

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW  
ZAMÓWIENIA**  
*(zwana dalej „SIWZ”)*

**dla**

**przystępujących do postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

**na**

**Budowa i wdrożenie zintegrowanego systemu  
informatycznego ERP.**

nr. sprawy: BA.260.16.2019

**Komisja Przetargowa:**

**Zatwierdzam:**

*Zamawiający oczekuje, że przed przystąpieniem do opracowania oferty każdy z Wykonawców bardzo dokładnie zapozna się z niniejszą specyfikacją oraz kompletem materiałów przekazanych mu dla opracowania oferty.*

Warszawa, 12 listopada 2019 r.

## **Rozdział I. Nazwa oraz adres Zamawiającego**

### **Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego**

ul. Wawelska 56

00-922 Warszawa

fax: + 48 608-02-77

Strona internetowa: [www.ksap.gov.pl](http://www.ksap.gov.pl)

NIP: 525-000-61-24

REGON: 006472421

## **Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia**

1. Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp (powyżej 144 000 euro).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025), jak również przepisy ustawy.

## **Rozdział III. Wymagania techniczne i organizacyjne**

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej. Zamawiający dopuszcza możliwość wystąpienia w opisie przedmiotu zamówienia oraz w ofertach określić specjalistycznych w języku angielskim lub w jednym z innych języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
2. Szyfrowanie i deszyfrowanie ofert wykonuje się za pomocą dedykowanej aplikacji MiniPortal znajdującej się pod adresem: <https://miniportal.uzp.gov.pl>. Oferty składa się za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP. Wykonawcy składający oferty za pośrednictwem ePUAP muszą posiadać konto firmy na ePUAP.
3. Zamawiający zgodnie z § 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320, dalej cyt. jako „rozporządzenie o elektroniczności”) określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
  - 1) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać tylko formatem PAdES;
  - 2) Zamawiający dopuszcza używanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy użyć formatu XAdES.
4. Zamawiający zgodnie z § 3 ust. 3 rozporządzenia o elektroniczności określa:
  - 1) niezbędne wymagania sprzętowe - aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie pod adresem <https://miniportal.uzp.gov.pl> tj.:
    - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 1 Mb/s,
    - b) komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min. 3 GB RAM, procesor 1500 MHz lub lepszy, jeden z systemów operacyjnych: Windows 7, Linux Kernel 4.0 i MacOS 10.12 lub ich nowsze wersje,
    - c) zainstalowana przeglądarka internetowa: Internet Explorer 11, Firefox ver. 46 i późniejsze, Chrome ver. 45 lub późniejsze, Opera ver. 37 lub późniejsze,
    - d) włączona obsługa JavaScript,
    - e) oprogramowanie Java ver. 1.8,

- f) zainstalowany program Acrobat Reader lub inny umożliwiający obsługę formatów .pdf;
- 2) dopuszczalne formaty przesyłanych danych tj. plików o wielkości do 100 MB w formatach np. .pdf, .doc, .docx, .xls lub .xlsx;
- 3) informacje na temat kodowania i czasu odbioru danych tj.:
  - a) plik załączony przez Wykonawcę na Mini Portalu i zapisany nie jest widoczny dla Zamawiającego, ponieważ widnieje w systemie jako zaszyfrowany. Możliwość otwarcia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez Zamawiającego po upływie terminu składania ofert,
  - b) oznaczenie czasu odbioru danych przez Mini Portal stanowi przypiętą do dokumentu elektronicznego datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss).

#### **Rozdział IV. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest budowa i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego ERP, który powinien w szczególności posiadać moduły (własne lub partnerskie), które pozwoliłyby na pokrycie procesów w zakresie:
  - Księgowości
    - Księga handlowa
    - Księga inwentarzowa
    - Środki trwałe
    - Finanse
    - Windykacja
    - Import/eksport danych bankowych
  - Budżetowania
  - Kadr i płac
    - Rozliczanie czasu pracy
    - Rozliczanie delegacji
    - Pulpity pracowników
    - Rozrachunki Funduszy Pożyczkowych
    - Koszty pracownicze w projektach
  - Sprzedaż
  - Zakupy
  - Magazyn
  - Projekty (zarządzanie projektami, w tym budżetami projektów)
  - CRM – zarządzanie kontaktami, tworzenie zadań, projektów, kalendarzy etc.
  - EOD/DMS (obsługa obiegu dokumentów) wraz z obsługą OCR (skanowanie dokumentów i przetwarzanie ich na tekst)
  - Workflow (możliwość automatyzacji procesów)
  - Szkolenia (obsługa szkoleń)
  - Wypożyczalnia/moduł obsługi hotelowej – obsługujący Kolegium KSAP

Wyjaśnienie występujących w dokumencie określić:

- **system** (system ERP, inaczej: system planowania zasobów przedsiębiorstwa) - zintegrowany system informatyczny, wykorzystujący wspólną bazę danych, zapewniający obsługę wymienionych w niniejszym dokumencie funkcjonalności w oparciu o dostarczane przez producenta moduły

- **zgodność z przepisami** - dostawca systemu zobowiązany jest zapewnić zgodność systemu z obowiązującymi, na dzień wdrożenia oraz w okresie gwarancji, przepisami prawa m.in. w zakresie księgowości, kadr i płac, zasad sprawozdawczości na rzecz organów publicznych.
- **użytkownik** - osoba korzystająca z systemu, w zakresie udzielonego jej, przez administratora systemu, dostępu, posiadający unikatową nazwę służącą do jego identyfikacji
- **cienki klient** - użytkownik systemu korzystający z niego za pośrednictwem przeglądarki www

### Cechy systemu

System powinien wspierać eksport i import danych do plików Excel, w szczególności dla danych księgowych powinien pozwalać na definiowanie źródeł danych, które mogłyby być aktualizowane bezpośrednio z arkusza kalkulacyjnego bez konieczności wykonywania ręcznych operacji importowania danych.

System powinien umożliwiać wysyłanie bezpośrednio z systemu wiadomości SMS i e-mail oraz umożliwiać automatyzację wykonywanych operacji (np. automatycznie pobieranie danych o kursach walut, automatyczne generowanie raportów i powiadomień etc.).

Ze względu na istniejące w organizacji systemy zewnętrzne, dostarczony system powinien umożliwiać komunikację poprzez API (w formie definiowalnych z poziomu systemu usług webservice), które pozwalać będzie na wymianę danych z systemami firm trzecich (RCP, rejestracja słuchaczy, wysyłanie mailingów etc.).

System poza API opartym na webservice, powinien również pozwalać na tworzenie własnych modułów/ rozwiązań, które będą umożliwiały obsługę procesów niestandardowych oraz tworzenie dedykowanych wydruków bez konieczności wsparcia ze strony producenta aplikacji.

System powinien być dostępny z różnych systemów operacyjnych, przy czym ze względu na posiadaną infrastrukturę, system powinien posiadać aplikację zgodną z systemami z rodziny Windows (aplikacja desktop) oraz umożliwiać dostęp przez przeglądarkę WWW co najmniej do funkcjonalności pulpitów pracowniczych i workflow w zakresie obsługi obiegu dokumentów.

Wymienione kanały dostępu powinny być dostępne jako rozwiązania wbudowane w aplikację dostarczaną przez producenta aplikacji. Zamawiający nie dopuszcza w tym zakresie rozwiązań opartych o dedykowane aplikacje wytworzone przez podmioty inne niż producent rozwiązania głównego. W szczególności Zamawiający wymaga, aby aktualizacja systemu głównego nie pociągała za sobą konieczności oddzielnego dostosowywania rozwiązań w kanale WWW.

System powinien być licencjonowany w modelu licencji pływających tzn. powinien kontrolować ilość jednocześnie zalogowanych do systemu użytkowników (a nie ilość zainstalowanych w organizacji aplikacji).

System powinien umożliwiać z poziomu interfejsu tworzenie cech / pól dodatkowych, które będą mogły przechowywać niestandardowe wartości określone na etapie wdrożenia i utrzymania systemu. Definiowanie dodatkowych pól powinno być możliwe z poziomu

interfejsu programu bez konieczności tworzenia dedykowanych bibliotek wymagających umiejętności programowania.

System powinien umożliwiać tworzenie pól dodatkowych **co najmniej w zakresie typów:**

- tekstowych,
- liczbowych,
- walutowych,
- słownikowych,
- prawda / fałsz,
- referencji do innych obiektów systemu np. list dokumentów lub kartotek kontrahentów.

Ze względu na posiadaną infrastrukturę, dostępność kadry technicznej oraz stabilność, system powinien umożliwiać instalację bazy głównej w systemie Windows Server z wykorzystaniem bazy danych MS SQL lub innej, której producent zapewnia możliwość wsparcia oraz posiada wbudowane mechanizmy wspierające replikację oraz moduły analityczne na potrzeby BI.

Wraz z systemem dostarczenie licencji na 2-ie bazy danych SQL działających pod środowiskiem Windows Serwer i skonfigurowanie ich w trybie replikacji.

Oferowany system powinien zapewniać system licencjonowania i dystrybucji, w którym producent rozwiązania nie jest (lub nie musi być) jednocześnie firmą wdrożeniową i utrzymującą system. Zamawiający oczekuje, że wdrażany system będzie mógł być wspierany przez firmy trzecie w zakresie wdrażania i konfiguracji nowych rozwiązań, zaś producent aplikacji będzie odpowiadał za wydawanie poprawek bezpieczeństwa, zapewnienie zgodności z prawem oraz rozwój i wydawanie nowych funkcjonalności.

2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik Nr 1 do SIWZ. Przedmiot zamówienia składa się z zamówienia podstawowego (Etap I) i zamówienia opcjonalnego (Etap II). Zamówienie opcjonalne nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do jego udzielenia, jak również nie stanowi podstawy do dochodzenia przez Wykonawcę roszczeń odszkodowawczych z tytułu niezrealizowania tego zamówienia.**
3. **Realizacja zamówienia opcjonalnego odbędzie się na podstawie informacji, którą Zamawiający przekaze Wykonawcy pisemnie nie później niż w terminie 12 miesięcy od Odbioru wdrożenia Etapu I lecz nie później niż do dnia 31.12.2022.**
4. **Decyzja o realizacji lub rezygnacji z zamówienia opcjonalnego jest wyłącznym uprawnieniem Zamawiającego.**
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Ilekroć w treści SIWZ, w tym w opisie przedmiotu zamówienia, użyte są znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, a także normy, Zamawiający dopuszcza rozwiązanie równoważne.
7. Przez produkt równoważny dla wyspecyfikowanego przedmiotu zamówienia rozumie się taki, który posiada lub realizuje te same funkcje/ funkcjonalności jak produkt określony za pomocą wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty dostarczane przez konkretnego Wykonawcę oraz jego zastosowanie nie wymaga żadnych dodatkowych nakładów (finansowych, programistycznych, sprzętowych) związanych z dostosowaniem infrastruktury Zamawiającego określonej w Opisie przedmiotu zamówienia.
8. Przez normę jakościową równoważną rozumie się taką, która potwierdza, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym

lub poświadczają zgodność działań Wykonawcy z normami jakościowymi lub poświadczają zgodność działań Wykonawcy z równoważnymi normami jakościowymi odwołującymi się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich lub potwierdza odpowiednio stosowanie przez Wykonawcę równoważnych środków zapewnienia jakości.

9. Warunki dotyczące realizacji zamówienia zostały określone w **Załączniku nr 7 do SIWZ – Wzór Umowy**.
10. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):
  - 48000000-8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne
  - 48517000-5 Pakiety oprogramowania informatycznego
  - 48612000-1 System zarządzania bazą danych
  - 48620000-0 Systemy operacyjne
  - 72212000-4 Usługi programowania oprogramowania aplikacyjnego
  - 72230000-6 Usługi w zakresie rozbudowy oprogramowania
  - 72000000-5 Usługi informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania, internetowe i wsparcia
  - 80500000-9 Usługi szkoleniowe

## **Rozdział V. Termin wykonania zamówienia**

- 1) Etap I obejmujący zakup licencji i wdrożenie następujących modułów:
  - a) Finansowo-księgowy zgodny z OPZ do 30 dni od daty podpisania umowy
  - b) Sprzedaż do 30 dni od daty podpisania umowy
  - c) Zakupy do 30 dni od daty podpisania umowy
  - d) Magazyn do 30 dni od daty podpisania umowy
  - e) Budżetowanie i controlling do 30 dni od daty podpisania umowy
  - f) Kadrowo-płacowy zgodny z OPZ do 31.10.2020
- 2) Odbiór wdrożenia nastąpi po zakończeniu wdrożenia wszystkich elementów (modułów, obszarów) etapu I w terminie do 6 miesięcy. (tj. nie później niż w terminie 6 (sześciu) miesięcy od zgłoszenia gotowości do odbioru do Odbioru, lecz nie wcześniej niż wykonanie Usług Wsparcia oraz szkoleń)
- 3) Etap II – opcjonalny – obejmujący wdrożenie pozostałych modułów wraz z licencjami. Wdrożenie Etapu II zgodnie z harmonogramem uzgodnionym pomiędzy stronami
- 4) Odbiór Końcowy po upływie 60 miesięcy od Odbioru Wdrożenia Etapu I oraz po upływie każdego opcjonalnego okresu Usług Utrzymania i Rozwoju.
- 5) W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z opcji umowa będzie automatycznie przedłużała się o kolejne 5 lat, pod warunkiem, że Zamawiający przekaże Wykonawcy oświadczenie o korzystaniu z opcji na co najmniej 3 miesiące przed upływem aktualnego terminu realizacji umowy.

## **Rozdział VI. Warunki udziału w postępowaniu wraz z wykazem oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz ust. 5 pkt 1, 4 i 8 ustawy, oraz spełniają warunki udziału dotyczące:
  - 1) posiadania odpowiednich kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:  
*Zamawiający nie wyznacza warunku w tym zakresie.*

6) sytuacji finansowej lub ekonomicznej:

Warunek zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem niniejszego zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż: 500.000,00 zł.

7) zdolności technicznej lub zawodowej:

- a) Zamawiający uzna powyższy warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał co najmniej 3 usługi (zamówienia) wdrożenia systemu klasy ERP obejmujące co najmniej 80 % modułów wskazanych w OPZ wraz z API opartym na webservice oraz dostępem przez WWW
- b) Zamawiający wymaga dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, to jest osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, to jest wykazania się przez Wykonawcę dysponowaniem osobami zdolnymi do wykonania zamówienia o kwalifikacjach zawodowych, doświadczeniu i wykształceniu odpowiadającym następującym wymogom:

**Kierownik projektu:**

- a) posiada wykształcenie wyższe,
- b) posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w branży informatycznej, rozumiane jako staż pracy w podmiotach realizujących projekty informatyczne,
- c) w ciągu ostatnich 10 lat przed terminem składania ofert brał udział jako kierownik projektu (zastępca kierownika projektu, koordynator projektu) w co najmniej 2 projektach informatycznych, zakończonych do dnia składania ofert, polegających na budowie i wdrożeniu systemu klasy ERP.

**Architekt systemów informatycznych:**

- a) posiada wykształcenie wyższe,
- b) posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w branży informatycznej, rozumiane jako staż pracy w podmiotach realizujących projekty informatyczne,
- c) w ciągu ostatnich 10 lat przed terminem składania ofert brał udział jako architekt systemu informatycznego (architekt systemowy, główny architekt, architekt rozwiązania) w co najmniej 2 projektach informatycznych, zakończonych do dnia składania ofert, których przedmiotem było zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie lub rozbudowa (modernizacja, modyfikacja) systemu informatycznego, w ramach którego zintegrowane zostały wewnętrzne (eksploatowane przez zamawiającego) i/lub zewnętrzne (eksploatowane przez inne podmioty) systemy informatyczne w oparciu o standard SOA,
- d) w ciągu ostatnich 10 lat przed terminem składania ofert brał udział jako architekt systemu informatycznego (architekt systemowy, główny architekt, architekt rozwiązania) w co najmniej 2 projektach informatycznych, zakończonych do dnia składania ofert, w ramach których wykorzystano oprogramowanie klasy ERP

### **Specjalista ds. baz danych**

- a) posiada wykształcenie wyższe,
- b) posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w branży informatycznej, rozumiane jako staż pracy w podmiotach realizujących projekty informatyczne,
- c) w ciągu ostatnich 10 lat przed terminem składania ofert brał udział jako osoba odpowiedzialna za projektowanie, wykonanie i wdrożenie architektury bazy danych systemu informatycznego w co najmniej 2 projektach informatycznych, zakończonych do dnia składania ofert, których przedmiotem było zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie lub rozbudowa (modernizacja, modyfikacja) systemu informatycznego, z wykorzystaniem technologii MS SQL, technologii ORACLE.

### **Specjalista ds. bezpieczeństwa:**

- a) posiada wykształcenie wyższe,
- b) posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w branży informatycznej, rozumiane jako staż pracy w podmiotach realizujących projekty informatyczne,
- c) w ciągu ostatnich 10 lat przed terminem składania ofert brał udział jako osoba odpowiedzialna za projektowanie, wykonanie i wdrożenie rozwiązań bezpieczeństwa systemu informatycznego w co najmniej 2 projektach informatycznych, zakończonych do dnia składania ofert, których przedmiotem było zaprojektowanie, wykonanie i wdrożenie lub rozbudowa (modernizacja, modyfikacja) systemu informatycznego, w ramach którego wdrożono komponenty odpowiedzialne za bezpieczeństwo dostępu do informacji, w tym zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami,

### **UWAGA!**

**Łączenie ról: Zamawiający dopuszcza łączenie ról osób zdolnych do wykonania zamówienia, jednak Kierownik nie może łączyć więcej niż jednej dodatkowej roli (opisanych w punktach 2-4).**

2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
3. 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.
4. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu, o którym mowa w pkt 1.3, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
  - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
  - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w pkt 1.3.
5. W celu wstępnego potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia, Wykonawca ma obowiązek złożyć aktualne na dzień składania oferty oświadczenie w formie jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (zgodnie z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z 5



stycznia 2016 r. (Dz. Urz. UE nr L3 z 6.1.2016, str.16), ustanawiającym standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia).

6. Zamawiający udostępnia jednolity dokument w formacie xml wygenerowanym z serwisu eESPD. Bezpośredni dostęp do polskiej wersji językowej serwisu eESPD znajduje się pod adresem <https://espd.uzp.gov.pl/>.
7. W części IV Kryteria kwalifikacji Wykonawca wypełnia tylko sekcję α (alfa).
8. 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, składa także JEDZ-e dotyczące tych podmiotów sporządzone w formie elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez te podmioty, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
9. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, JEDZ sporządzony w postaci elektronicznej i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do reprezentacji danego Wykonawcy, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. wczytując na MiniPortalu. JEDZ potwierdza brak podstaw wykluczenia, a także spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
10. Wykonawca może wykorzystać w jednolitym dokumencie nadal aktualne informacje zawarte w innym jednolitym dokumencie złożonym w odrębnym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Zamawiający nie wymaga przedstawienia jednolitego dokumentu dla podwykonawcy, jeśli Wykonawca nie polega na jego zasobach przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
12. W przypadku, gdy Wykonawca nie załączy do oferty wymaganego jednolitego dokumentu lub złożony jednolity dokument jest niekompletny, zawiera błędy lub budzi wątpliwości, Zamawiający wezwie Wykonawcę do jego uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień, w terminie przez siebie wskazanym.
13. Zamawiający może w dowolnej chwili w trakcie postępowania zwrócić się do każdego Wykonawcy o przedłożenie wszystkich lub niektórych wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw wykluczenia, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania.
- 14. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni, aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.**
15. W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca, o którym mowa w pkt 13 powyżej, zobowiązany jest przedłożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 1) dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego,
  - 2) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, ze wskazaniem przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz 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 usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy, w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal

wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do SIWZ (Oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

- 3) wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Wzór wykazu stanowi załącznik nr 4 do SIWZ (Oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

16. Pozostałe dokumenty, **niezbędne do przeprowadzenia postępowania. Pełnomocnictwo** – wymagane, jeżeli ofertę w postępowaniu składa w imieniu Wykonawcy pełnomocnik. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie zobowiązani są załączyć do oferty pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. (**Oryginał lub kopia poświadczona notarialnie**).
17. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawca, o którym mowa w pkt 13 powyżej, zobowiązany jest przedłożyć – na wezwanie Zamawiającego – następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14, 21 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
18. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 16:
  - 1) pkt 1 – 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 ustawy,
19. Dokumenty, o których mowa w pkt 17 ppkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
20. 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 pkt 16, 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 pkt 21 stosuje się.
21. Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w pkt 16 ppkt 1, składa dokument, o którym mowa w pkt 16 ppkt 1, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21. 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 pkt 21 zdanie pierwsze stosuje się.
22. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana zgodnie z formułą: „*spełnia-nie spełnia*” na podstawie złożonych oświadczeń, dokumentów wymaganych przez Zamawiającego. Niespełnienie chociaż jednego z wyżej

wymienionych warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania i uznaniem jego oferty za odrzuconą.

23. Wykonawca, o którym mowa w pkt 13, zobowiązany jest przedłożyć – na wezwanie Zamawiającego - oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt 19, dotyczące podmiotu trzeciego, o którym mowa w pkt 6.
24. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów wymienionych w niniejszym rozdziale SIWZ, jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych. W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w szczególności oświadczeń lub dokumentów przechowywanych przez Zamawiającego zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, Zamawiający korzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile są one aktualne.
25. W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty. Zamawiający może żądać od wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.
26. Jeżeli oryginał dokumentu lub oświadczenia, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub inne dokumenty lub oświadczenia składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie zostały sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego, Wykonawca może sporządzić i przekazać elektroniczną kopię posiadanego dokumentu lub oświadczenia.
27. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wykonawcę albo odpowiednio przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy, albo przez podwykonawcę jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia za zgodność z oryginałem.
28. Wymienione w niniejszej SIWZ dokumenty inne niż oświadczenia, o których mowa w pkt 28, należy wczytać w oryginale na Platformie w zakładce „Załączniki”, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.  
W przypadku przekazywania przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym pliku zawierającego skompresowane dane jest równoznaczne z poświadczeniem przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów zawartych w tym pliku, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego Wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez Podwykonawcę.
29. Dokumenty lub oświadczenia składane są w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem.
30. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo Podwykonawca (o ile dotyczy), w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą.
31. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, o której mowa w pkt 29, następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
32. Dokumenty lub oświadczenia sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
33. **Wymagania dotyczące zatrudnienia na umowę o pracę zgodnie z przepisem art. 29 ust. 3a ustawy Pzp.**

- 1) **Zamawiający wymaga, aby osoby uczestniczące w realizacji zamówienia i wykonujące następujący zakres czynności:** usługi utrzymania systemu **były zatrudnione przez Wykonawcę** (lub podwykonawcę, jeżeli Wykonawca powierza wykonanie części zamówienia podwykonawcy) **na podstawie umowy o pracę** w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666).
- 2) Wykonawca musi zatrudniać osoby wykonujące wyżej wymienione czynności na podstawie umowy o pracę przez cały okres realizacji umowy, a w przypadku rozwiązania umowy przez osobę zatrudnioną lub przez pracodawcę, Wykonawca zobowiązuje się do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na to miejsce innej osoby wykonującej ww. czynności;
- 3) W celu weryfikacji zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w pkt. 1 Zamawiający może żądać od Wykonawcy w szczególności:
  - a) Oświadczenia wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,
  - b) Poświadczony za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika
  - c) Innych dokumentów  
– zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę oraz zakres obowiązków pracownika.
- 4) Za niedopełnienie wymogu zatrudniania pracowników wykonujących czynności, o których mowa w pkt 1 na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną, o której mowa we wzorze umowy – załącznik nr 3 do SIWZ;
- 5) Postanowienia dotyczące dokumentowania realizacji zamówienia przy udziale osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz sankcje za nieprzestrzeganie ww. warunków realizacji zamówienia zostały opisane we wzorze umowy – załącznik nr 3 do SIWZ.

## **Rozdział VII. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. spółka cywilna, konsorcjum). W takim przypadku Wykonawcy ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. W takim przypadku do oferty należy załączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub notarialnie poświadczony kopii.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, spełnianie przez nich warunków udziału w postępowaniu oceniane będzie łącznie, a badanie braku podstaw do wykluczenia przeprowadzane będzie w odniesieniu do każdego z Wykonawców.
4. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.

## **Rozdział VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP.
2. Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich wczytania do systemu ePUAP.
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wątpliwości związanych z SIWZ, kierując swoje zapytania za pośrednictwem ePUAP lub drogą mailową na adres [ewa.baran@ksap.gov.pl](mailto:ewa.baran@ksap.gov.pl); [pawel.jedlinski@ksap.gov.pl](mailto:pawel.jedlinski@ksap.gov.pl). Zamawiający udzieli odpowiedzi niezwłocznie, jednakże nie później niż 6 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. Jeżeli wniosek wpłynie później, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Treść pytań (bez ujawnienia źródła) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu zmiany SIWZ Zamawiający przekaze Wykonawcom za pośrednictwem MiniPortalu oraz zamieści na swojej stronie internetowej w zakładce BIP.
5. JEDZ sporządzony pod rygorem nieważności w postaci elektronicznej i opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy złożyć za pośrednictwem Platformy ePUAP. Oświadczenia podmiotów składających ofertę wspólnie oraz podmiotów udostępniających potencjał składane na formularzu JEDZ powinny mieć formę dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez każdego z nich w zakresie, w jakim potwierdzają okoliczności, o których mowa w treści art. 22 ust. 1 ustawy. Analogiczny wymóg dotyczy JEDZ dotyczącego podwykonawcy, na podstawie art. 25a ust. 5 pkt 1 ustawy.
6. Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt.
7. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument elektroniczny. Może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu elektronicznego, w szczególności w jednym z ww. formatów.
8. Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 26 ust. 3 ustawy.
9. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane przy użyciu Platformy ePUAP uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść została wczytana do systemu Platformy ePUAP przed upływem terminu.
10. We wszelkiej korespondencji dotyczącej niniejszego postępowania zaleca się wskazywać znak sprawy postępowania nadany przez Zamawiającego lub nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego.
11. Ze strony Zamawiającego osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest Pan Paweł Jedliński – [pawel.jedlinski@ksap.gov.pl](mailto:pawel.jedlinski@ksap.gov.pl) i Pani Ewa Baran – [ewa.baran@ksap.gov.pl](mailto:ewa.baran@ksap.gov.pl)
12. Zamawiający informuje, że nie przewiduje zwoływania zebrania Wykonawców.

## Rozdział IX. Wymagania dotyczące wadium

1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium w wysokości 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
2. Zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia wadium przed upływem terminu składania ofert określonego w SIWZ.
3. Zabezpieczenie wadium może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) pieniądzu, przelewem na rachunek Zamawiającego w Banku PEKAO SA. V Centrum Korporacyjne w Warszawie nr rachunku **81 1240 5918 1111 0000 4908 5899**, z dopiskiem na przelewie: **Wadium - BA.260.16.2019**.

- Skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu następuje z chwilą uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert (tj. przed upływem dnia i godziny wyznaczonej jako ostateczny termin składania ofert).
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2014 r. poz. 1804 oraz z 2015 r. poz. 978 i 1240).
4. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej z treści gwarancji musi wyraźnie wynikać w szczególności:
- 1) zobowiązanie gwaranta (banku, ubezpieczyciela) do zapłaty kwoty wadium nieodwołalnie i bezwarunkowo na pierwsze żądanie zamawiającego wzywające do zapłaty i zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności wymienione w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy;
  - 2) termin obowiązywania gwarancji, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą.
5. W przypadku wnoszenia wadium w formach innych niż pieniądź za pośrednictwem ePUAP w formie elektronicznej - Zamawiający wymaga złożenia dokumentu wadium poprzez wczytanie na ePUAP oryginału dokumentu wadialnego tj. opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych do jego wystawienia ze strony gwaranta/poręczyciela.
6. Zamawiający dokona zwrotu lub zatrzymania wadium zgodnie z art. 46 ustawy.

## **Rozdział X. Termin związania ofertą.**

1. Termin związania ofertą wynosi 60 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania ofert.

## **Rozdział XI. Opis sposobu przygotowywania oferty oraz miejsce, termin składania i otwarcia ofert**

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej pod rygorem nieważności i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z odpowiednimi dokumentami rejestrowymi lub przez pełnomocnika.
2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
3. Ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami lub dokumentami należy złożyć przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAP pod adresem: <https://login.gov.pl/> (adres skrzynki KSAP na platformie ePuap: /KSAP/Skrytka/ESP) **do dnia 25.11.2019 r. do godz. 9.00.** Korzystanie z platformy jest bezpłatne.
4. W przypadku o którym mowa w pkt 3, Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.
5. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP. Regulamin miniPortalu jest udostępniony na stronie internetowej: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>

6. Zamawiający przypomina, że zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

#### **Uwaga:**

Podczas załączania przez Wykonawcę plików do oferty wymagane jest odpowiednie oznaczenie statusu takiego dokumentu. W przypadku, gdy dany dokument tylko w części zawiera tajemnicę przedsiębiorstwa, Wykonawca powinien podzielić ten dokument na dwa pliki i dla każdego z nich odpowiednio oznaczyć status jawności, część zawierająca informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa należy wysłać w oddzielnym pliku.

W celu wykazania zasadności objęcia informacji tajemnicą przedsiębiorstwa uzasadnienie należy załączyć do oferty wczytując odrębny plik.

7. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUPA. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 25.11.2019 r. o godz. 14.00** w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wawelskiej 56 w Warszawie. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie aplikacji do szyfrowania ofert dostępnej na miniPortalu i dokonywane jest poprzez odszyfrowanie i otwarcie ofert za pomocą klucza prywatnego.
8. Informację z otwarcia ofert Zamawiający udostępni niezwłocznie na stronie internetowej zgodnie z art. 86 ust. 5 ustawy
9. Każdy z Wykonawców w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie informacji, o której mowa w ust. 8, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dowody potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6 do SIWZ**.
10. W przypadku gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o zamówienie oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej składa każdy z tych Wykonawców.
11. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu..
12. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty (załączników).

#### **Rozdział XII. Opis sposobu obliczenia ceny.**

1. Cena musi być podana w PLN i w takiej walucie będzie rozliczane zamówienie pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
2. W cenie ofertowej winny zostać ujęte wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.
3. Cena powinna być podana cyfrowo i słownie, zgodnie z załączonym formularzem, **Załącznik nr 2 do SIWZ**. Wykonawca wypełnia wszystkie pozycje w formularzu ofertowym.

4. Przez cenę należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1830).
5. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w ofercie ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Jeżeli wybór oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, Wykonawca składając ofertę, informuje Zamawiającego o tym fakcie, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

### Rozdział XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w kryteriach:

I.p.	Kryterium	Waga	Liczba punktów
1)	Cena brutto (C)	30 %	30
2)	Próbki (P)	60 %	60
3)	Funkcje dodatkowe (D)	10 %	10
		SUMA PUNKTÓW	<b>100</b>

2. Opis stosowanych kryteriów oraz sposób oceny ofert:

#### a) zasady przyznawania punktów w kryterium „cena” (C):

Cena – łączna cena oferty brutto zgodnie z formularzem ofertowym za wykonanie całości przedmiotu zamówienia zgodnie z SIWZ oraz umową.

Na cenę końcową składa się cena licencji (licencji ERP, licencji baz danych), cena wdrożenia, cena utrzymania oraz cena godziny pracy

Cena wskazana w formularzu oferty oceniana będzie w następujący sposób:

$$L_p = \frac{\ln(1 + (C_{max} - C_{of}))}{\ln(1 + (C_{max} - C_{min}))} * L_{max}$$

$L_p$  = liczba punktów oferty ocenianej

$L_n$  = funkcja logarytmu naturalnego

$C_{max}$  = szacowana wartość zamówienia powiększona o podatek VAT

$C_{min}$  = najniższa z oferowanych cen

$C_{of}$  = cena oferty oferowanej

$L_{max}$  = maksymalna liczba punktów, jakie można uzyskać w ramach kryterium



**b) zasady przyznawania punktów w kryterium „próbki” (P):**

A Zadanie / Prezentowana funkcjonalność	B Punktacja za wykonanie zadania/ zaprezentowanie funkcjonalności (0-5 pkt)	C Uwagi do prezentacji	Ocena intuicyjności				G Średnia ocen 1-3	H Suma punktów za dane zadanie (B+G)	I Punkty do oceny oferty (H*0,3)
			D Ocena 1 (0-5 pkt)	E Ocena 2 (0-5 pkt)	F Ocena 3 (0-5 pkt)				
Zadanie 1									
Zadanie 2									
Zadanie 3									
Zadanie 4									
Zadanie 5									
Zadanie 6									
Zadanie 7									
Zadanie 8									
Zadanie 9									
Zadanie 10									
Zadanie 11									
Zadanie 12									
Zadanie 13									
Zadanie 14									
Zadanie 15									
Zadanie 16									
Zadanie 17									
Zadanie 18									
Zadanie 19									
Zadanie 20									
						Suma punktów za wszystkie zadania (maksymalnie 60 pkt.)			

- Ocena intuicyjności systemu będzie dokonywana przez komisję złożoną z pracowników KSAP (np. trzy osoby dokonujące oceny każdego zadania/funkcjonalności, przy czym jedną z osób jest informatyk a dwie pozostałe osoby to każdorazowo przedstawiciele jednostki, która będzie z danej funkcjonalności korzystała). Każdy z członków komisji może przyznawać punkty indywidualnie i średnia tych ocen składa się na ocenę intuicyjności.

**a) zasady przyznawania punktów w kryterium „Funkcje dodatkowe” (D):**

**Wykonawca w formularzu ofertowym deklaruje poniższe funkcjonalności.**

**Zamawiający w powyższym kryterium przyzna punkty za:**

- dostęp do całego systemu przez przeglądarkę www - **4 pkt.**
- możliwość aby administrator nadawał uprawnienia dostępu do systemu przez przeglądarkę www – **4 pkt.**
- funkcjonalność dla osób niedowidzących – **2 pkt.**

**Maksymalnie w tym kryterium Wykonawca może uzyskać 10 pkt.**

2. Całkowita liczba punktów, jaką otrzyma dana oferta, zostanie obliczona wg poniższego wzoru:

$$L = C + P + D$$

gdzie:

L – całkowita liczba punktów,

C – punkty uzyskane w kryterium „Cena”,

P – punkty uzyskane w kryterium „Próbki”.

D – punkty uzyskane w kryterium „Funkcje dodatkowe”

3. **Opis prezentacji systemu do oceny Zamawiającego:**

- 1) Wykonawca otrzyma niezbędne pliki potrzebne do wykonania zadań (np. wzory umów, wydruków) w momencie wzywania go na prezentację (na 7 dni przed terminem prezentacji).
- 2) Prezentacja odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w terminie przez niego wskazanym.
- 3) Wykonawca stawi się na wezwanie z prezentacją (działającą aplikacją) wgraną na komputerze własnym.
- 4) Zamawiający zapewni projektor i monitory.
- 5) Prezentację może prowadzić jedynie osoba lub osoby upoważnione przez Wykonawcę.
- 6) Kolejność prezentacji odpowiada kolejności składania ofert.
- 7) Prezentacja nie powinna trwać dłużej niż 4 godziny.
- 8) Po zakończeniu prezentacji poszczególnych zadań osoby oceniające mogą zadać dodatkowe pytania lub poprosić o wyjaśnienia.
- 9) Czas udzielania odpowiedzi na pytania nie jest wliczany do czasu, o którym mowa punkcie poprzednim, jednakże czas przeznaczony dla jednego Wykonawcy nie może przekroczyć 6 godzin.
- 10) W trakcie prezentacji Zamawiający dopuszcza możliwość korzystania przez Wykonawców z Internetu. Zapewnienie dostępu do Internetu leży po stronie Wykonawcy.
- 11) Zamawiający nie zezwala na wykorzystanie sieci teleinformatycznej Zamawiającego do celów przeprowadzenia prezentacji.
- 12) Prezentacja jest jawna, chyba że Wykonawca zastrzeże, że prezentowane w niej rozwiązania stanowią tajemnicę przedsiębiorcy.
- 13) Niestawienie się Wykonawcy w dniu przeznaczonym na prezentację będzie oznaczało, że system nie spełnia wymogów określonych w OPZ.
- 14) Zamawiający zastrzega sobie prawo do nagrywania prezentacji przy użyciu sprzętu audiowizualnego.
- 15) Z prezentacji zostanie sporządzony protokół.

**Zadania oceniane przez Biuro Spraw Personalnych (moduł kadrowo-płacowy)**

**Zadanie 1: Założenie kartoteki osobowej dla nowego pracownika, wygenerowanie umowy o pracę i skierowania do poradni medycyny pracy.**

Wprowadzenie danych nowego pracownika: dane osobowe, wykształcenie, staż pracy (okresy zatrudnienia), kwalifikacje zawodowe, przebieg zatrudnienia z podziałem na rodzaje umów o pracę ze wskazaniem składników wynagrodzenia, inne uprawnienia pracownika.

Wygenerowanie umowy o pracę.

Wygenerowanie skierowania do poradni medycyny pracy.

Kryteria oceny:

- Prezentacja zakładania kartoteki (0 - 2 punkty)
- Prezentacja wygenerowanej umowy i skierowania – zgodność zakresu z otrzymanym wzorem (0 - 3 punkty)
- ocena intuicyjności systemu (0 - 5 punktów)

Dokumentacja wykonania zadania:

- „Z1\_Dokumentacja\_Umowa” (wygenerowany plik doc lub pdf)
- „Z1\_Dokumentacja\_Skierowanie” (wygenerowany plik doc lub pdf)

**Zadanie 2: Wprowadzenie norm czasu pracy dla pracownika oraz rozliczenie czasu pracy w oparciu o ustalone normy**

Wprowadzenie norm czasu pracy dla pracownika wg. otrzymanej informacji.

Wprowadzenie danych dotyczących obecności pracownika w danym okresie czasu wg. otrzymanej informacji.

Rozliczenie czasu pracy w określonym okresie – prezentacja w jaki sposób ta informacja jest widoczna w systemie.

Kryteria oceny:

- Prezentacja wprowadzenia norm czasu pracy wg. otrzymanej informacji, wprowadzanie danych dotyczących nieobecności pracownika oraz prawidłowe rozliczenie czasu pracy w danym okresie (0 - 5 punktów)
- ocena intuicyjności systemu (0 - 5 punktów)

**Zadanie 3: Wprowadzenie informacji o składnikach wynagrodzenia oraz wygenerowanie informacji o elementach składowych wynagrodzenia**

Wprowadzenie informacji o projektach, z których wynagradzany jest dany pracownik, wg. otrzymanej wcześniej informacji o tych projektach (Wykonawca wprowadza informacje o projektach wcześniej, w ramach przygotowania do prezentacji).

Wprowadzenie informacji o składnikach wynagrodzenia dla wskazanego pracownika w postaci udziału (kwotowego, procentowego) w wprowadzonych projektach (dane otrzymane w trakcie prezentacji).

Przedstawienie (wyświetlenie w systemie) informacji o elementach składowych wynagrodzenia dla danego pracownika.

Kryteria oceny:

- Prezentacja wprowadzenia informacji o składnikach wynagrodzenia dla wskazanego pracownika oraz przedstawienie tych informacji w systemie (0 - 5 punktów)
- ocena intuicyjności systemu (0 - 5 punktów)

#### **Zadanie 4: Tworzenie struktury organizacyjnej**

Wprowadzenie struktury organizacyjnej wg. przekazanego wzoru ((Wykonawca wprowadza informacje wcześniej, w ramach przygotowania do prezentacji).

Przypisanie pracowników do określonych działów w ramach wprowadzonej struktury organizacyjnej.

Wprowadzenie zmiany nazwy wskazanych jednostek, zaprezentowanie że w systemie można sprawdzić stan sprzed wprowadzenia zmiany.

Zmiana przypisania wskazanego pracownika do danego działu – podczas prezentacji.

Kryteria oceny:

- Prezentacja wprowadzonej struktury organizacyjnej, prezentacja sposobu wprowadzania zmiany nazwy jednostek (0 - 5 punktów)
- ocena intuicyjności systemu (0 - 5 punktów)

#### **Zadanie 5: Prezentacja możliwości generowania raportów na przykładzie przygotowania zestawienia płac**

Prezentacja możliwości wygenerowania raportu – zestawienia płac pracowników, wg. komórek organizacyjnych, z podziałem na składniki wynagrodzenia.

Kryteria oceny:

- Wygenerowanie raportu – zestawienia płac pracowników, uwzględniającego podziału na składniki wynagrodzenia (0-5 punkt)
- ocena intuicyjności systemu (0 - 5 punktów)

Dokumentacja wykonania zadania:

- „Z5\_Dokumentacja\_Raport” (wygenerowany raport w formacie xls lub pdf)

#### **Zadanie 6: Założenie kartoteki osobowej zleceniobiorcy (wykładowcy prowadzącego szkolenie). Wygenerowanie umowy zlecenia dla wykładowcy oraz wygenerowanie rachunku do umowy zlecenia**

Prezentacja wprowadzonych danych dotyczących zleceniobiorcy (dane Wykonawca może wprowadzić przed prezentacją).

Prezentacja sposobu wygenerowania umowy o określonej treści.

Prezentacja sposobu wygenerowania rachunku do umowy zlecenia.

Kryteria oceny:

- prezentacja możliwości wygenerowania umowy wg. otrzymanego wzoru treści oraz poprawność wygenerowanej umowy i rachunku (0 lub 5 punktów)
- ocena intuicyjności systemu (0 do 5 punktów)

Dokumentacja wykonania zadania:

- „Z6\_Dokumentacja\_Umowa” (wygenerowany plik z umową, w formacie doc lub pdf)

- „Z6\_Dokumentacja\_Rachunek” (wygenerowany plik z rachunkiem do umowy zlecenia, w formacie doc lub pdf)

### **Zadania oceniane przez Ośrodek Kształcenia Stacjonarnego (moduł kadrowo-płacowy)**

#### **Zadanie 7: Stworzenie grup słuchaczy w systemie, wprowadzenie słuchaczy do systemu i dodanie ich do wskazanych grup**

Zdefiniowanie w systemie grup słuchaczy, wprowadzenie danych słuchaczy do systemu, przypisanie słuchaczy do wskazanych grup (wykonane przed prezentacją, podczas prezentacji prezentowany jest efekt – pokazanie że słuchacze są wprowadzeni do systemu i właściwie przypisani do określonych grup).

Prezentacja sposobu zmiany przypisania słuchacza do określonej grupy (podczas prezentacji).

Kryteria oceny:

- Prezentacja możliwości definiowania grup pracowników w systemie i przypisywania pracowników do określonych grup (0 - 5 punktów)
- ocena intuicyjności systemu (0 - 5 punktów)

#### **Zadanie 8: Wprowadzenie harmonogramu zajęć słuchaczy**

Prezentacja wprowadzonego harmonogramu zajęć (Zadanie wykonane przed prezentacją, podczas prezentacji prezentowany jest efekt – pokazanie że harmonogram został poprawnie wprowadzony).

Prezentacja harmonogramu zajęć dla pojedynczego słuchacza.

Prezentacja sposobu dokonywania zmiany w harmonogramie – np. zmiana godziny, usunięcie zajęć, dodanie nowych i przypisanie zajęć do określonej grupy (wykonywane podczas prezentacji).

Kryteria oceny:

- Prezentacja wprowadzonego harmonogramu zajęć, w tym widoku dla pojedynczego słuchacza (0 - 3 punkty)
- Prezentacja sposobu dokonywania zmian w harmonogramie (0-2 punkty)
- ocena intuicyjności systemu (0 - 5 punktów)

#### **Zadanie 9: Wprowadzenie informacji o obecności słuchaczy na zajęciach**

Zaimportowanie danych o obecności na zajęciach, otrzymanych przed prezentacją w formie pliku z systemu Unicard UniKD i UniRCP w wersji 1.13 (format xls).

Wyświetlenie informacji o obecności pojedynczego słuchacza na zajęciach.

Ręczne wprowadzenie wskazanej zmiany (zmiana statusu obecności - nieobecnej na obecną i na odwrót).

Kryteria oceny:

- *Prezentacja możliwości zaimportowania informacji o obecności słuchaczy (0 - 3 punkty)*
- *Prezentacja możliwości zmiany statusu z obecności na nieobecność (i na odwrót) (0-2 punkty)*
- *ocena intuicyjności systemu (0 - 5 punktów)*

**Zadania oceniane przez Ośrodek Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego (moduł szkolenia)**

**Zadanie 10: Utworzenie szkolenia w systemie i zaimportowanie listy uczestników szkolenia.**

*Prezentacja sposobu wprowadzania danych o szkoleniu do systemu.*

*Zaimportowanie listy uczestników szkolenia do systemu.*

Kryteria oceny:

- *prezentacja możliwości utworzenia szkolenia oraz zaimportowanie listy uczestników szkolenia (0 lub 5 punktów)*
- *ocena intuicyjności systemu (0 do 5 punktów)*

**Zadanie 11: Stworzenie wzoru wydruku i wygenerowanie wydruku: listy obecności dla wprowadzonego szkolenia.**

*Prezentacja sposobu generowania wydruku listy obecności.*

*Zgodność wydruku z przekazanym wzorem (Wykonawca przed prezentacją może przygotować wydruk w systemie).*

Kryteria oceny:

- *prezentacja możliwości wygenerowania wydruku zgodnego z przekazanym wzorem (0 - 5 punktów)*
- *ocena intuicyjności systemu (0 do 5 punktów)*

Dokumentacja wykonania zadania:

- *„Z11\_Dokumentacja\_Wydruk listy” (wygenerowany plik z listą uczestników, w formacie doc lub pdf)*

**Zadanie 12: Wygenerowanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników obecnych na szkoleniu**

*Prezentacja sposobu oznaczania obecności uczestników szkolenia.*

*Prezentacja sposobu generowania zaświadczeń dla osób obecnych na szkoleniu (w dwóch wersjach – forma męska i żeńska).*

*Zgodność zaświadczenia z przekazanym wzorem (Wykonawca przed prezentacją może przygotować wydruk w systemie).*

Kryteria oceny:

- prezentacja możliwości oznaczenia informacji o obecności na szkoleniu, wygenerowania wydruku zgodnego z przekazanym wzorem, dla uczestników którzy byli obecni na szkoleniu (0 - 5 punktów)
- ocena intuicyjności systemu (0 do 5 punktów)

Dokumentacja wykonania zadania:

- „Z12\_Dokumentacja\_Zaświadczenia” (wygenerowane pliki z zaświadczeniami, w formacie doc lub pdf)

### **Zadania oceniane przez Biuro Ekonomiczno-Finansowe (moduł finansowo-księgowy)**

Prezentacja funkcjonalności modułu finansowo-księgowego ma na celu pokazanie, że dane funkcjonalności są dostępne w systemie oraz umożliwienie oceny intuicyjności systemu.

Na potrzeby oceny Wykonawca prezentuje możliwości systemu, wykorzystując przy tym przykładowe dane, które sam wprowadził wcześniej do systemu na potrzeby prezentacji. Zamawiający nie udostępnia dedykowanych materiałów (danych, na których należy przeprowadzać prezentację) do poniższych zadań.

Każde z poniższych zadań powinno być oceniane wg. takich samych kryteriów oceny:

- prezentacja danej funkcjonalności, zgodnie z opisem (0 - 5 punktów)
- ocena intuicyjności systemu (0 do 5 punktów)

### **Zadanie 13: Prezentacja funkcjonalności: rejestracja faktury i księgowanie faktury w systemie.**

W ramach prezentacji należy także pokazać funkcjonalności związane z księgowaniem: nadawanie dekretów, umieszczanie w Rejestrze VAT, generowanie JPK, klasyfikacja dokumentów (typów)

w systemie, w szczególności:

- data księgowania
- daty okresu vatowskiego
- daty okresu księgowego
- daty faktury

### **Zadanie 14: Prezentacja procesu przygotowania przelewów do systemu bankowego oraz prezentacja sposobu importowania płatności z systemu bankowego.**

### **Zadanie 15: Prezentacja sposobu generowania zestawienia obrotów i sald za wskazany okres.**

W ramach prezentacji należy także pokazać możliwość eksportu zestawienia do pliku Excel.

### **Zadanie 16: Prezentacja możliwości generowania księgowania dla dowolnego konta (koszty, rozrachunki).**

W ramach prezentacji należy pokazać możliwość eksportu zapisów na koncie do pliku Excel.

### **Zadanie 17: Prezentacja sposobu generowania sprawozdania finansowego.**

W ramach prezentacji należy pokazać generowanie Bilansu oraz Rachunku Zysków i Strat.

Wykonawca powinien zaprezentować zarówno sposób generowania sprawozdań w formie przeznaczonej do wydruku jak i w postaci pliku ustrukturyzowanego, przygotowanego do elektronicznej wysyłki.

**Zadanie 18: Prezentacja planu kont (koszty i przychody) oraz sposobu budowania konta.**

Podczas prezentacji należy zbudować konto wg. warunków:

- syntetyka rodzaju minimum 3-y znaki
- analityka minimum 3-y znaki
- słownik systemowy (z dalszym rozszerzaniem i podpinaniem do wszystkich kont);

Typy słowników:

- I. Miejsce powstawania kosztów (min 3-y znaki)
- II. Źródła finansowania (min 3-y znaki) (np.: dotacja podmiotowa, dotacja celowa, środki własne)
- III. Projekty realizowane (min 5-ć znaków)
- IV. Paragrafy (min 6-ć znaków)
- V. Zadania w projektach (min 2-a znaki)

Podczas prezentacji należy także pokazać sposób generowania raportów dla różnych konfiguracji ze słownika.

**Zadanie 19: Prezentacja możliwości systemu związanych z prowadzeniem rozrachunków.**

Podczas prezentacji należy pokazać poniższe funkcjonalności:

- jedna centralnie zarządzana, słownikowana lista kontrahentów
- ustawienie typu kontrahenta, zgodnie z podziałem Rb-N (wg znacznika)
- łączenie płatności z fakturą (dla walut obcych różnice kursowe)
- wycena na koniec roku banków, kasy, rozrachunków w walutach obcych
- rozliczanie odsetek za zwłokę

W ramach prezentacji należy także pokazać możliwość szukania w systemie kontrahenta po nazwie i po numerze NIP.

**Zadanie 20: Prezentacja możliwości systemu związanych z budżetowaniem.**

Podczas prezentacji należy pokazać sposób:

- wprowadzania budżetu
- generowania wykonania budżetu z danych księgowych, zaksięgowanych na dowolny moment
- rezerwacji kwot do wykonania
- prezentacji wykonania budżetu w postaci: Plan | Zrealizowanie wydatki, przychody | Zarezerwowane wydatki

2. Zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Zamawiający poprawi w tekście oferty:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;



- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Punkty będą zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku lub z większą dokładnością, jeżeli przy zastosowaniu wymienionego zaokrąglenia nie występuje różnica w ilości przyznanych punktów wynikająca z małej różnicy zaofferowanych cen.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Zamawiający udzieli zamówienia publicznego temu Wykonawcy, którego oferta nie będzie podlegać odrzuceniu i na podstawie przyznanej punktacji zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, a Wykonawca wykaże spełnienie warunków udziału w postępowaniu i nie będzie podlegał wykluczeniu.

#### **Rozdział XIV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, zgodnie z art. 94 ustawy.
2. Umowę może podpisać w imieniu Wykonawcy osoba (osoby) upoważniona (upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy wymieniona (wymienione) w aktualnym odpisie z właściwego rejestru albo w aktualnym zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub pełnomocnik, który przedstawi stosowne pełnomocnictwo wraz z ofertą lub przed zawarciem umowy od osoby (osób) wymienionej (wymienionych) w powyższym dokumencie - oryginał dokumentu lub kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie.
3. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców - oryginał dokumentu lub kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie.

#### **Rozdział XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy zostały szczegółowo opisane we wzorze umowy w § 18 (Załącznik nr 7 do SIWZ)

#### **Rozdział XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.**

1. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we Wzorze umowy, stanowiącym Załącznik Nr 7 do SIWZ.
2. Zamawiający, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy, przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadkach szczegółowo określonych w § 10 Wzoru umowy (załącznik nr 7 do SIWZ).

## **Rozdział XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy 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. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 zdanie drugie ustawy albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
6. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej.
7. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 5 oraz w pkt 6 powyżej wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

## **Rozdział XVIII. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

## **Rozdział XIX. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy.

## **Rozdział XX. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.**

Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## **Rozdział XXI. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego.**

Adres strony internetowej: [www.ksap.gov.pl](http://www.ksap.gov.pl).

## **Rozdział XXII. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenie w walutach obcych.**

Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

## **Rozdział XXIII. Informacja o wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **Rozdział XXIV. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO**

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Krajowa Szkoła Administracji Publicznej informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej z siedzibą przy ul. Wawelskiej 56, 00-922 Warszawa tel. 22 60 80 100,
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) w KSAP: [iod@ksap.gov.pl](mailto:iod@ksap.gov.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
8. Posiada Pani/Pan:
  - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*;
  - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*;
  - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

10. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 8 ppkt 1 – 3 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

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

\*\* **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

### **Załączniki do SIWZ:**

Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Nr 2 – Formularz ofertowy

Nr 3 – Wykaz usług

Nr 4 – Wykaz osób

Nr 5 – Jednolity Europejski Dokument Zamówienia (udostępniony w formacie xml i w wersji pdf)

Nr 6 – Wzór oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do grupy kapitałowej

Nr 7 – Wzór umowy wraz z załącznikami