

Numer referencyjny postępowania: **IZP.272.PZP.11.2026**

Zamawiający:

Powiat Myślenicki – Starostwo Powiatowe w Myślenicach

ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice

NIP: 681-16-92-325

tel. 12 372 94 04, e-mail: starostwo@myslenicki.pl

www.myslenicki.pl / Biuletyn Informacji Publicznej

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SWZ)

TRYB PODSTAWOWY BEZ NEGOCJACJI (art. 275 pkt 1)

prowadzony zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793), zwanej dalej „ustawą Pzp”

na dostawę pn.:

„Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”

ZATWIERDZAM, dnia 03.08.2026 r.

.....

1. Nazwa i adres Zamawiającego

Powiat Myślenicki – Starostwo Powiatowe w Myślenicach

ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice

NIP: 681-16-92-325

tel. 12 372 94 04, e-mail: starostwo@myslenicki.pl

Strona internetowa Zamawiającego: www.myslenicki.pl

2. Adres strony internetowej postępowania, tryb udzielenia zamówienia

2.1. Strona internetowa prowadzonego postępowania (Platforma e-Zamówienia), na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem:

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/tenders/ocds-148610-32313d88-619e-450b-984f-080b858ddd6c>

2.2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym bez negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Pzp – Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji.

2.3. Wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp.

2.4. Rodzaj zamówienia: dostawa.

2.5. W zakresie nieuregulowanym niniejszą SWZ zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych do niej, a także przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny. Obowiązuje stan prawny aktualny na dzień wszczęcia postępowania.

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa wraz z wdrożeniem, konfiguracją i szkoleniami Zintegrowanego Systemu Zarządzania jednostką administracyjną dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego (dalej: „Zintegrowany System Zarządzania” lub „System”), obejmującego m.in. obsługę finansowo-księgową, obejmująca w szczególności dostarczenie licencji na czas nieoznaczony (licencji wieczystych), instalację i konfigurację systemu w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (na wirtualnym środowisku przygotowanym przez Zamawiającego), migrację danych w zakresie określonym w Opisie Przedmiotu Zamówienia oraz przeprowadzenie szkoleń użytkowników końcowych.

3.2. System obejmuje następujący zakres funkcjonalny:

- 1) opłaty lokalne, systemy ewidencyjne i systemy współpracujące;
- 2) system elektronicznego zarządzania dokumentami w zakresie dokumentów finansowych oraz integracje z platformami zewnętrznymi;
- 3) systemy księgowości budżetowej oraz wymiana informacji budżetowo-finansowych między jednostkami organizacyjnymi a Powiatem.

Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia, w tym wykaz modułów, licencji, wymagania funkcjonalne i pozafunkcjonalne, wymagania dotyczące integracji (m.in. KSeF, eTW, TERYT), migracji danych oraz szkoleń, określa Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) stanowiący załącznik nr 10 do SWZ oraz projektowane postanowienia umowy stanowiące załącznik nr 9 do SWZ.

3.3. W ramach zamówienia Wykonawca zapewni minimum 40 godzin szkoleniowych w trybie stacjonarnym w siedzibie Zamawiającego. Szkolenia muszą zagwarantować pracownikom na danym stanowisku sprawną obsługę systemu. Zakłada się prowadzenie szkoleń indywidualnych przy stanowiskach pracy, jak również w wybranych obszarach szkoleń grupowych; dopuszcza się uzupełniającą szkolenia w formie zdalnej, w zakresie określonym w OPZ.

3.4. Wykonawca udzieli gwarancji na całość przedmiotu zamówienia na okres 60 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru, na zasadach określonych w projektowanych postanowieniach umowy (w tym serwis

gwarancyjny obejmujący usuwanie błędów, dostarczanie i instalowanie aktualizacji, poprawek (patch) oraz nowych wersji oprogramowania niezbędnych do usunięcia błędów i zapewnienia bezpieczeństwa danych oraz konsultacje; aktualizacje dostosowujące System do zmian przepisów prawa – w okresie pierwszych 12 miesięcy gwarancji). Okres rękojmi za wady jest równy okresowi gwarancji.

3.5. Kody CPV: 48443000-5 Pakiety oprogramowania do rachunkowości/księgowości (główny); 48000000-8 Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne; 72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania; 80511000-9 Usługi szkolenia personelu.

3.6. Jeżeli w dokumentach zamówienia (w tym w OPZ) wskazano znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, źródło lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, albo odniesiono się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ustawy Pzp, wskazaniom takim towarzyszą wyrazy „lub równoważne”. Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne, jest obowiązany udowodnić w ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w dokumentach zamówienia. Kryteria równoważności określa OPZ.

3.7. Zamawiający nie przewiduje obowiązku ani możliwości odbycia przez Wykonawcę wizji lokalnej ani sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Pzp.

3.8. Realizacja przedmiotu zamówienia nie może powodować przestojów w pracy pracowników Zamawiającego.

4. Podział zamówienia na części

Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części. Uzasadnienie (art. 91 ust. 2 ustawy Pzp): przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie jednego, zintegrowanego systemu informatycznego, którego moduły muszą współpracować w ramach wspólnej bazy danych i wspólnych mechanizmów wymiany danych (m.in. współpraca systemów dochodowych z systemem finansowo-księgowym, wymiana danych z jednostkami organizacyjnymi). Podział zamówienia na części groziłby brakiem kompatybilności i interoperacyjności dostarczanych rozwiązań, rozmyciem odpowiedzialności wykonawców za działanie całości systemu (w tym z tytułu gwarancji), nadmiernymi trudnościami technicznymi i kosztami wykonania oraz istotnym ryzykiem niedochowania terminu realizacji. Brak podziału nie ogranicza konkurencji ani dostępu do zamówienia małym i średnim przedsiębiorcom – wartość i zakres zamówienia są dostosowane do potencjału MŚP działających na rynku systemów informatycznych dla jednostek samorządu terytorialnego.

5. Wymagania w zakresie zatrudnienia (art. 95 ustawy Pzp)

Przedmiotem zamówienia jest dostawa. Czynności wykonywane w ramach realizacji zamówienia (dostarczenie licencji, instalacja, konfiguracja, szkolenia) nie polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy, w związku z czym Zamawiający nie określa wymagań, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp. Zamawiający nie określa również wymagań, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.

6. Obowiązek osobistego wykonania. Podwykonawstwo

6.1. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań w rozumieniu art. 60 i art. 121 ustawy Pzp.

6.2. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

6.3. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

7. Oferty częściowe, oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani ofert wariantowych. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, aukcji elektronicznej, zwrotu kosztów udziału w postępowaniu ani rozliczeń w walutach obcych.

8. Zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp.

9. Termin wykonania zamówienia

9.1. Termin wykonania zamówienia (dostawa, wdrożenie, szkolenia i udzielenie licencji): 4 miesiące od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż do dnia 15 grudnia 2026 r. Terminy te obowiązują łącznie – upływ wcześniejszego z nich wyznacza termin wykonania umowy.

9.2. Za dzień wykonania przedmiotu zamówienia uważa się datę podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń, zgodnie z projektowanymi postanowieniami umowy.

10. Projektowane postanowienia umowy

10.1. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści umowy, stanowią załącznik nr 9 do SWZ.

10.2. Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją przez Wykonawcę projektowanych postanowień umowy.

10.3. Zmiany umowy dokonywane będą na zasadach wskazanych w art. 455 ustawy Pzp, w tym na warunkach opisanych w projektowanych postanowieniach umowy (załącznik nr 9 do SWZ).

10.4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

11. Podstawy wykluczenia

Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, wobec których zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514), dalej „ustawa sankcyjna”. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia. Stosuje się podstawy wykluczenia aktualne na dzień wszczęcia postępowania, z uwzględnieniem przepisów sankcyjnych.

11.1. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:

1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo: a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego, b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego, c) o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego, w art. 46–48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie lub w art. 54 ust. 1–4 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego, e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa, f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296–307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270–277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe, h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach

powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

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

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

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

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

6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy Pzp, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

11.2. Podstawy wykluczenia na podstawie ustawy sankcyjnej (art. 7 ust. 1)

Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się: 1) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej; 2) wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej; 3) wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej. Wykluczenie następuje na okres trwania powyższych okoliczności.

11.3. Fakultatywne podstawy wykluczenia (art. 109 ust. 1 ustawy Pzp)

Zamawiający nie przewiduje wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu na podstawie art. 109 ust. 1 ustawy Pzp.

11.4. Samooczyszczenie

Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy Pzp, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki wskazane w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez Wykonawcę czynności są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.

12. Warunki udziału w postępowaniu

12.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu określone zgodnie z art. 112 ustawy Pzp, dotyczące:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym – Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie;
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej – Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie;
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – Zamawiający nie stawia warunku w tym zakresie;
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej – jak w pkt 12.2.

12.2. Warunek dotyczący zdolności technicznej lub zawodowej zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej jedno zamówienie (jedną umowę) obejmujące swoim zakresem dostawę (udzielenie licencji) wraz z wdrożeniem systemu informatycznego obejmującego co najmniej obszar finansowo-księgowy, o wartości co najmniej 400.000,00 zł brutto.

Uwaga 1: Przez jedno zamówienie Zamawiający rozumie zamówienie wykonane w ramach jednej umowy. Nie dopuszcza się sumowania wartości kilku zamówień (umów) w celu wykazania spełnienia warunku.

Uwaga 2: W przypadku, gdy ww. zakres referencyjny stanowił część/element zamówienia o szerszym zakresie, Wykonawca zobowiązany jest wyodrębnić i wskazać w wykazie dostaw rodzajowo i kwotowo zakres, o którym mowa powyżej.

Uwaga 3: Jeżeli wartość zostanie podana w walutach innych niż PLN, Zamawiający przyjmie średni kurs danej waluty publikowany przez Narodowy Bank Polski w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych; jeżeli w tym dniu NBP nie publikuje średniego kursu danej waluty, za podstawę przeliczenia przyjmuje się średni kurs waluty publikowany pierwszego dnia po dniu publikacji ogłoszenia, w którym zostanie on opublikowany.

Uwaga 4: Warunek doświadczenia ma charakter niepodzielny – w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub polegania na zasobach podmiotu udostępniającego zasoby, warunkiem określonym w pkt 12.2 musi wykazać się samodzielnie w całości co najmniej jeden z tych Wykonawców albo podmiot udostępniający zasoby, który zrealizuje świadczenia (usługi wdrożeniowe), do realizacji których te zdolności są wymagane.

12.3. Udostępnianie zasobów (art. 118 ustawy Pzp)

Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

Wykonawca, który polega na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, składa wraz z ofertą zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Zobowiązanie potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności: 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby; 2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia; 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy. Jeżeli zdolności podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w

postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

12.4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

- 1) Żaden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu; warunek udziału ocenia się z uwzględnieniem pkt 12.2 Uwaga 4.
- 2) Wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo należy załączyć do oferty. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.
- 3) W odniesieniu do warunku dotyczącego doświadczenia Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takim przypadku Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, z którego wynika, które dostawy lub usługi wykonają poszczególni Wykonawcy (wzór – załącznik nr 4 do SWZ).
- 4) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie, których oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przed podpisaniem umowy zobowiązani są przedłożyć Zamawiającemu kopię umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

13. Oświadczenia oraz podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe

13.1. Dokumenty składane wraz z ofertą:

- 1) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SWZ; oświadczenie stanowi dowód potwierdzający brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu na dzień składania ofert, tymczasowo zastępujący wymagane podmiotowe środki dowodowe;
- 2) oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w zakresie w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SWZ (o ile dotyczy);
- 3) zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby – według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SWZ lub inny podmiotowy środek dowodowy (o ile dotyczy);
- 4) oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SWZ (o ile dotyczy);
- 5) pełnomocnictwo (o ile dotyczy).

Uwaga 1: W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ppkt 1, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

Uwaga 2: Zamawiający nie będzie badał, czy nie zachodzą podstawy wykluczenia wobec podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby.

13.2. Podmiotowe środki dowodowe składane na wezwanie – w zakresie braku podstaw wykluczenia

Zgodnie z art. 274 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, aktualnych na dzień złożenia:

- 1) oświadczenia Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania – według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do SWZ;

2) oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania – według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do SWZ (o ile dotyczy).

Uwaga: W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia ww. dokumenty składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

13.3. Podmiotowe środki dowodowe składane na wezwanie – w zakresie spełniania warunków udziału

Zgodnie z art. 274 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, aktualnego na dzień złożenia wykazu dostaw wykonanych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu (zakresu), wartości brutto, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz z załączeniem dowodów określających, czy te dostawy zostały wykonane należycie – według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do SWZ.

Uwaga 1: Dowodami, o których mowa powyżej, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy zostały wykonane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy.

Uwaga 2: Zamawiający zastrzega, iż w oparciu o art. 274 ust. 2 ustawy Pzp, w przypadku gdy jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania, może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia. Jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio podmiotowe środki dowodowe nie są już aktualne, Zamawiający może w każdym czasie wezwać Wykonawcę lub Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia.

13.4. Certyfikat wykonawcy zamówień publicznych (art. 124 ust. 2 ustawy Pzp)

1) Wykonawca może zamiast odpowiednich podmiotowych środków dowodowych złożyć certyfikat wykonawcy zamówień publicznych, o którym mowa w art. 124 ust. 2 ustawy Pzp, potwierdzający udzielenie certyfikacji odpowiednio w zakresie niepodlegania wykluczeniu lub zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.

2) W przypadku posługiwania się certyfikatem, o którym mowa w pkt 1, Wykonawca wskazuje w oświadczeniu składanym wraz z ofertą, że będzie posługiwał się certyfikatem, oraz podaje numer i oznaczenie certyfikatu, nazwę podmiotu certyfikującego, okres ważności certyfikacji oraz zakres, w jakim certyfikat ma potwierdzić brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

3) Certyfikat zastępuje odpowiednie podmiotowe środki dowodowe wyłącznie w zakresie, w jakim z jego treści wynika potwierdzenie braku podstaw wykluczenia lub spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w niniejszej SWZ. Jeśli certyfikat obejmuje wyłącznie część podstaw wykluczenia lub część warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany wykazać pozostały zakres zgodnie z wymaganiami określonymi w SWZ.

4) Zamawiający dokonuje oceny skuteczności certyfikatu z uwzględnieniem zakresu certyfikacji, okresu jej ważności, statusu certyfikacji ujawnionego w bazie certyfikacji oraz zgodności certyfikacji z wymaganiami określonymi w niniejszej SWZ.

5) W przypadku zawieszenia ważności certyfikacji lub utraty ważności certyfikatu w toku postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wzywa Wykonawcę do złożenia, w wyznaczonym terminie, podmiotowych środków dowodowych w zakresie, w jakim certyfikat miał potwierdzić brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

6) Złożenie certyfikatu nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do żądania wyjaśnień w przypadkach przewidzianych przepisami ustawy Pzp oraz ustawy o certyfikacji wykonawców zamówień publicznych, w szczególności w razie powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do zakresu certyfikacji, jej aktualności albo zgodności certyfikatu z wymaganiami niniejszego postępowania.

13.5. Przedmiotowe środki dowodowe

Zamawiający nie wymaga złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

13.6. Odstąpienie od wezwania

Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych środków. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

13.7. Forma dokumentów

1) Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia składa się w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w zakresie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452).

2) W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument elektroniczny – przekazuje się ten dokument. W przypadku gdy zostały wystawione jako dokument w postaci papierowej – przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia zgodności dokonuje odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą; poświadczenia może dokonać również notariusz.

3) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Jeżeli zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej (pełnomocnictwo – poświadcza mocodawca albo notariusz).

4) W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio tym podpisem.

14. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

15. Termin związania ofertą

15.1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do dnia **19.09.2026 r.**

15.2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

16. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej

16.1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.

16.2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.

16.3. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”).

16.4. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).

16.5. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (32) 77 88 999 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.

16.6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację Wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: starostwo@myslenicki.pl (nie dotyczy składania ofert).

16.7. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415). Ofertę i oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, sporządza się w ogólnodostępnych formatach danych, w szczególności: .txt, .rtf, .pdf, .doc, .docx, .odt (zaleca się format .pdf) i składa pod rygorem nieważności w formie elektronicznej (tj. w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

16.8. W przypadku opatrywania dokumentów elektronicznych kwalifikowanym podpisem elektronicznym: dla dokumentów w formacie .pdf zaleca się podpis w formacie PAdES; dla dokumentów w formacie innym niż .pdf zaleca się podpis wewnętrzny w formacie XAdES; w przypadku podpisu XAdES w wariantcie zewnętrznym należy przekazać zarówno podpisywany dokument elektroniczny, jak i plik podpisu zewnętrznego.

16.9. Jeżeli dokumenty elektroniczne przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, oraz wykazuje wraz z przekazaniem tych informacji, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

17. Opis sposobu przygotowania oferty

17.1. Kompletna oferta musi zawierać:

a) Formularz Oferty – wypełniony w całości, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SWZ (Zamawiający nie stosuje interaktywnego formularza oferty);

b) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do SWZ;

- c) oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby – załącznik nr 3 do SWZ (jeżeli dotyczy);
- d) oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (art. 117 ust. 4 ustawy Pzp) – załącznik nr 4 do SWZ (jeżeli dotyczy);
- e) zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby – załącznik nr 5 do SWZ lub inny podmiotowy środek dowodowy (jeżeli dotyczy);
- f) stosowne pełnomocnictwo(-a) – w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio z odpisu z właściwego rejestru możliwego do bezpłatnego pozyskania;
- g) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – dokument ustanawiający Pełnomocnika.

17.2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

17.3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.

17.4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

18. Sposób obliczenia ceny

18.1. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

18.2. Cena oferty ma charakter ryczałtowy i obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z SWZ, OPZ i projektowanymi postanowieniami umowy, w szczególności: dostarczenie licencji na czas nieoznaczony wraz ze wszelkimi opłatami i wynagrodzeniami autorskimi, instalację i konfigurację systemu, integrację, migrację danych w zakresie określonym w OPZ, szkolenia (w tym minimum 40 godzin szkoleniowych w trybie stacjonarnym), przygotowanie i przekazanie dokumentacji powdrożeniowej, świadczenia gwarancyjne przez okres 60 miesięcy wraz z zadeklarowaną w ofercie liczbą godzin obsługi powdrożeniowej, koszty dojazdów oraz wszystkie pozostałe koszty niezbędne do należytego wykonania zamówienia.

18.3. Cenę oferty należy podać w formularzu oferty jako cenę brutto, z wyszczególnieniem stawki i kwoty podatku VAT oraz ceny netto. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT leży po stronie Wykonawcy.

18.4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą wyłącznie w PLN. Wynagrodzenie płatne będzie jednorazowo, na zasadach określonych w projektowanych postanowieniach umowy.

18.5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, do ceny przedstawionej w tej ofercie dolicza się podatek od towarów i usług, który Zamawiający miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami; w takim przypadku Wykonawca składa stosowną informację zgodnie z art. 225 ust. 2 ustawy Pzp (w formularzu oferty).

19. Termin i sposób złożenia oferty

19.1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, według instrukcji składania ofert dostępnej na Platformie e-Zamówienia.

19.2. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie do dnia **21.08.2026 r., do godz. 09:00.**

19.3. O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przeprocesowania transakcji na Platformie e-Zamówienia. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.

19.4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może wycofać złożonej oferty ani wprowadzić zmian do oferty.

20. Otwarcie ofert

20.1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **21.08.2026 r. o godz. 09:30**, przy użyciu systemu teleinformatycznego – Platformy e-Zamówienia. W przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w

terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii (art. 222 ust. 2 ustawy Pzp).

20.2. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

20.3. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o: 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; 2) cenach zawartych w ofertach.

20.4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert z udziałem wykonawców.

21. Kryteria oceny ofert

21.1. Zamawiający dokona oceny ofert niepodlegających odrzuceniu według następujących kryteriów:

Kryterium 1: Cena (C) – waga 60% (60 pkt)

Kryterium 2: Liczba godzin obsługi powdrożeniowej (G) – waga 40% (40 pkt)

21.2. Kryterium „Cena” (C): ocena zostanie dokonana według wzoru: $C = (C_{min} / C_{bad}) \times 60$ pkt, gdzie: C_{min} – najniższa cena brutto spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, C_{bad} – cena brutto oferty badanej. Wynik zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

21.3. Kryterium „Liczba godzin obsługi powdrożeniowej” (G): ocenie podlega zadeklarowana w formularzu oferty liczba godzin obsługi powdrożeniowej świadczonej w okresie pierwszych 12 miesięcy funkcjonowania Systemu w siedzibie Zamawiającego, w zakresie zainstalowanych systemów dziedzinowych (czas jednej wizyty nie może być krótszy niż 6 godzin), zgodnie z projektowanymi postanowieniami umowy. Punktacja:

– 30 godzin (minimum wymagane) – 0 pkt;

– 60 godzin – 20 pkt;

– 90 godzin – 40 pkt.

Zasady oceny w kryterium G:

1) jeżeli Wykonawca nie wskaże w formularzu oferty liczby godzin, Zamawiający przyjmie, że Wykonawca oferuje 30 godzin (minimum wymagane), a oferta otrzyma 0 pkt w tym kryterium;

2) wskazanie liczby godzin mniejszej niż 30 będzie skutkowało odrzuceniem oferty jako niezgodnej z warunkami zamówienia (art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp);

3) w przypadku wskazania liczby godzin innej niż wartości progowe (30/60/90), punkty zostaną przyznane według najbliższej niższej wartości progowej, a do umowy zostanie wpisana liczba godzin zadeklarowana w ofercie;

4) wskazanie liczby godzin większej niż 90 nie skutkuje przyznaniem większej liczby punktów niż 40 pkt, a do umowy zostanie wpisana liczba godzin zadeklarowana w ofercie. Zadeklarowana liczba godzin zostanie wpisana do umowy (§ 7 ust. 4 projektowanych postanowień umowy).

21.4. Łączna liczba punktów: $P = C + G$ (maksymalnie 100 pkt). Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów.

21.5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę (art. 248–251 ustawy Pzp).

22. Oferta z rażąco niską ceną

22.1. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zażąda od Wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub jej istotnych części składowych (art. 224 ust. 1 ustawy Pzp).

22.2. W przypadku gdy cena całkowita oferty złożonej w terminie jest niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania, lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 1 i 10 ustawy Pzp, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w pkt 22.1, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia (art. 224 ust. 2 ustawy Pzp).

22.3. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną, podlega oferta Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny.

23. Uzupełnianie i wyjaśnianie dokumentów

23.1. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wezwie Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie (art. 128 ust. 1 ustawy Pzp), chyba że oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

23.2. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu (art. 128 ust. 4 ustawy Pzp).

23.3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń (art. 223 ust. 1 ustawy Pzp). Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z uwzględnieniem art. 223 ust. 2 ustawy Pzp, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

23.4. Zamawiający poprawi w ofercie: 1) oczywiste omyłki pisarskie; 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek; 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona (art. 223 ust. 2 ustawy Pzp).

24. Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 226 ust. 1 ustawy Pzp.

25. Wybór oferty najkorzystniejszej

25.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w ustawie Pzp i SWZ oraz została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o kryteria oceny ofert określone w pkt 21 SWZ.

25.2. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty poinformuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o okolicznościach, o których mowa w art. 253 ust. 1 ustawy Pzp, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, oraz udostępni te informacje na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

26. Unieważnienie postępowania

26.1. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 255 ustawy Pzp.

26.2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione (art. 256 ustawy Pzp).

26.3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców zgodnie z art. 260 ustawy Pzp.

27. Informacje o formalnościach po wyborze oferty; zawarcie umowy

27.1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminach określonych w art. 308 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.

27.2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przed zawarciem umowy: 1) przedłoży kopię polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną minimum 500.000,00 zł, zgodnie z projektowanymi postanowieniami umowy; 2) wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z pkt 28 SWZ; 3) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – przedłoży kopię umowy regulującej współpracę tych Wykonawców; 4) wskaże dane niezbędne do zawarcia umowy (w tym osoby reprezentujące, osoby do kontaktów, numer rachunku bankowego).

27.3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie (art. 263 ustawy Pzp).

28. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

28.1. Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 3% ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie, najpóźniej w dniu zawarcia umowy.

28.2. Zabezpieczenie może być wnoszone, według wyboru Wykonawcy, w jednej lub w kilku formach określonych w art. 450 ust. 1 ustawy Pzp: 1) pieniądzu; 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem 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. Zamawiający nie wyraża zgody na wniesienie zabezpieczenia w formach określonych w art. 450 ust. 2 ustawy Pzp.

28.3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Zabezpieczenie wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia musi być nieodwołalne, bezwarunkowe i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego, a treść gwarancji/poręczenia podlega akceptacji Zamawiającego i nie może zawierać postanowień ograniczających odpowiedzialność gwaranta/poręczyciela w sposób sprzeczny z przepisami ustawy Pzp.

28.4. Zwrot zabezpieczenia nastąpi na zasadach określonych w art. 453 ustawy Pzp oraz w projektowanych postanowieniach umowy: 70% kwoty zabezpieczenia – w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane; 30% kwoty zabezpieczenia – w terminie do 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady i gwarancji.

29. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

29.1. Środki ochrony prawnej określone w Dziale IX ustawy Pzp przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

29.2. Odwołanie przysługuje na: 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy; 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.

29.3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

29.4. Odwołanie wnosi się w terminie: 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej; 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 1. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej. Odwołanie w przypadkach innych niż określone powyżej wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

29.5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych, wnoszona za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby.

30. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO)

Zgodnie z 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), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Myślenicki z siedzibą: ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice, tel. 12 372 94 04, e-mail: starostwo@myslenicki.pl;
- 2) administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@myslenicki.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. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp, a także organy i instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata – przez cały czas trwania umowy, oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;
- 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: prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (art. 15 RODO); prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (art. 16 RODO) – przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników; prawo żądania od

administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO) – z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) nie przysługuje Pani/Panu: prawo do usunięcia danych osobowych (w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO); prawo do przenoszenia danych osobowych (art. 20 RODO); prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO), gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

31. Wykaz załączników do SWZ

Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty
Załącznik nr 2	Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (art. 125 ust. 1 ustawy Pzp)
Załącznik nr 3	Wzór oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
Załącznik nr 4	Wzór oświadczenia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (art. 117 ust. 4 ustawy Pzp)
Załącznik nr 5	Wzór zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby
Załącznik nr 6	Wzór oświadczenia Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu z art. 125 ust. 1 ustawy Pzp
Załącznik nr 7	Wzór oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu z art. 125 ust. 1 ustawy Pzp
Załącznik nr 8	Wzór wykazu dostaw
Załącznik nr 9	Projektowane postanowienia umowy
Załącznik nr 10	Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Załącznik nr 1 do SWZ – Formularz OfertyZnak sprawy: **IZP.272.PZP.11.2026**

Postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”

FORMULARZ OFERTY**1. WYKONAWCA (niniejsza oferta zostaje złożona przez):**

Lp.	Nazwa(-y) Wykonawcy(-ów)	Adres(-y) Wykonawcy(-ów), NIP, REGON
1.		
2.		

2. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:

Imię i nazwisko	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

3. OFERTA

3.1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w SWZ za łączną cenę ryczałtową:

brutto: zł (słownie:),

w tym podatek VAT według stawki %, w kwocie

cena netto: zł (słownie:).

Cenę należy podać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

TABELA WYCENY – wyliczenie ceny ryczałtowej oferty

Lp.	Element rozliczeniowy	Producent, model	Cena netto [zł]	VAT [zł]	Cena brutto [zł]
1	Licencje – opłaty lokalne, systemy ewidencyjne i systemy współpracujące	Producent.... Model.... Oprogramowanie zgodne z OPZ/ Oprogramowanie równoważne			
2	Licencje – system elektronicznego zarządzania dokumentami w zakresie dokumentów finansowych oraz integracje z platformami zewnętrznymi	Producent.... Model.... Oprogramowanie zgodne z OPZ/ Oprogramowanie równoważne			
3	Licencje – systemy księgowości budżetowej oraz wymiana informacji budżetowo-	Producent.... Model....			

	finansowych między jednostkami organizacyjnymi a Powiatem	Oprogramowanie zgodne z OPZ/ Oprogramowanie równoważne			
4	Prace wdrożeniowo-instalacyjne				
5	Prace szkoleniowe				
	RAZEM – cena ryczałtowa oferty				

Uwaga 1: Wykonawca zobowiązany jest wypełnić wszystkie pozycje tabeli wyceny. Suma wartości brutto wszystkich pozycji musi być równa cenie ryczałtowej brutto oferty wskazanej w pkt 3.1.

Uwaga 2: Tabela wyceny ma charakter pomocniczo-rozliczeniowy – służy w szczególności badaniu ceny oferty; nie stanowi kosztorysu ofertowego i nie zmienia ryczałtowego charakteru ceny.

Uwaga 3: W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną ryczałtową brutto oferty a sumą pozycji tabeli wyceny, wiążąca jest cena ryczałtowa brutto oferty, a tabela wyceny podlega poprawieniu na podstawie art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp.

3.2. Oferujemy godzin obsługi powdrożeniowej świadczonej w okresie pierwszych 12 miesięcy funkcjonowania Systemu w siedzibie Zamawiającego (należy wskazać: 30, 60 albo 90 godzin – zgodnie z pkt 21.3 SWZ; minimum wymagane: 30 godzin).

3.3. Oświadczamy, że zrealizujemy zamówienie w terminie: 4 miesiące od dnia zawarcia umowy, jednak nie później niż do dnia 15 grudnia 2026 r., oraz udzielimy gwarancji na całość przedmiotu zamówienia na okres 60 miesięcy, na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy.

3.4. OPIS OFEROWANEGO OPROGRAMOWANIA I JEGO FUNKcjONALNOŚCI

Oświadczam(-y), że oferuję(-emy) wykonanie przedmiotu zamówienia przy użyciu oprogramowania wskazanego i opisanego poniżej, którego funkcjonalności spełniają wszystkie wymagania minimalne określone w Opisie Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 10 do SWZ):

Lp.	Obszar funkcjonalny (zgodnie z OPZ i tabelą wyceny)	Oferowane oprogramowanie – nazwa systemu/modułów, producent, wersja	Opis oferowanych funkcjonalności (w przypadku rozwiązań równoważnych – wykazanie równoważności)
1.	Opłaty lokalne, systemy ewidencyjne i systemy współpracujące		
2.	System elektronicznego zarządzania dokumentami w zakresie dokumentów finansowych oraz integracje z platformami zewnętrznymi		
3.	Systemy księgowości budżetowej oraz wymiana informacji budżetowo-finansowych między jednostkami organizacyjnymi a Powiatem		
4.	Pozostałe oferowane oprogramowanie, w tym systemowe i bazodanowe (jeżeli dotyczy)		

Uwaga 1: Pkt 3.4 stanowi treść oferty i służy ocenie zgodności oferowanego świadczenia z warunkami zamówienia (art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp); nie podlega uzupełnieniu w trybie art. 128 ust. 1 ustawy Pzp. Dane wskazane w pkt 3.4 muszą być spójne z tabelą wyceny (kolumna „Producent, model”).

Uwaga 2: W kolumnie „Opis oferowanych funkcjonalności” należy potwierdzić realizację wymagań minimalnych OPZ dla danego obszaru; dopuszcza się potwierdzenie poprzez oświadczenie, że oferowane oprogramowanie realizuje wszystkie funkcjonalności danego obszaru wymagane w OPZ, wraz ze wskazaniem oferowanych funkcjonalności dodatkowych (jeżeli dotyczy).

Uwaga 3: W przypadku oferowania rozwiązań równoważnych opisywanym w OPZ, Wykonawca zobowiązany jest wykazać w opisie, że oferowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w dokumentach zamówienia (pkt 3.6 SWZ oraz kryteria równoważności określone w OPZ).

4. PODWYKONAWCY

[Nie zamierzam(-y) powierzyć wykonania żadnej części niniejszego zamówienia podwykonawcom.] / [Przedstawiam(-y) poniżej wykaz części zamówienia, których wykonanie zamierzam(-y) powierzyć podwykonawcom:]*

Lp.	Części zamówienia (zakres), które zostaną powierzone podwykonawcom	Nazwy podwykonawców, jeżeli są już znani
1.		

5. OŚWIADCZENIA

5.1. Jestem(-śmy) związany(-i) niniejszą ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do dnia 18.09.2026 r.

5.2. Zapoznałem(-liśmy) się z treścią SWZ wraz z załącznikami i nie wnoszę(-simy) do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem(-liśmy) wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty. Zobowiązuję(-emy) się i gwarantuję(-emy), bez zastrzeżeń i ograniczeń, wykonanie całości zamówienia zgodnie z warunkami wskazanymi w projektowanych postanowieniach umowy stanowiących załącznik nr 9 do SWZ, w szczególności zgodnie ze wskazanym terminem realizacji zamówienia oraz warunkami płatności, i niniejszym odstępuję(-emy) od jakichkolwiek własnych warunków wykonania zamówienia. W przypadku uznania naszej oferty za najkorzystniejszą, zobowiązuję(-emy) się zawrzeć umowę w miejscu i terminie, jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego.

5.3. Składam(-y) niniejszą ofertę [we własnym imieniu] / [jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia]*. Nie uczestniczę(-ymy) jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenia niniejszego zamówienia.

5.4. Oświadczam(-y), że nie podlegam(-y) wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1–3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514) oraz na podstawie żadnych innych przepisów sankcyjnych.

5.5. Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy Pzp: [żadne z informacji zawartych w ofercie nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji] / [wskazane w odrębnym wykazie informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i nie mogą być udostępniane – wraz z ofertą przekazuję(-emy) uzasadnienie zastrzeżenia]*.

5.6. Oświadczam(-y), że wypełniłem(-liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem(-liśmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu.

5.7. Oświadczam(-y), że jestem(-śmy): mikroprzedsiębiorcą / małym przedsiębiorcą / średnim przedsiębiorcą / dużym przedsiębiorcą / prowadzę jednoosobową działalność gospodarczą*.

5.8. Informuję(-emy), że wybór niniejszej oferty [nie będzie] / [będzie]* prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego (art. 225 ust. 2 ustawy Pzp). Jeżeli wybór prowadzi do powstania obowiązku podatkowego, wskazuję(-emy): nazwy (rodzaj) towaru lub usługi:; wartość towaru lub usługi bez kwoty podatku:; stawkę podatku od towarów i usług:

* niepotrzebne skreślić

PODPIS(Y):

....., dnia r.

.....

Podpis(y) osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy(-ów)

Załącznik nr 2 do SWZ – Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Znak sprawy: **IZP.272.PZP.11.2026**

Postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”

WYKONAWCA (nazwa i adres):

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

I. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ww. postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz żadnych innych przepisów sankcyjnych.

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy Pzp). Jednocześnie na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp oświadczam, że w związku z wymienioną okolicznością/wymienionymi okolicznościami podjąłem następujące środki naprawcze: (wypełnić, o ile dotyczy).

II. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone w pkt 12 SWZ [w następującym zakresie: – wypełniają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia].

[Jeżeli dotyczy:] Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt 12 SWZ polegam na zasobach następującego podmiotu/podmiotów:, w następującym zakresie:

III. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE CERTYFIKATU WYKONAWCY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (art. 124 ust. 2 ustawy Pzp)

Oświadczam, że przy wykazywaniu braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu będę / nie będę* posługiwał(-a) się certyfikatem wykonawcy zamówień publicznych, o którym mowa w art. 124 ust. 2 ustawy Pzp:

- numer i oznaczenie certyfikatu:
- nazwa podmiotu certyfikującego:
- okres ważności certyfikacji:
- zakres, w jakim certyfikat ma potwierdzić brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

* niepotrzebne skreślić

IV. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI

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

PODPIS(Y):

....., dnia r.

.....

Podpis(y) osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy(-ów)

Załącznik nr 3 do SWZ – Wzór oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby

Znak sprawy: **IZP.272.PZP.11.2026**

Postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”

PODMIOT UDOSTĘPNIAJĄCY ZASOBY (nazwa i adres):

OŚWIADCZENIE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY

składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

I. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz żadnych innych przepisów sankcyjnych.

II. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w pkt 12 SWZ – w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na moje zasoby, tj.:

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

PODPIS(Y):

....., dnia r.

.....

Podpis(y) osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy(-ów)

Załącznik nr 4 do SWZ – Wzór oświadczenia Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (art. 117 ust. 4 ustawy Pzp)Znak sprawy: **IZP.272.PZP.11.2026***Postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”***OŚWIADCZENIE WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Działając na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy Pzp oświadczamy, że następujące dostawy lub usługi wykonają poszczególni Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zakres dostaw/usług, które wykona dany Wykonawca
1.		
2.		

PODPIS(Y):

....., dnia r.

.....

Podpis(y) osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy(-ów)

Załącznik nr 5 do SWZ – Wzór zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby

Znak sprawy: **IZP.272.PZP.11.2026**

Postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”

ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY

do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia (art. 118 ust. 3 i 4 ustawy Pzp)

Ja/My: (nazwa i adres podmiotu udostępniającego zasoby) zobowiązuję(-emy) się do oddania do dyspozycji Wykonawcy: (nazwa i adres Wykonawcy) niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji ww. zamówienia i oświadczam(-y), że:

- 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów:
- 2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów przy wykonywaniu zamówienia:
- 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą:

Oświadczam(-y), że stosunek łączący mnie/nas z Wykonawcą gwarantuje rzeczywisty dostęp do udostępnianych zasobów. Przyjmuję(-emy) do wiadomości treść art. 120 ustawy Pzp – odpowiedzialność solidarną za szkodę Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia zasobów dotyczącą sytuacji finansowej lub ekonomicznej.

PODPIS(Y):

....., dnia r.

.....

Podpis(y) osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy(-ów)

Załącznik nr 6 do SWZ – Wzór oświadczenia Wykonawcy o aktualności informacji

Znak sprawy: **IZP.272.PZP.11.2026**

Postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O AKTUALNOŚCI INFORMACJI ZAWARTYCH W OŚWIADCZENIU, O KTÓRYM
MOWA W ART. 125 UST. 1 USTAWY PZP**

Oświadczam, że informacje zawarte w oświadczeniu o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, złożonym wraz z ofertą w ww. postępowaniu, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego w pkt 11 SWZ, tj. podstaw określonych w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego – są aktualne na dzień złożenia niniejszego oświadczenia.

PODPIS(Y):

....., dnia r.

.....

Podpis(y) osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy(-ów)

Załącznik nr 7 do SWZ – Wzór oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby o aktualności informacji

Znak sprawy: **IZP.272.PZP.11.2026**

Postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”

OŚWIADCZENIE PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY O AKTUALNOŚCI INFORMACJI ZAWARTYCH W OŚWIADCZENIU, O KTÓRYM MOWA W ART. 125 UST. 1 USTAWY PZP

Oświadczam, że informacje zawarte w oświadczeniu podmiotu udostępniającego zasoby o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, złożonym wraz z ofertą w ww. postępowaniu, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego w pkt 11 SWZ, tj. podstaw określonych w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego – są aktualne na dzień złożenia niniejszego oświadczenia.

PODPIS(Y):

....., dnia r.

.....

Podpis(y) osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy(-ów)

Załącznik nr 8 do SWZ – Wzór wykazu dostawZnak sprawy: **IZP.272.PZP.11.2026**

Postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”

WYKAZ DOSTAW

Oświadczam(-y), że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonałem(-liśmy) następujące zamówienia potwierdzające spełnianie warunku określonego w pkt 12.2 SWZ:

Lp.	Przedmiot zamówienia (zakres – w tym wskazanie, że zamówienie obejmowało dostawę/udzielenie licencji wraz z wdrożeniem systemu informatycznego obejmującego obszar finansowo-księgowy)	Wartość brutto [zł]	Data wykonania (od–do, dzień/miesiąc/rok)	Podmiot, na rzecz którego dostawa została wykonana (nazwa, adres)
1.				

Do wykazu załączam(-y) dowody określające, czy wskazane dostawy zostały wykonane należycie.

Uwaga: W przypadku, gdy ww. zakres referencyjny stanowił część/element zamówienia o szerszym zakresie, należy wyodrębnić i wskazać rodzajowo i kwotowo zakres odpowiadający warunkowi określonemu w pkt 12.2 SWZ.

PODPIS(Y):

....., dnia r.

.....

Podpis(y) osoby (osób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy(-ów)

Załącznik nr 9 do SWZ – Projektowane postanowienia umowy

Znak sprawy: IZP.272.PZP.11.2026

Postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”

UMOWA

Nr / 2026

(znak sprawy: IZP.272.PZP.11.2026)

zawarta w Myślenicach w dniu 2026 r., w trybie podstawowym bez negocjacji, zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 793), pomiędzy:

Powiatem Myślenickim – Starostwo Powiatowe z siedzibą w Myślenicach, przy ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice, posiadającym numer identyfikacji podatkowej (NIP) 681-16-92-325,

Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Myślenicach, ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice, NIP: 681-16-92-319,

zwanym dalej „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez:

1. Józefa Tomala – Starostę Myślenickiego,
2. Ewę Kęsek – Wicestarostę,

a

..... z siedzibą w, ul.,
....., wpisaną do pod numerem, NIP:
....., REGON:, reprezentowaną przez:

.....,

zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”, a każda z osobna „**Stroną**”.

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, pn.: „**Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego**”, zawarta została niniejsza umowa, zwana dalej „**Umową**”, o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest dostawa „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego” (dalej: „**Zintegrowany System Zarządzania**”) wraz ze szkoleniami z zakresu jego obsługi oraz jego wdrożenie, w tym konfiguracja w infrastrukturze teleinformatycznej Powiatu Myślenickiego. W ramach Umowy Wykonawca dostarczy licencje wieczyste na korzystanie z ww. systemu.
2. System zarządzania obejmuje następujący zakres funkcjonalny:
 - 1) opłaty lokalne, systemy ewidencyjne i systemy współpracujące;
 - 2) system elektronicznego zarządzania dokumentami oraz integracje z platformami zewnętrznymi;
 - 3) systemy księgowości budżetowej oraz wymiana informacji budżetowo-finansowych między jednostkami organizacyjnymi a Powiatem;
3. W ramach Umowy Wykonawca zapewni minimum 40 godzin szkoleniowych w trybie stacjonarnym w siedzibie Zamawiającego. Szkolenia muszą zagwarantować pracownikom na danym stanowisku sprawną obsługę systemu.

4. Wykonawca zrealizuje Umowę zgodnie ze sztuką, dobrymi praktykami i obowiązującymi przepisami prawa oraz odpowiada za jakość i terminowość realizacji, a także za to, że osoby realizujące przedmiot Umowy posiadają niezbędną wiedzę oraz doświadczenie do prawidłowej realizacji Umowy.
5. Realizacja przedmiotu Umowy nie może powodować przestoju w pracy pracowników Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu po wykonaniu przedmiotu Umowy dokumentacji powdrożeniowej niezbędnej do dalszego utrzymania, rozwoju systemu oraz audytów. Dokumentacja powdrożeniowa nie obejmuje kodów źródłowych oprogramowania. Przez dalszy rozwój systemu rozumie się rozwój realizowany w ramach uprawnień licencyjnych przysługujących Zamawiającemu. Zamawiający może udostępnić dokumentację powdrożeniową podmiotom trzecim wyłącznie w zakresie niezbędnym do utrzymania systemu oraz przeprowadzenia audytów lub kontroli wykonywanych na podstawie przepisów prawa lub na zlecenie Zamawiającego, z zachowaniem zasad poufności określonych w § 9.
7. Dostawa Zintegrowanego Systemu Zarządzania obejmuje dostarczenie kodów licencyjnych lub nośników z programami ze wszelkimi kodami/instrukcjami, które umożliwią jego legalne i poprawne zainstalowanie oraz funkcjonowanie dla wszystkich zakupionych licencji.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zgodności Oprogramowania z przepisami prawa obowiązującymi w Polsce oraz wymaganiami Zamawiającego wskazanymi w Umowie i jej załącznikach.
9. Wszelkie opłaty i wynagrodzenia autorskie za licencje umieszczone lub wykorzystywane w przedmiocie Umowy, powstałe przy jego wykonawstwie, zawarte są w cenie przedmiotu Umowy.

§ 2

Termin realizacji

1. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zamówienia w zakresie dostawy, wdrożenia, szkolenia i udzielenia licencji **w terminie 4 miesięcy od dnia zawarcia Umowy, jednak nie później niż do dnia 15 grudnia 2026 r.**
2. Za dzień wykonania przedmiotu Umowy uważa się datę podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru bez zastrzeżeń, zgodnie z § 5 ust. 8.
3. Terminy, o których mowa w ust. 1, obowiązują łącznie; upływ wcześniejszego z nich wyznacza termin wykonania Umowy.

§ 3

Wdrożenie przedmiotu umowy

1. Wykonanie przedmiotu Umowy w pełnym zakresie – obejmującym dostawę, wdrożenie zakończone uruchomieniem w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego, szkolenia oraz udzielenie licencji – potwierdzone zostanie obustronnie podpisanym protokołem odbioru.
2. Poprzez termin „wdrożenie” Zamawiający rozumie czynności wykonane przez Wykonawcę mające na celu instalację systemu na wirtualnym środowisku Zamawiającego, które zostanie przygotowane przez pracowników Zamawiającego po uprzednim przekazaniu wymagań konfiguracyjnych maszyn, konfigurację systemu do poprawnej pracy w infrastrukturze teleinformatycznej Powiatu oraz przeprowadzenie szkolenia użytkowników końcowych.
3. W ciągu 7 dni roboczych (przy czym dniem roboczym nie jest dzień uznany ustawowo za wolny od pracy oraz sobota) od dnia zawarcia Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu „Harmonogram realizacji”, obejmujący co najmniej:
 - a) realny czas rozpoczęcia projektu, mierząc go od momentu zawarcia Umowy;
 - b) podział projektu na etapy;
 - c) zadania przeznaczone do wykonania w poszczególnych etapach, z określeniem czasu początku i końca realizacji;
 - d) plan wdrożenia zawierający zakres i sposób migracji danych;
 - e) plan szkoleń;
 - f) przewidywany termin odbioru końcowego;

g) osoby odpowiedzialne ze strony Wykonawcy za realizację poszczególnych etapów.

4. Harmonogram realizacji nie może zakładać przekroczenia terminu wskazanego w § 2. Jest on zatwierdzany przez Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych od jego przedłożenia przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, że Zamawiający może zgłosić zmiany w Harmonogramie. Wykonawca wprowadza zmiany w ciągu 2 dni roboczych od ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
5. Harmonogram nie może zawierać zapisów sprzecznych z postanowieniami niniejszej Umowy, wymaganiami SWZ oraz załącznikami do SWZ.
6. Harmonogram po jego podpisaniu stanowić będzie integralną część Umowy i wiąże Strony co do poszczególnych terminów realizacji przedmiotu Umowy.
7. W miarę potrzeb Wykonawca będzie zobowiązany do aktualizacji Harmonogramu. Wszystkie zmiany będą wymagały akceptacji Zamawiającego.
8. Zmiana Harmonogramu niemająca wpływu na końcowy termin realizacji przedmiotu umowy nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
9. Szkolenia pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi dostarczonego systemu muszą odbyć się w ramach prac wdrożeniowych, a ich przeprowadzenie zostanie potwierdzone w protokole odbioru.
10. Do podpisania protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 1, ze strony Zamawiającego upoważnieni są Elżbieta Kurowska lub Tomasz Chlebda – pracownicy Zamawiającego.

§ 4

Sposób realizacji przedmiotu umowy

1. Warunkiem niezbędnym do rozpoczęcia realizacji przedmiotu Umowy jest zaakceptowany przez Zamawiającego Harmonogram realizacji przygotowany przez Wykonawcę.
2. Materiały niezbędne do wykonania przedmiotu Umowy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego do wykorzystania wyłącznie na czas realizacji Umowy. W przypadku potrzeby pozyskania innych materiałów lub dokumentów, nie będących w posiadaniu Zamawiającego, Wykonawca robi to własnymi siłami i na własny koszt.
3. Każdorazowe przekazanie i odbiór materiałów zostanie potwierdzone protokołem przekazania.
4. Wszelkie materiały przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego stanowią własność Zamawiającego i nie mogą być kopiowane ani rozpowszechniane bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, pod rygorem odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z winy Wykonawcy.
5. Wykonawca zobowiązuje się wykorzystać otrzymane materiały wyłącznie w celu wykonywania prac związanych z przedmiotem Umowy.
6. Miejscem realizacji przedmiotu Umowy jest siedziba Zamawiającego oraz miejsca prowadzenia działalności Zamawiającego.
7. Wszelkie szczegółowe warunki dostawy przedmiotu Umowy oraz instalacji, konfiguracji, integracji z systemami Zamawiającego, migracji danych znajdują się w załączniku nr 1 do Umowy (Opis Przedmiotu Zamówienia), stanowiącym integralną część Umowy.
8. Wykonawca zobowiązuje się wykonać prace będące przedmiotem niniejszej Umowy z zachowaniem należytej staranności i rzetelności zawodowej, zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz specyfikacji warunków zamówienia (SWZ).
9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Zamawiającemu w trakcie realizacji przedmiotowej Umowy możliwość komunikowania się swojego personelu w języku polskim.
10. Wykonawca odpowiada za prawidłowe działanie systemu informatycznego i przyjmuje wszelką odpowiedzialność za konsekwencje błędnego wykonania.
11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe z zaniechania lub niestaranego działania, działania z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa i norm związanych z realizacją przedmiotu Umowy.
12. Wykonawca oświadcza, że dostarczone i wdrożone przez niego rozwiązanie nie posiada żadnych ukrytych/nieudokumentowanych mechanizmów mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo danych oraz infrastruktury Zamawiającego.

13. Wykonawca oświadcza, że podczas realizacji Umowy, a także podczas korzystania z przedmiotu Umowy w zakresie i na zasadach opisanych Umową, Zamawiający nie będzie zobowiązany do nabywania żadnych usług ani uprawnień innych niż wyraźnie zdefiniowane Umową. W szczególności zobowiązanie Wykonawcy oznacza, że nie jest konieczne nabycie przez Zamawiającego żadnych dodatkowych licencji ani uprawnień poza opisanymi Umową i objętymi wynagrodzeniem, a korzystanie z przedmiotu Umowy nie spowoduje konieczności nabycia takich licencji lub uprawnień. Wszelkie ryzyka związane z szacowaniem ilości potrzebnych licencji, poza zdefiniowanymi przez Zamawiającego, lub innych uprawnień koniecznych do korzystania z przedmiotu Umowy zgodnie z Umową obciążają Wykonawcę.
14. Wykonawca oświadcza, że w ramach swojego personelu dysponuje osobami posiadającymi niezbędną wiedzę i umiejętności konieczne do właściwego wykonania Umowy, a w szczególności, że dysponuje personelem o wszystkich wymaganych profilach kompetencji zawodowych niezbędnych do realizacji przedmiotu Umowy.
15. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu lub podmiotom przez niego upoważnionym przeprowadzenie kontroli i realizację nadzoru nad wykonaniem prac po stronie Wykonawcy, a także na żądanie udzielać będzie informacji o przebiegu wykonania Umowy i odnosić się do przekazanych uwag i zaleceń.
16. W trakcie trwania Umowy Wykonawca przedstawi do kontroli Zamawiającemu aktualne wyniki prowadzonych prac, na każde żądanie Zamawiającego wyrażone w formie pisemnej lub dokumentowej (e-mail).
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli niezależnej na każdym etapie realizacji przedmiotu Umowy.
18. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podwykonawców oraz dalszych podwykonawców – jeżeli Wykonawca będzie wykonywał przedmiot Umowy przy pomocy podwykonawców lub dalszych podwykonawców – jak za swoje własne.
19. Wykonawca ma prawo do zmiany osób wskazanych w wykazie osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, z zastrzeżeniem, iż osoby te muszą posiadać kwalifikacje zawodowe i uprawnienia co najmniej równe określonym przez Wykonawcę w wyżej wymienionym wykazie, po poinformowaniu Zamawiającego o zamiarze zmiany i uzyskaniu jego pisemnej akceptacji. Zmiana osób wskazanych w wykazie nie wymaga zmiany Umowy.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwołania narad koordynacyjnych z udziałem przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego oraz innych zaproszonych osób. Celem narad koordynacyjnych będzie omawianie bieżących spraw dotyczących wykonania i zaawansowania prac, w szczególności dotyczących postępu prac. Osoby niebędące pracownikami Zamawiającego, przed dopuszczeniem do udziału w naradach koordynacyjnych, zostaną zobowiązane przez Zamawiającego do zachowania w poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy, na zasadach określonych w § 9. Powyższe nie dotyczy osób wykonujących czynności kontrolne lub audytowe na podstawie przepisów prawa.
21. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania polisy odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia w całym okresie obowiązywania niniejszej Umowy na sumę gwarancyjną minimum 500.000,00 zł. Kopię polisy OC Wykonawca przedłoży przed zawarciem umowy.
22. Ubezpieczenie, o którym mowa w ust. 21, musi obowiązywać przez cały okres realizacji Umowy. Jeżeli Wykonawca przedłoży polisę na okres krótszy niż okres realizacji zamówienia, będzie zobowiązany na 7 dni przed utratą jej ważności przedłożyć nową polisę na okres kolejny, pod rygorem zapłaty kar umownych w wysokości 2.000,00 zł za każdy dzień zwłoki, co nie wyłącza możliwości dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
23. Przed zawarciem Umowy Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii polisy ubezpieczeniowej (OC), o której mowa w ust. 21. W przypadku niedopełnienia przez Wykonawcę tego obowiązku, Wykonawca nie będzie mógł przystąpić do wykonywania Umowy, a ewentualna zwłoka powstała z tej przyczyny będzie okolicznością obciążającą w całości Wykonawcę.
24. Zakres oraz warunki ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 21, podlegają akceptacji Zamawiającego.

§ 5

Warunki odbioru

1. Po zakończeniu prac Wykonawca zgłasza gotowość do odbioru przedmiotu Umowy.

2. Zamawiający po otrzymaniu zgłoszenia gotowości odbioru wyznacza termin odbioru prac nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.
3. Zamawiający dokonuje sprawdzenia ilościowego i jakościowego przedmiotu Umowy zgodnie z wymaganiami określonymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym integralną część Umowy, oraz dokonuje sprawdzenia zgodności zrealizowanych usług z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
4. Pozytywny wynik kontroli jest podstawą podpisania protokołu odbioru.
5. Jeżeli w toku czynności kontrolnych stwierdzone zostaną wady, Zamawiającemu przysługują następujące uprawnienia:
 - a) jeżeli wady nadają się do usunięcia – Zamawiający może odmówić odbioru do czasu usunięcia wad;
 - b) jeżeli wady nie nadają się do usunięcia:
 - jeżeli wady umożliwiają użytkowanie przedmiotu odbioru zgodnie z przeznaczeniem, Zamawiający może obniżyć odpowiednio wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy;
 - jeżeli wady uniemożliwiają użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem, Zamawiający może żądać ponownego wykonania przedmiotu Umowy lub odstąpić od Umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do poprawy przedmiotu Umowy i ponownego oddania go do kontroli w terminie do 7 dni. Ust. 3 oraz ust. 4 i 5 mają odpowiednie zastosowanie.
7. Termin kontroli i poprawy przedmiotu Umowy będzie wliczany do terminu faktycznej realizacji przedmiotu Umowy przez Wykonawcę i objęty karami umownymi określonymi w § 12 ust. 2 pkt 1.
8. Data podpisania protokołu odbioru stanowi datę wykonania i odbioru przedmiotu Umowy.
9. Podpisany protokół odbioru jest podstawą wystawienia faktury. Do protokołu należy dołączyć:
 - a) zestawienie zainstalowanego oprogramowania;
 - b) instrukcje obsługi oprogramowania w języku polskim;
 - c) podręczniki użytkownika i administratora dla wszystkich dostarczonych rozwiązań;
 - d) dokumentację powykonawczą (powdrożeniową);
 - e) licencje dla wszystkich wdrożonych systemów informatycznych;
 - f) licencje dla zainstalowanego oprogramowania systemowego, w tym licencje relacyjnej bazy danych, zainstalowanych systemów operacyjnych i maszyn wirtualnych, licencji dostępowych.

Wykonawca może załączyć ww. dokumenty w formie elektronicznej, na wybranym przez siebie nośniku danych, ewentualnie przekazać je za pomocą środków bezpośredniego komunikowania się na odległość (w tym sieci komputerowych). Własność nośnika przechodzi na Zamawiającego wraz z podpisaniem protokołu odbioru przez Zamawiającego.
10. W ramach procedury odbioru Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji, czy przedmiot Umowy i powiązane z nim elementy, takie jak certyfikaty/etykiety producenta dołączone do przedmiotu Umowy, są oryginalne i licencjonowane zgodnie z prawem. W powyższym celu Zamawiający może zwrócić się do przedstawicieli producenta danego rozwiązania z prośbą o weryfikację, czy oferowane rozwiązanie i materiały do niego dołączone są oryginalne. W przypadku identyfikacji nielicencjonowanego lub podrobionego rozwiązania lub jego elementów, w tym podrobionych lub przerobionych certyfikatów/etykiet producenta, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wstrzymania płatności do czasu dostarczenia rozwiązania i certyfikatów/etykiet należycie licencjonowanych i oryginalnych oraz do odstąpienia od Umowy. Ponadto powyższe informacje zostaną przekazane właściwym organom w celu wszczęcia stosownych postępowań.

§ 6

Wykonanie umowy

1. W związku z wykonaniem Umowy:
 - 1) do reprezentowania Wykonawcy wobec Zamawiającego wyznacza się:, tel.:, e-mail:
 - 2) do reprezentowania Zamawiającego wobec Wykonawcy wyznacza się:

Elżbietę Kurowską, tel.: 12 2749755, e-mail: e.kurowska@myslenicki.pl;

Tomasza Chlebdę, tel.: 12 2749749, e-mail: t.chlebda@myslenicki.pl .

2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego, uzyskanych w związku z niniejszą Umową, z wyjątkiem przypadków, gdy obowiązek ujawnienia wynika z przepisów prawa.
3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że treść niniejszej Umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikacyjne, przedmiot Umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie tej ustawy.
4. Zmiana osób wyznaczonych do kontaktów nie wymaga zmiany Umowy, a każdorazowo formą wystarczającą będzie zgłoszenie w formie pisemnej lub dokumentowej.

§ 7

Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca udziela gwarancji na całość przedmiotu Umowy na okres **60 miesięcy**, licząc od daty podpisania protokołu odbioru przedmiotu Umowy.
2. W ramach gwarancji zostanie udzielony serwis gwarancyjny obejmujący wszelkie usługi zapewniające prawidłowe działanie systemu informatycznego, tj. usuwanie błędów, dostarczanie i instalowanie – w uzgodnieniu z Zamawiającym i przy udziale administratora Zamawiającego – aktualizacji, poprawek (patch) oraz nowych wersji oprogramowania, jeżeli jest to niezbędne w celu usunięcia błędów, zapewnienia bezpieczeństwa danych, usunięcia błędów w działaniu wdrożonych rozwiązań, udzielanie konsultacji telefonicznych oraz odpowiedzi na zapytania przesłane za pomocą portalu zgłoszeniowego udostępnionego przez producenta. Ponadto w okresie pierwszych 12 miesięcy gwarancji, licząc od daty podpisania protokołu odbioru przedmiotu Umowy, serwis gwarancyjny obejmuje dostarczanie i instalowanie – w uzgodnieniu z Zamawiającym i przy udziale administratora Zamawiającego – aktualizacji dostosowujących System do zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie funkcjonalności objętych Opisem Przedmiotu Zamówienia.
3. W okresie gwarancji/rękojmi, w zakresie udzielonego serwisu gwarancyjnego, Wykonawca zobowiązuje się do usuwania wad:
 - a) w ciągu 1 dnia roboczego – w przypadku błędu krytycznego, licząc od daty powiadomienia Wykonawcy pocztą elektroniczną lub przez dedykowany portal serwisowy;
 - b) do 6 dni roboczych – w przypadku błędu zwykłego, licząc od daty powiadomienia Wykonawcy pocztą elektroniczną,

przy czym dniem roboczym nie jest dzień uznany ustawowo za wolny od pracy oraz sobota. Terminy określone w lit. a) i b) dotyczą błędów wynikających z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub tkwiących w dostarczonym oprogramowaniu; nie obejmują błędów spowodowanych wyłącznie przyczynami leżącymi po stronie Zamawiającego, w szczególności modyfikacjami oprogramowania dokonanymi przez Zamawiającego bez zgody Wykonawcy lub awarią infrastruktury Zamawiającego.

Dla potrzeb Umowy przyjmuje się następujące definicje:

Błąd krytyczny – zdarzenie, w którym uszkodzeniu uległ jeden (lub więcej) element/moduł systemu, ograniczający/e wydajność lub funkcjonalność systemu i uniemożliwiający/e Zamawiającemu korzystanie z oprogramowania zgodnie z jego specyfikacją techniczną/instrukcją użytkowania.

Błąd zwykły – zdarzenie, w którym uszkodzeniu uległ jeden (lub więcej) element/moduł systemu, nie wpływający/e na funkcjonalność i wydajność systemu, ale niezgodny ze stanem określonym w Opisie Przedmiotu Zamówienia oraz Zestawieniu Oferowanych Rozwiązań, będących załącznikiem do Umowy.

4. W ramach serwisu gwarancyjnego Wykonawca zapewni godzin obsługi powdrożeniowej (zgodnie z liczbą godzin zadeklarowaną w ofercie Wykonawcy) w siedzibie Zamawiającego w okresie pierwszych 12 miesięcy funkcjonowania Systemu w zakresie zainstalowanych systemów dziedziny, przy czym czas jednej wizyty w siedzibie Starostwa Powiatowego nie może być krótszy niż 6 godzin. Terminy poszczególnych wizyt będą uzgadniane w ramach ustaleń pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.

5. Strony nie wyłączają odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady.
6. Okres rękojmi za wady jest równy okresowi gwarancji.
7. Wykonawca gwarantuje najwyższą jakość dostarczanego oprogramowania. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji obejmuje zarówno wady powstałe z przyczyn tkwiących w przedmiocie Umowy w chwili dokonania odbioru przez Zamawiającego, jak i wszystkie inne wady wykryte podczas eksploatacji przedmiotu Umowy oraz uszkodzenia powstałe w trakcie poprawnego użytkowania.
8. Gwarancją jakości są także objęte dane przetwarzane przez dostarczone rozwiązania informatyczne w zakresie poprawności i integralności danych.
9. Gwarancja nie obejmuje uszkodzeń powstałych przez niewłaściwe/niezgodne z dostarczoną instrukcją w języku polskim użytkowanie przedmiotu Umowy.
10. Wszelkie świadczenia Wykonawcy w okresie gwarancji są bezpłatne i nie wymagają ponoszenia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów.
11. Usługi wsparcia, opieki serwisowej, nadzoru autorskiego lub aktualizacji Systemu, nieobjęte serwisem gwarancyjnym, o którym mowa w ust. 2, lub świadczone po upływie okresu gwarancji, mogą być zlecane Wykonawcy wyłącznie na podstawie odrębnej umowy. Wykonawca gwarantuje, że jego wynagrodzenie z tytułu takiej umowy nie przekroczy – za każdy rozpoczęty 12-miesięczny okres świadczenia usług – 20% kosztów licencji, przy czym tak ustalony limit podlega waloryzacji naliczanej corocznie, począwszy od 2028 r., o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem za rok poprzedni, ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Przez koszty licencji rozumie się sumę wartości brutto pozycji obejmujących licencje, wskazanych w tabeli wyceny zawartej w pkt 3.1 Formularza Oferty Wykonawcy. Zawarcie umowy, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest każdorazowo prawem, a nie obowiązkiem Zamawiającego i następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą Pzp oraz ustawą o finansach publicznych; Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia w przypadku niezawarcia takiej umowy, w szczególności w razie braku akceptacji przez Zamawiającego proponowanego wynagrodzenia. Postanowienia niniejszego ustępu nie ograniczają uprawnień Zamawiającego wynikających z gwarancji i rękojmi ani nie zwalniają Wykonawcy z obowiązków określonych w ust. 1–10.

§ 8

Licencje na oprogramowanie

1. Wykonawca oświadcza, że posiada prawo do udzielania niewyłącznej licencji na użytkowanie oraz udziela Zamawiającemu licencji na korzystanie z dostarczonego przedmiotu Umowy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej Umowy.
2. Licencja na oprogramowanie będące przedmiotem Umowy zostaje udzielona na czas nieoznaczony, z wyłączeniem niezbędnego oprogramowania systemowego (systemy operacyjne, hypervisory, systemy baz danych), na które udzielana jest licencja producenta.
3. Licencja nie może być związana z określonym stanowiskiem pracy lub komputerem.
4. Na podstawie udzielonej licencji Zamawiający uprawniony będzie do korzystania z oprogramowania na następujących polach eksploatacji:
 - 1) użytkowanie oprogramowania w zakresie wynikającym z jego charakteru i przeznaczenia w siedzibie Zamawiającego, wyłącznie na użytek własny bez prawa dystrybucji, użyczenia, wynajmowania, wypożyczania, udzielania dalszych sublicencji lub innego przenoszenia swych praw na osoby trzecie;
 - 2) zwielokrotnienie (sporządzenie kopii) całości lub części oprogramowania do ilości niezbędnej dla celów bezpiecznej i efektywnej eksploatacji;
 - 3) dokonywanie modyfikacji związanych z dostosowaniem oprogramowania do wymagań Zamawiającego, z zastrzeżeniem postanowienia zawartego w ust. 5;
 - 4) zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian, jak i usuwania fragmentów bądź całości tekstu klauzul poświadczających prawa autorskie w kodach źródłowych, a wprowadzonych tam przez Wykonawcę w postaci komentarzy.
5. Wykonawca zapewnia, iż korzystanie przez Zamawiającego z licencji nie będzie naruszać jakichkolwiek osobistych lub majątkowych praw osób trzecich.

6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za roszczenia osób trzecich związane z naruszeniem osobistych lub majątkowych praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich, praw patentowych lub tajemnicy przedsiębiorstwa do utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy, i zobowiązuje się do zaspokojenia wszelkich roszczeń z tym związanych, na następujących zasadach:
 - 1) w zakresie dopuszczonym prawem Wykonawca podejmie obronę Zamawiającego w przypadku zgłoszenia przez osobę trzecią przeciwko Zamawiającemu roszczenia z tytułu naruszenia przez utwory dostarczone na podstawie Umowy chronionego know-how, patentów, praw ochronnych do wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, topografii układów scalonych, znaku towarowego lub tajemnicy przedsiębiorstwa bądź praw autorskich. Jeżeli osoba trzecia wystąpi wobec Zamawiającego z roszczeniem opartym na zarzucie, iż korzystanie z jakichkolwiek elementów utworów stanowiących przedmiot Umowy narusza jej prawa, Zamawiający niezwłocznie poinformuje o tym fakcie Wykonawcę i podejmie działania mające na celu zażegnanie sporu. W przypadku skierowania jakichkolwiek roszczeń osób trzecich przeciwko Zamawiającemu, Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do toczących się postępowań i pokryć wszelkie powstałe z tego tytułu koszty. W szczególności, w przypadku wytoczenia przeciwko Zamawiającemu powództwa z tytułu naruszenia praw wymienionych wyżej, Wykonawca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie pozwanej oraz pokryje wszelkie związane z tym koszty oraz odszkodowania, w tym potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu koszty obsługi prawnej zasądzone od Zamawiającego;
 - 2) jeżeli dostarczone utwory wytworzone przez Wykonawcę faktycznie naruszać będą prawa osób trzecich, Wykonawca niezwłocznie przystąpi do ich modyfikacji w sposób pozwalający na ich dalsze wykorzystywanie przez Zamawiającego bez naruszania praw osób trzecich lub uzyska dla Zamawiającego na swój koszt odpowiednią licencję na utwory dotknięte naruszeniem, a także w terminie uzgodnionym z Zamawiającym pokryje odszkodowania i koszty wymienione w pkt 1, które w związku z powyższymi roszczeniami osób trzecich zostały zasądzone od Zamawiającego prawomocnym wyrokiem.
7. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niefunkcjonowanie lub nieprawidłowe funkcjonowanie oprogramowania będące skutkiem dokonania modyfikacji oprogramowania przez Zamawiającego.

§ 9

Poufność informacji

1. Wykonawca zobowiązuje się traktować wszelkie informacje lub dane dotyczące działalności Zamawiającego, w szczególności informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne, finansowe, prawne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, uzyskane od Zamawiającego w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej (w szczególności informacje ujawnione podczas rozmów oraz w treści przekazywanych przez Stronę dokumentów) jako informacje poufne (zwane dalej: „**Informacjami Chronionymi**”).
2. Informacje Chronione uzyskane przez Wykonawcę od Zamawiającego w związku z realizacją przedmiotu Umowy mogą być wykorzystane tylko w celu jej realizacji.
3. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do charakteru danej informacji lub danych przed ich ujawnieniem lub uczynieniem dostępną Wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wskazanie, czy informacje te ma traktować jako Informacje Chronione.
4. Wykonawca zabezpieczy Informacje Chronione przed dostępem osób trzecich oraz będzie zachowywać zasady poufności w stosunku do wszystkich ww. informacji i nie będzie ich publikować ani udostępniać osobom trzecim w jakikolwiek sposób w okresie realizacji Umowy oraz w terminie 10 lat po jej wygaśnięciu, bez względu na podstawę wygaśnięcia (upływ czasu, na jaki została zawarta Umowa, wypowiedzenie Umowy, odstąpienie od niej itp.). Dostęp do Informacji Chronionych będą miały tylko te osoby, które z uwagi na wykonywaną pracę lub pełnioną funkcję potrzebują uzyskać dostęp do Informacji Chronionych – i tylko w takim zakresie, w jakim jest to wymagane do prawidłowego wykonania tej pracy czy pełnienia funkcji.
5. Zobowiązanie do zachowania poufności Informacji Chronionych nie dotyczy:
 - 1) informacji publicznie dostępnych;
 - 2) informacji, które były znane Stronie przed otrzymaniem od drugiej Strony;
 - 3) informacji, które Zamawiający zobowiązany byłby udostępnić jako informacje publiczne;

- 4) informacji, które muszą zostać udostępnione przez Wykonawcę zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, orzeczenia sądu lub uprawnionego organu administracji państwowej.
6. Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego o każdym przypadku zaistnienia obowiązku udostępnienia Informacji Chronionych osobom trzecim, chyba że przepisy prawa lub decyzja uprawnionego podmiotu wykluczy możliwość takiego zawiadomienia. Wykonawca podejmie też wszelkie działania konieczne do zapewnienia, by udostępnienie informacji dokonało się w sposób chroniący przed ujawnieniem ich osobom niepowołanym.

§ 10

Klauzula informacyjna

1. Dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Myślenicach są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem 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, zwanym dalej „RODO”) i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Myślenicach jest Starosta Myślenicki z siedzibą: ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice. Kontakt: tel. 12 372 94 04, e-mail: starostwo@myslenicki.pl
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@myslenicki.pl
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu realizacji niniejszej Umowy.
5. Odbiorcami danych osobowych będą organy i instytucje uprawnione do otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane:
 - 1) ma prawo żądać od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - 2) ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych;
 - 3) ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe będą przechowywane do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.

§ 11

Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji przedmiotu Umowy Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wykonawcy wynagrodzenia w wysokości zł netto, które wraz z obowiązującym podatkiem od towarów i usług (VAT) wynosi zł brutto (słownie: 00/100 zł), za cały okres trwania Umowy.
2. Wynagrodzenie będzie płatne jednorazowo przelewem, w terminie do 30 dni, nie później niż do 31.12.2026 r., od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy oryginału prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy nr:
3. Fakturę należy wystawić na: Nabywca: Powiat Myślenicki, ul. Mikołaja Reja 13, 32-400 Myślenice, NIP: 681-16-92-325; Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Myślenicach, ul. Reja 13, 32-400 Myślenice, NIP: 681-16-92-319.
4. Wykonawca oświadcza, że dokonał zgłoszenia rejestracyjnego i decyzją urzędu skarbowego otrzymał Numer Identyfikacji Podatkowej

5. Strony ustalają, że zapłata następuje z chwilą obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach wystawianych do przedmiotowej Umowy należy do Wykonawcy i jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe prowadzony jest rachunek VAT.
7. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności (tzw. split payment) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).
8. W przypadku gdy Wykonawca jest zobowiązany wystawiać faktury ustrukturyzowane przy użyciu KSeF, stosuje się poniższe zasady:
 - a) strony zgodnie postanawiają, iż faktura ustrukturyzowana, jest uznana za doręczoną Zamawiającemu z chwilą nadania jej przez KSeF unikalnego numeru identyfikacyjnego, z wyłączeniem sytuacji awaryjnych w których faktury zostały wystawione poza KSeF w trybie offline,
 - b) w przypadku ogłoszonej przez właściwy organ niedostępności KSeF lub w innych przewidzianych prawem sytuacjach uniemożliwiających wystawienie faktury przy wykorzystaniu systemu, Wykonawca jest uprawniony do wystawienia faktury poza KSeF w przewidzianych trybach (tryb offline) zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług,
 - c) Wykonawca niezwłocznie po wystawieniu faktury w trybie offline udostępni ją Zamawiającemu poza KSeF w formie pliku PDF wraz z odpowiednimi kodami QR zgodnie z wymaganymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz zobowiązuje się przekazać faktury wystawione w trybie offline do KSeF w terminach określonych przepisami. Po nadaniu numeru KSeF faktura jest traktowana jak doręczona zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) dla prawidłowego doręczenia faktury w KSeF Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w fakturze ustrukturyzowanej:

- **Nabywca (Podmiot 2):**

- Powiat Myślenicki
ul. Mikołaja Reja 13
32-400 Myślenice
- Dane identyfikacyjne NIP 6811692325,
- Status nabywcy: „czy faktura dotyczy jednostki samorządu terytorialnego” – zaznaczyć „tak”

- **Podmiot inny (Odbiorca – Podmiot 3):**

- Starostwo Powiatowe w Myślenicach
ul. Mikołaja Reja 13
32-400 Myślenice
- wskazać Rolę „JST – odbiorca”,
- Dane identyfikacyjne NIP 6811692319.

9. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że Powiat Myślenicki jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w związku z czym dane dotyczące niniejszej umowy (**w tym m.in. oznaczenie stron umowy (imię i nazwisko - w przypadku gdy stroną umowy jest osoba fizyczna), przedmiot, wartość, okres obowiązywania**) podlegają publicznemu udostępnieniu w Centralnym Rejestrze Umów (CRU JSFP) na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach, w szczególności w art. 34a ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniu Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

10. Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) znajdują się na stronie Powiatu Myślenickiego:.....

§ 12

Kary umowne

1. W przypadku niewykonania Umowy lub nienależytego wykonania Umowy Strony ustalają zapłatę kar umownych w wypadkach i wysokości określonych w Umowie.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) za nieterminowe wykonanie przedmiotu Umowy – w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 11 ust. 1 za każdy dzień zwłoki;
 - 2) za nieterminowe usunięcie wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie trwania gwarancji – w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 11 ust. 1 za każdy dzień zwłoki liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad;
 - 3) za niezgodne z Umową świadczenie usługi serwisowej świadczonej w okresie gwarancji i rękojmi – w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 11 ust. 1 za każdą nieprawidłową reakcję w stosunku do terminów określonych w § 7 ust. 3;
 - 4) z tytułu odstąpienia od Umowy z przyczyn występujących po stronie Wykonawcy, w tym w szczególności z powodu nieusunięcia wad stwierdzonych przy odbiorze – w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 11 ust. 1;
 - 5) za nieterminowe wykonanie obowiązku, o którym mowa w § 3 ust. 4 Umowy – w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 11 ust. 1 za każdy dzień zwłoki;
 - 6) z tytułu naruszenia obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w § 9 Umowy – w wysokości 25.000,00 zł za każdy przypadek naruszenia;
 - 7) w sytuacji, gdy Wykonawca wypowie udzieloną na podstawie § 8 ust. 1 licencję – w wysokości 30% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 11 ust. 1.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy, a w przypadku braku możliwości potrącenia kary umowne będą płatne przelewem na konto bankowe Zamawiającego wskazane w wezwaniu do zapłaty, w terminie 7 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty.
4. łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 2, nie przekroczy kwoty stanowiącej 30% wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 11 ust. 1.
5. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego za szkodę nieobjętą zakresem kar umownych oraz za szkodę przewyższającą wysokość zastrzeżonych kar umownych, na zasadach ogólnych.

§ 13

Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej Umowy wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej Umowy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
 - 1) zmiana terminu realizacji Umowy:
 - a) z powodu działania Siły Wyższej, definiowanej jako m.in. brak dostępności sprzętu z przyczyn globalnych problemów z łańcuchem dostaw producenta sprzętu lub poprzez obostrzenia sanitarne mające wpływ na liczbę pracowników Wykonawcy, co Wykonawca winien udowodnić za pomocą odpowiednich dokumentów lub oświadczeń zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi w tym zakresie;
 - b) pojawienie się nowszej technologii wykonania przedmiotu Umowy, pozwalającej na zaoszczędzenie czasu realizacji Umowy lub jej kosztów, jak również kosztów eksploatacji wykonanego przedmiotu Umowy;
 - c) konieczność zrealizowania przedmiotu umowy przy zastosowaniu innych rozwiązań technicznych lub materiałowych ze względu na zmiany obowiązującego prawa;

- d) konieczność zawieszenia przez Zamawiającego lub Wykonawcę wykonania przedmiotu umowy z powodów wystąpienia przyczyn technicznych, prawnych lub organizacyjnych okresowo uniemożliwiających kontynuowanie wykonania przedmiotu Umowy;
 - e) konieczność wykonania prac dodatkowych, o których mowa w pkt 6 lit. a, jeżeli ich wykonanie ma wpływ na termin realizacji przedmiotu Umowy – o okres niezbędny do ich wykonania;
- 2) rezygnacji przez Zamawiającego z wykonania części przedmiotu Umowy – wyłącznie w zakresie poszczególnych modułów, funkcjonalności lub szkoleń, których pominięcie nie narusza integralności Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz nie uniemożliwia jego prawidłowego, zgodnego z OPZ i SWZ działania jako całości, z odpowiednim obniżeniem wynagrodzenia Wykonawcy, przy czym obniżenie to nie może przekroczyć 15% wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 11 ust. 1;
 - 3) zmiana może nastąpić również wtedy, gdy Zamawiający z przyczyn ekonomicznych, technicznych lub prawnych zmieni sposób wykonania przedmiotu zamówienia, wprowadzając inne rozwiązania techniczne z korzyścią dla interesu publicznego;
 - 4) w przypadku, gdy w Umowie znajdują się oczywiste błędy pisarskie lub rachunkowe, a także zapisy, których wykonanie jest niemożliwe z uwagi na obowiązujące przepisy prawa – w zakresie, który jest niezbędny dla usunięcia tych błędów;
 - 5) zmiany rozwiązania oferowanego przez Wykonawcę w ofercie na model nowszej generacji o tych samych lub wyższych parametrach, jeżeli oferowane rozwiązanie wyszło z produkcji lub nie są dla niego dostępne części zamienne lub serwisowanie w okresie opisanym w SWZ, z zastrzeżeniem zachowania deklarowanego w ofercie kryterium jakości. Zmiana ta może nastąpić jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego;
 - 6) zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku:
 - a) prac dodatkowych, których łączna wartość nie przekracza 10% ceny pierwotnej brutto za całość przedmiotu zamówienia;
 - b) rezygnacji przez Zamawiającego z wykonania części przedmiotu Umowy, o której mowa w pkt 2.
- 3. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa powyżej w ust. 2, jest złożenie pisemnego wniosku przez Stronę inicjującą zmianę.
 - 4. Zmiany Umowy, o których mowa w ust. 2, mogą nastąpić wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie Strony pod rygorem nieważności.
 - 5. W razie wątpliwości przyjmuje się, że nie stanowią zmiany Umowy następujące zmiany:
 - 1) danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy,
 - 2) danych teleadresowych,
 - 3) danych rejestrowych,
 - 4) zmiany osób reprezentujących Strony,
 - 5) będące następstwem sukcesji uniwersalnej po jednej ze Stron Umowy.

§ 14

Zakończenie umowy

- 1. Zamawiający może odstąpić od Umowy, jeżeli zajdzie przynajmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu – Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy;
 - 2) gdy zwłoka Wykonawcy w stosunku do terminu wykonania Umowy, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy, przekroczy 30 dni;
 - 3) jeżeli suma kar umownych naliczonych na podstawie Umowy przekroczy 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 11 ust. 1 Umowy;

- 4) w przypadku dostarczenia przez Wykonawcę urządzeń lub oprogramowania w całości lub w części niespełniających wymogów określonych w Umowie.
2. Prawo odstąpienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2–4 powyżej, Zamawiający może wykonać w terminie do 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach skutkujących możliwością odstąpienia od Umowy.
3. Ponadto Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy w przypadku braku możliwości sfinansowania realizacji Umowy, w szczególności spowodowanego opóźnieniem Wykonawcy.
4. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od Umowy w całości lub w części. Dla uniknięcia wątpliwości Strony wyjaśniają, że:
 - 1) odstąpienie od Umowy w całości powoduje odstąpienie od wszelkich praw i obowiązków Stron wynikających z Umowy,
 - 2) odstąpienie od Umowy w części powoduje odstąpienie od tych praw i obowiązków Stron wynikających z Umowy, których dotyczy odstąpienie, z jednoczesnym pozostawieniem w mocy praw i obowiązków, co do których nie złożono oświadczenia o odstąpieniu od Umowy.
5. Zamawiający w oświadczeniu o odstąpieniu od Umowy wskaże, w jakim zakresie odstępuje od Umowy, tj. czy odstępuje od Umowy z mocą wsteczną, czy ze skutkiem na przyszłość, bądź czy odstępuje od Umowy w całości, czy w części.
6. Zamawiający może wykonać umowne prawo odstąpienia niezależnie od prawa odstąpienia lub rozwiązania Umowy przysługującego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
8. Odstąpienie od Umowy nie wpływa na obowiązek zachowania poufności informacji.
9. Wykonawca niezwłocznie po doręczeniu mu pisemnego oświadczenia Zamawiającego o odstąpieniu od Umowy lub wypowiedzeniu Umowy powstrzyma się od dalszego wykonywania przedmiotu Umowy oraz dokona protokolarnej inwentaryzacji stanu realizacji Umowy z udziałem przedstawiciela Zamawiającego, według stanu na dzień odstąpienia od Umowy.

§ 15

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca, najpóźniej w dniu zawarcia Umowy, wniesie zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 3% ceny całkowitej podanej w ofercie (łącznie z podatkiem od towarów i usług), tj. kwotę PLN.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, wniesione zostanie w formie
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostanie zwrócone Wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 3, w niżej wymienionych terminach:
 - 1) w wysokości 70% kwoty określonej w ust. 1 – w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, tj. po podpisaniu protokołu odbioru, o którym mowa w §5 ust. 8;
 - 2) w wysokości 30% kwoty określonej w ust. 1 – w terminie do 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady i gwarancji, określonego w § 7 ust. 1 i 6.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca nie może, bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy, w tym nie może dokonać cesji wierzytelności z tytułu należnego wynagrodzenia na rzecz osoby trzeciej.
2. Z zastrzeżeniem pozostałych postanowień Umowy, wszelka korespondencja, zawiadomienia oraz inne oświadczenia związane z Umową, dla których zastrzeżono formę pisemną, składane będą osobiście przez Stronę za pokwitowaniem odbioru lub listem poleconym na adres korespondencyjny Wykonawcy lub

Zamawiającego, pod rygorem uznania za niedoręczoną. Strony zgodnie potwierdzają, że w przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, przez którąkolwiek ze Stron, w postaci elektronicznej i opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz przesłania za pomocą poczty elektronicznej na adres przedstawiciela Strony, o którym mowa w § 6 Umowy, takie oświadczenie jest tożsame z oświadczeniem złożonym w formie pisemnej i dostarczeniem go do siedziby Strony. W takiej sytuacji Strona, która otrzymała oświadczenie, zobowiązana jest niezwłocznie potwierdzić drugiej Stronie otrzymanie oświadczenia w formie elektronicznej, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bez konieczności dodatkowego posługiwania się listem poleconym. Wszelkie zmiany adresów Strony będą komunikować sobie niezwłocznie pod rygorem uznania korespondencji za doręczoną. Strony oświadczają, że ich adresy korespondencyjne podane w komparycji Umowy są aktualne.

3. Zgodnie z art. 78(1) § 2 Kodeksu cywilnego złożenie oświadczenia przez którąkolwiek ze Stron w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest tożsame z oświadczeniem złożonym w formie pisemnej i stanowi zachowanie wymogu co do formy określonego w Umowie.
4. Spory, których nie uda się rozwiązać polubownie, wynikłe na tle wykonywania Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w szczególności przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
6. W przypadku, gdy jakiegokolwiek postanowienia Umowy okażą się nieważne lub bezskuteczne, pozostałe postanowienia Umowy pozostają w mocy i są wiążące we wzajemnych stosunkach Stron. W przypadku nieważności lub bezskuteczności jednego lub więcej postanowień Umowy, Strony zobowiązują się zgodnie dążyć do ustalenia takiej treści Umowy, która będzie optymalnie odpowiadała zgodnym intencjom Stron, celowi i przeznaczeniu Umowy oraz zaistniałym okolicznościom.
7. Niniejszą Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
8. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
 - a) załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia (załącznik nr 10 do SWZ);
 - b) załącznik nr 2 – oferta Wykonawcy.
 - c) załącznik nr 3- Harmonogram realizacji umowy.
9. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Załącznik nr 10 do SWZ – Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Znak sprawy: **IZP.272.PZP.11.2026**

Postępowanie w trybie podstawowym bez negocjacji na dostawę pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego”

1. Postanowienia ogólne

1.1. Niniejszy Opis Przedmiotu Zamówienia (dalej: „OPZ”) określa wymagania Zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia pn.: „Zakup Zintegrowanego Systemu Zarządzania dla Starostwa Powiatowego w Myślenicach i budżetu Powiatu Myślenickiego” (dalej: „System” lub „Zintegrowany System Zarządzania”).

1.2. Przedmiot zamówienia obejmuje dostawę i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania, w tym: dostarczenie licencji i udzielenie licencji na czas nieokreślony (licencje wieczyste), instalację i konfigurację Systemu w infrastrukturze teleinformatycznej Zamawiającego (na wirtualnym środowisku przygotowanym przez Zamawiającego), integrację z platformami zewnętrznymi (m.in. KSeF, eTW, ePUAP, e-Doręczenia, EPO, TERYT, GUS, Besti@), migrację (przeniesienie) danych w zakresie określonym w rozdziale 2 OPZ oraz przeprowadzenie szkoleń użytkowników końcowych.

1.3. System obejmuje następujący zakres funkcjonalny (obszary): 1) opłaty lokalne, systemy ewidencyjne i systemy współpracujące; 2) system elektronicznego zarządzania dokumentami w zakresie dokumentów finansowych oraz integrację z platformami zewnętrznymi; 3) systemy księgowości budżetowej oraz wymiana informacji budżetowo-finansowych między jednostkami organizacyjnymi a Powiatem – wraz z wymaganiami ogólnymi (pozafunkcjonalnymi) dotyczącymi całości Systemu, w tym w zakresie administracji, bezpieczeństwa i kopii zapasowych.

1.4. Wymagania określone w OPZ stanowią wymagania minimalne. Wykonawca może zaoferować rozwiązania o parametrach lub funkcjonalnościach szerszych, pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań minimalnych.

1.5. OPZ należy odczytywać łącznie z SWZ oraz projektowanymi postanowieniami umowy (załącznik nr 9 do SWZ). Termin wykonania zamówienia, warunki odbioru oraz warunki gwarancji (60 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru) i rękojmi określają SWZ i projektowane postanowienia umowy.

1.6. Realizacja przedmiotu zamówienia nie może powodować przestoju w pracy pracowników Zamawiającego. Prace wdrożeniowe będą prowadzone zgodnie z Harmonogramem realizacji, o którym mowa w projektowanych postanowieniach umowy, w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

2. Wymagania funkcjonalne i pozafunkcjonalne, prace wdrożeniowe, migracja danych, szkolenia

System musi spełniać co najmniej wymagania określone poniżej.

Opłaty lokalne, systemy ewidencyjne i systemy współpracujące

Należy dostarczyć system dzierżinowy obsługujący opłaty lokalne o poniższych funkcjonalnościach.

Opłaty lokalne:

w zakresie umów z tytułu dzierżaw:

- wprowadzenie informacji dotyczących umów dzierżawnych i dzierżawionych nieruchomości z możliwością podglądu na dane z ewidencji gruntów,
- możliwość wyrysowania na mapie geometrii dzierżawionego obszaru,
- możliwość podglądu na mapie dzierżawionych działek oraz fragmentów działek
- możliwość definiowania różnych harmonogramów płatności: raty roczne, miesięczne, kwartalne, harmonogramy niestandardowe np. płatne od maja do września.
- obsługa indywidualnych numerów rachunków bankowych
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych
- drukowanie zawiadomień
- możliwość wprowadzenia informacji o nieruchomości (księga wieczysta)
- zbiorcze zmiany opłat przeliczające według wskaźnika procentowego
- możliwość przestania do księgowości należności za cały rok kalendarzowy.

- Wprowadzanie wnioski o ulgi (odroczenie terminu płatności, umorzenie, rozłożenie na raty) Możliwość podłączenia różnego rodzaju plików w powiązaniu z konkretną umową dzierżawy(zdjęcia, pliki tekstowe, pdf inne).
- Korekta opłat

zakresie ewidencji umów z tytułu użytkowania wieczystego:

- obsługa umów użytkowania wieczystego
- możliwość prowadzenia umów w ścisłym powiązaniu z danymi pochodzącymi z EGiB
- obsługa naliczania VAT w górę i w dół
- prowadzenie historii zmian użytkowników wieczystych w jednostce rejestrowej
- prowadzenie historii zmian na działkach
- obsługa podwyżki stopniowanej
- drukowanie zawiadomień
- możliwość wprowadzenia informacji o nieruchomości (księga wieczysta)
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie wprowadzonych danych
- możliwość generowania sprawozdań do Excela
- obsługa należności długoterminowych.

w zakresie przekształcenia użytkowania wieczystego:

- możliwość przenoszenia umów z użytkowania wieczystego do przekształcenia (w trakcie przenoszenia umowy generowanie odpisu w użytkowaniu wieczystym, zamykanie umowy, tworzenie umowy w przekształceniach, generowanie przypisu)
- generowanie zaświadczeń o przekształceniu
- generowanie informacji o wysokości opłaty w przypadku jednorazowej spłaty
- tworzenie zestawień: przypisy za rok bieżący, odpisy za rok bieżący, zestawienie płatników za przekształcenia
- generowanie pism zdefiniowanych przez użytkownika
- możliwość generowania odpisów
- możliwość wprowadzenia informacji o nieruchomości (księga wieczysta gruntowa, lokalowa, działki podlegające przekształceniu)
- możliwość wprowadzenia bonifikaty od opłaty w przypadku jednorazowej spłaty
- współpraca on-line z modułem księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych
- możliwość wygenerowania raportu pokazującego różnice w przypisach pomiędzy modułem księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych a modułem przekształcenia

w zakresie księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych:

- Możliwość zasilenia ewidencji księgowej przypisami z systemów wymiarowych i faktur
- wprowadzanie sald BO za lata ubiegłe
- księgowanie wpłat z odpowiednią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie oraz w różnych trybach rozksięgowania wpłaty – możliwe jest ustawienie reguły, zgodnie z którą wpłata jest rozksięgowana kolejno na poszczególne rodzaje kwot ,
- Możliwość przypisania tabeli odsetkowej lub stopy procentowej odsetek do karty kontowej
- możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przerachowania,
- możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec miesiąca bądź kwartału w postaci dokumentów not odsetkowych lub w postaci odsetek obliczonych, uwzględnianych na wydrukach sprawozdania rb27s,
- możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty oraz zamknięcia rejestrów dokumentów w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego,
- możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów,
- kontrola zamykania rejestrów – brak możliwości księgowania w przypadku nie zamknięcia określonego okresu wstecz,
- możliwość nadawania ograniczonych uprawnień operatorom w zakresie rodzajów operacji: tylko do tworzenia przypisów, tylko do księgowania wpłat lub tylko do wystawiania faktur,
- dostęp do wybranych rejestrów nadawany jest uprawnieniami dla operatora,
- możliwość wprowadzania odpisów, umorzeń, rozłożeń i przesunięć terminów płatności,

- wprowadzanie umorzeń i odroczeń terminów płatności,
- nanoszenie dowolnych statusów na raty (sprawa w sądzie, odwołanie w SKO) oraz drukowanie zestawień w oparciu o takie statusy,
- tworzenie potwierdzeń sald,
- generowanie i drukowanie wezwań do zapłaty oraz upomnień z wykazanymi zaległościami (netto i VAT), odsetkami i kosztami oraz generowanie i drukowanie tytułów wykonawczych (na podstawie upomnień lub w powołaniu bezpośrednio na raty) oraz drukowanie ewidencji do upomnień, tytułów,
- możliwość generowania także innego typu pism,
- prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania według zadanych kryteriów,
- możliwość wielopłaszczyznowej analizy wprowadzonych danych za pomocą odpowiednich zestawień,
- możliwość generowania wydruków do różnych formatów (m.in. pdf i excela)
- możliwość współpracy z kasą urzędu,
- możliwość wydrukowania rejestru VAT, deklaracji VAT-7 (również w plikach excela),
- automatyczny wydruk danych do sprawozdania Rb-27s w zakresie poszczególnych rejestrów lub klasyfikacji budżetowej,
- możliwość ustawienia zmiennej w czasie klasyfikacji budżetowej na wybranych rejestrach (wybranych rodzajach opłat),
- możliwość wygenerowania sprawozdania Rb-N oraz Rb-ZN,
- możliwość wygenerowania sprawozdania PKD
- przesyłanie zbiorczych not księgowych do systemu finansowo - księgowego,
- współpraca z systemem finansowo – księgowym,
- współpraca z kasą obsługującą karty płatnicze,
- współpraca z obiegiem dokumentów
- współpraca z wyciągami bankowymi,

w zakresie fakturowania:

- wystawianie faktur VAT (dokumentów korygujących)
- możliwość rejestracji nie Fakturowanej sprzedaży VAT – prowadzenie rejestru sprzedaży VAT
- automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawianiu faktur i bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT (od brutto, od netto)
- kompletna informacja dotycząca faktury (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.)
- obsługa kartoteki kontrahentów i kartoteki osób fizycznych
- wydruk faktur z możliwością podglądu przed wydrukiem
- możliwość tworzenia przez Użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane zmienne
- prowadzenie kartoteki zawierającej kompletne dane dotyczące klientów m. in. numer identyfikacji podatkowej NIP, podział klientów wg dowolnych kryteriów
- tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur, sprzedanych usług, towarów i współpracujących kontrahentów
- współpraca z drukarkami fiskalnymi
- możliwość tworzenia przez Użytkownika dowolnych tekstów z możliwością wykorzystania ich przy wystawianiu faktury
- możliwość wykorzystania słowników w trakcie wprowadzania danych
- ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów
- możliwość generowania faktur od nadpłat z tytułu umów dzierżaw
- obsługa KSEF

w zakresie repozytorium dokumentów:

Repozytorium ma pozwolić na skuteczne zarządzanie dokumentami oraz ich jednolite uporządkowanie i składowanie. W efekcie umożliwi ono korzystanie z dokumentów i danych przechowywanych elektronicznie wprost z systemów wewnątrz Urzędu (np. z systemów opłatowych). Elektroniczne repozytorium dokumentów dla systemów dziedzicznych ma także w efekcie dać możliwość elektronicznego składania dokumentów przez

klientów urzędu i dostęp do tych dokumentów wprost z poziomu wybranych systemów dziedzinowych pracujących w Urzędzie.

Funkcjonalność repozytorium:

Cechy ogólne:

- wykonanie w architekturze trójwarstwowej,
- wspólne repozytorium dla wszystkich systemów dziedzinowych objętych integracją,
- przechowywanie plików dokumentów w hierarchicznej strukturze na dyskach
- przeglądarkowy system do zarządzania dokumentami w repozytorium.

Funkcjonalności:

- integracja realizowana jest poprzez udostępnianie ze strony systemu obiegu dokumentów usługi sieciowej, z którą komunikują się systemy księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych,
- uwierzytelnianie zgodnie ze standardem OAuth2.0,
- integracja systemów księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych z Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru Poczty Polskiej:
 - a) oznaczanie do wysyłki,
 - b) nadruk kodów EPO na decyzjach,
 - c) import Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru wraz z zapisem należności na kartach kontowych,
- integracja systemów księgowości analitycznej dochodów niepodatkowych z systemem eTW Ministerstwa Finansów:
 - a) oznaczanie Tytułów Wykonawczych oraz elektronicznych zawiadomień wierzycieli do wysyłki,
 - b) import potwierdzenia odbioru Tytułu Wykonawczego oraz elektronicznych zawiadomień wierzycieli przez Urząd Skarbowy,
 - c) wysyłanie decyzji elektronicznych poprzez ePUAP.

Cechy systemu do zarządzania dokumentami w repozytorium:

- zakładanie i znakowanie spraw w oparciu o klasyfikację RWA,
- obsługa elektronicznych teczek aktowych i spisów spraw,
- wyszukiwarka korespondencji,
- dekretacja korespondencji na jednego lub wielu pracowników z jednoznacznym określeniem osoby odpowiedzialnej,
- historia dekretacji,
- przechowywanie dokumentów własnych w folderach o strukturze hierarchicznej,
- obsługa wersjonowania plików związanych z dokumentem,
- obsługa operacji zatwierdzania dokumentu własnego przez jednego lub wielu pracowników,
- automatyczne wersjonowanie przy edycji pliku zatwierdzonego,
- dekretacja dokumentu własnego na jednego lub wielu pracowników z jednoznacznym określeniem osoby odpowiedzialnej,
- automatyczne generowanie dokumentów na podstawie szablonów,
- zaawansowany system uprawnień – do folderów dokumentów, dokumentów, rodzajów spraw,
- zarządzanie uprawnieniami i konfiguracją repozytorium.

Funkcjonalność z zakresu zarządzania dokumentami dostępna w systemie opłat lokalnych:

- dostęp do udostępnionej dla danego systemu dziedzinowego korespondencji przychodzącej w ramach posiadanych uprawnień użytkownika,
- wyszukiwarka korespondencji przychodzącej,
- podgląd plików korespondencji przychodzącej,
- dostęp do udostępnianej dla danego systemu dziedzinowego listy spraw w ramach posiadanych uprawnień użytkownika,
- wyszukiwarka spraw,
- możliwość związania korespondencji /sprawy z obiektami w systemie dziedzinowym,
- możliwość tworzenia dokumentów w repozytorium na podstawie danych z systemu dziedzinowego,
- możliwość akceptowania (zatwierdzania) dokumentów,
- możliwość związania dokumentu z obiektami w systemie dziedzinowym,

- automatyczne wersjonowanie przy edycji pliku zaakceptowanego,
- możliwość przekazywania dokumentów do wysyłki do systemu zarządzania dokumentami.

Systemy współpracujące z systemami opłat lokalnych:

w zakresie rejestracji wpłat i zwrotów dochodowych (kasa):

- możliwość obsługi wielu kas i kasjerów
- rejestracja wpłat dla poszczególnych tytułów płatności w oddzielnych rejestrach kasowych
- możliwość podglądu wszystkich zobowiązań klienta z informacją, w jakim podsystemie są ewidencjonowane i jaka jest wysokość odsetek, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej
- prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną ich automatyczną dekretacją
- sporządzanie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda kasowego
- wystawianie dowolnych dokumentów kasowych typu KP, KW i in.
- współpraca z programami podatkowymi umożliwiającą przyjęcie w kasie wpłaty przygotowanej w księgowości podatkowej lub przyjęcie wpłaty z odsetkami bezpośrednio w kasie
- możliwość zdefiniowania własnych dokumentów kasowych, ich wyglądu i sposobu drukowania
- wydruk raportu kasowego w układzie szczegółowym, lub w układzie sum na poszczególnych tytułach wpłat
- zamknięcie uzgodnionego raportu kasowego i otwarcia nowego
- współpraca z czytnikami kodów kreskowych
- współpraca z drukarką fiskalną,
- obsługa płatności kartami, możliwość współpracy z terminalami w trybie on-line

w zakresie współpracy kasy urzędu z terminalem płatniczym i płatnościami kartą (tryb on-line):

Warunkiem realizacji jest umożliwienie poniższej współpracy przez operatora terminali płatniczych.

Zasada pracy:

Kasjer przygotowuje dokument KP. Wybiera bezgotówkowy tryb wpłaty. Przesyła kwotę do zapłaty na terminal płatniczy. Terminal po akceptacji płatności przesyła do systemu kasa identyfikator transakcji, który jest zapisywany na dokumencie KP. Po wydrukowaniu przez terminal potwierdzenia akceptacji płatności operator zapisuje dokument KP. Data operacji na dokumencie KP oraz data księgowania w systemie dziedzicznym (systemy obsługujące opłaty lokalne) wypełnia się datą realizacji płatności.

w zakresie współpracy z ewidencją gruntów:

Program umożliwia zasilanie bazy informacjami z ewidencji gruntów i budynków na podstawie pliku w standardzie GML.

- program ma wbudowaną kontrolę prawidłowości aktualizacji, tworzy raporty z przebiegu aktualizacji.

System elektronicznego zarządzania dokumentami dla urzędu oraz integracje z platformami zewnętrznymi

Wymagane jest wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentami.

System do zarządzania dokumentami i sprawami powinien działać zgodnie z instrukcją kancelaryjną (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.) oraz dawać alternatywnie możliwość pracy:

- jako system wspomagania procesu obiegu dokumentacji,
- jako system EZD,
- jako system hybrydowy (łączy tryb tradycyjny z EZD),

System elektronicznego zarządzania dokumentami dostarczany dla starostwa powinien zapewnić poniższe funkcjonalności:

Cechy ogólne systemu:

- przechowywanie plików dokumentów w hierarchicznej strukturze na dyskach
- szyfrowanie na poziomie magazynu danych
- integrację z zewnętrznymi programami antywirusowymi
- interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę WWW
- wspólny system informowania o zdarzeniach dla zarządzania dokumentami i innych systemów dziedzinowych,
- wspólne repozytorium dokumentów dla systemu zarządzania dokumentami i systemów dziedzinowych,
- jednolity dostęp do korespondencji, spraw i dokumentów dla systemu zarządzania dokumentami i systemów dziedzinowych poprzez dedykowaną usługę sieciową (web service) z jednolitym systemem uprawnień do dokumentów,
- system powinien umożliwiać rejestrację oraz ewidencję przesyłek przychodzących;
- system powinien umożliwiać tworzenie i ewidencję dokumentów;
- system powinien umożliwiać tworzenie i ewidencję spraw;
- system powinien zapewniać obsługę przesyłek wychodzących;
- system powinien posiadać pulpit pracownika zapewniający szybki dostęp do wszystkich zdarzeń w systemie, które powinny być zauważone lub wymagania podjęcia działań przez użytkownika;
- wykorzystywanie wspólnych z systemami dziedzinowymi kartotek osób prawnych (kontrahentów) i osób fizycznych,

funkcjonalność szczegółowa w zakresie rejestracji i ewidencji przesyłek:

- możliwość rejestracji przesyłek przychodzących (w formie papierowej, z platformy ePUAP, z platformy eDoręczeń, ze skrzynki mailowej, papierowo złożonych osobiście, KSeF, w paczce archiwalnej);
- możliwość prowadzenia jednolitego rejestru przesyłek wpływających;
- możliwość nadania każdej przesyłce indywidualnego identyfikatora służącego do identyfikacji przesyłki w systemie;
- możliwość tworzenia nowej przesyłki na podstawie innej przesyłki (kopia);
- tworzenie dokumentu na podstawie przesyłki,
- możliwość opisywania przesyłki wymaganymi metadanymi;
- możliwość wygenerowania kodu kreskowego dla przesyłki z danymi identyfikującymi dokument w systemie;
- uzupełnianie podmiotu w metadanych przesyłki z użyciem funkcji „autocomplete” z kartoteki wzorcowej podmiotów;
- możliwość przypisania dowolnej ilości podmiotów do przesyłki ze wskazaniem rodzaju powiązania;
- możliwość przypisania przesyłki do składu chronologicznego (praca w trybie EZD);
- wyrejestrowanie błędnie zarejestrowanej przesyłki ze składu chronologicznego;
- wypożyczenie wewnętrzne i na zewnątrz przesyłki ze składu chronologicznego;
- zwrot przesyłki do składu chronologicznego;
- przegląd historii operacji związanej z przesyłką w składzie chronologicznym;
- wydruk karty zastępczej dla wyrejestrowania i wypożyczenia;
- określenie daty wpływu ręcznie lub poprzez wybór daty z kalendarza;
- określenie terminu załatwienia sprawy związanej z wprowadzaną przesyłką (możliwość określenia na każdym etapie procedowania pisma);
- określenie stopnia odwzorowania cyfrowego danego pisma w 3 zakresach: pełne, niepełne brak;
- dodawanie plików do metadanych przesyłki metodą „drag&drop”, bezpośrednio z dysku;
- edycja nazwy pliku i opisu pliku wyświetlanego na zakładce pliki;
- możliwość tworzenia nowej sprawy bezpośrednio w oknie przesyłki lub przypisanie przesyłki do już utworzonej sprawy;
- możliwość grupowego tworzenia spraw w danym rodzaju dla dowolnej liczby przesyłek;
- możliwość grupowego przypisania sprawy dla dowolnej liczby przesyłek;
- możliwość pojedynczego oraz grupowego przypisania atrybutu NTAS (nie tworzy akt sprawy) ze wskazaniem JRWA dla dokumentacji nie tworzącej akt sprawy;
- bezpośrednio z poziomu systemu możliwość skanowania dokumentu z uwzględnieniem profilu skanowania: wybór rodzaju, formatu skanowania, rozdzielczości, obsługi koloru (czarny, odcienie szarości, kolor);

- weryfikacja podpisów (XAdES, PAdES, Podpis Zaufany) wszystkich podpisanych plików w przesyłce bez konieczności uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania;
- możliwość weryfikacji podpisu dla pliku, który na etapie rejestracji nie został oznaczony przez system jako podpisany;
- automatyczna weryfikacja podpisów na plikach przesyłki;
- obsługa wielu plików dla pojedynczej przesyłki z uwzględnieniem daty rejestracji i możliwością podglądu pliku, pobrania na dysk lub usunięcia, pobrania podpisu, weryfikacji sumy kontrolnej, rozpoznania tekstu i ustawienia znacznika „pomocniczy”;
- przekazanie przesyłki do dekretacji lub przepisywanie dekretacji z wersji papierowej dokumentu wykonanej przez przełożonego;
- dekretacja przesyłek na osoby, grupy, komórki organizacyjne;
- wybór osób lub komórek do dekretacji z użyciem funkcji „autocomplete” ze słownika, możliwość zawężenia wyszukiwania osób do wybranych komórek;
- dekretacja/przekazywanie przesyłek w wybranym zakresie – tylko do wglądu, do akceptacji, aby uczynić odpowiedzialnym;
- dekretacja/przekazywanie przesyłek z uwzględnieniem indywidualnie wprowadzonych uwag;
- zbiorcze pobranie i rejestracja dokumentów z ePUAP w kartotece przesyłek otrzymanych;
- automatyczne wiązanie podmiotu z bazy danych z otrzymaną przesyłką z ePUAP lub możliwość ręcznego wyszukania podmiotu lub dodania nowego, a następnie powiązania go z dokumentem z ePUAP;
- rejestracja dokumentów ze skrzynki email poprzez „wtyczkę” zainstalowaną w programie pocztowym Microsoft Outlook lub Thunderbird;
- ewidencja przesyłek z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie czasu (rok, miesiąc, dzień)
- wyszukiwanie przesyłek wg kryteriów: kierunku otrzymana/wysłana, medium komunikacyjnym, dacie przyjęcia/wysłania, numerze, znaku sprawy, miejscu rejestracji, podmiocie, adresie, kodzie RK, tytule, osobie odpowiedzialnej, na podstawie treści po rozpoznaniu tekstu, po słowach kluczowych)
- możliwość zapisywania zestawów własnych filtrów;
- możliwość przypisania alternatywnego znaku sprawy;
- dekretacja przesyłek na osoby, grupy osób, komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne,
- mechanizm konfigurowalnych akcji pozwalających na łączenie kilku działań w systemie – np. dodania uwagi ze zmianą statusu przesyłki;
- obsługa dokumentów/przesyłek powiązanych – mechanizm wiązania ze sobą przesyłek i dokumentów odrębny od mechanizmu akt sprawy;

funkcjonalność szczegółowa w zakresie tworzenia i ewidencji dokumentów:

- tworzenie dokumentów oraz przekazywanie ich pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi
- przechowywanie dokumentów w folderach
- obsługa hierarchiczna struktury folderów dokumentów
- możliwość tworzenia dokumentów z dwóch kontekstów: akta sprawy, lista dokumentów w folderach
- możliwość tworzenia dokumentów zbiorczych z istniejących dokumentów z zachowaniem informacji o dokumentach źródłowych;
- filtrowanie ewidencji dokumentów po: numerze, znaku sprawy, dacie dokumentu, rodzaju dokumentu, statusie, tytule, kontrahencie, rejestrze,
- możliwość zapisywania zestawów własnych filtrów,
- tworzenie nowego dokumentu z możliwością określenia:
- folderu, w którym ma się znaleźć,
- rodzaju (wybór ze słownika zdefiniowanego przez Zamawiającego),
- daty (ręcznie lub poprzez wybór daty z kalendarza),
- tytułu dokumentu ze słownika standardowych tekstów lub wprowadzenie go ręcznie z możliwością zapisu do słownika standardowych tekstów z poziomu opisu dokumentu,
- możliwość określenia składu chronologicznego (dla trybu EZD),
- dodawanie plików metodą „drag&drop” lub bezpośrednio z dysku,
- edycja nazwy pliku i opisu pliku wyświetlanego na zakładce pliki,

- możliwość skanowania dokumentów bezpośrednio z poziomu systemu z uwzględnieniem profilu skanowania: wybór rodzaju, formatu skanowania, rozdzielczości, koloru (czarny, odcienie szarości, kolor),
- możliwość akceptacji (zatwierdzania) dokumentów przez użytkowników,
- możliwość tworzenia plików tekstowych bezpośrednio w systemie z wykorzystaniem szablonów zdefiniowanych przez użytkownika (np. decyzja, zaświadczenie ...),
- możliwość tworzenia bezpośrednio w systemie różnego typu plików – formularz elektroniczny, plik word, plik odt,
- obsługa formularzy do przesyłania akt do nadzoru prawnego,
- współpraca z popularnymi edytorami tekstów Microsoft Word, Excel, Libre Office, Open Office,
- obsługa wielu plików dla pojedynczego dokumentu z uwzględnieniem daty i godziny utworzenia,
- wersjonowanie plików z informacją o dacie i godzinie zmiany
- możliwość podpisywania elektronicznie plików wprost w systemie
- możliwość przekazywania dokumentów pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi,
- możliwość przekazywania dokumentów w wybranym zakresie – tylko do wglądu, do akceptacji, do edycji, aby uczynić odpowiedzialnym, przekazanie do wystania, przekazanie do podpisania,
- możliwość przekazywania dokumentów z uwzględnieniem indywidualnie wprowadzonych uwag,
- obsługa niezależnego od akt sprawy wiązania dokumentu z innymi dokumentami/przesyłkami (dokumenty/przesyłki powiązane),
- przekazywanie dokumentów wraz z dokumentami/przesyłkami powiązanymi
- lista dysponentów widoczna z poziomu dokumentu,
- tworzenie sprawy bezpośrednio z poziomu dokumentu lub oznaczenia dokumentu jako nie tworzącego akt sprawy (z możliwością określenia JRWA),
- ewidencja dokumentów z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie folderów dokumentów,
- możliwość wykonywania operacji grupowych:
 - a) potwierdzenie zapoznania, akceptacja, podpisywanie podpisem kwalifikowanym,
 - b) dekretacja podstawowa, dekretacja zaawansowana, zmiana folderu, przekazanie do jednostki organizacyjnej,
 - c) tworzenie i przypisywanie spraw, przekazanie do wysyłki, oznaczanie NTAS (nie tworzy akt sprawy), tworzenie dokumentu grupowego, pobieranie plików z dokumentów,
- wsparcie w zakresie ewidencji i prezentacji dokumentacji podlegającej audytom (np. ISO),

funkcjonalność szczegółowa w zakresie ewidencji spraw:

- zakładanie spraw z 3 kontekstów: wybranej przesyłki, kartoteki spraw, dokumentu własnego,
- automatyczne podpowiadanie tytułu i podmiotu w sprawie z przesyłki inicjującej,
- przepisywanie podmiotów powiązanych z przesyłki,
- wybór rodzajów spraw zgodny z JRWA w ramach uprawnień,
- automatyczne generowanie znaku sprawy (zgodnego z instrukcją kancelaryjną) po wyborze rodzaju sprawy,
- automatyczne przypisywanie komórki organizacyjnej na podstawie wyboru rodzaju sprawy,
- możliwość tworzenia nowego podmiotu z automatycznym przypisaniem do sprawy,
- możliwość przypisywania w sprawie dowolnej ilości podmiotów powiązanych z możliwością określenia rodzaju powiązania ze zdefiniowanego słownika,
- podgląd szczegółów podmiotu z poziomu sprawy,
- informacja o procedowaniu sprawy w trybie EZD,
- możliwość przekazywania spraw i akt spraw pomiędzy osobami, grupami osób, komórkami organizacyjnymi,
- możliwość tworzenia nowego dokumentu lub dołączanie istniejącego z poziomu sprawy,
- możliwość tworzenia nowego dokumentu w sprawie metodą drag&drop pliku na akta sprawy,
- automatyczne podpinanie dokumentów tworzonych z kontekstu sprawy do listy dokumentów w aktach sprawy, dokumenty są automatycznie oznaczane znakiem sprawy,
- automatyczne określanie terminu zakończenia sprawy na podstawie rodzaju wybranej sprawy lub terminu określonego na przesyłce inicjującej sprawę
- automatycznie tworzona metryka sprawy zgodnie z rozporządzeniami,
- definiowanie dodatkowych zakładów z metadanymi opisującymi sprawę z możliwością określenia wymagalności ich wypełnienia przed zamknięciem sprawy,

- tworzenie i obsługa grup spraw,
- ewidencja spraw z możliwością szybkiego przechodzenia po drzewie rodzajów spraw zgodnym z JRWA,
- wyszukiwanie spraw po: znaku sprawy, dacie wszczęcia, prowadzącym, tytule, kontrakcie, stanie sprawy, trybie EZD,
- nadawanie uprawnień do spraw: do rodzaju sprawy, do dokumentów/przesyłek w sprawach,
- monitorowanie spraw prowadzonych przez innych użytkowników w ramach przydzielonych uprawnień,
- możliwość zapisywania własnych zestawów filtrów wyszukiwania

funkcjonalność szczegółowa w zakresie obsługi przesyłek wychodzących:

- pojedyncze i grupowe oznaczanie dokumentów gotowych do wysłania,
- oznaczanie do wysłania z poziomu dokumentu i kartoteki dokumentów,
- wybór różnych form wysyłki dla podmiotów znajdujących się w jednym dokumencie,
- weryfikacja istnienia zapisów w Bazie Adresów Elektronicznych PURDE
- automatyczne generowanie kodów kreskowych dla oznaczeń do wysyłki, unikalne dla każdego oznaczenia do wysyłki,
- generowanie tradycyjnej Pocztovej Książki Nadawczej lub Elektronicznej Książki Nadawczej dla przesyłek z Elektronicznym Potwierdzeniem Odbioru,
- generowanie raportów statusów przesyłek zawierających numer przesyłki, znak sprawy, oznaczenie adresata, datę wysyłki, tytuł, medium,
- system powinien wspomagać doręczanie przesyłek w formie papierowej (list polecony, polecony priorytetowy, zwykły, zagraniczny, odbiór osobisty, wysyłka za pomocą elektronicznej książki nadawczej);
- system powinien wspomagać doręczanie przesyłek w formie elektronicznej (na adres elektronicznej skrytki podawczej (ePUAP), w trybie doręczenia (UPD), wysyłka bezpośrednio z systemu lub za pomocą klienta poczty (Outlook, Thunderbird), na adres elektroniczny platformy PURDE);

funkcjonalność szczegółowa w zakresie pulpitu pracownika:

Pulpit pracownika ma za zadanie umożliwiać szybki dostęp do wszystkich zdarzeń zachodzących w systemie, które powinny być zauważone lub wymagają podjęcia działania przez użytkownika oraz do ostatnio wykorzystywanych zasobów i wykonanych przez niego czynności, równocześnie umożliwiając natychmiastowo przejście do właściwego elementu systemu.

- Wyświetlanie przekazanych przesyłek wraz z uwagami:
 - a) wybór ilości dni z których są wyświetlane przesyłki,
 - b) podgląd bezpośrednio z pulpitu plików z przesyłką
 - c) przejście bezpośrednio z pulpitu do przesyłki
 - d) możliwość ukrywania wybranych zdarzeń,
 - e) wyszukiwanie tekstowe,
 - f) wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, podmiot, tytuł, uwagi.
- Wyświetlanie przekazanych dokumentów wraz z uwagami:
 - a) wybór ilości dni z których są wyświetlane dokumenty,
 - b) możliwość ukrywania wybranych dokumentów,
 - c) akceptacja zaznaczonych dokumentów na pulpicie
 - d) wyszukiwanie tekstowe,
 - e) wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, podmiot, tytuł, uwagi.
- Wyświetlanie ostatnio wykonanych czynności:
 - a) wybór ilości dni z których są wyświetlane czynności,
 - b) wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, czynność, dysponent, uwagi.
- Wyświetlanie ostatnio używanych plików:
 - a) wybór ilości dni z których są wyświetlane dokumenty,
 - b) wyświetlanie w tabeli określającej nr dokumentu, datę, nazwę pliku, podgląd.
- Możliwość dostosowania widoków na pulpicie wg kryteriów: przesyłki wychodzące, ostatnio wykonane czynności, ostatnio używane pliki, wykonane akceptacje
- Szybkie powiadamianie o:
 - a) ilości przesyłek otrzymanych,
 - b) dokumentów aktualnie będących w opracowaniu,
 - c) sprawy w toku z informacją ile spraw jest realizowanych terminowo, na 3 dni przed terminem, po terminie z bieżącego roku,

funkcjonalność szczegółowa w zakresie kalendarza:

- możliwość wyświetlania kalendarza personalnego pracownika, współpracowników oraz organizacji w zależności od uprawnień,
- możliwość wyświetlania kalendarza w układzie miesięcznym, tygodniowym, dziennym.
- wprowadzanie zdarzeń w kalendarzu z możliwością określenia tytułu, opisu, dokładnej daty i godziny lub określenie jako wydarzenie całodienne, wraz z możliwością rezerwacji zasobów (np. sala konferencyjna, samochód, sprzęt);

funkcjonalność szczegółowa w zakresie archiwum:

- Tryb tradycyjny - spisy zdawczo-odbiorcze;
 - a) Tworzenie z możliwością ręcznej edycji;
 - b) Akceptacja przez kierownika komórki;
 - c) Przyjęcie przez archiwistę z nadaniem numeru;
 - d) Wydruk;
 - e) Statystyka.
- Tryb EZD
 - a) Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji ze składów;
 - b) Przekazywanie spraw EZD do archiwum zakładowego;
 - c) Statystyka;
 - d) Paczka archiwalna.

funkcjonalność szczegółowa w zakresie tworzenia szablonów:

- Możliwość tworzenia szablonów w następujących formatach plików:
 - a) DOCX
 - b) ODT
 - c) XLSX
 - d) PDF
 - e) XML
- możliwość ewidencji szablonów dokumentów oraz wydruków;
- możliwość wykorzystania szablonu z poziomu przesyłki i dokumentu

funkcjonalność szczegółowa w zakresie kontrahentów w systemie – adresy i słowniki:

- Osoby prawne - synchronizacja danych ze słownikiem GUS / danych adresowych z TERYT
- Osoby fizyczne – synchronizacja danych adresowych z TERYT
- Możliwość definiowania adresów:
 - a) stały
 - b) korespondencyjny
 - c) czasowy
 - d) elektroniczny – email, ePUAP, Peppol, eDoręczenia
- Możliwość rejestrowania zgód na otrzymywanie całości dokumentacji w formie elektronicznej

Moduł analiz i raportów:

Możliwość analizy danych w ramach osobnego modułu analitycznego. Narzędziem klasy Business Intelligence powinno uwzględniać paczkę analiz standardowych oraz narzędzia do tworzenia własnych analiz. Ponadto moduł powinien zapewniać:

- interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę www,
- możliwość przejście do poszczególnych analiz wprost z systemu,
- prezentacja danych w postaci pulpitów złożonych z kontrollek,
- obsługiwane kontrolki: tabela danych, wykres kołowy, wykres kolumnowy, wskaźnik, kostka OLAP i inne,
- łączenie tabel danych w wielopoziomowe układy hierarchiczne poprzez mechanizm odnośników z przekazywaniem parametrów – różne tabele podrzędne wywoływane są przez kliknięcia w odnośniki w tabelach nadrzędnych (mechanizm drill down i drill through),

- możliwość wykorzystywania różnych szablonów odt/docx/xlsx do tworzenia raportów w plikach,
- rozbudowane możliwości definiowania parametrów wejściowych różnych typów na poziomie kontrolek,
- mechanizm kontekstu pozwalający na filtrowanie danych zależnie od osoby wywołującej i związanych z nią cech,
- oparty o role mechanizm przyznawania uprawnień do pulpitów,
- współpraca z większością popularnych przeglądarek - Internet Explorer, Firefox, Chrome,
- narzędzia do tworzenia, modyfikacji i testowania źródeł danych oraz zarządzania całością systemu.

Moduł pomocniczy dla rejestrów tworzonych w urzędzie:

System ma umożliwiać użytkownikom tworzenie własnych aplikacji użytkowych na bazie platformy, bez konieczności posiadania umiejętności programistycznych. Użytkownik powinien mieć możliwość przygotowywania własnych, powiązanych ze sobą struktury danych i wykorzystywania wszystkich elementów platformy – przesylek, spraw, dokumentów, podmiotów, mechanizmów dostępowych itd. – na potrzeby tworzonych aplikacji.

1) Tworzenie i zarządzanie podstawowymi strukturami danych

- definiowanie podstawowych struktur tabelarycznych (rejestrów):
 - a) nadawanie nazwy i opisu struktury danych
 - b) możliwość wykorzystania następujących rodzajów pól:
 - Liczba całkowita
 - Liczba zmiennoprzecinkowa
 - Data
 - Godzina
 - Czas
 - Tekst
 - Kwota
 - Pole Wyliczeniowe
 - Link
 - HTML
 - Pozycja słownika
 - Pozycje słownika zależnego
 - Lista (dla pól typu: użytkownik, komórka organizacyjna, podmiot, słownik)
 - Użytkownik
 - Komórka organizacyjna
 - Podmiot
 - Stały tekst
 - Sekcja
 - Pole plikowe
 - Detail
 - Detail Link

c) ustawianie atrybutów pól dla poszczególnych rodzajów:

- nadawanie nazwy
- ustawienie wartości domyślnych dla pola (wyświetlane dla nowo wprowadzanych pozycji)
- ustawienie wartości brzegowych (min., max.)
- ustawienie kontroli wymagalności uzupełnienia pola
- oznaczenie, że pole podlega edycji grupowej
- zablokowanie pola
- ukrycie pola

d) tworzenie powiązań struktur w konfiguracji nadrzędny-podrzędny ze wspólnym zapisem (master-detail)

e) tworzenie powiązań struktur w konfiguracji nadrzędny-podrzędny z rozdzielonym zapisem (master-detail link)

f) tworzenie powiązań struktur pozwalających na przepisywanie danych przy tworzeniu nowych wpisów, na podstawie istniejących

g) łączenie struktur w grupy

h) designer pozwalający na organizację wprowadzania danych do struktury (rejestru) w formie formularza i sterowania jego wyglądem:

- możliwość ustawienia wielkości pola i umiejscowienia go na formularzu
- przeciąganie pól metodą drag&drop
- obsługa grupowania w sekcje

- definiowanie domyślnej kolejności i widoczności kolumn w widoku tabelarycznym struktury
- tworzenie nowych struktur na podstawie definicji dotychczasowych (kopiowanie)
- mechanizm publikacji (zatwierdzania) definicji struktury danych
- możliwość wycofania publikacji struktury dla pustych struktur
- możliwość archiwizowania (struktura jest dostępna tylko do odczytu)
- import/eksport zdefiniowanych struktur z/do plików csv
- możliwość zablokowania rejestru
- możliwość usunięcia wszystkich pozycji z rejestru
- możliwość ustawienia numeracji początkowej, dla nowo utworzonej definicji

2) Tworzenie i zarządzanie pomocniczymi strukturami danych – słowniki

- zakładanie dowolnej ilości słowników, które następnie mogą być wykorzystywane przy tworzeniu definicji formularzy/rejestrów.
- zakładanie dowolnej ilości słowników zależnych pozwalających na wprowadzanie danych w postaci hierarchicznej.
- możliwość archiwizacji pozycji słownikowych
- eksport/import danych ze słowników w formacie json

3) Operowanie na danych

- wyświetlanie nazw struktur tabelarycznych (rejestrów) w podziale na odpowiednio zbudowane wcześniej grupy oraz wyszukiwanie po nazwie,
- wyświetlanie struktur danych (rejestrów) w formie tabel
- operowania na istniejących wpisach oraz zakładania nowych wpisów w ramach posiadanych uprawnień
- zatwierdzanie i wykreślanie wpisów
- usuwanie ostatnio wprowadzonego wpisu
- ręczny zapis danych w formularzu wprowadzania danych
- tworzenie wpisów na podstawie zapisów z innej struktury
- formalna zmiana wpisu – pozwala na realizację zmiany wpisu wynikającą z przyczyn biznesowych; w pełni rozliczana (zachowana pełna historia wpisów)
- techniczna zmiana wpisu – pozwala na realizację zmiany wpisu nie wynikającą z przyczyn biznesowych (poprawa błędów zapisu, uzupełnienie nie wpływające na istotę wpisu itp.)
- wyświetlanie historii zmian wpisu
- kopiowanie wpisu
- wyszukiwanie pełnotekstowe we wszystkich wpisach tabeli
- filtrowanie wg wartości w kolumnach
- indywidualne ustawianie dla poszczególnych kolumn:
 - a) szerokości
 - b) kolejność wyświetlania
 - c) widoczności
- Formatowanie kolumn przy użyciu kolorów, rodzajów i rozmiarów czcionek
- filtrowanie wg statusu zapisu – W przygotowaniu, Wykreślono, Zatwierdzono
- wiązanie wpisu z innymi wpisami, z innych struktur (bez ograniczeń ilościowych)
- tworzenie dowolnych raportów w formatach docx, xlsx z wykorzystaniem symboli zastępczych pól
- raporty dla listy wpisów i dla pojedynczego wpisu
- archiwizowanie rejestrów

4) Uprawnienia

- uprawnienia oparte o role
- role na poziomie struktury tabelarycznej:
 - a) Operator rejestru – pełne uprawnienia do operacji na rejestrze,
 - b) Operator wpisów do rejestru – uprawnienia do tworzenia i edycji własnych wpisów
 - c) Użytkownik rejestru – uprawnienia do odczytu wpisów w rejestrze
 - d) Grupowy operator wpisów do rejestru – wpisy w ramach grupy osób są widoczne dla wszystkich należących do grupy
 - e) Publiczny – uprawnienia do odczytu wpisów mają wszyscy

- role na poziomie pojedynczego wpisu do struktury:
 - a) Operator pozycji – pełne uprawnienia do wskazanych wpisów (pozycji),
 - b) Użytkownik pozycji – uprawnienia do odczytu wskazanych wpisów (pozycji)

5) Integracje z elementami platformy:

- pobieranie użytkowników,
- pobieranie komórek organizacyjnych,
- wiązanie wpisów z przesyłkami/dokumentami/sprawami z systemu obiegu dokumentów,
- podgląd plików dokumentów z poziomu wpisów,
- przejście kontekstowe do dokumentu z poziomu powiązanego wpisu,
- powoływanie się na przesyłki/dokumenty/sprawy z systemu obiegu dokumentów przy tworzeniu wpisów, z przepisaniem danych,
- tworzenie dokumentów na podstawie danych z wpisów z wykorzystaniem szablonów raportów,
- tworzenie dokumentów metodą drag&drop,
- wydzielone foldery dla tworzonych dokumentów,
- pobieranie podmiotów (nazwa, adres, NIP, Regon, Pesel, nr telefonu, adres elektroniczny),
- wiązanie modeli procesów ze strukturą danych,
- uruchamianie procesów przy tworzeniu wpisu,
- obsługa zadań procesu z kontekstu wpisu,
- automatyczne sterowanie zawartością formularzy w procesie – zapisywanie i odczytywanie zawartości poszczególnych pól

Integracje systemu elektronicznego zarządzania dokumentami:

Platforma ePUAP:

- a) możliwość wysyłki dokumentów na platformę ePUAP bezpośrednio z poziomu systemu,
- b) rejestracja dokumentów ze skrytek zdefiniowanych w systemie z powiązaniem adresu skrytki z podmiotem,
- c) możliwość wysyłania dokumentu zarówno za pomocą formularza automatycznego jak i formularza edytowalnego,
- d) podpis korespondencji podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym,
- e) możliwość generowania i wydruku raportu z weryfikacji podpisów,
- f) określanie sposobu wysyłki: przedłożenie, doręczenie,
- g) automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,
- h) automatyczna rejestracja statusów doręczeń po zarejestrowaniu UPP i UPD,

Poczta Polska:

- a) oznaczanie dokumentu do wysyłki pocztą w trybie jednej koperty,
- b) druk różnych formatów kopert oraz zwrotek bezpośrednio z poziomu dokumentu własnego,
- c) generowanie i druk Pocztovej Książki Nadawczej (PDF, XML),
- d) import książki nadawczej w formacie XML do eNadawcy,
- e) wyszukiwanie dokumentów oznaczonych do wysyłki wg kryterium:
 - a. komórka organizacyjna,
 - b. pracownik odpowiedzialny,
 - c. podmiot,
 - d. numer,

- e. znak sprawy,
 - f. kod kreskowy,
 - g. data dokumentu,
 - h. data oznaczenia do wysłania,
 - i. dane adresowe,
 - j. typ listu,
- f) możliwość wyszukiwania przesyłek po kodzie kreskowym z użyciem czytnika kodów kreskowych,
 - g) wybór i zmiana formatu listu wprost w systemie,
 - h) automatyczna wysyłka z użyciem czytnika kodów kreskowych,
 - i) automatyczna wysyłka z jednoczesnym przypisaniem kodu R,
 - j) ręczna rejestracja doręczeń z określeniem rodzaju doręczenia, daty doręczenia, daty wpływu doręczenia, składu chronologicznego,
 - k) rejestracja doręczeń z użyciem kodu kreskowego,
 - l) automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,

Poczta elektroniczna e-mail:

- a) obsługa adresu email w ramach adresów elektronicznych przypisanych do podmiotu,
- b) możliwość wysyłki bezpośrednio z systemu lub za pomocą klienta poczty (Outlook, Thunderbird),
- c) rejestracja przesyłek e-mail klientem własnym lub poprzez integracje z klientami poczty (Outlook, Thunderbird),

Platforma KSeF (Krajowy System e-faktur):

- a) uruchomienie usługi integracyjnej zapewniającej komunikacji z platformą KSeF,
- b) pobranie dokumentów elektronicznych faktur do zarządzania dokumentami z platformy KSeF,
- c) zapis danych faktury strukturalnej w systemie,
- d) wizualizacja faktury elektronicznej z możliwością wydruku,
- e) możliwość elektronicznego opisu faktur,
- f) kontrola statusu faktury,
- g) dekretacja i akceptacja przez osoby odpowiedzialne,
- h) archiwizacja faktur.

Elektroniczne Tytuły Wykonawcze:

- a) tytuły wykonawcze wygenerowane przez system dziedziny widoczne będą w kartotece dokumentów oraz na drzewku wyboru,
- b) możliwość podpisywania tytułów wykonawczych podpisem kwalifikowanym wprost w systemie,
- c) możliwość grupowego podpisywania dokumentów,
- d) możliwość weryfikacji podpisów (status weryfikacji oraz szczegóły widoczne w dokumencie w systemie zarządzania dokumentami),
- e) wysyłanie tytułów wykonawczych poprzez dedykowaną usługę eTW,
- f) możliwość grupowej wysyłki dokumentów,
- g) automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,
- h) automatyczna rejestracja statusów doręczeń po zarejestrowaniu UPP,

- i) możliwość podglądu plików – tytułu wykonawczego, UPO,
- j) informacje o statusie i nr referencyjnym Tytułu Wykonawczego.

Platforma e-Doręczenia:

- a) import dokumentów z platformy e-Doręczenia,
- b) możliwość sprawdzania (z poziomu dokumentu) czy dany podmiot znajduje się w BAE,
- c) możliwość wyszukiwania i przypisywania adresów w BAE (z poziomu kontrahenta),
- d) walidacja plików przed wysyłką,
- e) wysyłka PURDE,
- f) pobieranie dowodów wystania,
- g) generowanie żądania certyfikatów,
- h) automatyczna rejestracja przesyłki w kartotece przesyłek wychodzących,
- i) prezentacja zadań uruchomionych w tle (statusów),
- j) obsługa logów zdarzeń.

Systemy dziedzinowe obsługujące opłaty

- a) integracja realizowana jest poprzez udostępnianie ze strony systemu obiegu dokumentów usługi sieciowej, z którą komunikują się systemy opłatowe,
- b) uwierzytelnianie zgodnie ze standardem OAuth2.0,
- c) pobieranie korespondencji przychodzącej udostępnionej przez system zarządzania dokumentami wraz z przypisaniem metadanych do karty kontowej,
- d) podgląd przesyłek/dokumentów związanych ze sprawą bezpośrednio z systemów opłatowych,
- e) nadawanie znaków spraw w systemach opłatowych na podstawie udostępnionych danych z systemu zarządzania dokumentami,
- f) przekazywanie przez systemy opłatowe dokumentów do systemu zarządzania dokumentami,
- g) oznaczenie w systemach opłatowych sposobu wysyłki (ePUAP, list, EKN, eTW),
- h) wysyłka dowolnych dokumentów dziedzinowych z systemu zarządzania dokumentami,
- i) pobieranie informacji przez systemy dziedzinowe o wystaniu dokumentu do klienta,
- j) pobieranie informacji przez systemy opłatowe o doręczeniu dokumentu do klienta,

Systemy dziedzinowe finansowo-budżetowe

- a) dostęp do faktur zarejestrowanych w systemie zarządzania dokumentami z możliwością wyszukiwania,
- b) podgląd danych faktury,
- c) rejestracja faktury w systemach finansowo-budżetowych na podstawie danych faktury wprowadzonych w systemie zarządzania dokumentami:
- d) Nr faktury,
- e) Data faktury,
- f) Kwota brutto/netto,
- g) Kontrahent,
- h) Termin płatności,
- i) Opis,
- j) możliwość odwołania się do faktury w systemie zarządzania dokumentami dla dokumentu zarejestrowanego w systemie finansowo-budżetowym,
- k) generowanie faktur w systemie finansowo-budżetowym i przekazanie ich do systemu zarządzania dokumentami

Portal finansowo-budżetowy

- a) zapis dokumentów sprawozdań w systemie zarządzania dokumentami,
- b) możliwość wykonywania na sprawozdaniach dowolnych operacji dostępnych w systemie zarządzania dokumentami (podpisywanie, przekazywanie, archiwizacja itd.),

Systemy księgowości budżetowej oraz wymiana informacji budżetowo-finansowych między jednostkami organizacyjnymi a starostwem

Należy dostarczyć system dziedzinowy obsługujący sferę finansowo-księgową o poniższych funkcjonalnościach.

w zakresie księgowości:

- pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług;
- możliwość prowadzenia wielu ksiąg oraz dzienników (rejestrów);
- równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej);
- ewidencja danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów;
- ewidencja pozabilansowa;
- rejestr podatku VAT - naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT;
- automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzinowych; np. środki trwałe, wyposażenie, płace, rejestr umów (zaangażowanie);
- prowadzenie dzienników cząstkowych oraz jednego dziennika ciągłego;
- moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykacja należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe;
- analiza stanu rozrachunków z kontrahentami, analiza płatności należności i zobowiązań, analiza płatności przeterminowanych w okresach, analiza nierozliczonych rozrachunków możliwych do kompensaty;
- wielopoziomowe narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych (zatwierdzanie dokumentów, blokowanie rejestrów);
- pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych;
- obsługa rozliczeń w walutach;
- możliwość eksportu danych do zewnętrznych systemów
- definiowanie reguł przeksięgowania, tworzenie na ich podstawie automatycznych przeksięgowania miesięcznych i rocznych
- automatyczne tworzenie BO, przeksięgowanie BO na podstawie bilansu przekształcenia
- import dokumentów planu budżetowego z systemu ewidencji planu budżetu, możliwość automatycznej dekretacji na odpowiednie konto księgowe ;
- ewidencji zmian planu budżetowego (decyzje kierowników jednostek) i możliwość wystania ich w formie elektronicznej do zarządu JST.
- kontrola wartości kosztów, zaangażowania i wykonania budżetu w oparciu o plan budżetowy;
- kartoteka budżetowa ułatwiająca uzgodnienie i weryfikowanie sprawozdań budżetowych
- tworzenie sprawozdań budżetowych oraz finansowych
- możliwość definiowania reguł sporządzania sprawozdań finansowych
- nadawanie uprawnień do poszczególnych ksiąg, dzienników, wydziałów budżetowych oraz rejestrów kontrahentów
- wspomaganie księgowania wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami zależnymi;
- możliwość automatycznego rozksięgowywania odsetek bankowych od wadliwych, zabezpieczeń i kaucji.

w zakresie współpracy systemów dochodowych z systemem finansowo – księgowym:

- generowanie not księgowych w zakresie danych objętych sprawozdaniem Rb-27s z programów dotyczących opłat lokalnych
- przesyłania not odpowiednich rejestrów księgowych w systemie finansowo-księgowym,
- możliwość ustawienia współpracy z systemami dochodowymi

- generowanie syntetycznie noty księgowej ze wszystkimi operacjami dziennika obrotów (przypisy, odpisy, umorzenia, potrącenia, przedawnienia, przeksięgowania, operacje kasowe i bankowe) oraz okresowo z obliczonymi danymi do sprawozdania Rb27s (zaległości, nadpłaty, skutki),
- nota powinna umożliwiać syntetyczne księgowanie operacji dziennika na konta z planu kont (221, 130, 101, 720, 750) w systemie finansowo-księgowym,
- nota powinna umożliwiać syntetyczne księgowanie danych do Sprawozdania RB27s na konta pozabilansowe w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w systemie Finansowo-księgowym,
- generowanie not księgowych, przesyłanie do systemu finansowo - księgowego oraz uzgadnianie wpłaty codziennie lub miesięcznie ale z podziałem dziennym,
- przesyłanie w nocy syntetycznie wszystkich operacji dziennika obrotów, nie tylko wpłat,
- generowanie, przesyłanie oraz uzgadnianie wpłat oraz należności na koniec każdego miesiąca oraz na koniec każdego kwartału,
- konfiguracja not księgowych i podatkowych zapewniająca księgowanie operacji na właściwych kontach księgowych oraz odpowiednią klasyfikację budżetową,
- możliwość sporządzenia Sprawozdania Rb27s w systemie finansowo - księgowym po imporcie not z systemów dochodowych,
- odpowiednie przygotowanie planu kont i danych budżetowych w systemie finansowo - księgowym na początku wdrożenia not księgowych.

w zakresie jednolitego pliku kontrolnego:

- wygenerowanie plików XML na podstawie informacji zawartych w systemie;
- gromadzenie i zarządzanie plikami JPK;
- wysyłka plików wg procedury określonej przez Ministerstwo Finansów.

w zakresie przygotowywania przelewów bankowych:

- kartoteka przelewów z zapisem historii operacji dokonywanych na przelewach (wprowadzanie, zatwierdzanie, drukowanie, eksport, itp.),
- drukowanie przelewów (możliwość uzyskania wydruków na oryginalnych formularzach w różnych układach graficznych),
- współpraca z dowolnym programem bankowym typu Home Banking w zakresie elektronicznej emisji danych,
- współpraca z systemem finansowo - księgowym – generowanie przelewów na podstawie analizy terminów płatności faktur zaewidencjonowanych w księdze pomocniczej rozrachunków z kontrahentami.

w zakresie wyciągów bankowych:

- Kartoteka wyciągów z zapisem historii operacji dokonywanych na wyciągach (wprowadzanie, zatwierdzanie);
- Współpraca z programami bankowymi w zakresie elektronicznej emisji i poboru danych;
- Współpraca z modułem finansowo-księgowym – automatyczne dekretowanie dokumentów księgowych (wyciągów bankowych);

w zakresie ewidencji planu i analizy wykonania budżetu, projektowania budżetu

- możliwość ewidencji danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równolegle w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów, z możliwością przypisywania wielu pozycji (paragrafów) klasyfikacji budżetowej do danego zadania;
- obsługa danych dla poszczególnych dysponentów budżetowych z możliwością ograniczenia lub wyłączenia dostępu do danych budżetowych określonych dysponentów dla poszczególnych użytkowników programu;
- tworzenie planu dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów dla poszczególnych dysponentów
- możliwość ewidencji uchwał budżetowych w dokładności do grup paragrafów wg nowej ustawy o finansach publicznych;
- drukowanie uchwał jako załączników;

- ewidencja dokumentów planu budżetowego z dokładnością do paragrafów lub – alternatywnie – do grup paragrafów wynikających z Rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej;
- eksport uchwał i dokumentów planu budżetowego do programu Bestia z możliwością parametryzacji dokładności przesyłanych danych w zależności od konfiguracji programu Bestia;
- samodzielne pobieranie planu w formie elektronicznej przez podległe jednostki budżetowe;
- możliwość importu dokumentów zmieniających plan (decyzji kierowników) z programu finansowo - księgowego eksploatowanego w jednostkach budżetowych;
- kartoteka miesięcznych sprawozdań jednostkowych z podległych jednostek budżetowych (m.in. RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-28NWS, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki);
- możliwość zdefiniowania oddzielnych sprawozdań Rb-50 dla poszczególnych dysponentów dotacji;
- wczytywanie sprawozdań jednostkowych w formie elektronicznej z portalu komunikacji elektronicznej jednostek organizacyjnych, dodatkowo możliwość współpracy z systemem BeSTi@
- weryfikacja miesięczna, kwartalna i roczna wczytywanych sprawozdań;
- weryfikacja identyfikatora sprawozdania (zgodność z wersją papierową);
- kontrola zgodności planu jednostki z planem wg uchwał;
- agregowanie sprawozdań jednostkowych i sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz przesyłanie ich w formie elektronicznej do RIO za pośrednictwem programu Bestia (m.in. RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ, RB-50, RB-30S, RB-34S, RB-N, RB-Z, RB-28NWS, Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Zestawienie Zmian Funduszu Jednostki);
- możliwość sprawdzenia z jakich kwot częściowych wynikających ze sprawozdań jednostkowych składa się kwota ujęta w sprawozdaniu zbiorczym;
- możliwość przeglądania i grupowania danych na dowolnych poziomach struktury klasyfikacji budżetowej (dział - rozdział - paragraf - pozycja) lub na dowolnych poziomach struktury układu zadaniowego;
- przeglądanie kartoteki budżetowej według dowolnego, ustalanego przez Użytkownika tabelarycznego sposobu prezentacji danych;
- możliwość przedstawienia w kartotece budżetowej bieżących podsumowań na wielu poziomach grupowania danych;
- filtry danych uwzględniające rodzaj finansowania, grupy dysponentów, klasyfikację oraz zadania budżetowe;
- tworzenie zestawień o dowolnej dokładności;
- obsługa archiwum z lat poprzednich
- prezentacja danych, wg stanu na dowolny dzień roku kalendarzowego;
- tworzenie różnorodnych zestawień;
- eksport danych i zestawień do arkuszy kalkulacyjnych Excel oraz OpenOffice
- możliwość opracowania harmonogramów realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych;
- możliwość definiowania szczegółowości sporządzania harmonogramu;
- możliwość przygotowania harmonogramów na poziomie wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych;
- możliwość nadawania statusów dla harmonogramów
- projektowanie budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i/lub układu zadaniowego
- dwa etapy przygotowania planu na rok następny: prognoza i projekt planu
- możliwość przygotowania kilku niezależnych wariantów prognozy i projektu;
- możliwość przygotowania prognozy na poziomie wydziałów merytorycznych i dalsze opracowanie ich przez służby skarbnika;
- możliwość generowania projektu na podstawie dowolnej wersji prognozy;
- projekt - przygotowanie uchwały budżetowej;
- możliwość nadawania statusów dla prognozy i projektu (otwarte, zablokowane, zamknięte);
- analiza danych i wydruki wg dowolnej struktury danych;
- możliwość eksportu projektu budżetu do programu Bestia;
- możliwość przygotowania i składania wniosków o zmiany planu
- wieloetapowy proces akceptacji wniosków (statusy: wprowadzony, złożony, zatwierdzony, uchwalony, odrzucony, anulowany)
- możliwość przestania uchwalonych wniosków jako dokumentów planu budżetowego do programu ewidencji planu i wykonania budżetu

w zakresie rejestru zamówień, umów, dokumentów:

- współpraca z programem do ewidencji planu i analizy wykonania budżetu w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego,
- podgląd aktualnej wartości planu budżetowego oraz dokumentów uchwał i zarządzeń z których wartość ta wynika niezależnie dla każdego dysponenta budżetowego,
- plan zamówień publicznych wg poszczególnych kategorii i kodów CPV,
- rejestr zamówień publicznych, czyli ewidencja wszczętych postępowań o zamówienia publiczne i związanej z tym faktem „rezerwacji” środków budżetowych niezbędnych do późniejszej realizacji tych zamówień,
- rejestr umów – ewidencja umów zawieranych przez poszczególne wydziały urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych,
- rejestr faktur – ewidencja faktur, wynikających z realizacji zawartych umów a także faktur i innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami,
- zatwierdzanie dokumentów potwierdzające ich poprawność merytoryczną i finansową,
- współpraca z programem finansowo-księgowym w zakresie automatycznego księgowania zaangażowania budżetu – generowanie dekretów księgowych do modułu finansowo-księgowego wynikających z zaewidencjonowanych umów oraz faktur niezwiązanych z umowami,
- podgląd zrealizowanych płatności (zaksięgowanych w module finansowo-księgowym wyciągów bankowych) w powiązaniu z umową i fakturą,
- wielowariantowa analiza rozliczenia umów (rozliczeni wg faktur, rozliczenie wg zapłat, analiza umów przeterminowanych, rozliczenie wg wybranych podziałek klasyfikacji budżetowej i symboli zadań),
- kontrola realizacji budżetu – analiza środków budżetowych pozostających do dyspozycji, na różnych etapach realizacji zadań (faktycznego wykonania, zaangażowania, wszczętych zamówień publicznych),
- generowanie szeregu zestawień w różnych przekrojach,
- możliwość współpracy z systemem elektronicznego obiegu dokumentów

w zakresie obsługi danych przekazywanych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych system powinien zapewniać:

- integracja z systemem ewidencji umów i zaangażowania środków budżetowych w zakresie automatycznego pobierania danych o umowach i aneksach wymaganych do publikacji w CRU
- możliwość bezpośredniego wprowadzania i uzupełniania danych wymaganych do publikacji w CRU,
- weryfikację kompletności i poprawności danych przed publikacją,
- obsługę procesu zatwierdzania danych zgodnie z uprawnieniami użytkowników,
- publikację danych w CRU za pośrednictwem udostępnionego interfejsu komunikacyjnego,
- obsługę danych w podziale na komórki organizacyjne,
- obsługę ról użytkowników, w szczególności wprowadzającego, akceptującego, publikującego, administratora oraz użytkownika z prawem podglądu,
- podgląd statusu danych, w tym danych roboczych, zatwierdzonych, opublikowanych oraz wymagających korekty,
- wyszukiwanie i filtrowanie danych według podstawowych kryteriów,
- rejestrowanie historii operacji wykonywanych na danych.

w zakresie portalu komunikacji elektronicznej jednostek organizacyjnych oraz urzędu:

Portal ma służyć jednostkom jako platforma komunikacyjna na linii urząd – jednostka organizacyjna. Dostęp do danych powinien odbywać się w trybie on-line za pomocą przeglądarki internetowej.

Wymagania:

- wspólna baza danych budżetowych dostępna z dowolnego miejsca (zarówno w Urzędzie, jak i w jednostkach),
- praca na tych samych dokumentach (dokumenty zmieniają statusy, w zależności od podejmowanych czynności),

- możliwe składanie dokumentów on-line bezpośrednio do zainteresowanego wydziału (z pominięciem kancelarii),
- wymiana danych z systemami finansowo-księgowymi starostwa oraz systemem Besti@.

Plan – zbiór dokumentów planu dochodów i wydatków, z wybraną dokładnością (rodzaj finansowania, dysponent/jednostka, dział, rozdział, grupa paragrafów, paragraf, pozycja, zadanie budżetowe). Możliwość dokonywania zmian w planie przez użytkowników według określonych uprawnień (w ramach grupy paragrafów) lub składania wniosków o zmianę w planie.

- edycja oraz analiza dokumentów planu,
- składanie wniosków o zmianę planu,
- tworzenie załączników/projektów uchwał na podstawie wniosków,
- import/eksport dokumentów planu do modułu finansowo-księgowego Starostwa,
- eksport danych do systemu Besti@.

Sprawozdania – zbiór częściowych sprawozdań budżetowych i finansowych, wprowadzanych bezpośrednio do systemu lub importowanych z modułu finansowo - księgowego.

- udostępnienie formularzy sprawozdań budżetowych i finansowych dostępnych w module budżetowym,
- możliwość importu sprawozdań z systemu finansowo-księgowego,
- eksport danych do systemu Besti@.

Analiza budżetu – analiza planu, wykonania, środków do dyspozycji z wybraną dokładnością, wg uprawnień Użytkownika do jednostek.

Administracja – tworzenie/import słowników, przypisywanie ról i uprawnień.

w zakresie centralnej ewidencji i rozliczania podatku VAT:

- prowadzenie przez jednostki organizacyjne starostwa rejestrów VAT
- generowanie i zatwierdzanie (z wykorzystaniem podpisu elektronicznego) na ich podstawie jednostkowych dokumentów sumarycznych
- łączenie na poziomie budżetu starostwa w deklarację zbiorczą VAT-7
- przeglądarkowy interfejs użytkownika oraz technologia trójwarstwowa

Wymagany jest podział na dwa typy rejestrów częściowych VAT:

- sprzedaży,
- zakupów/nabyć.

Zgodnie z tym podziałem system ma umożliwiać sporządzanie wydruków rejestrów częściowych dla sprzedaży i nabyć. Rejestr sprzedaży ma umożliwiać wprowadzanie następujących informacji dotyczących podatku należnego:

- symbol rejestru VAT – wybór z listy dostępnych zdefiniowanych w słowniku,
- kod VAT – określający sposób naliczenia wartości podatku należnego,
- datę faktury, datę wykonania usługi/dostawy, datę obowiązku podatkowego,
- dane kontrahenta: NIP, nazwę, adres, kraj,
- numer faktury,
- numer KSeF, data doręczenia KSeF
- typ i numer dokumentu księgowego – oznaczenia zgodne z zapisem w księgach rachunkowych jednostki,
- opis z faktury,
- przedmiot dostawy/rodzaj usługi – służący do weryfikacji dokonanej transakcji pod kątem prawidłowego jej zakwalifikowania do rejestru VAT,
- kwoty netto, kwoty VAT, kwoty brutto w rozbiciu na poszczególne stawki (zgodne ze zdefiniowanymi w słowniku) z faktury,
- sumaryczne wartości netto, VAT i brutto z faktury – wyliczane na podstawie wcześniejszych zapisów,
- kwotę podatku VAT należnego,
- dodatkowe oznaczenia faktury na potrzeby JPK_V7M

Rejestr nabyć/zakupów ma umożliwiać wprowadzanie następujących informacji dotyczących podatku naliczonego:

- symbol rejestru VAT – wybór z listy dostępnych zdefiniowanych w słowniku,
- kod VAT – umożliwiający alokację nabycia w związku z rodzajem sprzedaży: dla działalności całkowicie podlegającej odliczeniu, dla działalności mieszanej (opodatkowanej i zwolnionej; opodatkowanej i niepodlegającej; opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej); dla działalności w całości niepodlegającej VAT,
- czy zakup dotyczy paliwa, części samochodowych – art. 86a ustawy o VAT – tzw. 50% odliczenie,
- datę faktury, datę dostawy/dokonania usługi (u dostawcy), datę wpływu faktury, datę odliczenia – prawo do odliczenia,
- dane kontrahenta: NIP, nazwę, adres, kraj,
- numer faktury,
- numer KSeF, data doręczenia KSeF
- typ i numer dokumentu księgowego – oznaczenia zgodne z zapisem w księgach rachunkowych jednostki,
- opis z faktury,
- przedmiot dostawy/rodzaj usługi – służący do weryfikacji dokonanej transakcji pod kątem prawidłowego jej zakwalifikowania do rejestru VAT i prawidłowego przypisania (alokacji) kodu VAT,
- kwoty netto, kwoty VAT, kwoty brutto w rozbiciu na poszczególne stawki z faktury,
- sumaryczne wartości netto, VAT i brutto z faktury – wyliczane na podstawie wcześniejszych zapisów,
- kwotę podatku VAT do odliczenia po zastosowaniu art. 86a i 86c-h ustawy o VAT,
- kwotę podatku VAT do odliczenia po zastosowaniu par. 90 ustawy o VAT,
- końcową kwotę podatku do odliczenia,
- dodatkowe oznaczenia faktury na potrzeby JPK_V7M

W zakresie rejestrów częściowych VAT system ma mieć możliwość nadawania uprawnień, gdzie:

- pracownik jednostki ma mieć dostęp tylko do rejestrów częściowych VAT tworzonych w danej jednostce,
- osoba z zarządu starostwa nie może ingerować w zawartość jednostkowych częściowych rejestrów VAT.

Wymagany jest podział na dwa typy dokumentów:

- dotyczących sprzedaży,
- dotyczących zakupów/nabyć.

Dokumenty mają prezentować zawartość rejestrów częściowych w formie kwot zagregowanych, czyli ich podsumowania i być sporządzane oraz zatwierdzane na szczeblu jednostki. System ma pozwalać na automatyczne generowanie dokumentów sumarycznych na podstawie zatwierdzonych wcześniej rejestrów częściowych w celu zapewnienia spójności pomiędzy kwotami syntetycznymi (dokument sumaryczny), a kwotami analitycznymi (rejestry częściowe). Struktura zapisanych w nich danych ma zapewnić możliwość automatycznego wygenerowania deklaracji VAT-7 na poziomie starostwa. System ma mieć możliwość bezpośredniego wprowadzania (lub korygowania) rejestrów częściowych do portalu. W zakresie sumarycznych dokumentów sprawozdawczych system ma mieć możliwość nadawania uprawnień, gdzie:

- pracownik jednostki ma mieć dostęp tylko do dokumentów sumarycznych tworzonych w danej jednostce,
- osoba z zarządu starostwa nie może ingerować w zawartość jednostkowych dokumentów sumarycznych.

Wymagana jest możliwość automatycznego sporządzania zbiorczej deklaracji VAT-7 (VAT-7/korekta) na szczeblu starostwa na podstawie jednostkowych dokumentów sumarycznych składanych przez poszczególne jednostki za dany miesiąc (okres) podatkowy. Operator ma mieć możliwość decydowania o sposobie rozliczenia nadwyżki podatku naliczonego do zwrotu. Deklaracja VAT-7 ma uwzględniać tylko dokumenty zatwierdzone i podpisane przez uprawnioną osobę. W zakresie deklaracji VAT-7 system ma mieć możliwość nadawania uprawnień osoba z zarządu starostwa to sporządzenia deklaracji.

Wymagane jest aby system posiadał następujące elementy umożliwiające jego parametryzację:

- wartość wskaźnika(ów) struktury sprzedaży (WSS) z możliwością podania wartości współczynnika: prognozowanej - uwzględnianej w bieżących rozliczeniach i rzeczywistej uwzględnianej podczas dokonywania korekty podatku do odliczenia po zakończeniu roku,

- słownik jednostek organizacyjnych wraz z określeniem użytkowników mających uprawnienia o obsługi rejestrów cząstkowych i dokumentów sumarycznych w ramach tych jednostek,
- słownik prewspółczynników obowiązujących w konkretnych jednostkach z możliwością podania wartości prewspółczynnika: prognozowanej - uwzględnianej w bieżących rozliczeniach i rzeczywistej uwzględnianej podczas dokonywania korekty podatku do odliczenia po zakończeniu roku,
- słownik aktualnie obowiązujących stawek podatku VAT,
- słownik rejestrów VAT – sprzedaż (podatek należny)
- słownik rejestrów VAT – nabycia (podatek naliczony)
- słownik kodów podatku VAT określający schematy wyliczania kwoty podatku do odliczenia, z uwzględnieniem nabyć dla działalności w całości opodatkowanej, działalności mieszanej, działalności zwolnionej lub niepodlegającej podatkowi VAT.

Dodatkowo wymagane jest aby była możliwość:

Wyliczania rocznej kwoty korekty podatku naliczonego po zakończeniu roku podatkowego, w tym:

- wyliczenia rzeczywistych wartości wskaźnika WSS dla poszczególnych jednostek,
- wyliczenia kwoty podatku do odliczenia za miniony rok podatkowy wg skorygowanych (rzeczywistych) wartości WSS i prewspółczynników,
- rozliczenia różnicy pomiędzy kwotą podatku rzeczywiście odliczonego, a kwotą przysługującego odliczenia wg wskaźników rzeczywistych na deklaracji za pierwszy okres rozliczeniowy roku następnego.

Sporządzania rejestrów korekt rocznych dla wskazanych rodzajów nabyć, związanych z zakupem środków trwałych (WNiP) o wartości powyżej 15 tys. PLN netto, zakupem nieruchomości oraz zakupami dla potrzeb prowadzonych inwestycji.

w zakresie środków trwałych:

- automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych,
- możliwość łatwego i szybkiego tworzenia sprawozdania z ruchu środków trwałych (SG-01 / F-03), poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej,
- dostosowanie unikalności nr inwentarzowego do potrzeb jednostki, możliwość ustalenia ich z dokładnością do rodzaju, klasyfikacji, grupy lub kartoteki (możliwość nadawania kolejnych numerów odpowiadających w zależności od wybranej unikalności, lub bez odpowiadania, wówczas można tworzyć nr inwentarzowe bardziej skomplikowane),
- drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy,
- inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali,
- możliwość ustawienia programu w taki sposób, aby kto inny wprowadzał dokumenty, a inna osoba je zatwierdzała,
- możliwość wydruków do pliku XLS i PDF,
- całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego, i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych),
- możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych,
- ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty”),
- możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń,
- operacje grupowe (przyjęcie, likwidacja, zmiana miejsca użytkowania) na dokumentach obrotowych i kartotekowych,
- ewidencja informacji o ubezpieczeniach i gwarancjach – wraz z alertem o zbliżającym się końcu terminu ubezpieczenia,

- ewidencja wartości środka trwałego z podziałem na źródła finansowania,
- możliwość naliczania amortyzacji w układzie rocznym lub miesięcznym,
- możliwość wystawienia noty obciążającej pracownika za ujawnione w inwentaryzacji niedobory,
- informacja o ostatnim ujawnieniu w arkuszu inwentaryzacyjnym środka trwałego pobierana automatycznie z rozliczonej inwentaryzacji
- możliwość automatycznego generowania dokumentów likwidacyjnych wynikających z niedoborów inwentaryzacyjnych

w zakresie pozostałych środków trwałych:

- prowadzenie jednolitej kartoteki wyposażenia zapewniającej unikalność numerów inwentarzowych,
- możliwość transmisji danych z systemu gospodarki materiałowej,
- definiowanie przez Użytkownika dokumentów księgowych dotyczących obrotu wyposażeniem,
- prowadzenie kartoteki w podziale na dowolne rodzaje ewidencji np. ilościowej, ilościowo – wartościowej, wartościowej,
- możliwość przeszacowania wyposażenia,
- drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy,
- sporządzanie arkuszy inwentaryzacyjnych w oparciu o spis z natury. Możliwość przeprowadzania inwentaryzacji,
- możliwość dokumentacyjnej zmiany lokalizacji,
- możliwość wydruków do pliku XLS i PDF,
- inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali.

w zakresie repozytorium dokumentów:

Repozytorium ma pozwolić na skuteczne zarządzanie dokumentami oraz ich jednolite uporządkowanie i składowanie. W efekcie umożliwi ono korzystanie z dokumentów i danych przechowywanych elektronicznie wprost z systemów wewnątrz Urzędu (z systemów finansowo - księgowych).

szczegółowa funkcjonalność repozytorium:

- wspólne repozytorium dla wszystkich systemów dziedzinowych objętych integracją,
- przechowywanie plików dokumentów w hierarchicznej strukturze na dyskach
- przeglądarkowy system do zarządzania dokumentami w repozytorium.
- dostęp do udostępnionej dla danego systemu dziedzinowego korespondencji w ramach posiadanych uprawnień użytkownika,
- dostęp do faktur zarejestrowanych w systemie zarządzania dokumentami z możliwością wyszukiwania,
- podgląd danych faktury,
- rejestracja faktury w systemach finansowo-budżetowych na podstawie danych faktury wprowadzonych w systemie zarządzania dokumentami:
 - a) Nr faktury,
 - b) Data faktury,
 - c) Kwota brutto/netto,
 - d) Kontrahent,
 - e) Termin płatności,
 - f) Opis,
- możliwość odwołania się do faktury w systemie zarządzania dokumentami dla dokumentu zarejestrowanego w systemie finansowo-budżetowym,
- generowanie faktur w systemie finansowo-budżetowym i przekazanie ich do systemu zarządzania dokumentami z możliwością wysyłki w sposób tradycyjny lub elektroniczny (PeF/KSeF),
- zapis dokumentów sprawozdań w systemie zarządzania dokumentami,
- możliwość wykonywania na sprawozdaniach dowolnych operacji dostępnych w systemie zarządzania dokumentami (podpisywanie, przekazywanie, archiwizacja itd.),

współpraca z KSeF:

- uruchomienie usługi integracyjnej zapewniającej komunikacji z platformą KSeF
- pobranie dokumentów elektronicznych faktur do zarządzania dokumentami z platformy KSeF oraz współpraca z repozytorium dokumentów dla systemu finansowo-księgowego

- możliwość realizacji: elektronicznego opisu faktur, akceptacji przez osoby odpowiedzialne, archiwizacji oraz innych wymaganych zadań kancelaryjnych.

Ogólne cechy systemu:

Dotyczące administracji zintegrowanym pakietem oprogramowania:

w zakresie wymagań ogólnych dla dostarczanego systemu:

- system musi umożliwiać definiowanie dowolnej ilości użytkowników,
- musi posiadać budowę modułową, a jednocześnie stanowić kompleksowy zintegrowany system zarządzania obejmujący swoim zakresem określoną powyżej funkcjonalność. Wymagane jest wzajemne współdziałanie aplikacji programowych poprzez powiązania logiczne i korzystanie ze wspólnych danych przechowywanych w serwerze bazy danych,
- system musi być zbudowany jest w technologii klient-serwer lub w technologii wielowarstwowej w oparciu o bazę danych SQL. Licencja bazy danych powinna obejmować możliwość przyłączenia nieograniczonej liczby użytkowników, nie ograniczać wielkości bazy, a ponadto nie może w żaden sposób ograniczać starostwa w przypadku rozbudowy serwera np. o dodatkowe dyski, pamięci czy procesory, włączając w to również możliwość przeniesienia systemu na inny serwer; licencja na bazę danych nie może w żaden sposób wpływać i obciążać Zamawiającego innymi dodatkowymi kosztami w przyszłości,
- system musi być w całości spolonizowany, a więc posiadać polskie znaki i instrukcję obsługi po polsku dla użytkownika oraz administratora,
- system musi posiadać graficzny interfejs użytkownika gwarantujący wygodne wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po dowolnych kryteriach,
- system musi pracować w środowisku sieciowym i posiadać wielodostępność pozwalającą na równoczesne korzystanie z bazy danych przez wielu użytkowników,
- system musi posiadać mechanizmy umożliwiające identyfikację użytkownika i ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych,
- system musi posiadać mechanizmy ochrony danych przed niepożądanym dostępem, nadawania uprawnień dla użytkowników do korzystania z modułów jak również do korzystania z wybranych funkcji,
- system musi posiadać słowniki wewnętrzne,
- system musi działać w środowisku zintegrowanych baz danych posiadającym następujące cechy: relacyjność i transakcyjność, komunikacja z aplikacjami w standardzie SQL.
- system ma funkcjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- oprogramowanie nie jest przeznaczone przez producenta do wycofania z produkcji, sprzedaży lub wsparcia technicznego,

w zakresie zarządzania strukturą organizacyjną, użytkownikami oraz dostępem:

- wydzielony moduł do uwierzytelniania,
- wydzielony panel administracyjny pozwalający na instalację w sieci niedostępnej dla zwykłych użytkowników,
- osobna tożsamość użytkowników, niezależna od tożsamości bazodanowej,
- jednolite zarządzanie danymi identyfikacyjnymi użytkowników – loginy, hasła, uprawnienia do aplikacji – lista użytkowników w wydzielonej bazie danych,
- możliwość zdefiniowania wzorca danych przy tworzeniu użytkowników,
- możliwość grupowego zakładania użytkowników na podstawie danych zewnętrznych (np. z systemu kadrowego, pliku XLSX),

- możliwość zdefiniowania dowolnej ilości profili i haseł,
- możliwość przypisania profilu haseł do użytkownika,
- możliwość wskazania czasu ważności konta dla użytkownika
- możliwość wymuszania zmiany hasła przy pierwszym (kolejnym) zalogowaniu do systemu,
- możliwość ustawiania losowego hasła z powiadomieniem użytkownika przez email,
- możliwość wymuszania zmiany hasła zgodnie ze zdefiniowaną częstotliwością,
- możliwość zdefiniowania ograniczenia ilości zmian hasła przez użytkownika w okresie 30 dni,
- możliwość blokowania i odblokowywania konta użytkownika,
- możliwość określenia liczby nieudanych prób logowania, po których użytkownik zostanie zablokowany,
- możliwość wyszukiwania użytkowników,
- własny mechanizm uwierzytelniania oparty na protokole np. OpenID Connect,
- uwierzytelnianie poświadczeniami domenowymi (np. integracja z Microsoft Active Directory)
- uwierzytelnianie poświadczeniami Windows,
- obsługa Single Sing-ON (jednokrotne logowanie do wielu aplikacji),
- uwierzytelnianie oparte o tokeny,
- obsługa centralnej struktury organizacyjnej z pełną historią zmian i możliwością sprawdzania stanu na dany dzień,
- możliwość obsługi wielu organizacji z osobnymi strukturami komórek organizacyjnych,
- możliwość obsługi jednostek jako wydzielonych organizacji i jako wyróżnionych komórek
- możliwość importu danych struktury organizacyjnej z Microsoft Active Directory
- możliwość importu i synchronizacji struktury organizacyjnej i użytkowników z więcej niż jednej domeny AD
- możliwość sterowania dostępem do instancji aplikacji na poziomie organizacji
- możliwość dodania lub usunięcia pracownika w organizacji / komórce organizacyjnej,
- możliwość obsługi grup użytkowników,
- komórki organizacyjne stają się automatycznie grupami użytkowników,
- obsługa listy dostępnych instancji aplikacji,
- możliwość zdefiniowania ram czasowych dla przypisania użytkownika do aplikacji
- identyfikacja instancji aplikacji poprzez identyfikatory, dozwolone adresy URL i obsługiwaną metodę uwierzytelniania,
- uwierzytelnianie instancji modułów aplikacji poprzez dedykowane identyfikatory i klucze,
- mechanizm ról do obsługi uprawnień,
- obsługiwane role na poziomie organizacji:
 - a) Administrator – pełne uprawnienia administracyjne,
 - b) Członek organizacji,
- Obsługiwane role na poziomie aplikacji:
 - a) Użytkownik instancji aplikacji – może pracować na instancji aplikacji w kontekście organizacji,
 - b) Administrator instancji aplikacji – administruje całą instancją aplikacji,
 - c) Administrator instancji aplikacji dla organizacji – administruje instancją aplikacji wieloorganizacyjnej w kontekście organizacji,

- pulpit administratora z obsługą:
 - a) informacji o stanie kopii zapasowych
 - b) informacja o stanie zdrowia usług
 - c) możliwość wysyłania wiadomości i powiadomień do użytkowników
 - d) możliwość stworzenia własnych linków do systemu
 - e) szybkie wylogowywanie użytkowników z aplikacji przez administratora
 - f) szybkie blokowanie dostępu użytkowników do aplikacji przez administratora
- Historia operacji związanej z aktywnością użytkownika:
 - a) Wylogowanie,
 - b) Autoryzacja,
 - c) Uwierzytelnienie,
 - d) Błąd uwierzytelniania,
 - e) Błąd autoryzacji,
 - f) Zablokowanie użytkownika,
 - g) Zablokowanie z powodu osiągnięcia limitu nieudanych prób logowania,
 - h) Odblokowanie użytkownika
 - i) Autoryzacja dla zmiany hasła,
 - j) Aktywność użytkownika,
 - k) Brak autoryzacji z powodu zablokowania
- Historia operacji wykonanych przez administratora:
 - a) dodanie, edycja, usunięcie komórki organizacyjnej,
 - b) dodanie, edycja, usunięcie organizacji,
 - c) dodanie, edycja, usunięcie użytkownika,
 - d) edycja grupy użytkowników,
 - e) nadanie profilu haseł użytkownikowi,
 - f) nadanie użytkownikowi roli w organizacji,
 - g) odblokowanie użytkownika,
 - h) przeniesienie komórki organizacyjnej,
 - i) przeniesienie organizacji,
 - j) przypisanie użytkownika do grupy użytkowników,
 - k) przypisanie użytkownika do komórki organizacyjnej,
 - l) trwałe zablokowanie użytkownika,
 - m) usunięcie grupy użytkowników,
 - n) usunięcie komórki organizacyjnej,
 - o) usunięcie profilu haseł użytkownikowi,
 - p) usunięcie przypisania aplikacji do organizacji,
 - q) usunięcie użytkownika,
 - r) usunięcie użytkownika z grupy użytkowników,
 - s) usunięcie użytkownika z komórki organizacyjnej,
 - t) usunięcie użytkownikowi roli w organizacji,

- u) utworzenie grupy użytkowników,
- v) wygenerowanie i zmiana hasła użytkownika,
- w) zablokowanie użytkownika,
- x) zamknięcie komórki organizacyjnej,
- y) zamknięcie organizacji,
- z) zmiana hasła użytkownika,
- aa) zmiana loginu użytkownika,
- bb) zmiana ustawień globalnych.

w zakresie zarządzania aktualizacjami i konfiguracją systemu - realizacja z wykorzystaniem odrębnej instalacji w infrastrukturze dostawcy, pozwalającej na aktualizację dowolnego modułu będącego częścią aplikacji oraz na przechowywanie niezbędnej informacji o zainstalowanych modułach, ich konfiguracji, powiązaniach i stanie (przy współpracy z oprogramowaniem agenta u klienta), zapewniająca:

- zarządzanie aktualizacjami i konfiguracją z poziomu systemu dostawcy oprogramowania,
- możliwość pracy w trybie tylko do odczytu lub w trybie prowadzenia prac konfiguracyjnych i aktualizacyjnych po uruchomieniu agenta do komunikacji między serwerem, a systemem aktualizacji i konfiguracji,
- możliwość wyłączenia komunikacji do serwera z poziomu systemu do aktualizacji,
- możliwość tworzenia i edycji instancji aplikacji,
- instalacja modułów wg przyznanych uprawnień do aplikacji,
- rejestracja aplikacji, które zostały zainstalowane w sposób tradycyjny,
- podgląd aplikacji i modułów udostępnionych przez dostawcę oprogramowania,
- przegląd zainstalowanych aplikacji i modułów pogrupowanych wg instancji,
- przypisywanie modułów do instancji,
- wyrejestrowanie modułów z instancji,
- możliwość włączenia trybu utrzymaniowego dla danego modułu,
- możliwość zmian w plikach konfiguracyjnych z poziomu interfejsu graficznego,
- historia zmian w plikach konfiguracyjnych z możliwością przywrócenia konfiguracji historycznej,
- możliwość synchronizacji pliku konfiguracyjnego,
- możliwość uruchomienia, zatrzymania, restartu danego modułu,
- możliwość uruchomienia, zatrzymania, restartu wszystkich modułów tworzących aplikację,
- możliwość pobrania pliku opisującego sposób konfiguracji lub opis zmiany,
- możliwość podglądu aktualnie zainstalowanej wersji systemu,
- możliwość podglądu nowych wersji systemu gotowych do zainstalowania,
- możliwość aktualizacji pojedynczego modułu,
- jednoczesna aktualizacja systemu wraz z wszystkimi potoczonymi z nim mikroustugami,
- możliwość wykonywania skryptów na wielu bazach danych danego rodzaju,
- możliwość przywracania poprzednich wersji systemów,
- możliwość odinstalowania modułu aplikacji,
- możliwość wyrejestrowania modułu aplikacji,
- dostęp do historii procesu instalacji i aktualizacji wszystkich posiadanych aplikacji serwerowych,

- możliwość przypisania modułu do instancji aplikacji

w zakresie zarządzania bazami danych :

- możliwość definiowania przestrzeni roboczych,
- możliwość definiowania serwerów,
- możliwość definiowania serwerów bazodanowych
- możliwość tworzenia baz danych dla silników
- możliwość wykrywania na zarejestrowanych serwerach nowych baz danych nieobjętych backupem oraz możliwość ich rejestracji,
- możliwość tworzenia polityk i planów backupu dla zarejestrowanych serwerów oraz baz danych,
- możliwość zarządzania usługami bazodanowym działającymi zdalnie na serwerach
- możliwość wykonywania backupów
- możliwość odtwarzania danych z backupów
- możliwość prowadzenia i monitoringu aktywnych zadań w systemie,
- możliwość monitoringu i powiadamiania dotyczącego stanu backupu na zarządzanych serwerach,
- możliwość wysyłki alertów na maila.

Prace wdrożeniowe mają obejmować w odniesieniu do każdego systemu:

Instalację i konfigurację oprogramowania na serwerze: dostawę licencji i udzielenie licencji na czas nieokreślony, instalację i konfigurację, przygotowanie serwera.

Szkolenia użytkowników:

- Do każdego modułu wspomagającego obsługę obszarów działalności urzędu, Zamawiający wskaże osoby, które zostaną przeszkolone.
- Szkolenia będą realizowane w pomieszczeniach i na sprzęcie udostępnionym przez urząd.
- Dopuszcza się po uzgodnieniu z Zamawiającym przeprowadzania w wybranych obszarach szkoleń typu e-learning.
- Dopuszcza się po uzgodnieniu z Zamawiającym przeprowadzenie szkoleń grupowych w wybranych obszarach tematycznych.

Przeniesienie danych:

Zakres i forma zostanie ustalona z Wykonawcą na etapie analizy przedwdrożeniowej.

Zamawiający zakłada, że:

- w zakresie systemów finansowo budżetowych zakres obejmuje: bilans otwarcia na przełomie roku, rozrachunki, kontrahentów
- w zakresie środków trwałych – dane zostaną przeniesione na podstawie arkuszy kalkulacyjnych

Prace związane z przygotowaniem importu z plików GML wymagają:

- Dokonania sprawdzenia/weryfikacji poprawności wygenerowanego pliku GML
- Wykonanie testowego importu danych z pliku GML
- Weryfikacja dotychczasowych danych w systemach dziedzicznych
- Wykonanie pierwszego importu i weryfikacja danych

Gwarancja:

Dostarczone moduły powinny zostać objęte 60-miesięczną gwarancją (liczoną od daty podpisania protokołu odbioru, zgodnie z pkt 3.4 SWZ oraz projektowanymi postanowieniami umowy – załącznik nr 9 do SWZ), obejmującą co najmniej:

- Usuwanie błędów i awarii systemów wynikających z winy producenta systemu.
- Udzielanie konsultacji telefonicznych oraz odpowiedzi na zapytania przesłane za pomocą portalu zgłoszeniowego udostępnionego przez producenta.
- Dostarczanie aktualnych wersji programów niezbędnych do usunięcia błędów oraz zapewnienia bezpieczeństwa danych – przez cały okres gwarancji, a w okresie pierwszych 12 miesięcy gwarancji także aktualizacji dostosowujących oprogramowanie do aktualnie obowiązującego stanu prawnego regulacji ustawowych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, wykorzystywanych lub mających zastosowanie w oprogramowaniu.

Metodyka zarządzania projektem zakłada minimalizację kosztów wdrożenia przy wysokiej skuteczności podejmowanych działań. W celu przeprowadzenia efektywnych i konsekwentnych działań wdrożeniowych zostanie powołany kierownik zespołu ze strony Wykonawcy oraz odpowiednik po stronie urzędu. Całość projektu ma być podzielona na obszary funkcjonalne koordynowane przez kierowników zespołów.

3. Scenariusze weryfikacyjne (testy akceptacyjne)

3.1. W ramach odbioru przedmiotu umowy (sprawdzenia ilościowego i jakościowego, o którym mowa w projektowanych postanowieniach umowy – załącznik nr 9 do SWZ) Zamawiający zweryfikuje na wdrożonym Systemie, na danych testowych lub zmigrowanych, prawidłowość realizacji co najmniej poniższych scenariuszy, obejmujących cztery obszary: 1) obszar systemu obsługującego opłaty lokalne; 2) obszar systemu obsługującego zarządzanie dokumentami; 3) obszar obiegu faktury elektronicznej w formacie KSeF; 4) obszar komunikacji pomiędzy jednostką a organem w zakresie finansów Powiatu.

3.2. Pozytywna weryfikacja scenariuszy nie ogranicza prawa Zamawiającego do sprawdzenia zgodności Systemu z pozostałymi wymaganiami OPZ. Kolejność i sposób przeprowadzenia weryfikacji określa Zamawiający; Wykonawca zapewni udział osób odpowiedzialnych za wdrożenie oraz udzieli wszelkich wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji.

Obszar systemu obsługującego opłaty lokalne

1. Użytkownik loguje się do aplikacji opłat w zakresie Użytkowania Wieczystego:
 - a) Wprowadza umowę użytkowania wieczystego dla osoby fizycznej. Data oddania w użytkowanie wieczyste 2 stycznia 2000r. – oddanie na 99 lat.
 - b) Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m² i wartości 100 000 zł.
 - c) Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m² i wartości 200 000 zł.
 - d) Wprowadza cel oddania w użytkowanie 1%.
 - e) Wprowadza informację o osobie fizycznej, która jest użytkownikiem wieczystym
 - f) Wprowadza informację o opłacie – system powinien z wartości działek wyliczyć opłatę za użytkowanie wieczyste.
 - g) Wprowadza umowę użytkowania wieczystego dla osoby prawnej. Data oddania w użytkowanie wieczyste 2 stycznia 2000r. – oddanie na 99 lat.
 - h) Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m² i wartości 100 000 zł.
 - i) Wprowadza informację o gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste – działka o powierzchni 1000 m² i wartości 200 000 zł.
 - j) Wprowadza cel oddania w użytkowanie 1%.
 - k) Wprowadza informację o osobie prawnej, która jest użytkownikiem wieczystym
 - l) Wprowadza informację o opłacie – system powinien z wartości działek wyliczyć opłatę za użytkowanie wieczyste.
 - m) Generuje procesem zbiorczym przypis na karty kontowe dla wcześniej wprowadzonych umów.

- n) W module księgowości opłat generuje procesem zbiorczym notę odsetkową – przypisuje odsetki od zaległości na dzień 1 czerwca.
- o) Pokazuje na kartach kontowych wysokość przypisanych odsetek – system powinien wygenerować odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych dla kontrahenta, a dla osoby fizycznej odsetki za opóźnienie.
- p) Księguje częściową wpłatę na dzień 1 października do wprowadzonej umowy użytkowania wieczystego dla osoby fizycznej. System powinien – automatycznie przypisać różnicę w przypisanych notą odsetkach a odsetkami obliczonymi na dzień wpłaty.
- q) Księguje częściową wpłatę na dzień 1 października do wprowadzonej umowy użytkowania wieczystego dla osoby prawnej – kwota częściowej wpłaty zostanie podana przez komisję. System powinien – automatycznie przypisać różnicę w przypisanych notą odsetkach, a odsetkami obliczonymi na dzień wpłaty. Dodatkowo system powinien automatycznie wystawić fakturę VAT do wysokości wpłaty.
- r) Z poziomu modułu księgowości analitycznej bez konieczności logowania się do modułu faktur drukuje wystawioną fakturę, w której treści będzie informacja: opłata za użytkowanie wieczyste gruntu za rok (tutaj podany rok w którym została wystawiona faktura).
- s) Wprowadza kolejną umowę użytkowania wieczystego dla tej samej osoby fizycznej z datą oddania 15 stycznia 1980 roku, wartością gruntów 3000, nie podlegającą VAT.
- t) Księguje wpłatę 1000 zł w rozbiciu na obydwie umowy. System powinien zapytać o stawkę VAT dla nadpłaty podpowiadając w widoku do wyboru stawkę vat 23% wynikająca z pierwszej wprowadzonej umowy i informację o niepodleganiu VAT wynikającą z kolejno wprowadzonej umowy. Użytkownik wybiera opcję - nadpłata nie podlega VAT. Drukuje (pokazuje na ekranie wizualizację wydruku) utworzoną fakturę do części wpłaty dotyczącej umowy objętej VAT.
- u) Użytkownik drukuje (pokazuje na ekranie wizualizację wydruku) sprawozdania RB 27S na dzień 31 grudnia.

2. Użytkownik loguje się do aplikacji opłat w zakresie Dzierżaw

- a) Użytkownik wprowadza dane nagłówkowe umowy dzierżawy:
 - i. wybiera rejestr Dzierżaw - program powinien umożliwiać wybór także innych rejestrów;
 - ii. wybiera kategorie Parkingi – program powinien również umożliwiać wybór innych kategorii
 - iii. wprowadza numer umowy
 - iv. wprowadza datę zawarcia umowy 1 stycznia bieżącego roku
 - v. wybiera opcję, że umowa zostaje zawarta na czas określony i wprowadza datę rozpoczęcia dzierżawy jako 15 stycznia bieżącego roku a zakończenia jako 28 grudnia następnego roku.
 - vi. wskazuje lokalizację umowy wprowadzając odpowiednio miejscowość, kod pocztowy, ulicę. Program przy wprowadzaniu danych adresowych powinien posługiwać się słownikami TERYT (TERC, SIMC ULIC). Przy wybieraniu ulicy i kodu pocztowego musi podpowiadać dane tylko z wybranej wcześniej miejscowości
 - vii. Wprowadzamy dzierżawcę *Pokazowy Jan* – adres zamieszkania wprowadzamy korzystając z słownika TERYT. Jako adres zamieszkania *Pana Jana* proszę wprowadzić adres siedziby Państwa Przedsiębiorstwa
 - viii. Wprowadzamy informację o pełnomocniku dla dzierżawcy *Pokazowy Jan* – panią *Pokazową Janinę*
 - ix. Przerywamy wprowadzanie danych i zamykamy program
 - x. Ponownie logujemy się do aplikacji w zakresie Dzierżaw i kontynuujemy wprowadzanie danych
 - xi. Weryfikujemy wcześniej wprowadzone dane, czy zostały zapisane
 - xii. Wprowadzamy dzierżawione działki

- xiii. Wyrysowujemy dzierżawioną geometrię – w tym celu korzystamy z podkładu ortofotomapa. Zaznaczonej geometrii nadajemy nazwę. System powinien przeliczyć nam dzierżawioną powierzchnię zgodnie z zaznaczonym terenem
- xiv. Dodajemy klasoużytek - droga dr
- xv. Dodajemy opłatę, wskazujemy, że będziemy od danej opłaty generować fakturę
- xvi. Wybieramy składnik opłaty Dzierżawa gruntu ze stawką VAT 23%, wprowadzamy powierzchnię dzierżawioną 151 m2 cena jednostkowa 5,41 /m2
- xvii. Generujemy raty dla opłat na bieżący rok z terminem płatności 10 dnia każdego miesiąca.
- xviii. W przypadku niepełnego okresu rozliczeniowego system powinien proporcjonalnie wyliczyć ratę. Pierwsza rata powinna być niższa od pozostałych. System wygenerował 12 rat.
- xix. Zakańczamy wprowadzenie umowy
- xx. System pokazuje nam okno podsumowania umowy gdzie na jednym oknie widzimy wszystkie wprowadzone dane
- xxi. Przechodzimy na okno wyszukiwania umów tu powinna pokazać się wprowadzona umowa.
- xxii. System powinien dać możliwość podglądu wyrysowanej geometrii dla wprowadzonej umowy oraz możliwość przejścia do okna podsumowania umowy
- b) Użytkownik loguje się do systemu księgowego
- c) Przechodzi na karty kontowe i dla kontrahenta *Pokazowy Jan* i nowowprowadzonej umowy pokazuje kartę kontową ze szczegółową analizą rozliczeń. Dla rat których termin płatności minął system powinien naliczyć odsetki.
- d) Wracamy do modułu wymiarowego i wprowadzamy z dniem bieżącym wniosek o umorzenie płatności dla rat za styczeń, luty, marzec bieżącego roku. Jako wnioskodawcę wskazujemy *Jana Pokazowego*
- e) Zatwierdzamy wniosek o umorzenie rat styczniowej lutowej i marcowej
- f) Przechodzimy do modułu księgowości – pokazujemy odpis związany z umorzeniem
- g) Pokazujemy kartę kontową szczegółowo. Saldo rat styczniowej lutowej i marcowej powinno wynosić zero.
- h) Przechodzimy do modułu wymiarowego i dla raty kwietniowej wystawiamy fakturę VAT. System przy racie kwietniowej powinien wyświetlić informację o wystawieniu faktury i pokazać jej numer.
- i) Wyświetlamy informacje o fakturze na jednym ekranie przeglądarki powinno być widać wszystkie istotne informacje
- j) Drukujemy fakturę
- k) Wracamy do systemu wymiarowego, odnajdujemy wprowadzoną umowę i wprowadzamy korektę raty majowej. Korekta polega na wprowadzeniu ilości metrów dzierżawionych w maju 130. System nie może wymagać wprowadzenia od nas innych wartości jak tylko poprawną w miesiącu maju powierzchnie dzierżawy. System powinien sam wyliczyć korygowaną wartość. Po zatwierdzeniu korekty wykonany zostaje odpis na podaną kwotę. Odpis wykonać z datą dnia następnego.
- l) Przechodzimy do systemu księgowego i pokazujemy wykonany odpis.

Obszar systemu obsługujący zarządzanie dokumentami

1.

- a) Utworzenie przesyłki otrzymanej w systemie podając podstawowe metadane dokumentu.
- b) Skanowanie dokumentu w formie papierowej na postać elektroniczną z wykorzystaniem profilu skanowania.
- c) Przypisanie przesyłki do składu chronologicznego.
- d) Przekazanie przesyłki do osoby dekretującej dokument.
- e) Dekretacja przez kierownika przesyłki na pracownika merytorycznego.
- f) Wywołanie opcji historia operacji.

- g) Utworzenie sprawy.
- h) Blokada przed założeniem sprawy, która nie ma ustawionego trybu EZD.
- i) Przypisanie do sprawy dodatkowych podmiotów.
- j) Utworzenie z poziomu sprawy dokumentu z przepisaniem podmiotów powiązanych.
- k) Generowanie pliku z szablonu podpisanego pod rodzaj dokumentu.
- l) Pobranie w systemie pliku do edycji.
- m) Zwrot pliku do systemu po edycji.
- n) Akceptacja dokumentu.
- o) Konwertowanie pliku np. DOCX do formatu PDF.
- p) Podpisanie elektroniczne dokumentu zawierającego plik PDF typem podpisu PADES z poziomu pulpitu systemu.
- q) Oznaczenia dokumentu do wysyłki medium list tradycyjny ze zwrotnym potwierdzeniem otrzymania.
- r) Oznaczenia dokumentu do wysyłki medium list z elektronicznym potwierdzeniem odbioru.
- s) Generowanie pocztowej książki nadawczej w formacie pliku XLS, który można zaimportować w systemie poczty polskiej.
- t) Rejestracja doręczenia za pomocą czytnika kodów kreskowych z papierowego potwierdzenia odebrania.
- u) Zakończenie sprawy.
- v) Wykonanie na żądanie rozpoznania tekstu z poziomu systemu.
- w) Wyszukanie przesyłki po kryterium treści pliku przesyłki.
- x) Rejestracja przesyłki w systemie zarządzania dokumentami bezpośrednio z poziomu klienta poczty Thunderbird lub MS Outlook.
- y) Grupowa rejestracja przesyłek na podstawie zapisanych plików z możliwością określenia metadanych.
- z) Grupowe założenie spraw w danym JRWA z poziomu przesyłek.

Obszar obiegu faktury elektronicznej w formacie KSeF.

Obieg dokumentów:

- 1) Zarejestrowanie faktury w formacie KSeF jako korespondencji przychodzącej. Zamawiający dopuszcza przygotowania danych symulujących efekt zarejestrowania korespondencji zawierającego pliki zgodne z formatem KSeF, dane mają być podstawą dalszego procedowania scenariusza.
- 2) Przekazanie faktury do wydziału Funduszy Europejskich celem opisanie faktury pod kontem budżetowym. Opis powinien być realizowany za pomocą formularza zawierającego minimum następujące informacje:
 - a) Finansowane z środków UE – wybór: tak/nie alternatywnie „checkbox”
 - b) Zakres dofinansowania – wybór: w całości/w części
 - c) Numer projektu o dofinansowanie – pole tekstowe
 - d) Okres realizacji – daty od -do
 - e) Możliwość zablokowania tak aby modyfikacje mógł wprowadzić tylko autor wpisu (lub inna uprawniona osoba)
- 3) Zadekretowanie faktury na odpowiedzialnego Dysponenta

Moduł do rozliczania wydatków budżetowych przez dysponenta /wydział merytoryczny w urzędzie/:

- 4) Powołanie na dokument faktury
- 5) Automatyczne pobranie informacji z faktury, minimum: kontrahent, nr_faktury, ID_KSeF, Data faktury, Wartość Netto, Wartość Brutto
- 6) Podział wartości faktury na minimum 2 kwalifikacje budżetowe

7) Podział wartości VAT na część podlegająca odliczeniu i nie podlegającą odliczeniu

Obieg dokumentów

- 8) Zadekretowanie faktury na dyrektora/ kierownika wydziału dysponenta
- 9) Możliwość podglądu na dokumencie informacji o dekretacji budżetowej (wprowadzonych w krokach poprzednich), minimum: klasyfikacja, zadanie, sposób finansowania, dysponent, wartość, opis.
- 10) Akceptacja dokumentu faktury przez dysponenta
- 11) Zadekretowanie dokumentu faktury na wydział finansowy

Moduł finanse

- 12) Powołanie się na fakturę opisaną budżetowo przez dysponenta
- 13) Zaksięgowanie

Obieg dokumentów

- 14) Zadekretowanie faktury do pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego
- 15) Możliwość podglądu na dokumencie informacji o dekretacji budżetowej oraz finansowej, minimum:
Strona, konto, kwota

Obszar wymagań w obszarze komunikacji pomiędzy Jednostką a Organem, w zakresie finansów Powiatu

1.Uruchamiając interfejs aplikacji w ramach przeglądarki Firefox lub Google Chrome należy przedstawić:
Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie sprawozdawczości budżetowej w tym:

- a) Jednostka/Wydział: wgląd w aktualny plan budżetowy;
- b) Jednostka: Import sprawozdania z systemu finansowo księgowego;
- c) Organ: Zdefiniowanie reguł sprawozdań budżetowych: Rb27s lub Rb28s;
- d) jednostka: złożenie elektronicznego sprawozdania budżetowego: Rb27s lub Rb28s;
- e) Jednostka: podpisanie elektroniczne sprawozdania przed wysyłką (ze względu na możliwe trudności techniczne prezentacja funkcjonalności – podpisanie sprawozdania może się odbyć w zakresie prezentacji możliwości);
- f) Organ: Możliwość wysyłki sprawozdań do systemu Besti@ (Zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające ze środowiska testowego).

2.Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie zmian planu w tym:

- a) Jednostka/Wydział: złożenie elektronicznego wniosku o zmianę planu;
- b) Organ: Import złożonego powyżej wniosku do systemu obsługującego budżet powiatu
- c) Organ: tworzenie na podstawie wniosków projektów uchwał i zarządzeń zmieniających plan wraz z odpowiednimi załącznikami.

3.Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie przygotowania projektu budżetu w tym:

- a) Jednostka/Wydział złożenie elektronicznej prognozy budżetu na rok następny.
- b) Jednostka/Wydział możliwość przygotowania kilku niezależnych wariantów prognozy.
- c) Organ: opracowanie projektu na podstawie prognozy przez służby skarbnika;
- d) Organ: projekt - przygotowanie uchwały budżetowej;
- e) Organ: możliwość nadawania statusów dla prognozy i projektu (otwarte, zablokowane, zamknięte);
- f) Organ: analiza danych i wydruki;
- g) Organ: możliwość eksportu projektu budżetu do programu Bestia.

4.Komunikację pomiędzy jednostką a organem w zakresie rozliczenia podatku VAT:

- a) Jednostka: prowadzenie rejestrów VAT;
- b) Jednostka: wizualizacja rejestrów częściowych sprzedaży i zakupu;
- c) Jednostka: generowanie deklaracji częściowej VAT w oparciu o pliki JPK_V7M;
- d) Jednostka: złożenie częściowej, elektronicznej deklaracji w oparciu o prowadzone rejestry;
- e) Jednostka: wygenerowanie zestawienia różnic w korektach deklaracji;
- f) Jednostka: automatyczne wygenerowanie rejestru korekt rocznych;
- g) Jednostka: automatyczne wyliczenie wartości korekty rocznej;
- h) Jednostka: elektroniczne podpisanie deklaracji przed wysyłką (ze względu na możliwe trudności techniczne prezentacja funkcjonalności – podpisanie sprawozdania może się odbyć w zakresie prezentacji możliwości);
- i) Organ: w oparciu o zatwierdzone (podpisane elektronicznie) dokumenty składające się na otrzymane z jednostek deklaracje częściowe, wygenerować rozliczenie zbiorcze podatku vat dla całej JST.
- j) Organ: generowanie zbiorczego pliku JPK_V7M;
- k) Organ: możliwość wysyłki pliku JPK_V7M na platformę Ministerstwa Finansów (zamawiający uwzględni techniczne ograniczenia wynikające ze środowiska testowego).

5. Wymagania dotyczące: poufności, integralności, dostępności danych:

- a) Działania Organu jak i Jednostki muszą bazować na tych samych dokumentach elektronicznych (integralność systemu na poziomie danych/dokumentów)
- b) Ograniczenia dostępu do danych/ rejestrów w zależności od roli użytkownika i jego umiejscowienia w organizacji powiatu.

4. Rozwiązania równoważne – kryteria równoważności

4.1. Jeżeli w OPZ wskazano znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, źródło lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, albo odniesiono się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, wskazaniom takim towarzyszą wyrazy „lub równoważne” (art. 99 ust. 5 i art. 101 ust. 4 ustawy Pzp), a wskazania te mają charakter przykładowy i służą wyłącznie określeniu wymaganego standardu.

4.2. Wskazania nazw własnych oprogramowania lub platform użytkowanych przez Zamawiającego albo prowadzonych przez podmioty publiczne (m.in. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice, OpenOffice, przeglądarki internetowe Mozilla Firefox i Google Chrome, ePUAP, e-Doręczenia, KSeF, eTW, Besti@, eNadawca Poczty Polskiej, EPO, TERYT, GUS) określają środowisko, z którym System ma współpracować, i nie stanowią wymogu dostarczenia tych produktów przez Wykonawcę.

4.3. Za rozwiązanie równoważne Zamawiający uzna rozwiązanie, które łącznie: 1) realizuje wszystkie wymagania minimalne (funkcjonalne i pozafunkcjonalne) określone w OPZ dla danego elementu; 2) zapewnia poprawną współpracę i wymianę danych z pozostałymi elementami Systemu oraz z platformami zewnętrznymi wskazanymi w OPZ, w zakresie i w formatach wymaganych przepisami prawa; 3) zapewnia parametry techniczne, wydajnościowe i bezpieczeństwa nie gorsze niż określone w OPZ; 4) nie powoduje po stronie Zamawiającego dodatkowych kosztów licencyjnych lub wdrożeniowych ani ograniczeń licencyjnych dalej idących niż wynikające z OPZ.

4.4. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany udowodnić w ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w dokumentach zamówienia.