w oryginale.

#### **7. Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej:**

- 1) W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy, wykonawca składa oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu;

- 2) Ww. oświadczenie oraz ewentualne dowody wykonawca składa w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia przez zamawiającego na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy.
- 3) W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 4) Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

#### **8. Zasady dotyczące składania oświadczeń i dokumentów oraz ich forma i język.**

- 1) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca (osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy), podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca (podmiot trzeci), wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- 2) Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej i poprzedzone jest dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
- 3) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 4) W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 5 siwz, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.
- 5) W przypadku, o którym mowa w ppkt 4) zamawiający będzie żądał od wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez wykonawcę i pobranych samodzielnie przez zamawiającego dokumentów.
- 6) Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
- 7) Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy będzie podlegać odrzuceniu albo konieczne będzie unieważnienie postępowania.
- 8) Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu albo konieczne będzie unieważnienie postępowania.
- 9) W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
- 10) **Uwaga ! Na podstawie art. 24aa ustawy zamawiający może, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.**
- 11) **Jeżeli wykonawca, o którym mowa w ppkt 10), uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.**

## ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i jest zobowiązany, zgodnie z Rozdziałem V pkt 5 ppkt 1 siwz do złożenia wskazanych tam dokumentów, to zgodnie z § 7 **Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, okresu ich ważności oraz form, w jakich dokumenty te mogą być składane** (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126) zamiast dokumentów:
  - 1) o których mowa w § 5 pkt 1 ww. Rozporządzenia: – składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 oraz ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy,
  - 2) o których mowa w § 5 pkt 2-4 ww. Rozporządzenia: – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - a) nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu
    - b) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
2. Dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. b ww. Rozporządzenia, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 lit. a ww. Rozporządzenia, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
3. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1 ww. Rozporządzenia, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis 7 ust. 2 ww. Rozporządzenia stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
5. Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w § 5 pkt 1 ww. Rozporządzenia, składa dokument, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 ww. Rozporządzenia, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 ustawy, jeżeli zamawiający wymagał zgodnie z Rozdziałem V pkt 5 ppkt 1 siwz złożenia tego dokumentu. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby. Przepis § 7 ust. 2 zdanie pierwsze ww. Rozporządzenia stosuje się.
6. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu, o którym mowa w pkt 5, złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce

zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

## ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 30.09.2017r.

## ROZDZIAŁ VIII Wadium

1. Wadium należy wnieść w wysokości 4000 zł słownie (cztery tysiące złotych ) w terminie do dnia 14.03.2017r. do godziny 10.00 **Decyduje moment wpływu środków do zamawiającego.**
2. Wadium może być wnoszone:
  - a) w pieniądzu – przelewem na konto depozytowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie **13 1020 4795 0000 9102 0278 1011**
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości - w kasie wewnętrznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie przy ul. Gen. Sikorskiego 3 od poniedziałku do piątku w godz. od 9.30 do 14.30.
3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach.
4. W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu zaleca się aby w tytule przelewu wyraźnie oznaczyć wykonawcę wnoszącego wadium szczególnie gdy wadium jest wnoszone przez pełnomocnika/pośrednika.
5. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia:
  - 1) dokument gwarancji/poręczenia sporządzony w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
  - 2) gwarancje/poręczenia podlegać muszą prawu polskiemu: wszystkie spory odnośnie gwarancji /poręczeń będą rozstrzygane zgodnie z prawem polskim i poddane jurysdykcji sądów polskich.
6. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
  - 1) zobowiązanie gwaranta/poręczyciela (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji – Gminy Miasto Szczecin Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie ) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w pkt 9 bez potwierdzania tych okoliczności,
  - 2) termin obowiązywania gwarancji, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą.
7. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowa na rachunku bankowym.
8. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy jeżeli nie wniesie on wadium, lub wniesie wadium w sposób nieprawidłowy.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami w sytuacji, gdy:

- 1) wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po jego stronie,
- 2) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust 3 ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie nie złożył dokumentów lub oświadczeń potwierdzających okoliczności, których mowa w art. 25 ust.1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25 a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa a art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
10. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt 9 ppkt 2).
11. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
12. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
13. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt 19, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
14. Na wniosek wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zamawiający zaliczy wadium wpłacone w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
15. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
16. W ofercie należy wpisać nr konta, na które zamawiający ma zwrócić wadium lub dołączyć do oferty upoważnienie do odbioru wadium przez wskazaną osobę.

#### Rozdział IX Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą:
  - 1) **faksu lub drogą mailową przy użyciu poczty elektronicznej**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
    - a) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści siwz,
    - b) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty i odpowiedzi wykonawcy,
    - c) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ustawy,

- d) wezwanie do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
  - e) informacja o poprawieniu oferty na podstawie art. 87 ust 2 ustawy,
  - f) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawianie innych omyłek na podstawie art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy
  - g) wezwanie zamawiającego do wyrażenia zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
  - h) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
  - i) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust 1 ustawy,
  - j) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
  - k) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo poczty e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem, dowód transmisji danych oznacza że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez Zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
  5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
  6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
  7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
  8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest Pani Anna Sankowska , faks 91 48 57 603 (czynny całą dobę) tel. 91 48 57 528 w godz. 8.00 – 15.00, zam.publiczne@mopr.szczecin.pl
  9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu 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.
  10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
  11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
  12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
  13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę treści siwz zamawiający udostępniana na stronie internetowej.
  14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i zamieszcza informację na stronie internetowej,

## **ROZDZIAŁ X Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Wykonawca na załączniku nr 1 do siwz formularzu oferty podaje łączną cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia tj. dostawę i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego, systemu

operacyjnego, bazy danych oraz świadczenie usług asysty technicznej, ponadto wykonawca wypełnia tabelę na formularzu oferty wpisując w kolumnie nr 5 ceny jednostkowe brutto za:

- a) dostawę i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego w tym bazy danych, przeprowadzenie testów, wykonanie dokumentacji powykonawczej, serwisem gwarancyjnym asystą techniczną,
- b) licencje,
- c) przeszkolenie pracowników w zakresie obsługi Zintegrowanego Systemu Informatycznego,
- d) przeszkolenie administratorów systemu,

następnie kwoty z kolumny nr 5 mnoży przez wartości wskazane w kolumnie nr 4, tak otrzymane wartości wpisuje do kolumny nr 6 „wartość brutto”. Kwoty z pozycji „wartość brutto” sumuje i wpisuje do pozycji „wartość ogółem”. Kwotę z pozycji „wartość ogółem” przenosi do pkt. 1 formularza oferty. Tak otrzymana kwota będzie podlegała ocenie Zamawiającego w kryterium Cena.

2. Podana w ofercie cena powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz z uwzględnieniem zasad wykonywania tych usług, określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 7 do siwz. Podana w ofercie cena powinna obejmować również ewentualne prowizje i inne opłaty a także upusty i rabaty udzielone przez Wykonawcę Zamawiającemu.
3. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

## **ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert**

1. Ofertę należy złożyć w **Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie, ul. Gen. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin, pok. 301, w terminie do dnia 14.03.2017 r. do godz. 10.00.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do Zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **14.03.2017 r., o godz. 10.15 w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie, ul. Gen. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin, pok. 302.** Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający podaje informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
  - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **ROZDZIAŁ XII Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

### 1) Cena: 60 %

$$C = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{Cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 60\%$$

### 2) funkcjonalność: 20 %

Wykonawca za wskazanie w załączniku nr 5 do siwz „funkcjonalność systemu” w kol. 3 słowa „mam”, „posiadam”, „tak” otrzyma 3 punkty.

Wykonawca za wskazanie w załączniku nr 5 do siwz „funkcjonalność systemu” w kol. 4 słowa „będę miał”, „będę posiadał”, „tak” otrzyma 1 punkt.

$$F = \frac{\text{Ilość punktów oferty ocenianej}}{\text{Największa ilość punktów spośród złożonych ofert}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 20\%$$

### 3) asysta techniczna 20%

Wykonawca za wskazanie w załączniku nr 6 do siwz „asysta techniczna” w kol. 3 słowa „mam”, „posiadam”, „tak” otrzyma 3 punkty.

Wykonawca za wskazanie w załączniku nr 6 do siwz „asysta techniczna ” w kol. 4 słowa „będę miał”, „będę posiadał”, „tak” otrzyma 1 punkt.

$$A = \frac{\text{Ilość punktów oferty ocenianej}}{\text{Największa ilość punktów spośród złożonych ofert}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 20\%$$

$$S = C + A + F$$

2. Największa łączna ilość punktów wyliczonych w powyższy sposób decyduje o uznaniu oferty za najkorzystniejszą. Oferty zostaną ocenione w każdej części zamówienia odrębnie.
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni**.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek) a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z siwz (niepowodujące istotnych zmian w treści oferty) niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
7. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje wszystkich wykonawców o okolicznościach, o których mowa w art. 92 ustawy.
9. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Zamawiający unieważnia postępowanie.
10. 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.

11. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

## **ROZDZIAŁ XIII Zawarcie umowy**

### **1. Umowa.**

- 1) Przed zawarciem umowy Wykonawca ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu dokument potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż. 100 000zł (słownie: sto tysięcy złotych)
- 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 7** do siwz.
- 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

### **2. Zmiany postanowień umowy mogą nastąpić w przypadku:**

- 1) ulegnie zmianie stan prawny w zakresie dotyczącym realizowanej umowy, który spowoduje konieczność zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy, przez Wykonawcę;
- 2) wystąpią obiektywne niezależnie od woli stron umowy okoliczności skutkujące potrzebą zmiany terminu realizacji przedmiotu umowy,
- 3) w trakcie prac nad wykonaniem Systemu zostaną ujawnione okoliczności, które uzasadniają zmianę funkcjonowania poszczególnych elementów Systemu (w szczególności, gdy powstała możliwość zastosowania nowszych, optymalnych lub korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań technologicznych lub technicznych, niż zakładane w chwili podpisania Umowy), pod warunkiem, że zmiany te nie wiążą się ze zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy i nie wpływają na funkcjonowanie Systemu jako całości,
- 4) zostanie wyprodukowana nowsza wersja Zintegrowanego Systemu Informatycznego i z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie jest możliwe dostarczenie wskazanych w ofercie komponentów, Zamawiający dopuszcza zmianę tych komponentów na spełniające minimalne warunki opisane w umowie pod warunkiem, że zmiany te nie wiążą się ze zwiększeniem wynagrodzenia Wykonawcy i nie wpływają na funkcjonowanie Systemu jako całości.

3. Niezależnie od postanowień ust. 2, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy, za zgodą zamawiającego i wykonawcy, dopuszcza się dokonanie zmian umowy, które nie są istotne w rozumieniu art. 144 ust. 1e ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wobec czynności:
  - 1) określenia warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 3) odrzucenia oferty odwołującego; 4) opisu przedmiotu zamówienia;
  - 5) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego

- kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
  5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

#### **ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego, systemu operacyjnego, bazy danych oraz świadczenie usługi asysty technicznej dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie
2. Kod CPV 72263000-6, 72212440-5, 72227000-2, 72254000-0, 72265000-0
3. Przedmiot zamówienia obejmuje:
  - 1) Dostawę, instalację i konfigurację oprogramowania systemowego (system operacyjny, bazy danych) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie.
  - 2) Dostawę, instalację oraz wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego zwanego dalej Systemem (w tym przeniesienie danych z systemów istniejących do oferowanego systemu, integrację z systemami dziedzicznymi Zamawiającego) w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie.
  - 3) Udzielenie zamawiającemu licencji na oprogramowanie.
  - 4) Przeprowadzenie przez Zamawiającego z udziałem Wykonawcy testów akceptacyjnych Systemu.
  - 5) Przeszkolenie pracowników Zamawiającego.
  - 6) Wykonanie i przekazanie przez Wykonawcę dokumentacji powykonawczej.
  - 7) Serwis gwarancyjny i świadczenie usługi asysty technicznej przez okres 24 miesięcy
4. W ramach realizacji zadania wykonawca zobowiązany będzie do:
  - 1) Świadczenia usług z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami stosowanymi przy instalacji, programowaniu i wdrażaniu Systemu.
  - 2) Zapewnienia kompetentnego personelu do realizacji Zamówienia, który będzie współpracował z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
  - 3) Sporządzenia i uzgodnienia z Zamawiającym harmonogramu wdrożenia Systemu.
  - 4) Zaplanowania, przygotowania, dostarczenia i wykonania instalacji systemu wraz z oprogramowaniem, zgodnie z przyjętym harmonogramem, oraz wykonania dokumentacji użytkownika zawierającej opis i zasady korzystania z Systemu.
  - 5) Zaplanowania i przeprowadzenia, w uzgodnieniu z Zamawiającym, odpowiednich szkoleń dla użytkowników Systemu.
  - 6) Migracji danych przygotowanych przez Zamawiającego na podstawie analizy przeprowadzonej przez Wykonawcę.
5. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - 1) wyznaczenia pracowników do współpracy z Wykonawcą,
  - 2) udostępnienia stanowisk komputerowych, infrastruktury fizycznej sieci komputerowej oraz pomieszczeń w których znajdują się te urządzenia w terminach ustalonych z Wykonawcą,

- 4) zapewnienia dostępu do telefonicznej sieci publicznej oraz Internetu w miejscu realizacji Zamówienia,
- 5) informowania Wykonawcy o zamiarach wprowadzenia zmian organizacyjnych lub zmian w działalności Zamawiającego, które mają lub mogą mieć wpływ na przebieg wdrożenia,
- 6) przygotowania danych z dotychczas używanych systemów informatycznych po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.

#### **6. Zakres wdrożenia obejmuje:**

- 1) Instalację i konfigurację w ramach przedmiotowego zamówienia oprogramowania będącego przedmiotem zamówienia.
- 2) Dostawę licencji bezterminowych dla Systemu, dla 30 jednocześnie zalogowanych do systemu użytkowników.
- 3) Instalację stacji klienckich. Instalację oprogramowania umożliwiającego prawidłową pracę Systemu na stacjach użytkowników.
- 4) Migrację danych, czyli przeniesienie danych z funkcjonujących obecnie aplikacji do docelowego systemu w zakresie zgodnym z analizą wykonaną przez Wykonawcę na podstawie danych dostarczonych przez Zamawiającego.
- 5) Analizę, która powinna obejmować rozpoznanie struktur baz danych, stosowanych oznaczeń oraz powiązań pomiędzy danymi. Wyniki analizy pozwolą na przeprowadzenie czynności weryfikujących jakość zawartych w bazach informacji. Po analizie przekazanych przez Zamawiającego zbiorów danych Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ustali zakres migrowanych danych.

#### **7. Przeniesienie danych:**

- 1) Do systemu docelowego będą przenoszone tylko i wyłącznie dane spójne, zawarte w bazach funkcjonujących obecnie systemów, sprawdzone pod względem logicznym przez Wykonawcę oraz pod względem merytorycznym przez Zamawiającego.
- 2) Po wykonaniu migracji przez Wykonawcę Zamawiający sprawdzi i zweryfikuje zgodność migracji z zapisami wynikającymi z przeprowadzonej analizy.
- 3) Zamawiający przewiduje następujący zakres danych do przeniesienia do docelowego Systemu:
  - a) ewidencja środków trwałych - przeniesienie danych ewidencyjnych oraz bilansu otwarcia,
  - b) wybrane dane z obecnego Systemu Kadry i Płace, m.in. dane pracownika a w szczególności (dane osobowe, terminy szkoleń BHP, badań lekarskich, zatrudnienia w tym uprawnienia urlopowe, absencji m.in. karty absencji, karty urlopowe, stażu pracy w tym przebiegu pracy w poprzednich zakładach pracy, historia pracy i płacy, ubezpieczeniowe, rozwiązanie umowy, archiwum), dane zleceniobiorcy a w szczególności (dane osobowe, zatrudnienia, archiwum.
  - c) wybrane dane z obecnego Systemu Kadry i Płace, m. in. (koszty uzyskania przychodu pracownika, ulga podatkowa, nazwa urzędu skarbowego i adresy, nr rachunku bankowego pracownika, FP zwolnienia i zawieszenia, składki ubezpieczeniowe pracowników z umów o pracę i umów zlecenia, nazwy i adresy banków, nazwy i numery, adresy urzędów skarbowych zgodnie z wykazem urzędowym, parametry podatku, (historia oraz bieżące) – progi, koszty, ulga, składniki wynagrodzeń przypisane dla danego pracownika, kartoteka podatkowa pracownika – (bieżąca oraz historia, kartoteka zasiłkowa pracownika – bieżąca plus historia, kartoteka ubezpieczeniowa, itp. – dokładny zakres danych zostanie określony w czasie analizy.

- 4) Integracja z systemami dziedzinowymi Zamawiającego.
- 5) Nie przewiduje się migracji danych z obecnie działającego systemu FK – dane do systemu zostaną wprowadzone bilansem otwarcia.

#### **8. Aplikacje funkcjonujące obecnie u Zamawiającego:**

1. System POMOST Std firmy Sygnity SA, 02-797 Warszawa, ul. F. Klimczaka 1 (jBoss),
2. System iPKO biznes, wypłaty masowe iPKO,
3. Płatnik Asseco Poland (SQL),
4. System finansowo-księgowy F-K 2005 Mikroplan – 2008 V7.61 (Novell 3.12)
5. System Środki Trwałe – Mikroplan 4.6.3a 20zn – 2008,
6. KIP – Kadry i Płace – firmy Finus – SQLBase Server for Windows NT and Windows 95 – 6.1.2 PTF9 (50 Client) 1993-2016 Centura Software Corporation oraz KIP – absencje,
7. Quantum – QNT Systemy Informatyczne, 44-100 Gliwice ul. Karola Miarki 12-14 (PFRON)

#### **9. Testy systemu:**

Test wydajnościowy systemu ma na celu sprawdzenie działania całości systemu zgodnie ze specyfikacją wymagań. Test winien być wykonany dla każdego modułu osobno. Testowanie powinno rozpocząć się na gotowym module. Wykonawca przygotowuje w porozumieniu z Zamawiającym konspekt zawierający kroki scenariusza do wykonania oraz dane testowe.

#### **10. Szkolenia użytkowników:**

- 1) Kompleksowe przeszkolenie do 40 wyznaczonych pracowników w zakresie obsługi wdrożonego systemu. Wykonawca przeprowadzi w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający wskaże osoby, które Wykonawca przeszkoli.
- 2) Szkolenia w wymiarze 12- i 24 godzinnych, winny być realizowane w grupach do 10 osób, na dostarczonym Systemie i sprzęcie udostępnionym przez Zamawiającego, w pomieszczeniach Zamawiającego i w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
- 3) W ramach szkolenia Wykonawca dostarczy dla każdego uczestnika szkolenia, materiały szkoleniowe – instrukcję użytkownika programu w języku polskim.
- 4) Nie dopuszcza się przeprowadzania szkolenia metodą e-learningową, na odległość.

#### **11. Szkolenia administratorów:**

- 1) Wykonawca przeszkoli 6-ciu administratorów ( 12 godzin zegarowych) wskazanych przez Zamawiającego w zakresie min. zarządzania użytkownikami i uprawnieniami, zabezpieczania i odtwarzania danych. Szczegółowy zakres szkolenia dla administratorów systemu powinien obejmować co najmniej następujące obszary:
  - a. podstawy administracji i monitoringu,
  - b. przegląd budowy i konfiguracji systemu,
  - c. techniki analizy i rozwiązywania problemów w pierwszej linii wsparcia użytkownika,
  - d. zarządzanie wydrukami,
  - e. zarządzanie kontami, w tym tworzenie i przypisywanie ról oraz uprawnień,
  - f. generowania raportów.

- 2) W ramach szkolenia Wykonawca dostarczy dla każdego uczestnika szkolenia, materiały szkoleniowe w języku polskim (instrukcja instalacji, konfiguracji i administracji systemem).
- 3) Nie dopuszcza się przeprowadzania szkolenia metodą e-learningową, na odległość.

## **12. Dokumentacja szkoleniowa**

- 1) Wykonawca przed rozpoczęciem szkolenia dostarczy dokumentację w języku polskim w postaci elektronicznej i papierowej (w ilości min. 1 sztuki) zawierającej:
  - a. opis ogólnych informacji o systemie (poruszanie się po systemie),
  - b. opis słowników aplikacji,
  - c. opis parametryzacji aplikacji możliwej do wykonania przez użytkowników merytorycznych oraz administratorów,
  - d. opis wszystkich funkcji dostępnych w aplikacji,
  - e. opis wraz z procedurami instalacji i konfiguracji całego systemu – od instalacji systemu operacyjnego do uruchomienia aplikacji klienckiej na stanowisku Użytkownika,
  - f. plan odtwarzania systemu po awarii (DRP – Disaster Recovery Plan).

## **13. Wymagania Zintegrowanego Systemu Informatycznego:**

### **I. Wymagania ogólne Systemu:**

1. System powinien być w każdym aspekcie swojej funkcjonalności zgodny z obowiązującym stanem prawnym. System winien posiadać budowę modułową. System musi cechować się skalowalnością pozwalającą w przyszłości na dalszą jego rozbudowę.
2. Wszystkie wymagane funkcjonalności muszą pochodzić od jednego dostawcy.
3. System musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej zapewniającej odseparowanie środowiska bazy danych od aplikacji klienckiej.
4. System musi być w całości spolonizowany, posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku.
5. System musi posiadać graficzny interfejs gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach.
6. System musi pracować w środowisku sieciowym i posiadać wielodostępność pozwalającą na równoczesne korzystanie z bazy danych przez wielu użytkowników.
7. System musi zapewniać ciągły dostęp do aktualnych danych i działać w trybie on-line, zapewniać aktualizację informacji w bazach danych podczas rutynowych czynności wykonywanych na stanowiskach pracy.
8. System musi mieć możliwość pełnej archiwizacji danych oraz możliwość łatwego odtworzenia danych w razie awarii.
9. System musi obsługiwać dostępne w NBB waluty obce – wielowalutowość.
10. System musi posiadać mechanizmy umożliwiające identyfikację użytkownika i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych.
11. System musi zapewniać wysoki poziom bezpieczeństwa i ochrony danych przetwarzanych, przechowywanych i transportowanych przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz i wewnątrz systemu.
12. Oprogramowanie musi realizować połączenia pomiędzy użytkownikami z użyciem protokołów opartych o połączenia kodowane:

- a. musi zapewniać identyfikację i kontrolę tożsamości użytkowników,
  - b. zapewnić prowadzenie kontroli dostępu do zasobów i ich identyfikację,
  - c. uniemożliwiać wprowadzanie danych w sposób anonimowy,
  - d. poziom autoryzacji użytkownika poprzez identyfikator i hasło,
  - e. musi wymuszać odrębne i unikalne loginy oraz mieć możliwość modyfikacji ustawień długości hasła i częstotliwości ich zmiany,
  - f. hasła przechowywane w systemie muszą być szyfrowane.
13. System musi umożliwiać definiowanie ról, tj. grup uprawnień użytkowników, jakie posiadają w systemie oraz dostępnych mu funkcjonalności i zakresu danych.
  14. System musi zawierać wbudowane standardowe raporty (wzory), z możliwością ich modyfikacji przez uprawnionego użytkownika systemu.
  15. System musi pozwalać użytkownikom o określonych uprawnieniach, na tworzenie własnych raportów, z wykorzystaniem dowolnych danych znajdujących się w systemie.
  16. System musi pozwalać użytkownikom o określonych uprawnieniach, na tworzenie szablonów własnych dokumentów.
  17. System musi mieć możliwość rejestracji szablonów raportów, dokumentów (do wykorzystania przez innych użytkowników).
  18. System powinien posiadać funkcjonalność definiowania schematów numeracji w obrębie każdego typu dokumentu (wykorzystanie serii dokumentu, daty (miesiąc, rok, tydzień).
  19. System musi mieć możliwość definiowania pól dodatkowych w istniejących kartotekach, własnych kartotek i wykorzystywanie ich w raportach, automatach dekretujących itp. We wszystkich modułach systemu.
  20. Mechanizmy kontroli spójności wprowadzanych danych; wymuszanie pól obowiązkowych.
  21. System musi umożliwiać definiowanie menu i wyglądu aplikacji dla poszczególnych użytkowników.
  22. System musi umożliwiać zapisanie ustawień ekranowych dla danego użytkownika.
  23. System musi umożliwiać uruchomienia z jednego stanowiska wielu wątków (okien aplikacji) dla użytkownika.
  24. System musi umożliwiać definiowanie i grupowanie dokumentów.
  25. System musi umożliwiać budowanie dla użytkowników i grup alertów ekranowych.
  26. System musi umożliwiać wyszukiwanie, grupowanie i filtrowanie informacji jednolite w całym systemie.
  27. Okna i listy muszą być wyposażone w funkcjonalność sortowania według wybranych kolumn.
  28. Okna i listy muszą być wyposażone w możliwość konstrukcji przez użytkownika filtra wyświetlanej zawartości.
  29. System musi mieć możliwość zdefiniowania dla operatora skrótów w menu do szybszego dostępu do danego modułu/dziennika/raportu lub skrótów klawiaturowych
  30. System musi zapewniać możliwość równoczesnego korzystania z aplikacji użytkowych i programów wspomagających prace biurowe (edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne, itp.).
  31. System musi zapewnić wymianę danych z aplikacjami zewnętrznymi. Musi umożliwiać eksport wszystkich wprowadzonych rejestrów do innych narzędzi informatycznych (np. z grupy Office); umożliwiać przenoszenie wszelkich zestawień, sprawozdań czy raportów z systemu do narzędzia biurowego Excel i Word oraz w formacie PDF.
  32. System musi posiadać słowniki wewnętrzne.

33. Architektura oraz funkcjonalność systemu musi pozwolić na stopniowe uzupełnianie rozwiązania o kolejne obszary funkcjonalne (modułowość).
34. System musi umożliwiać graficzną prezentację i edycję struktur organizacyjnych.
35. Dostęp do narzędzi umożliwiających rozwój systemu/dobudowę funkcjonalności w ramach działu informatyki.
36. System musi umożliwiać śledzenie pracy systemu i jego wydajności.
37. System musi być skalowalny - musi umożliwiać migrację do wydajniejszych baz danych i rozbudowę sprzętu.
38. System musi umożliwiać zautomatyzowanie stałych czynności w systemie – generowanie dokumentów i raportów według terminarza.
39. Wykonawca dokona sprawdzenia, optymalizacji oraz wgrania wszystkich dostępnych aktualizacji systemu.
40. System musi umożliwiać uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.
41. Dostarczony w ramach realizacji zamówienia system musi pracować pod kontrolą uznanego komercyjnego silnika relacyjnej bazy danych (przez uznany komercyjny silnik relacyjnej bazy danych uznaje się oprogramowanie bazodanowe, posiadające wsparcie w postaci asysty technicznej i konserwacji przedmiotowego oprogramowania, świadczone przez producenta bazy danych oraz szkoleń przeprowadzanych przez autoryzowanych partnerów producenta bazy danych, np. silnik bazy danych MSSQL, Oracle lub równoważny).
42. Komercyjny silnik bazy danych musi być dostarczony przez tego samego dostawcę co dostarczony system.
43. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek pośredniego wykorzystywania niekomercyjnych baz danych poprzez przyczucie, powielanie, kopiowanie, przenoszenia pomiędzy nimi danych.

## **II. Wymagania szczególne modułu Systemu Kadry - Płace:**

1. Rejestrowanie pracownika, zleceniobiorcy - rejestr umów zawieranych na podstawie Kodeksu Cywilnego, w szczególności:
  - a) dane:
    - osobowe m.in.: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania i zameldowania, telefon., imiona rodziców, pesel, nip, stan rodziny,
    - zatrudnienie m.in.: zatrudnienie główne, dodatkowe, uprawnienia urlopowe,
    - staż pracy m.in.: przebieg pracy (w poprzednich zakładach), historia pracy i płacy,
    - płacowe m.in.: indywidualne składniki, dodatkowe składniki, koszty uzyskania przychodu, ulga, konto bankowe pracownika, urząd skarbowy, konta alternatywne, wynagrodzenia obce,
    - ubezpieczeniowe,
    - wykształcenie,
    - nagrody i kary,
    - rozwiązanie umowy,
  - b) absencje m.in. karty absencji, karty urlopowe, zwolnienia lekarskie.
2. Wyszukiwanie pracownika wg dowolnych kryteriów.

3. Rejestracja i obliczanie dotychczasowego przebiegu pracy, w tym urlopów bezpłatnych i wychowawczych w poprzednich miejscach zatrudnienia
4. Rejestrowanie angażu pracownika i innych składników płacowych nie wynikających z angażu.
5. Rejestrowanie nieobecności pracownika (wszystkie rodzaje) wraz z możliwością wygenerowania wydruków indywidualnych i zbiorczych o zarejestrowanych nieobecnościach (w dniach i godzinach)
6. Ustawienia uprawnień urlopowych, na podstawie których pracownikowi przyznaje się urlop (w tym wypoczynkowy, dodatkowy dla pracownika socjalnego i inne w przeliczeniu na dni i godziny).
7. Rejestrowanie danych dla rozliczeń z ZUS, niezbędnych do prawidłowego generowania przesyłek do programu Płatnik. (zgłoszeniowe i rozliczeniowe)
8. Przeglądanie danych dotyczących pracownika wraz z możliwością edycji zarejestrowanych danych dotyczących: adres, dokumentów, kwalifikacji zawodowych (lista ukończonych kursów i szkół), dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej, urlopów bezpłatnych i wychowawczych przyznanych odznaczeń i kar, uprawnień urlopowych, absencji w pracy, stanu rodzinnego, znajomości języków obcych, składników płacowych, oceny, badania lekarskiego.
9. Generowanie zdefiniowanych zbiorczych wydruków danych statystycznych, w tym sprawozdań GUS.
10. Tworzenie, obliczanie, korygowanie, edycja, drukowanie i zatwierdzanie listy: głównej, dodatkowej, wieloskładnikowej, pojedynczego składnika np. trzynastki z uwzględnieniem pomniejszenia np. o opiekę nad dzieckiem, urlop okolicznościowy, szkoleniowy doliczanie do trzynastego wynagrodzenia dodatków specjalnych wypłacanych więcej niż raz w roku (przyznanych na dłuższy okres) itp.
11. Przeglądanie danych wprowadzonych w module obsługi kadrowej (dane angażowe – płaca zasadnicza, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny itd.) oraz danych w module płacowym (przeglądanie i możliwość wydruku z kartoteki podatkowej, zasiłkowej, ubezpieczeniowej)
12. Obliczanie nadgodzin, godzin nocnych, średnich urlopowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop itd. składek i potrąceń
13. Obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej.
14. Obsługa pożyczki ZFSS.
15. Rejestracja zasiłków.
16. Możliwość drukowania zaświadczeń o wynagrodzeniu, zatrudnieniu oraz tworzenie przez operatorów dziedzinowych własnych szablonów wydruków z wykorzystaniem danych pracowniczych, list obecności, skierowań na badania lekarskie, tworzenie zestawień wg wybranych kryteriów (z możliwością przeniesienia do Excela) m.in.: etatów, osób, kwalifikacji, terminów badań lekarskich, lat pracy, nagród jubileuszowych, szkoleń bhp, budżetów, ogólny stan i ruch zatrudnionych, pracowników dla całego zakładu albo wybranej kategorii, pracowników niepełnozatrudnionych, zleceniobiorców, pracowników z dodatkowym zatrudnieniem, pracowników zwolnionych albo przyjętych, wygasających umów o pracę, pracowników przeniesionych, grup zawodowych, plany urlopów, pracowników według nr akt, nazw, komórek, kart dzieci, kart absencji, stan zatrudnienia, wykorzystanie urlopów, zestawień czasu pracy, pracowników wg płci, wieku, grup wiekowych, historia pracy pracownika, staż pracy, przebieg pracy pracownika, ilości dni

- przepracowanych, szkoleń służbowych, wykształcenia, specjalizacji, zmiany stawek wynagrodzeń, roczna karta absencji,
17. Naliczanie płac dla pracowników lub grup pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami. (koszty uzyskania przychodu i ulga – aby prawidłowo obniżał do wysokości uzyskanych poborów np. przy wysłudze lat przy zasiłkach chorobowych, prawidłowo uwzględniał ulgę np. kiedy pracownik jest zwolniony w trakcie miesiąca a pobory wypłacane na koniec miesiąca)
  18. Przeglądanie i edycja danych wszystkich pracowników.
  19. Definiowanie własnych wydruków.
  20. Automatyczne generowanie zaangażowania w ujęciu klasyfikacji budżetowej oraz jednostek realizujących oraz przekazywanie zaangażowania do modułu finansowo – księgowego będącego przedmiotem zamówienia.
  21. Tworzenie zaangażowania lat przyszłych dotyczącego wydatków związanych ze składkami ZUS płaconymi od wynagrodzeń naliczanych za ostatni miesiąc roku kalendarzowego.
  22. Rozliczanie dotacji z Urzędu Wojewódzkiego w ujęciu zaangażowania.
  23. Automatyczne generowanie elektronicznych przelewów bankowych na konta pracowników, możliwość przekazywania wynagrodzenia pracowników na więcej niż jedno konto bankowe, automatyczne generowanie i przesyłanie do poszczególnych urzędów skarbowych aktualnie obowiązujących PIT dla pracowników i zakładu pracy.
  24. Równoległe naliczanie dowolnej ilości list i zbiorówek wynagrodzeń.
  25. Moduł powinien umożliwiać i wspiera wieloklasyfikacyjność (wiele działów, rozdziałów) angaży i składników na działy, rozdziały, sposoby finansowania, kategorie zadania oraz zadania budżetowe.
  26. Przeprowadzanie symulacji skutków podwyżek, zmiany ilości i form zatrudnienia w ujęciu miesięcznym, rocznym i klasyfikacyjnym.
  27. Zaawansowana automatyzacja naliczania wszystkich występujących składników płacowych wraz z tzw. „trzynastką” oraz wszystkimi istniejącymi rodzajami wynagrodzeń i zasiłków (chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich itp.)
  28. Pełna komunikacja z programem „Płatnik” ZUS.
  29. Automatyczne przesyłanie listy wynagrodzeń oraz przelewów do modułu finansowo – księgowego.
  30. Moduł powinien obsługiwać osoby uposażone po zmarłych pracownikach (obsługa przekazywania należnego wynagrodzenia na wielu uposażonych).
  31. Automatyczne generowanie listy wypłat do modułu kasowego będącego przedmiotem zamówienia.
  32. Automatyczne pobieranie danych płacowych z zarejestrowanych umów zleceń oraz umów o dzieło zawartych z pracownikami i rejestrowanymi w użytkowanym w JST module rejestrze umów celem uwzględnienia w deklaracji podatkowych.
  33. Tworzenie harmonogramów czasu pracy, ewidencji czasu pracy (rozliczane godzinowo nieobecności).
  34. Tworzenie umów o pracę, zmiany angaży, świadectw pracy itp.
  35. Monitorowanie o przekroczeniu uprawnień urlopowych np. wypoczynkowego, dodatkowego, itp.
  36. Naliczanie uprawnień do urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego, wychowawczego.

37. Udostępnienie innym użytkownikom dostępu do modułu absencje i harmonogram czasu pracy.
38. Tworzenie wydruków z podziałem na budżety, działy, grupy zaszerogowania, stanowiska, płacę zasadniczą, dodatku za wysługę lat, dodatku funkcyjnego itp.
39. Informowanie i kontrola osób zwolnionych z FP z racji wieku (kobiety ukończone 55 lat, mężczyźni ukończone 60 lat) i o osobach, które są zawieszono z racji powrotu z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego na okres 36 miesięcy, w przypadku uzyskiwania wynagrodzenia mniejszego niż aktualnie obowiązujące minimalne wynagrodzenie, aby naliczał FP dla pracowników z którymi zawarta jest umowa zlecenie a zwolniono są z opłat na FP przez 36 m-cy, możliwość drukowania wykazu osób zwolnionych i zawieszonych z FP
40. Monitorowanie 33 lub 14 dni wynagrodzenia chorobowego.
41. Monitorowanie okresu zasiłkowego – 182 dni.
42. Monitorowanie 60 lub 14 dni zasiłku opiekuńczego,
43. Naliczanie podatku od wypłat z ZFSS i kontrola kwoty wolnej od podatku z ZFSS 380,00 zł. Kompleksowe rozliczanie podatku dochodowego oraz składek ZUS – uwzględnianie wszystkich list z tego samego miesiąca (dzięki czemu nie występują różnice pomiędzy sumą składek naliczanych na listach a składkami w raporcie ZUS RCA).
44. Rozliczenie wszelkiego rodzaju nieobecności (wynagrodzeń chorobowych, zasiłków, urlopów wypoczynkowych).
45. Automatyczne naliczanie i kontrola kwoty wolnej od potrąceń komorniczych, alimentacyjnych.
46. Naliczanie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, płatnych od różnych podstaw oraz w różnych stawkach procentowych.
47. Kontrola ograniczenia podstawy na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
48. Uwzględnienie progów podatkowych.
49. Klasyfikacja Budżetowa.
50. Kreator storna listy – korekty minusowych składek na ZUS. (rozliczenie długotrwałych zwolnień lekarskich).
51. Kreator RMUA, RP-7, druk Z-3.
52. Prowadzenie opisu etatu z możliwością rozbicia na kilka etatów dla jednego pracownika (w tym umowy zlecenia).
53. Możliwość drukowania odcinków płacowych (na jednym wszystkie wypłaty w ciągu miesiąca dla danego pracownika).
54. Wydruk listy płac – na wydruku widoczne mają być wszystkie składki ZUS pracownika i pracodawcy i podliczone (osobno dla pracownika i dla pracodawcy).
55. Możliwość wydrukowania kartoteki zasiłkowej (podgląd obliczenia i wydrukowania przed wydrukiem list płac).

### **III. Szczegółowe wymagania funkcjonalne modułu Finansowo – Księgowego:**

#### **1. Księga główna**

- Możliwość zakładania i modyfikacji planu kont
- Podstawowa ewidencja zdarzeń gospodarczych winna uwzględniać klasyfikację budżetową
- Możliwość zachowania historii klasyfikacji budżetowej w podziale na działy, rozdziały, paragrafy i źródła finansowania
- Możliwość księgowania w nowym okresie przed zamknięciem poprzedniego

- Możliwość księgowania w kilku okresach jednocześnie
- Możliwość podglądu obrotów i sald, w działach, rozdziałach i paragrafach z podziałem na struktury przychodowe i rozchodowe, kosztowe, wydatkowe oraz inne dowolne w systemie
- Możliwość definiowania dowolnego sposobu numeracji dokumentów
- Możliwość definiowania słowników analityk i użycia ich w dowolnej ilości wzorców kont księgowych,
- Możliwość definiowania sprawozdań finansowych na poziomie syntetycznym i analitycznym,
- Możliwość wyszukiwania kont wg dowolnych kluczy
- Możliwość wielokrotnego otwierania okresów
- Możliwość rejestracji daty sporządzenia dowodu oraz daty dokonania operacji, jeśli jest inna
- Możliwość zdefiniowania wielu rodzajów dokumentów księgowych
- Walidacja pól podczas dekretacji na danym koncie (pola obowiązkowe, pola opcjonalne)
- Możliwość kopiowania dokumentów księgowych i zmiany ich dekretacji i kwot
- Możliwość symulacji księgowania przed całkowitym zaksięgowaniem (wstępne księgowanie dokumentów i ostateczne księgowanie po ich weryfikacji)
- Możliwość wprowadzenia dodatkowej informacji (dekretacji i treści) na obiekty, działy, sekcje – miejsce powstawania kosztów
- Możliwość zawieszania dokumentów w dowolnym momencie jego tworzenia tak by móc wrócić do ich uzupełniania
- Możliwość równoczesnej pracy w poprzednim i nowym roku obrotowym bez konieczności zamykania poprzedniego roku i wprowadzania BO
- Możliwość oznaczenia wydatku jako wydatku strukturalnego oraz możliwość generowania wydruków dotyczących wydatków strukturalnych z odpowiednim kodem

## **2. Rozrachunki**

- Automatyczny import danych z systemów zewnętrznych: POMOST Std., iPKObiznes
- Możliwość identyfikowania odbiorcy/dostawcy wg typu np. dostawca, odbiorca, pracownik, klient, dłużnik
- Możliwość prowadzenia analityki do konta rozrachunkowego (klasyfikacji budżetowej, nr indywidualnego, itp.)
- Możliwość wyszukiwania kontrahentów wg różnych parametrów: nr faktury, NIP, pesel, nazwa, imię i nazwisko, itp.
- Automatyczne rozliczanie kont rozrachunkowych
- Możliwość uzyskania informacji o zapłaconych kwotach, zobowiązaniach lub należnościach wobec lub od kontrahenta (klienta, pracownika)
- Możliwość blokowania danej płatności (np. faktury) lub konkretnej pozycji z np. faktury - Możliwość częściowej zapłaty faktury
- Możliwość podglądu historii zobowiązania lub należności
- Możliwość dokonywania analizy wieku zobowiązań i należności np. wg daty płatności, daty wystawienia faktury, daty powstania należności lub zobowiązania
- Możliwość rejestracji zaliczek oraz rozliczenia zaliczek
- Rejestrowanie i śledzenie zaliczek, przedpłat i należności od kontrahentów (np. klientów, pracowników)
- Możliwość podziału rozrachunków na krótko i długoterminowe (określenie systemowe wymagalne, niewymagalne)
- Możliwość podziału rozrachunków na przeterminowane i nieprzeterminowane

- Możliwość zdefiniowania wielu procedur monitowania należności np. możliwość generowania zestawień transakcji nierozliczonych, generowania zestawień transakcji rozliczonych, prowadzenie rozrachunków z pracownikami, możliwość generowania potwierdzeń sald
- Możliwość automatycznego adresowania kopert
- Automatyczne tworzenie rejestrów VAT oraz rejestrów zakupu i sprzedaży
- Rozróżnianie daty księgowania (np. powstania kosztu) od daty powstania obowiązku podatkowego
- Elastyczne konfigurowanie stawek VAT jak i wydruków rejestrów VAT
- Automatyczne sporządzanie i możliwość comiesięcznych wydruków sprawozdań w zakresie podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z możliwością wyeksportowania jednostkowych rejestrów i deklaracji VAT jako plików elektronicznych w formacie pliku o uzgodnionej strukturze logicznej, o której mowa w art. 193s ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm. – tzw. pliki jpk) tzw. pliki JPK\_VAT do Gminy Miasto Szczecin opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.), weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu
- Możliwość tworzenia plików JPK na żądanie organu kontrolującego w zakresie: ksiąg rachunkowych (JPK\_KR), wyciągów bankowych (JPK\_WB), faktur (JPK\_FA), dokumentów magazynowych (JPK\_MAG).

### 3. Sprawozdawczość

- Możliwość sporządzania (definiowania) wydruków (raportów i zestawień) wg kryterium użytkownika (np. zestawienie obrotów i sald, zestawienie sald, zestawienie faktur zapłaconych, zestawienie kosztów w podziale na dział, sekcje, itp. oraz możliwość generowania wydruków zbierających dane wg typu nazwy, operacji lub kontrahenta)
- Automatyczne sporządzanie i możliwość wydruków sprawozdań budżetowych wg wzoru aktualnego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (np. Rb-28s, Rb-27s, Rb27zz, Rb-n, Rb-z, Rb-zn, Rb-WS, Rb-50), wraz z możliwością wyeksportowania plików sprawozdań do systemu Bestia@
- Możliwość automatycznego księgowania sprawozdań budżetowych
- Automatyczne sporządzanie i wydruk sprawozdań finansowych - bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki wg wzoru aktualnego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- Automatyczne zamknięcie kont wynikowych na koniec roku
- Możliwość eksportu danych do formatu arkusza kalkulacyjnego
- Możliwość zamykania i otwierania roku
- Standardowe raporty systemowe w zakresie porównywania wartości planowanych pomiędzy wersjami, latami oraz zestawienia ich z wykonaniem w celu wykazania kwot dostępności środków finansowych
- Możliwość sporządzenia prognozy sumy wydatków na dany okres w oparciu o terminy płatności.
- Przeglądanie obrotów i sald kont oraz ich wydruk w formie kont syntetycznych i analitycznych

- Możliwość generowania zestawień z zaznaczeniem jednostki organizacyjnej, klasyfikacji budżetowej, rodzaju zadania oraz programu budżetowego
- Możliwość przeniesienia wygenerowanych danych na nośnik komputerowy
- System winien umożliwiać wiekowanie należności

#### **4. Dekretacja**

- Możliwość budowania szerokiej analityki z podziałkami na klasyfikacje budżetową w oparciu o słownik klasyfikacji budżetowej
- Możliwość w zakresie dochodów i wydatków budżetowych grupowania w ramach rozdziałów, działów i paragrafów klasyfikacji budżetowej tak, aby zapewniona była możliwość podziału wg źródeł, pełnej podziałki klasyfikacji budżetowej, charakteru realizowanych zadań (zadania własne, zlecone, realizowane na podstawie umów, porozumień, z innymi jednostkami samorządu terytorialnego), grup rodzajowych wydatków (wydatki bieżące, majątkowe, wynagrodzenia z pochodnymi itp.) oraz układu zadaniowego
- Możliwość definiowania dekretów do konkretnych dokumentów oraz uniemożliwienie dekretacji na nieodpowiednich kontach księgi głównej (jakie konta księgi głównej mogą zostać użyte do dekretacji danego dokumentu księgowego)
- Możliwość automatycznego tworzenia dekretów podczas rejestracji wyciągów bankowych na podstawie wcześniej zarejestrowanych przelewów
- Nieograniczona ilość dekretów w dowodzie księgowym
- Automatyczna kontrola systemowa uniemożliwiająca zmianę dekretacji budżetowej w stosunku do zaangażowania środków oraz planu w referencji, do którego wprowadzone są dokumenty księgowe.

#### **5. Planowanie**

- Projektowanie budżetu wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz pełna jego szczegółowa ewidencja
- Możliwość tworzenia wielu wersji projektów planu budżetu wg zadań budżetowych
- Możliwość tworzenia projektów planu budżetu na podstawie danych lat ubiegłych z możliwością przeliczenia kwot planu wg szczegółowych zapytań
- Możliwość kontroli zmniejszenia planu uniemożliwiającej zmianę planu poniżej wydatków
- Możliwość szczegółowej analizy na podstawie zaksięgowanych dokumentów księgowych, oraz możliwość wyeksportowania tych danych do arkusza kalkulacyjnego
- Transport danych do arkusza kalkulacyjnego celem analizy przewidywanego wykonania
- Możliwość tworzenia wydruków z planów z poszczególnymi miesięcznymi, kwartalnymi lub rocznymi zmianami
- Możliwość wprowadzania planu zamówień publicznych i porównanie z planem finansowym w podziale na rodzaj zamówienia i w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej
- Możliwość bieżącego monitoringu dokonywanych wydatków w porównaniu z wnioskami ZP, umowami w powiązaniu z wykonanym planem finansowym

#### **6. Konta pozabilansowe, zamówienia publiczne i ich ewidencja**

- Możliwość prowadzenia rejestru zaangażowania wydatków w podziale na klasyfikacje budżetową, analitykę, źródło finansowania, dysponent środków, itp.
- Możliwość wprowadzenia finansowej ewidencji umów rocznych i wieloletnich oraz uwzględnienie obowiązujących umów wieloletnich przy tworzeniu planów wydatków na dany

rok budżetowy

- Możliwość prowadzenia przepływów dokumentów zaangażowania w układzie: przetarg, nr umowy, faktura
- Śledzenie wszystkich dokumentów księgowych w referencji do konkretnej umowy, oraz możliwość zwalniania środków zaangażowanych i niewykorzystanych w celu zwiększenia wartości środków dostępnych
- Możliwość przypisania do konkretnego dokumentu księgowego, numeru umowy zamówienia publicznego, faktury, itp.
- Możliwość automatycznego księgowania zaangażowania środków, planu finansowego oraz wydatków strukturalnych na kontach pozabilansowych
- Możliwość automatycznego tworzenia zobowiązań i należności we właściwych pozycjach planu budżetowego,- np. wskazanie rezerwacji z nowego roku do faktury z poprzedniego roku
- Możliwość generowania zestawień z wykonania budżetu w różnych układach (np. wg zadań, itp.)

## **7. Rozliczenia**

- Możliwość zdefiniowania wielu banków i kont bankowych
- Możliwość automatycznego rejestrowania (księgowania) wyciągów bankowych z systemu bankowości internetowej iPKObiznes
- Możliwość eksportu danych (płatności) do systemu bankowości internetowej iPKObiznes
- Możliwość importu do systemu list wypłat zrealizowanych i niezrealizowanych
- Systemowa kontrola niemożności przekroczenia kwoty planu, dotacji, umowy, zaangażowania środków jeszcze przed dokonaniem zapłaty

## **8. Środki Trwałe**

- Pełna ewidencja danych podstawowych w tym: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycje)
- Możliwość ujmowania na kontach księgi głównej okresowych umorzeń i amortyzacji środków trwałych w zależności od wartości
- Możliwość naliczania raty umorzeń na podany miesiąc
- Możliwość księgowania faktury za środki trwałe na kontach księgi głównej z automatycznym ujęciem (założenie kartoteki, przypisanie wartości, itp.) środka trwałego
- Możliwość ujęcia na kontach księgi głównej likwidacji lub przekazania środka trwałego
- Możliwość przenoszenia zakończonych inwestycji na środki trwałe
- Możliwość księgowania przychodów oraz zmian wartości środka trwałego
- Możliwość zmiany miejsca użytkowania środka trwałego
- Możliwość tworzenia dokumentów
- MT, LT, OT, itp.
- Możliwość likwidacji oraz przekazania (darowizny) składników
- Możliwość obliczania i księgowania amortyzacji
- Możliwość generowania raportów wg odpowiedniego klucza

## **9. Kasa**

- Możliwość tworzenia i drukowania raportu kasowego
- Możliwość definiowania kryteriów dekretacji na podstawie dokumentów kasowych (np.

- rodzaj świadczenia)
- Możliwość dekretacji raportu kasowego wg kryterium w momencie zaistnienia operacji w kasie (koszty) i automatyczne powiązanie z kontami księgi głównej i kontami ksiąg pomocniczych
- Możliwość dostępu do bieżącej informacji o stanie gotówki w kasie
- Możliwość kontrolowania salda końcowego poprzez uzgodnienie (rozliczenie)
- Możliwość generowania i drukowania dokumentów kasowych KP, KW
- Możliwość zdefiniowania wielu kas

## **10. Windykacja**

- Możliwość automatycznej rejestracji decyzji o przyznaniu świadczenia, umorzeniu należności, decyzji żądania zwrotu, itp. z polami obowiązkowymi i opcjonalnymi (nr decyzji, powiązanie z dłużnikiem, ubiegającym się i uprawnianym, itp.)
- Możliwość wprowadzania zmian, korekt oraz anulowania danej sprawy
- Możliwość wprowadzania, korygowania daty uprawomocnienia decyzji, daty otrzymania zwrotki, daty odbioru decyzji
- Możliwość generowania zestawień danych potrzebnych do sprawozdań (np. cząstkowe-miesięczne oraz kwartalne i roczne, przypisy, wypłaty, wpłaty, należności wymagalne i niewymagalne, informacja o odzyskanych świadczeniach nienależnie pobranych oraz o świadczeniach niepodjętych, informacja na temat należności oraz zwrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, kwartalna informacja o łącznej liczbie i kwocie udzielonych przez komórkę umorzeń niepodatkowych należności budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Możliwość uzyskania informacji na temat ilości i wartości wypłaconych świadczeń w danym okresie czasu z podziałem na rodzaj świadczenia
- Możliwość wygenerowania danych o nadpłatach na kontach dłużników z możliwością wysłania do innych działów w MOPR
- Możliwość automatycznego naliczenia dłużnikowi odsetek raz na kwartał, na każdy dzień w związku z koniecznością wystawiania upomnień, tytułów wykonawczych, itp., oraz definiowanie indywidualnych odsetek dla każdego klienta z uwzględnieniem rodzaj zasiłku i klasyfikacji budżetowej (np. odsetki ustawowe, podatkowe)
- Automatyczne generowanie terminarza dotyczącego wysyłania do dłużników wezwań do zapłaty, upomnień, tytułów wykonawczych, zgodnych z załącznikami do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z późniejszymi zmianami oraz ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Automatyczne generowanie danych dotyczących dłużników z podziałem na upomnienia i tytuły wykonawcze co stanowiło by ewidencję do tych upomnień i tytułów z jednoczesnym podziałem na wewnętrzny rodzaj świadczenia nienależnie pobranego. Ewidencja winna być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji z późniejszymi zmianami
- Automatyczne generowanie terminarza dotyczącego wysyłania pism do ZUS i innych urzędów
- Automatyczne generowanie danych w związku z wpłatą indywidualną dłużnika na konto bankowe lub do kasy któremu wystawiono wcześniej tytuł wykonawczy. Automatyczne generowanie danych z wystawionych decyzji: dotyczących: umorzenia, odroczenia terminu płatności, układ ratalny)

- Możliwość wygenerowania wydruków dotyczących dłużnika z danych zawartych w systemie np. umorzenia, podpisane ugody o systemie ratalnym, odstąpienia od żądania zwrotu, itp. z uwzględnieniem podziału na rodzaj świadczenia
- Automatyczne sporządzanie zestawień kwartalnych należności pozostałych do zapłaty w podziale na wymagalne i niewymagalne, przeterminowane i nieprzeterminowane oraz z uwzględnieniem na podstawie daty z decyzji kiedy stała się prawomocna, podziału na rodzaj świadczenia oraz możliwość automatycznej rejestracji potrąceń z bieżących świadczeń
- Możliwość zdefiniowania wielu procedur monitorowania należności i zobowiązań (np. potwierdzenie salda, wezwanie do zapłaty, oraz zwrotek do upomnień wg daty płatności, daty wystawienia tytułu wykonawczego, upomnienia i innych kryteriów zdefiniowanych w systemie – przypomnienie o upływie terminu)
- Automatyczne nadawanie numerów do upomnień i tytułów wykonawczych z ewidencji wg szablonu (rodzaj zasiłku, data wymagalności spłaty długu, oraz kwota)
- Możliwość oznaczenia decyzji w systemie finansowo-księgowych jako nieskutecznie doręczonej (adresat nieznany, wyprowadził się, zmarł, itp.)
- Możliwość automatycznego wiekowania należności
- Możliwość wprowadzania harmonogramu spłat w powiązaniu z decyzją (np. układ ratalny)
- Możliwość wprowadzania daty wystawienia i odbioru przez dłużnika upomnienia z jednoczesnym wpisaniem daty wystawienia tytułu wykonawczego w przypadku braku sprawy
- Sygnalizowanie gdy kwota przelewu bankowego lub wpłaty do kasy, lub potrącenia jest różna od kwoty wynikającej z decyzji (np. z układu ratalnego) z automatyczny przypisaniem wpłaconej kwoty do kartoteki dłużnika.

#### **10a. Proces obsługi windykacyjnej:**

- Dokumentowy (fizyczny) wpływ prawomocnej decyzji do Sekcji Windykacji
- Uruchomienie procedury windykacyjnej - automatyczny wydruk upomnienia wraz ze zwrotką do zobowiązanego
- Wysyłka zakopertowanych upomnień
- Oznaczenie w ewidencji upomnień daty skutecznego doręczenia upomnienia zobowiązanemu lub jego domyślnego doręczenia winno uruchomić terminarz ze skutkiem wydruku tytułu lub tytułów wykonawczych po siedmiu dniach kalendarzowych (automatyczne generowanie nazwisk tylko gdzie nastąpiły zmiany)
- Weryfikacja z bieżącą sytuacją księgową
- Automatyczne generowanie danych w związku z wpłatą indywidualną dłużnika na konto bankowe lub do kasy któremu wystawiono wcześniej tytuł wykonawczy
- Automatyczne generowanie danych z wystawionych decyzji dotyczących: umorzenia, odroczenia terminu płatności, układ ratalny)
- Automatyczne generowanie odsetek na kontach dłużników
- Automatyczne generowanie danych do sprawozdań

#### **11. Integracja systemu finansowo-księgowego z systemami zewnętrznymi**

- Możliwość rejestrowania dokumentów księgowych np. faktury, listy, polecenia przelewu w systemie finansowo - księgowym, których płatności zostaną wyeksportowane do systemów bankowych

- Możliwość wczytywania wyciągu bankowego do systemu finansowo-księgowego wraz z automatycznym naniesieniem na odpowiednie konta księgowe
- Możliwość generowania płatności przez system finansowo-księgowy, które zostaną zaimportowane do systemu bankowości internetowej iPKObiznes
- Możliwość generowania płatności przez system Kadry - Płace, które zostaną zaimportowane do systemu bankowości internetowej iPKObiznes
- Możliwość importowania do systemu finansowo-księgowego decyzji, list wypłat, poleceń przelewów, poleceń wypłaty wygenerowanych przez systemy POMOST Std.
- System powinien być kompatybilny z obecnie funkcjonującymi w Urzędzie Miasta Szczecin systemami finansowo-księgowymi.

## **12. Raportowanie**

- Bieżące raportowanie: informacja o przeterminowanych fakturach, zaangażowaniu przekraczającym plan wydatków, opóźnienia w wykonaniu planu dochodów i wydatków, informacja o nie rozpoczętych (niewykonanych inwestycjach), informacja o konieczności wystawiania upomnień, tytułów wykonawczych, itp.

## **14. Dane z innych systemów oraz proces automatycznego importu z systemów zewnętrznych do Systemu**

**a)** Dane z systemu POMOST Std, iPKObiznes konieczne do importowania do systemu finansowo-księgowego.

- Imię i nazwisko świadczeniobiorcy
- Adres zamieszkania
- PESEL
- NIP
- Dowód osobisty
- Nr decyzji (w tym decyzje przyznające, zmieniające, nienależne pobrane świadczenia, umorzenia, odroczenia terminu płatności, układ ratalny)
- Data decyzji
- Data uregulowania długu
- Kwoty decyzji w podziale na okresy / rodzaj świadczenia
- Rodzaje świadczeń

**b)** Opis procesu:

1. Generowanie danych z systemów zewnętrznych raz do kilku razy dziennie wg potrzeb.
2. Import danych do Systemu raz do kilka razy dziennie wg potrzeb.
3. Założenie kont rozrachunkowych z zaimportowanych danych oraz automatyczne rozksięgowanie kwot na odpowiednie konta wraz z klasyfikacją budżetową, podziałem na kwoty, itp.
4. Zaimportowanie danych z systemów zewnętrznych dotyczących przelewów: list, poleceń przelewów, itp. oraz rozksięgowanie automatyczne na odpowiednie konta wraz z klasyfikacją budżetową, podziałem kwoty, itp.
5. Przybliżona liczba kont rozrachunkowych klientów (świadczeniobiorców) od kilku do kilkunastu tysięcy.

**c)** Dane do zaimportowania do Systemu (jednorazowo):

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (Kartoteki w tym: wartość nabycia, wartość początkowa, data nabycia, określenie dokumentu stwierdzającego nabycie, opis, data przyjęcia do użytkowania, lokalizacja (miejsce użytkowania), informacja o zmianie miejsca użytkowania, symbol, konto, dekret, bieżąca wartość, wartość dotychczasowych umorzeń, data rozpoczęcia i zakończenia amortyzacji, ulepszenia i daty ulepszeń).

- Grunty własne
- Prawo użytkowania wieczystego gruntu
- Budynki i budowle
- Urządzenia techniczne i maszyny
- Środki transportu
- Pozostałe środki trwałe
- Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- Wartości niematerialne i prawne

**d) Dane do przeniesienia z Kadr i Płac:**

- dane pracownika a w szczególności (dane osobowe, terminy szkoleń BHP, badań lekarskich, zatrudnienia w tym uprawnienia urlopowe, absencji m.in. karty absencji, karty urlopowe, stażu pracy w tym przebiegu pracy w poprzednich zakładach pracy, historia pracy i płacy, ubezpieczeniowe, rozwiązanie umowy, archiwum),
- dane zleceniobiorcy a w szczególności (dane osobowe, zatrudnienia, archiwum.
- koszty uzyskania przychodu pracownika,
- ulga podatkowa.
- nazwa urzędu skarbowego i adresy
- nr rachunku bankowego pracownika,
- FP zwolnienia i zawieszenia,
- składki ubezpieczeniowe pracowników z umów o pracę i umów zlecenia,
- nazwy i adresy banków,
- nazwy i numery, adresy urzędów skarbowych zgodnie z wykazem urzędowym,
- parametry podatku, (historia plus bieżące) - progi, koszty, ulga
- składniki wynagrodzeń przypisane dla danego pracownika,
- kartoteka podatkowa pracownika – bieżąca plus historia,
- kartoteka zasiłkowa pracownika – bieżąca plus historia,
- kartoteka ubezpieczeniowa,

**15. Wymagany sposób licencjonowania.**

Wymagane jest udzielenie bezterminowej licencji na system na nieograniczoną liczbę „użytkowników nazwanych”, przy maksymalnej liczbie **30** jednocześnie zalogowanych użytkowników.

**16. Harmonogram realizacji zamówienia i dokumentacja.**

1. Szczegółowy harmonogram wdrożenia Wykonawca uzgodni z Zamawiającym w terminie dwóch tygodni od podpisania umowy.

2. Ostateczne ustalenia z Zamawiającym dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia zostaną opisane przez Wykonawcę w dokumencie „Karta Realizacji” w terminie maksymalnie 30 dni od podpisania umowy, który będzie zawierał szczegółowe procedury realizacji przedmiotu zamówieni w tym organizację, koncepcję oraz jego cele. Dokument zostanie następnie uzgodniony, wstępnie zaakceptowany z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w koncepcji wynikających z błędów systemu pojawiających się na etapie wdrażania. Akceptacja dokumentu ze strony Zamawiającego będzie warunkiem koniecznym do zainicjowania etapu wdrożenia.
3. Wykonawca po zakończeniu wdrożenia przekaże Zamawiającemu szczegółową „Dokumentację Powykonawczą” systemu. Oba dokumenty tj. „Karta Realizacji” oraz „Dokumentacja powykonawcza” powinny być przekazane w formie papierowej oraz elektronicznej, i pełnią rolę oficjalnych dokumentów wdrożeniowych po pisemnej akceptacji przez strony Zamawiającego.

#### **17. Gwarancja i serwis w ramach asysty technicznej:**

1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy udzielenia 24 miesięcznej gwarancji na oprogramowanie oraz świadczenie usługi asysty technicznej przez okres 24 miesięcy liczonych od daty podpisania protokołu zakończenia wdrożenia.
2. W okresie gwarancji wady i usterki wynikające z błędnego funkcjonowania oprogramowania będą usuwane niezwłocznie i bez dodatkowych kosztów.
3. Wykonawca będzie jedyną stroną odpowiedzialną za świadczenie usług gwarancyjnych obejmujących dostarczone przez Wykonawcę produkty i usługi.
4. W ramach dwuletniej gwarancji Wykonawca będzie zobowiązany do :
  - 1) usunięcia wszystkich zauważonych błędów w oprogramowaniu,
  - 2) zapewnienia rozwiązania awaryjnego dla podtrzymania ciągłości pracy systemu w przypadku niemożności usunięcia powstałych błędów (napraw) w czasie, po którym nastąpiłoby zakłócenie normalnej pracy MOPR,
  - 3) dokonania naprawy w terminie zgodnie z pkt 5.
5. Wykonawca zobowiązuje się w okresie gwarancji do przystąpienia do naprawy w zależności od stopnia awarii zgodnie z priorytetem. Reakcja w przypadku wystąpienia usterki jest uzależniona od jej rodzaju i charakteru, w związku z czym ustala się następujące progi reakcji na określone rodzaje błędów:
  - 1) Priorytet 1 – czas reakcji do 3 godzin, czas usunięcia usterki do 24 godzin;
  - 2) Priorytet 2 – czas reakcji 1 dzień roboczy, czas usunięcia usterki do 5 dni roboczych;
6. Powyższe określenia oznaczają:
  - 1) Priorytet 1 – poważna usterka całego systemu uniemożliwiająca korzystanie z systemu lub wykonanie niezbędnej, ze względu na termin, czynności za pomocą systemu;
  - 2) Priorytet 2 – dotyczy pomocniczych funkcji systemu nie utrudniających w istotny sposób funkcjonowania systemu.
7. Zamawiający może dochodzić roszczeń z tytułu gwarancji, także po upływie terminu gwarancji, jeśli zgłoszenie wady usterki, itp. nastąpiło przed upływem tego terminu. Zamawiający ma możliwość korzystania z uprawnień wynikających z rękojmi w okresie trwania gwarancji,
8. Po jednokrotnym bezskutecznym wezwaniu do usunięcia wad i usterek, Zamawiający może zlecić ich usunięcie stronie trzeciej na koszt Wykonawcy. Powyższe dotyczy również nieprawidłowego wykonania napraw.
9. W ramach asysty technicznej Wykonawca będzie zobowiązany do :

- 1) Dostosowywania użytkowanych przez Zamawiającego funkcji systemu do wymogów prawa powszechnie obowiązującego, opublikowanego w trakcie obowiązywania niniejszej umowy w Dzienniku Ustaw lub Monitorze Polskim, bez potrzeby wnioskowania o takie dostosowanie ze strony Zamawiającego.  
Realizacja modyfikacji użytkowanych funkcji uzależniona jest od terminu wejścia w życie zmienionych przepisów i powinna zostać zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 30 dni przed wejściem w życie zmienionych przepisów. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się w porozumieniu z Zamawiającym zmianę terminu realizacji modyfikacji użytkowanych funkcji w związku ze zmianą obowiązującego prawa odstępując od wymaganego okresu 30 dniowego przed wejściem w życie zmienionych przepisów,
  - 2) konserwacji i optymalizacji wdrożonych systemów
  - 3) utrzymania gotowości do czynności serwisowych, rozumianych jako świadczenie pomocy telefonicznej lub e-mail przez dostarczenie odpowiednich informacji w wypadku, gdy użytkownicy oprogramowania lub aplikacji, nie mogą osiągnąć zamierzonych efektów pracy. Wszelkie usługi asysty technicznej odnosić się będą do prawidłowej obsługi i informacji o funkcjonowaniu oprogramowania, a nie do jego parametryzacji.
  - 4) przyjęcia zgłoszenia i podjęcia czynności serwisowych. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał na własnym serwerze aplikację internetową służącą do przyjmowania i obsługi zgłoszeń; aplikacja będzie podstawą do komunikacji między Zamawiającym i Wykonawcą w zakresie zgłoszeń gwarancyjnych;  
Aplikacja musi posiadać:
    - a. możliwość zakładania wielu kont dla pracowników Zamawiającego,
    - b. możliwość wykonywania różnorodnych raportów związanych ze zgłoszeniami,
    - c. mechanizm uprawnień umożliwiający określanie dostępu do raportowania, wglądu w zgłoszenia innych pracowników, edycji zgłoszeń innych pracowników.
10. Usługi asysty technicznej świadczone będą przez Wykonawcę na następujących zasadach:
- 1) konsultacje telefoniczne świadczone będą przez Wykonawcę w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
  - 2) po stwierdzeniu problemu w funkcjonowaniu oprogramowania Zamawiający, poprzez aplikację internetową zainstalowaną na serwerze Wykonawcy, która będzie podstawą do komunikacji między Zamawiającym i Wykonawcą, poinformuje o usterce definiując podejrzewane pole lub przyczynę błędu oraz dane wejściowe i wyjściowe.
  - 3) w przypadku gdy aplikacja zakończy pracę z komunikatem o błędzie, ostateczny termin rozwiązania problemu nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych od chwili zgłoszenia (do reakcji nie wlicza się sobót, niedziel i świąt państwowych).
11. Do czasu usunięcia błędu Wykonawca zobowiązany jest do wskazania zastępczej metody pracy (ominięcia problemów wynikających z wadliwej pracy systemu w sposób umożliwiający Zamawiającemu prawidłową pracę z oprogramowaniem).

#### **18. Inne wymagania Zamawiającego dotyczące realizacji zamówienia :**

- 1) Bezwzględnie wymaganą cechą proponowanego wdrożenia jest bezpieczeństwo, rozumiane jako niezawodność i bezawaryjność pracy, jak też ochrona przechowywanych, przesyłanych i przetwarzanych danych – archiwalnych, aktualnych i przyszłych. Zapewnienie bezpieczeństwa realizacji zamówienia z jednoczesnym zminimalizowaniem czasu realizacji

przedsięwzięcia, zapewnione winno być poprzez należyte przygotowaną metodykę działania wraz z harmonogramem, dając w efekcie gwarancję terminowego i zgodnego z założeniami i potrzebami wykonania przedsięwzięcia.

- 2) Realizowane prace nie mogą w żaden sposób zakłócić lub uniemożliwić prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych Zamawiającego.
- 3) Wykonawca będzie współpracował z Zamawiającym w zakresie wymaganym dla realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z potrzebami i wymaganiami Zamawiającego.
- 4) Wykonawca winien posiadać wykwalifikowaną kadrę zdolną do przeprowadzenia wdrożenia.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się, że zachowa w tajemnicy wszelkie informacje poufne, które uzyska w czasie i w związku z realizacją przedmiotu umowy od Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany przechowywać informacje poufne otrzymane od Zamawiającego w taki sposób, aby zabezpieczyć je przed dostępem osób trzecich. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji poufnych wiąże Wykonawcę również po rozwiązaniu, odstąpieniu, wygaśnięciu umowy z jakiegokolwiek przyczyny.
- 6) Wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (m.in. transport, ubezpieczenie, materiały, szkolenia itp.) pokrywa Wykonawca.
- 7) Po uruchomieniu systemu zostanie podpisany protokół odbioru, którego data podpisania oznacza odbiór końcowy realizacji zadania oraz początek okresu gwarancji.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

.....  
Dyrektor MOPR