**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)**

**BZP.271.74.2021.MZ**

znak sprawy

**Zamawiający:**

**MIASTO ZABRZE – PREZYDENT MIASTA**

**Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śl. 5-7, 41-800 Zabrze**

**Wydział realizujący zamówienie:**

Wydział Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego

**Postępowanie w trybie:**

**podstawowym bez negocjacji**

**Nazwa zamówienia:**

**„Przygotowanie, Wdrożenie i świadczenie usługi udostępniania Systemu Wspomagania Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem (System KZ) wraz z Usługą Utrzymania i Usługą Rozwoju”**

**Rodzaj:** usługa

25.11.2021r. **Naczelnik Wydziału**

**Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa**

**Informacyjnego**

**mgr inż. Beata Wanic**

…..............................................................................................

(data, podpis i pieczątka Naczelnika Wydziału Zamawiającego)

**ZATWIERDZAM:**

7.12.2021r. **PREZYDENT MIASTA**

**Małgorzata Mańka-Szulik**

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

(data, podpis i pieczątka Zamawiającego)

Data październik 2021 r.

**SPIS TREŚCI:**

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.
2. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
3. Tryb udzielenia zamówienia.
4. Informacja, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
5. Opis przedmiotu zamówienia.
6. Termin wykonania zamówienia.
7. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.
8. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.
9. Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w przypadku zaistnienia jednej z sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69 p.z.p.
10. Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami.
11. Termin związania ofertą.
12. Opis sposobu przygotowania oferty.
13. Sposób oraz termin składania ofert.
14. Termin otwarcia ofert.
15. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 p.z.p.
16. Sposób obliczenia ceny.
17. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
18. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
19. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy.
20. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 p.z.p.
21. Informacje o warunkach udziału w postępowaniu.
22. Informacje o podmiotowych środkach dowodowych.
23. Opis części zamówienia.
24. Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalna liczba części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części.
25. Informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.
26. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 p.z.p.
27. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 p.z.p.
28. Informacja o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 p.z.p.
29. Wymagania dotyczące wadium.
30. Informacje o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 p.z.p.
31. Informacje dotyczące przeprowadzenia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 p.z.p.
32. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.
33. Informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
34. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań.
35. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową.
36. Informacja o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z informacjami, o których mowa w art. 230 p.z.p.
37. Wymóg lub możliwość złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 p.z.p.
38. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**Załączniki do SWZ:**

* + Wzór umowy – Projektowane postanowienia umowy – Załącznik Nr 1;
  + Formularz Ofertowy – Załącznik nr 2;
  + Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – Załącznik Nr 3;
  + Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 4.

1. **Nazwa oraz adres Zamawiającego**

Miasto Zabrze – Prezydent Miasta

ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze

Telefon: (32) 3733 537, (32) 3733 516, (32) 37 33 427

Adres skrytki e\_puap:/2478/SkrytkaESP

Adres poczty elektronicznej: sekretariat\_bzp@um.zabrze.pl

**Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:**

<https://bip.miastozabrze.pl/engine//bip/8/95?p2=>BZP.271.74.2021.MZ

Godziny urzędowania: poniedziałek-piątek 730-1530

1. **Adres strony internetowej**, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postepowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej:

<https://bip.miastozabrze.pl/engine//bip/8/95?p2=>BZP.271.74.2021.MZ

1. **Tryb udzielenia zamówienia.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym bez negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm., zwanej dalej także „p.z.p.”). W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SWZ stosuje się przepisy p.z.p. oraz aktów wykonawczych do p.z.p.

1. **Informacja, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.**

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

1. **Opis przedmiotu zamówienia.**
2. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, Wdrożenie i świadczenie usługi udostępniania Systemu Wspomagania Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem (System KZ) w modelu SaaS dla Urzędu Miejskiego w Zabrzu i nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych oraz po wdrożeniu świadczenie Usług Utrzymania.
3. Nazwy i kody zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Kod główny:

72260000-5 usługi w zakresie oprogramowania

Kody dodatkowe:

72263000-6 usługi wdrażania oprogramowania

72267000-4 usługi w zakresie konserwacji i napraw oprogramowania

72261000-2 usługi pomocnicze w zakresie oprogramowania

72266000-7 usługi doradcze w zakresie oprogramowania

72300000-8 usługi w zakresie danych

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Część III SWZ.
2. **Termin wykonania zamówienia.**

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w okresie 48 miesięcy od daty podpisania umowy, z czego proces Wdrożenia Systemu w Urzędzie Miejskim w Zabrzu i miejskich jednostkach organizacyjnych nie powinien trwać dłużej niż 24 miesiące, przy czym Wdrożenie w Urzędzie Miejskim powinno odbyć się w pierwszych 6 miesiącach od daty podpisania Umowy. Ostateczny termin Wdrożenia (realizacji Etapu I, II, III) zostanie ustalony przez Strony po opracowaniu i uzgodnieniu szczegółowego harmonogramu prac.

1. **Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego**, **które zostaną wprowadzone do treści tej umowy.**

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy, określone zostały w załączniku nr 1 do SWZ.

1. **Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.**
2. Z zastrzeżeniem postanowień zawartych w rozdziale XIII SWZ w postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu miniPortalu https://miniportal.uzp.gov.pl/ lub ePUAPu https://epuap.gov.pl/wps/portal lub za pomocą poczty elektronicznej Zamawiającego oraz adresów e-mail Wykonawców podanych w formularzach ofertowych.
3. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty oraz do formularza do komunikacji.
4. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej przekazywanej przy ich użyciu, opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu dostępnym pod adresem https://miniportal.uzp.gov.pl/WarunkiUslugi oraz Regulaminie ePUAP.
5. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z miniPortalu, określone w Regulaminie miniPortalu oraz zobowiązuje się korzystając z miniPortalu przestrzegać postanowień tego regulaminu.
6. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych Formularzy do: złożenia i wycofania oferty oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
7. Za datę przekazania oferty, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 p.z.p., podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu, przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP lub na adres e-mail Zamawiającego.
8. W postępowaniu o udzielenie zamówienia korespondencja elektroniczna (inna niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez  miniPortal (Formularz do komunikacji) lub  za pomocą poczty elektronicznej Zamawiającego oraz adresów e mail Wykonawców podanych w formularzach ofertowych. Korespondencja przesłana za pomocą dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez  miniPortal (Formularz do komunikacji) nie może być szyfrowana. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP).
9. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji jako załączniki lub za pomocą poczty elektronicznej Zamawiającego. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.
10. **Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w przypadku zaistnienia jednej z sytuacji określonych w art. 65 ust. 1, art. 66 i art. 69 p.z.p.**

Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.

1. **Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami.**

Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami:

* Małgorzata Krzeszewska oraz Monika Fogińska-Gorol – Biuro Audytu Wewnętrznego w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia,
* Monika Zdeb – Biuro Zamówień Publicznych w sprawach formalno-prawnych, e-mail: [**sekretariat\_bzp@um.zabrze.pl**](mailto:sekretariat_bzp@um.zabrze.pl).

1. **Termin związania ofertą.**
2. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do dnia 18.01.2022r.
3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofert a określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofert zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
4. Przedłużenie terminu związania oferta, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

**XII. Opis sposobu przygotowania oferty.**

* 1. Oferta musi być sporządzona pod rygorem nieważności w języku polskim, w formacie danych: .pdf,.doc,.docx[[1]](#footnote-1) w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
  2. Sposób przygotowania, zaszyfrowania i wysyłki oferty za pomocą miniPortal-u opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na stronie https://miniportal.uzp.gov.pl/.3.
  3. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego.
  4. Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, Wykonawca powinien stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie te dokumenty, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Następnie plik ten Wykonawca skompresuje do folderu .zip (bez nadawania mu haseł i bez szyfrowania). Dopuszczalne jest również, aby stworzyć folder, do którego Wykonawca przeniesie wszystkie dokumenty. Następnie plik ten Wykonawca skompresuje do folderu .zip (bez nadawania mu haseł i bez szyfrowania) i opatrzy kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W kolejnym kroku za pośrednictwem miniPortalu Wykonawca zaszyfruje folder zawierający dokumenty składające się na ofertę.
  5. W przypadku przesłania przez Wykonawcę dokumentów elektronicznych skompresowanych (w tym oferta), dopuszczone są formaty danych wskazanych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247) – z zastrzeżeniem, iż Zamawiający dopuszcza także przesyłanie dokumentów elektronicznych (w tym oferty) skompresowanych np. formatem .rar. po uprzednim jej skompresowaniu do innego formatu wskazanego w ww. Rozporządzeniu.
  6. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 ze zm.), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa” a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP). Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 p.z.p.
  7. Do przygotowania oferty należy wykorzystać Formularz Oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie skorzysta z przygotowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty zobowiązany jest zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu Ofertowym.
  8. **Do oferty należy dołączyć:**

**8.1.** Formularz oferty zgodnie z Załącznikiem nr 2 do SWZ.

**8.2.** Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wykonawcy do złożenia oferty, o ile ofertę składa pełnomocnik;

**8.3.** Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania dla pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;

***UWAGA:*** *Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (t.j. w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 §2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upełnomocnionego.*

**8.4.** W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, Zamawiający żąda od Wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.

***UWAGA:*** *Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o* *których mowa w pkt 8.4., jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca dostarczył dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.*

***UWAGA:*** *Zapisy pkt 8.2-8.4 stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 p.z.p. lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach.*

**8.5.** Oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania – wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu stanowi Załącznik nr 3 do SWZ.

***UWAGA:*** *W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w pkt 8.5 SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o  zamówienie. Dokumenty te potwierdzają brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje braku podstaw wykluczenia. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu musi być złożone w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.*

**8.6.** Następujące przedmiotowe środki dowodowe: nie dotyczy

**XIII. Sposób oraz termin składania ofert.**

* 1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia lub wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób złożenia oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
  2. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie **do dnia 20.12.2021r., do godz. 09.00**
  3. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
  4. Wykonawca po przesłaniu oferty za pomocą Formularza do złożenia lub wycofania oferty na „ekranie sukcesu” otrzyma numer oferty generowany przez ePUAP. Ten numer należy zapisać i zachować. Będzie on potrzebny w razie ewentualnego wycofania oferty.
  5. Wykonawca przed upływem terminu do składania ofert może wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
  6. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może wycofać złożonej oferty.

**XIV. Termin otwarcia ofert.**

* 1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20.12.2021r. o godzinie 11.30
  2. Otwarcie ofert jest niejawne.
  3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postepowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć́ na sfinansowanie zamówienia.
  4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

**4.1.** nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;

**4.2.** cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

* 1. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
  2. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postepowania.

**XV. Podstawy wykluczenia.**

* 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust 1 pkt 1-6 p.z.p.
  2. Z postepowania o udzielenie zamówienia wyklucza się, z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 p.z.p., Wykonawcę̨:

**2.1.** będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:

* + 1. udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
    2. handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
    3. o którym mowa w art. 228–230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
    4. 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,
    5. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
    6. 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 (Dz.U. z 2021 r., poz. 1745),
    7. 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,
    8. 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;

**2.2.** 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 2.1.;

**2.3.** 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;

**2.4.** wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się̨ o zamówienia publiczne;

**2.5.** 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 wykażą̨, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;

**2.6.** jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 p.z.p., 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 być́ wyeliminowane w inny sposób niż̇ przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

* 1. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postepowania o udzielenie zamówienia.
  2. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w pkt. 2.1., 2.2., 2.5. jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 p.z.p.

**XVI. Sposób obliczenia ceny.**

* 1. Cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178).
  2. Wykonawca poda cenę oferty w Formularzu Ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do SWZ, jako cenę brutto z wyszczególnieniem kwoty podatku od towarów i usług (VAT) oraz ceny netto, zgodnie z tabelą w pkt. 1.1. Formularza Ofertowego.

Cenę oferty stanowi suma wartości wszystkich jej elementów, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę są obowiązujące w okresie ważności umowy i nie ulegną zmianie.

Łączna cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszym SWZ.

* 1. Cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN), z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.
  2. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).

**XVII. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert[[2]](#footnote-2)**

* 1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ. Kryteriami oceny ofert są:

1. cena – **waga 60%**
2. dodatkowe funkcjonalności Systemu – **waga 10%**
3. możliwość zatwierdzania dokumentu na więcej niż dwóch poziomach – **waga 10%**
4. możliwość wyeksportowania wszystkich danych z Systemu do pliku w formacie Excel – **waga 7%**
5. udostępnienie Systemu pomocy technicznej on-line przez Wykonawcę – **waga 7%**
6. możliwość samodzielnego konfigurowania raportów, wydruków przez użytkownika z wybranym przez siebie zakresem danych – **waga 6%**
   1. Ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie przedstawionych wyżej kryteriów oraz ich wag.

Oferty oceniane będą punktowo 1% = 1 pkt. W trakcie oceny ofert kolejno rozpatrywanym i ocenianym ofertom przyznawane są punkty za powyższe kryteria według następujących zasad:

KRYTERIUM

1. **cena (C) – 60%**

Cena oferowana minimalna brutto

Cena = x 100 pkt x 60 %

Cena badanej oferty brutto

Maksymalną ilość punktów w tym kryterium – 60 pkt – otrzyma oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia. Punktacja będzie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

1. **dodatkowe funkcjonalności Systemu (F) – waga 10%**

Zamawiający w ramach tego kryterium będzie przyznawał dodatkowe punkty za dodatkową funkcjonalność Systemu. W przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje w Systemie:

* zdarzenia operacyjne – Wykonawca otrzyma 2 pkt;
* funkcjonalność „komunikator” – Wykonawca otrzyma 4 pkt;
* funkcjonalność „bank wiedzy” – Wykonawca otrzyma 4 pkt.

Dodatkowe funkcje proszę zaznaczyć w Formularzu Oferty w pkt. 1.2., który stanowi załącznik nr 2 do SWZ. Oferta z zaznaczonymi wszystkimi dodatkowymi funkcjonalnościami otrzyma maksymalnie 10 pkt.

W przypadku, gdy Wykonawca w Formularzu Oferty w pkt 1.2. nie zaznaczy żadnej z ww. opcji lub w przypadku, gdy zaznaczenie nie będzie jednoznaczne, to Zamawiający przyzna Wykonawcy 0 pkt. i uzna, że System nie posiada dodatkowych funkcjonalności.

1. **możliwość zatwierdzania dokumentu na więcej niż dwóch poziomach (Z) – waga 10%**

Zamawiający w ramach tego kryterium będzie przyznawał dodatkowe punkty za możliwość zatwierdzania dokumentu na więcej niż dwóch poziomach. W przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje:

* możliwość zatwierdzania dokumentu na więcej niż dwóch poziomach – Wykonawca otrzyma 10 pkt.

Możliwość zatwierdzania dokumentu na więcej niż dwóch poziomach proszę zaznaczyć w Formularzu Oferty w pkt. 1.3., który stanowi załącznik nr 2 do SWZ. Oferta z możliwością zatwierdzania dokumentu na więcej niż dwóch poziomach otrzyma 10 pkt.

W przypadku, gdy Wykonawca w Formularzu Oferty w pkt. 1.3. nie zaznaczy możliwości zatwierdzania dokumentu na więcej niż dwóch poziomach, to Zamawiający uzna, że Wykonawca oferuje możliwość zatwierdzania dokumentu na dwóch poziomach i przyzna Wykonawcy 0 pkt.

1. **możliwość wyeksportowania wszystkich danych z Systemu do pliku w formacie Excel (W) – waga 7%**

Zamawiający w ramach tego kryterium będzie przyznawał dodatkowe punkty za możliwość wyeksportowania wszystkich danych z Systemu do pliku w formacie Excel.

W przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje:

* możliwość wyeksportowania wszystkich danych z Systemu do pliku w formacie Excel – Wykonawca otrzyma 7 pkt.

Możliwość wyeksportowania wszystkich danych z Systemu do pliku w formacie Excel proszę zaznaczyć w Formularzu Oferty w pkt. 1.4., który stanowi załącznik nr 2 do SWZ. Oferta z możliwością wyeksportowania wszystkich danych z Systemu do pliku w formacie Excel otrzyma 7 pkt.

W przypadku, gdy Wykonawca w Formularzu Oferty w pkt. 1.4. nie zaznaczymożliwości wyeksportowania wszystkich danych z Systemu do pliku w formacie Excel, to Zamawiający uzna, że Wykonawca jej nie oferuje i przyzna Wykonawcy 0 pkt.

1. **udostępnienie Systemu pomocy technicznej on-line przez Wykonawcę (U) – waga 7%**

Zamawiający w ramach tego kryterium będzie przyznawał dodatkowe punkty za możliwość udostępnienie Systemu Pomocy Technicznej on-line. W przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje:

* możliwość udostępnienia Systemu Pomocy Technicznej on-line – Wykonawca otrzyma 7 pkt.

Możliwość udostępnienia Systemu Pomocy Technicznej on-line proszę zaznaczyć w Formularzu Oferty w pkt. 1.5., który stanowi załącznik nr 2 do SWZ. Oferta z możliwością udostępnienia Systemu pomocy technicznej on-line przez Wykonawcę otrzyma 7 pkt.

W przypadku, gdy Wykonawca w Formularzu Oferty w pkt 1.5. nie zaznaczy możliwości udostępnienia Systemu pomocy technicznej on-line to Zamawiający uzna, że Wykonawca jej nie oferuje i przyzna Wykonawcy 0 pkt.

1. **możliwość samodzielnego konfigurowania raportów, wydruków przez użytkownika z wybranym przez siebie zakresem danych (R) – waga 6%**

Zamawiający w ramach tego kryterium będzie przyznawał dodatkowe punkty za możliwość samodzielnego konfigurowania raportów, wydruków przez użytkownika z wybranym przez siebie zakresem danych. W przypadku, gdy Wykonawca zaoferuje:

* możliwość samodzielnego konfigurowania raportów, wydruków przez użytkownika z wybranym przez siebie zakresem danych – Wykonawca otrzyma 6 pkt.

Możliwość samodzielnego konfigurowania raportów, wydruków przez użytkownika z wybranym przez siebie zakresem danych proszę zaznaczyć w Formularzu Oferty w pkt. 1.6., który stanowi załącznik nr 2 do SWZ. Oferta z możliwością samodzielnego konfigurowania raportów, wydruków przez użytkownika z wybranym przez siebie zakresem danych otrzyma 6 pkt.

W przypadku, gdy Wykonawca w Formularzu Oferty w pkt 1.6. nie zaznaczy możliwości samodzielnego konfigurowania raportów, wydruków przez użytkownika z wybranym przez siebie zakresem danych, to Zamawiający uzna, że Wykonawca jej nie oferuje i przyzna Wykonawcy 0 pkt.

* 1. Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.
  2. Najkorzystniejsza oferta to oferta, która nie podlega odrzuceniu i przy uwzględnieniu powyższych kryteriów otrzyma najwyższą punktację zgodnie z poniższym wzorem:

**Ocena = C + F + Z + W + U + R**

* 1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń na podst. art. 223 ust. 1 p.z.p. Wykonawcy są zobowiązani do przedstawienia wyjaśnień w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
  2. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
  3. W ofercie, o której mowa w ust. 6, Wykonawca ma obowiązek:

**7.1.** poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;

**7.2.** wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;

**7.3.** wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;

**7.4.** wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

* 1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę̨ w terminie związania ofertą określonym w SWZ.
  2. Jeżeli termin związania ofertą upłynie przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie Wykonawcę̨, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
  3. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 9, oferta podlega odrzuceniu, a Zamawiający zwraca się̨ o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

**XVIII. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 p.z.p., w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Wykonawca, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią Załącznik nr 1 do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty. Przed podpisaniem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (w przypadku wyboru ich oferty jako najkorzystniejszej) przedstawią Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych Wykonawców. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać́ ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

**XIX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy**

1. Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść́ szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów p.z.p., przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w Dziale IX ustawy p.z.p. (art. 505-590).
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 p.z.p. oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

**CZĘŚĆ II DODATKOWE POSTANOWIENIA SWZ**

**XX. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 p.z.p.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 5 oraz pkt 7 p.z.p.
2. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w pkt 1, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 p.z.p.

**XXI. Informacje o warunkach udziału w postępowaniu.**

Zamawiający nie przewiduje warunków udziału w postępowaniu.

**XXII. Informacje o podmiotowych środkach dowodowych.**

Zamawiający nie wymaga złożenia podmiotowych środków dowodowych.

**XXIII. Opis części zamówienia.**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych ze względu na konieczność skoordynowania działań różnych Wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia co mogłoby zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia. Podział zamówienia na części spowodowałby wystąpienie nadmiernych trudności technicznych oraz spowodowałby wzrost kosztów zamówienia.

**XXIV. Liczba części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę, lub maksymalna liczba części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**XXV. Informacje dotyczące ofert wariantowych, w tym informacje o sposobie przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**XXVI. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 p.z.p.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące wymagania związane z realizacją zamówienia:

Wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia, że wszystkie czynności z zakresu usług serwisowych, koordynacji wykonania umowy będą przez cały okres obowiązywania umowy, wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania w stosunku do tych pracowników przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, szczególnie norm dotyczących czasu pracy i obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne.

* 1. rodzaj czynności niezbędnych do realizacji związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia: prace serwisowe, koordynacja wykonania umowy;
  2. sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób: Wykonawca w dniu podpisania umowy przekaże Zamawiającemu oświadczenie o zatrudnieniu osób na podstawie umowy o pracę w zakresie czynności opisanych w SWZ, Wykonawca zobowiązuje się do każdorazowego przedłożenia Zamawiającemu oświadczenia o ewentualnych zmianach osób zatrudnionych na umowę o pracę w zakresie czynności opisanych w SWZ;
  3. uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań: Zamawiający może żądać przedłożenia przez Wykonawcę zanonimizowanych kopii umów o pracę z możliwością identyfikacji rodzaju umowy, daty jej zawarcia oraz wymiaru etatu.

**XXVII. Wymagania w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 p.z.p.**

Zamawiający nie przewiduje wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 p.z.p.

**XXVIII. Informacje o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 p.z.p.**

Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 94 p.z.p.

**XXIX. Wymagania dotyczące wadium.**

Zamawiający nie przewiduje obowiązku wniesienia wadium.

**XXX. Informację o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 p.z.p.**

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 p.z.p.

**XXXI. Informacje dotyczące przeprowadzenia przez Wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 p.z.p., jeżeli Zamawiający przewiduje możliwość albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów.**

Zamawiający nie przewiduje wymogu złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.

**XXXII. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.**

Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w obcych walutach.

**XXXIII. Informacje dotyczące zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**XXXIV. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań, jeżeli Zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 60 p.z.p. i art. 121 p.z.p.**

1. Wykonawca może powierzyć realizację przedmiotu niniejszej umowy podwykonawcy.
2. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych Podwykonawców, jeżeli są już znani (Wykonawca wpisuje te informacje do pkt. 9 Formularza oferty).
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane oraz usługi, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi Zamawiającego, Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli, Podwykonawców zaangażowanych w takie roboty budowlane lub usługi, jeżeli są już znani. Wykonawca zawiadamia Zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje wymagane informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację robót budowlanych lub usług.
4. Zamawiający może żądać informacji, o których mowa w punkcie 3:

**4.1.** w przypadku zamówień na dostawy oraz zamówień na usługi inne niż dotyczące usług, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi Zamawiającego lub

**4.2.** dotyczące dalszych Podwykonawców lub

**4.3.** dotyczące dostawców uczestniczących w wykonaniu zamówienia na roboty budowlane lub usługi.

1. Jeżeli zmian lub rezygnacja z Podwykonawców dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1, w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny Podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż Podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia. Przepis art. 122 stosuje się odpowiednio.

**XXXV. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową.**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

**XXXVI. Informacja o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej wraz z informacjami, o których mowa w art. 230 p.z.p.**

Nie dotyczy postępowania.

**XXXVII. Wymóg lub możliwość złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty, w sytuacji określonej w art. 93 p.z.p.:**

Nie dotyczy postępowania.

**XXXVIII. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie przewiduje zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**CZĘŚĆ III Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**
   1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, Wdrożenie i świadczenie usługi udostępniania Systemu Wspomagania Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem (System KZ) w modelu SaaS dla Urzędu Miejskiego w Zabrzu i nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych oraz po wdrożeniu świadczenie Usług Utrzymania.
   2. Świadczenie Usługi Utrzymania obejmującej usuwanie Awarii, Błędów, Usterek rozwiazywanie problemów, udzielanie konsultacji pracownikom Zamawiającego (w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych) oraz Usługi Rozwoju w wymiarze maksymalnie 1.000 roboczogodzin łącznie dla Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych. W przypadku wyczerpania wskazanych roboczogodzin Usługa Rozwoju zostanie zrealizowana na podstawie odrębnych zleceń w terminie oraz koszcie każdorazowo ustalonym z Zamawiającym.
   3. Udzielenie gwarancji obejmującej usuwanie wad prawnych, fizycznych i funkcjonalnych Systemu na czas obowiązywania Umowy.
   4. Przeprowadzenie szkoleń z zagadnień kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz warsztatów z obsługi i użytkowania Systemu dla pracowników Zamawiającego (Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych)).
   5. Poza przeprowadzeniem przez Zamawiającego testów dostarczonej i zainstalowanej wersji Systemu zgodnie z przygotowanymi w ramach projektu wstępnego scenariuszami testowymi, odbiorowi ilościowemu i jakościowemu podlega Dokumentacja Techniczna przekazana Zamawiającemu w formie elektronicznej.
   6. Termin obowiązywania Umowy wynosi 48 miesięcy, z czego proces Wdrożenia Systemu w Urzędzie Miejskim w Zabrzu i miejskich jednostkach organizacyjnych nie powinien trwać dłużej niż 24 miesiące, przy czym Wdrożenie w Urzędzie Miejskim powinno odbyć się w pierwszych 6 miesiącach od daty podpisania Umowy. Ostateczny termin Wdrożenia (realizacji Etapu I, II, III) zostanie ustalony przez Strony po opracowaniu i uzgodnieniu szczegółowego harmonogramu prac.
   7. Opłaty miesięczne z tytułu:
      1. przygotowania, Wdrożenia i świadczenie usługi udostępniania Systemu, szkolenia użytkowników (dla 250 osób w 10 grupach po 25 osób przez 8 godzin szkoleniowych) oraz Usługi Utrzymania i licencji dla Urzędu Miejskiego w Zabrzu będzie naliczona od pierwszego dnia następnego miesiąca, od którego będzie udostępniony System i zostanie naliczona nie wcześniej niż od 7 miesiąca (przy założeniu, że wdrożenie nastąpi w okresie do 6 miesięcy) od daty podpisania Umowy do zakończenia Umowy – podstawą naliczenia będzie podpisany bez zastrzeżeń Protokół Odbioru potwierdzający wykonanie prac Wdrożeniowych Systemu w Urzędzie Miejskim;
      2. przygotowania, Wdrożenia i świadczenia usługi udostępniania Systemu w miejskich jednostkach organizacyjnych, szkolenia użytkowników (dla 500 osób w 20 grupach po 25 osób przez 8 godzin szkoleniowych) oraz Usługi Utrzymania i licencji dla miejskich jednostek organizacyjnych w Zabrzu będzie naliczona od pierwszego dnia następnego miesiąca, od którego będzie udostępniony System i zostanie naliczona nie wcześniej niż od 13 miesiąca (przy założeniu, że wdrożenie nastąpi w okresie do 12 miesięcy) od daty podpisania Umowy do zakończenia Umowy – podstawą naliczenia będzie podpisany bez zastrzeżeń Protokół Odbioru potwierdzający wykonanie prac Wdrożeniowych Systemu we wszystkich miejskich jednostkach organizacyjnych.

Maksymalny okres naliczania opłaty z ww. tytułu w przypadku Urzędu Miejskiego będzie nie dłuższy niż 42 miesiące, przy założeniu, że wdrożenie nastąpi w okresie 6 miesięcy od dnia podpisania umowy, a w miejskich jednostek organizacyjnych nie dłuższy niż 36 miesięcy, przy założeniu, że wdrożenie Systemu potrwa nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy. Podstawą naliczenia opłat będzie podpisany bez zastrzeżeń Protokół Odbioru potwierdzający wykonanie prac Wdrożeniowych Systemu w Urzędzie Miejskim oraz wszystkich miejskich jednostkach organizacyjnych.

*(****UWAGA:*** *jeśli wdrożenie w Urzędzie Miejskim zostanie wykonane w ciągu 5 miesięcy od daty podpisania umowy, łączna kwota dot. Urzędu Miejskiego zostanie naliczona nie wcześniej niż od 7 miesiąca od daty podpisania umowy na okres 42 miesięcy. Natomiast w przypadku miejskich jednostek organizacyjnych* *opłata zostanie naliczona nie wcześniej niż od 13 miesiąca i nie krócej niż 24 miesiące od daty podpisania umowy. Np. jeżeli wdrożenie Systemu w miejskich jednostkach organizacyjnych zostanie wykonane w ciągu 18 miesięcy opłata zostanie naliczona od 19 miesiąca na okres 30 miesięcy.)*

1. **HARMONOGRAM PRAC**
   1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w czterech Etapach:

**Etap I –****Prace planistyczne**, które w szczególności powinny obejmować: Analizę wymagań i potrzeb w zakresie Systemu, sporządzenie projektu scenariuszy testów oraz scenariuszy Pilotażu, sporządzenie planu Wdrożenia (procedury Wdrożenia i uruchomienia Systemu), sporządzenie Analizy rozwiązań w zakresie funkcjonalności Systemu, sporządzenie szczegółowego harmonogramu Etapu II.

**Etap II –****Prace programistyczne i konfiguracyjne** (w tym testy), które w szczególności powinny obejmować: prace niezbędne do prawidłowego działania Systemu, uruchomienie środowiska Systemu, przeprowadzenie i udokumentowanie testów wydajnościowych, przeprowadzenie i udokumentowanie testów bezpieczeństwa, sporządzenie szczegółowego harmonogramu Etapu III, specyfikacja i opis usług świadczonych przez System.

**Etap III –****Pilotaż i Wdrożenie**, które w szczególności powinny obejmować: uruchomienie Systemu u określonej grupy Użytkowników w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych, umożliwiające sprawdzenie poprawności działania poszczególnych funkcjonalności Systemu w tym, w szczególności mechanizmu modyfikacji (aktualizacji) słowników, dokonanie niezbędnych zmian w Systemie oraz ponowne sprawdzenie poprawności ich działania, stabilizacja i optymalizacja Systemu, Wdrożenie Systemu (pełne uruchomienie środowiska produkcyjnego, logowanie Użytkowników, rozpowszechnienie Dokumentacji Użytkownika), przygotowanie scenariuszy oraz procedur odbiorowych Systemu oraz przekazanie Dokumentacji Technicznej.

**Etap IV -****Usługa Utrzymania i  Rozwoju Systemu** świadczona od daty podpisania Protokołu Odbioru potwierdzającego wykonanie prac Wdrożeniowych w Urzędzie Miejskim (wdrożenie w terminie do 6 miesięcy od daty podpisania umowy) oraz we wszystkich miejskich jednostkach organizacyjnych (wdrożenie w terminie od 6 miesięcy do 24 miesięcy od daty podpisania umowy) od daty wdrożenia do końca Umowy.

* 1. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia ramowego harmonogramu prac Wdrożeniowych w ciągu 5 Dni roboczych od daty podpisania Umowy.
  2. Wykonawca, po podpisaniu Umowy w terminie 15 Dni roboczych opracuje i przekaże dokument „Założenia realizacji zamówienia”, podlegający zatwierdzeniu Zamawiającego, zawierający w szczególności:
     1. ramową koncepcję techniczną i Wdrożenia Systemu w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym kolejności Wdrażania,
     2. harmonogram prac określający terminy realizacji poszczególnych zadań i etapów z uwzględnieniem specyfiki Wdrożenia oraz warunków działania Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych,
     3. metodykę działania poszczególnych funkcjonalności (w miejskich jednostkach organizacyjnych i Urzędzie Miejskim, w tym również jako jednostki nadzorującej),
     4. analizę wymagań i potrzeb w związku z wdrożeniem Systemu w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych,
     5. rekomendacje dot. zapewnienia spójności rozwiązań w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych,
     6. analizę ryzyka w realizacji zamówienia i sposoby jego minimalizacji,
     7. sposób weryfikacji wypracowanych rozwiązań oraz monitorowania postępów w realizacji zamówienia,
     8. skład zespołu wdrożeniowego,
     9. zasady współpracy pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym,
     10. zakres i sposób przeprowadzenia oraz harmonogram szkoleń, które muszą być dostosowane do harmonogramu wdrożenia.
  3. Wykonawca proponując założenia i koncepcję wdrożenia zapewni jednolite podejście do wdrożenia usprawnień i osiągnięcia spójnych rozwiązań w grupach jednostek tego samego typu (np. grupa jednostek oświatowych).

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

System powinien:

* 1. obejmować całokształt funkcjonalności związanych z kontrolą zarządczą, a w szczególności z procesem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych,
  2. umożliwiać gromadzenie i przetwarzanie informacji począwszy od planowania działalności Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, określania i delegowania zadań i celów, poprzez zarządzanie ryzykiem związanym z realizacją zadań i celów oraz ocenę kontroli zarządczej, po generowanie sprawozdań i raportów,
  3. stanowić narzędzie do efektywnego zarządzania w zakresie Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) PN-EN 9001:2015-10.

1. **WYMAGANIA OGÓLNE SYSTEMU**
   1. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zachowania najwyższej staranności oraz ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym Etapie realizacji Zamówienia.
   2. Wykonawca udostępni Zamawiającemu System zapewniający pełne, niezawodne i bezpieczne prowadzenie obsługi w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych, obsługiwany za pośrednictwem przeglądarki internetowej (system on-line), dostępny w sieci Internet.
   3. Wykonawca jest zobowiązany do nieumieszczania w aplikacji webowej swojego logo ani żadnych symboli mogących wskazywać na Wykonawcę Zamówienia.
   4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy, na każdym Etapie realizacji Zamówienia, informacji i wyjaśnień związanych z przebiegiem realizacji Zamówienia i osiągniętymi rezultatami poszczególnych działań, Etapów.
2. **WYMAGANIA PRAWNE SYSTEMU**
   1. Zapewnienie zgodności Systemu z obowiązującym prawem oraz przyszłymi jego zmianami, a także w oparciu o standardy w zakresie kontroli zarządczej, a w szczególności o:
      1. zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 848);
      2. zgodnie z ustawą z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 576);
      3. zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 670 ze zm.);
      4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2247);
      5. wykonana zgodnie ze standardami HTML5 i CSS3, W3C, WCAG 2.1;
      6. dostosowana do potrzeb osób słabo i niedowidzących poprzez możliwość ustawienia szablonu tzw. wysokiej kontrastowości oraz dostosowana do czytników ekranowych;
      7. zbudowana w oparciu o technikę RWD (Responsive Web Design), tak aby wygląd i układ witryny dostosowywał się automatycznie do rozmiaru ekranu, musi być poprawnie wyświetlana w standardowych przeglądarkach urządzeń mobilnych;
      8. poprawnie wyświetlana w głównych przeglądarkach internetowych: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Edge, Apple Safari w najnowszych wersjach;
      9. zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1062);
      10. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2);
      11. ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
      12. Art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.);
      13. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
      14. Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
      15. Zarządzenie Nr 760/BA/2019 Prezydenta Miasta z dnia 18 września 2019 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Mieście Zabrze;
      16. Normę PN-EN ISO 9001:2015-10.
   2. Zakres zmian w Systemie powinien być uzgodniony między Stronami Umowy.
3. **WYMAGANIA FUNKCJONALNE SYSTEMU**

System powinien zawierać w szczególności następujące funkcjonalności:

* 1. **DEFINIOWANIE PLANU DZIAŁALNOŚCI PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I JEDNOSTKI**
     1. Definiowanie celów i zadań w układzie kaskadowym, wielopoziomowym.
     2. Cele i Zadania powinny być opisane co najmniej poprzez informacje:

6.1.2.1. Numer/znak/symbol celu (powiązane z nazwą celu).

6.1.2.2. Nazwa celu.

6.1.2.3. Kategoria celu, (wybór np.: horyzontalne, strategiczne, operacyjne).

6.1.2.4. Nazwa (krótki opis) celu.

6.1.2.5. Okres realizacji celu od, do (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego).

6.1.2.6. Czy cel został osiągnięty? (wybór: Tak, Nie).

6.1.2.7. Nazwa i symbol jednostki realizującej cel i Zadanie (np. Urząd Miejski, miejska jednostka organizacyjna).

6.1.2.8. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej realizującej cel i zadanie.

6.1.2.9. Numer/znak/symbol Zadania (powiązane z nazwą).

6.1.2.10. Nazwa Zadania realizującego cel (każde Zadanie musi być przypisane do konkretnego celu) w układzie kaskadowym na co najmniej dwóch poziomach (Zadanie, podzadanie).

6.1.2.11. Okres realizacji Zadania od, do (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego).

6.1.2.12. Statusy celu/Zadania (wybór np.: oczekujące, realizowane, weryfikowane, realizacja zagrożona, wykonane, zaakceptowane, po terminie – opcjonalnie).

6.1.2.13. Osoba odpowiedzialna za realizację Zadania.

6.1.2.14. Osoba nadzorująca realizację Zadania. Przykładowo Naczelnik Wydziału, Osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną.

6.1.2.15. System nie powinien pozwolić zapisać ostatecznie dokumentu bez wypełnienia wszystkich wymaganych pól.

6.1.3. Zatwierdzanie planu działalności komórek organizacyjnych i jednostek.

6.1.4. Monitorowanie, gromadzenie i aktualizowanie informacji (danych) na temat realizacji zadań i celów przypisanych do komórek organizacyjnych i jednostek.

6.1.5. Możliwość podglądu dokumentów (poprzez status) na jakim Etapie jest np. tworzenie planu.

6.1.6. System powinien rejestrować historię zmian w zakresie dokonywanych przez Użytkowników modyfikacji (edycji) danych w obszarze celów i zadań.

6.1.7. Stan realizacji – określenie poziomu realizacji celu lub/i Zadania generowane przez Oprogramowanie na podstawie przypisanego miernika/wskaźnika – opcjonalnie.

6.1.8. Filtrowanie zaawansowane, np. według statusu: wszystkie, aktualne, nieaktualne, według jednostek, według komórek organizacyjnych itd.

**6.2. DEFINIOWANIE MIERNIKÓW, WSKAŹNIKÓW DO OCENY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ**

6.2.1. Gromadzenie, monitorowanie i aktualizowanie informacji (danych) na temat stopnia i sposobu realizacji zadań i celów przypisanych do komórek organizacyjnych i jednostek.

6.2.2. Powiązanie mierników, wskaźników z celami i Zadaniami.

6.2.3. Ocena realizacji celów i zdań powinna być opisana co najmniej poprzez informacje:

* + - 1. Kategorie miernika, wskaźnika, (wybór np. realizacji zadań, celów strategicznych);
      2. Numer/znak/symbol miernika, wskaźnika;
      3. Nazwa miernika, wskaźnika (wybór, nazwa powiązana z numerem/znakiem/symbolem);
      4. Opis miernika, wskaźnika i jego przeznaczenie oraz jak jest obliczany;
      5. Zakładana wartość;
      6. Osiągnięta wartość;
      7. Jednostka miary (wybór np. szt., km);
      8. Częstotliwość pomiarów (wybór np. co kwartał, raz w roku);
      9. Data rozpoczęcia pomiarów (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);
      10. Data zakończenia pomiarów (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);
      11. Stopień realizacji;
      12. Czy miernik osiągnięty (wybór: Tak, Nie);
      13. Pole tekstowe – Komentarz do pomiarów;
      14. Opcja wyboru dla miernika (wybór: wymagany, niewymagany);
      15. Osoba odpowiedzialna za realizację i działania.

6.2.4. Definiowanie i mierzenie mierników, wskaźników w ujęciu ilościowym, jakościowym, opisowym, miara włożonej pracy (pole tekstowe).

6.2.5. Dostarczanie informacji do identyfikacji odstępstw od zakładanych działań i likwidowania ewentualnych problemów, zagrażających postępom w realizacji działań.

* + 1. System powinien rejestrować historię zmian w zakresie dokonywanych przez Użytkowników modyfikacji (edycji) danych w obszarze mierników, wskaźników.
    2. Śledzenia mierników, wskaźników w oparciu o różne szablony prezentacji danych.
    3. Filtrowanie zaawansowane, np. według statusu: wszystkie, aktualne, nieaktualne, według jednostek, według komórek organizacyjnych itd.
    4. Dodawanie załączników.
    5. Zapisywanie kopii roboczej wprowadzonych danych do Systemu.
    6. Zapisywanie ostateczne danych wprowadzonych do Systemu.
    7. Automatyczne mailowe powiadomienie o konieczności wypełnienia miernika wskaźnika.

**6.3. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

6.3.1. Prowadzenie rejestru ryzyk.

6.3.2. Zdefiniowanie obszarów zarządzania ryzykami (wybór np.: strategiczne, programów, projektów, zadań budżetowych, zadań bieżących itd.).

6.3.3. Przypisywanie ryzyk do zadań, podzadań i celów.

* + 1. Przeprowadzanie procesu identyfikacji i analizy ryzyka.
    2. Rejestr ryzyk powinien być opisany co najmniej poprzez informacje:
       1. Numer/znak/symbol ryzyka;
       2. Data zarejestrowania (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);
       3. Data wyrejestrowania (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);
       4. Kategoria ryzyka (wybór np.: finansowe, zasobów ludzkich, operacyjne, zewnętrzne);
       5. Podkategoria ryzyka (wybór np. budżetowe, informatyczne, bezpieczeństwa informacji);
       6. Nazwa ryzyka (wybór, powiązana z numerem/znakiem/symbolem, wybór);
       7. Przyczyny ryzyka;
       8. Opis ryzyka – pole tekstowe;
       9. Istniejące mechanizmy kontrolne (wybór np.: podjęte działania, procedury, zasady itp.). Definiowanie według kategorii mechanizmów;
       10. Prawdopodobieństwo – ocena punktowa (wybór, pięciostopniowa skala oceny);
       11. Skutki – ocena punktowa (wybór, pięciostopniowa skala oceny). Definiowanie według kategorii skutków;
       12. Ocena ryzyka (wybór, ocena punktowa i opisowa na poziomie ryzyka niskiego, średniego i wysokiego. Ocena powstała z iloczynu prawdopodobieństwa i najwyższego wskazanego skutku, automatyczne obliczanie algorytmów przez System;
       13. Czy ryzyko jest na akceptowanym poziomie (wybór: Tak, Nie);
       14. Jeśli „Nie”, przejście do komórki „konieczne działania”, których podjęcie ograniczy istotność ryzyka do poziomu akceptowalnego;
       15. Reakcja na ryzyko (wybór np.: Tolerowanie, Przeniesienie, Wycofanie się, Działanie);
       16. Definiowanie działań koniecznych;
       17. Określenie terminu wykonania działań (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);
       18. Osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem;
       19. Status ryzyka (wybór: Aktywne, Nieaktywne).
    3. Monitorowanie i aktualizowanie ryzyka (tryb postępowania zapewniający ciągły proces doskonalenia i minimalizowania ryzyka, np. rejestrowanie dokonywania aktualizacji i analizy ryzyk).
    4. Mechanizm, narzędzie do monitorowania i przeglądu ryzyk (np. raz na kwartał), w szczególności:
       1. czy ryzyko zmaterializowało się (wystąpiło w ciągu danego roku)? (checkbox) lub wybór: Tak, Nie;
       2. podczas dokonywania przeglądu ryzyk każdorazowo powinno być dostępne pole opisowe/komentarz;
       3. data ostatniej aktualizacji ryzyka (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego).
    5. Powiadomienie/komunikat w Systemie – w przypadku braku przypisania ryzyka do danego zadania. Rejestracja takich zdarzeń i utworzenie raportu z zadań, którym nie przypisano ryzyk.
    6. Zatwierdzanie ryzyk na minimum dwóch poziomach zarządzania (obieg informacji).
    7. Status dokumentu (formularza), kilka poziomów zatwierdzania (co najmniej dwa poziomy), np. Do zatwierdzenia, Zatwierdzony na poziomie Naczelnika, Zatwierdzony na poziomie Członka Kierownictwa, Zatwierdzony na poziomie Kierownika jednostki, Zwrot do osoby od której otrzymano dokument.
    8. System powinien rejestrować historię zmian w zakresie dokonywanych przez użytkowników modyfikacji (edycji) danych w obszarze ryzyk.
    9. Filtrowanie zaawansowane, np. według statusu: wszystkie, aktualne, nieaktualne, według jednostek, według komórek organizacyjnych itd.
    10. Dodawanie załączników.
    11. Zapisywanie kopii roboczej wprowadzonych danych do Systemu.
    12. Zapisywanie ostateczne danych wprowadzonych do Systemu.

**6.4. ZDARZENIA OPERACYJNE – opcjonalnie**

6.4.1. Obsługa w szczególności procesu zarządzania zgłoszonymi zdarzeniami, możliwość powiązania z dowolnym elementem stworzonym w funkcjonalności „RYZYKA” oraz zatwierdzanie (uzgadnianie) zdarzeń.

6.4.2. Gromadzenie informacji na temat zdarzeń.

6.4.3. Rejestr zdarzeń powinien zawierać w szczególności następujące informacje:

6.4.3.1. Numer/znak/symbol zdarzenia (przypisany do nazwy zdarzenia);

6.4.3.2. Kategoria zdarzenia;

6.4.3.3. Nazwa zdarzenia;

6.4.3.4. Parametry skutków: maksymalny okres trwania zakłócenia (ciągłości działania);

6.4.3.5. Osoba zgłaszająca;

6.4.3.6. Data zgłoszenia (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

6.4.3.7. Nazwa i symbol jednostki zgłaszającej;

6.4.3.8. Nazwa komórki organizacyjnej;

6.4.3.9. Status zgłoszenia;

6.4.3.10. Data stwierdzenia naruszenia/zdarzenia (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

6.4.3.11. Data ostatniego monitorowania (obserwacji) (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego);

6.4.3.12. Planowana data Wdrożenia działań (dd-mm-rrrr, wybór z kalendarza systemowego).

* + 1. Zatwierdzanie zdarzeń – obieg informacji.
    2. Przypisywanie zdarzeń do ryzyka.
    3. System powinien rejestrować historię zmian w zakresie dokonywanych przez Użytkowników modyfikacji (edycji) danych w obszarze zdarzeń.
    4. Dodawanie załączników.
    5. Zapisywanie kopii roboczej wprowadzonych danych do Systemu.
    6. Zapisywanie ostateczne danych wprowadzonych do Systemu.
    7. Filtrowanie zaawansowane, np. według statusu: wszystkie, aktualne, nieaktualne, według jednostek, według komórek organizacyjnych itd.
  1. **OCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

6.5.1. Funkcjonalność powinna umożliwiać publikowanie w Systemie ankiet, którymi zarządzać może Lider Systemu.

6.5.2. Zaawansowany moduł ankiet – do samodzielnego tworzenia ankiet przez Lidera Systemu.

6.5.3. Przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej w formie ankietowej wśród wybranej grupy Użytkowników.

* + 1. Zarządzania ankietami według nadanych uprawnień i ról w Systemie, np. możliwość podglądu wypełnionych i zapisanych ostatecznie ankiet przez bezpośredniego przełożonego.
    2. Generowanie i zatwierdzanie informacji (oświadczeń) o stanie kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych.
    3. Definiowanie arkuszy i formularzy ankiet, np. sprawozdania z realizacji planu działalności, podsumowania samooceny kontroli zarządczej.
    4. Harmonogramowanie realizacji oceny kontroli zarządczej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
    5. Wbudowany mechanizm budowania ankiet powinien umożliwiać tworzenie ankiet w szczególności poprzez określanie:
       1. rodzajów pytań (pytania otwarte, wybór, data itd.);
       2. ścieżki (np. odpowiedź A powoduje przejście do pytania 2, a odpowiedź B do pytania 5);
       3. trybu (ankieta uzupełniana raz lub wielokrotnie);
       4. typu ankiety (anonimowa, imienna).
    6. System powinien umożliwiać przedstawienie graficznych analiz (udzielonych odpowiedzi).
    7. Przeglądanie i analizowanie wypełnionych ankiet oraz raportowanie i przedstawianie ich analiz (np. w formie tekstowej, graficznej).
    8. Filtrowanie zaawansowane, np. według statusu: wszystkie, aktualne, nieaktualne, według jednostek, według komórek organizacyjnych itd.
    9. Zapisywanie kopii roboczej wprowadzonych danych do Systemu.
    10. Zapisywanie ostateczne danych wprowadzonych do Systemu.
  1. **FUNKCJONALNOŚĆ „KOMUNIKATOR” – opcjonalnie**

6.6.1. Narzędzie umożliwiające w szczególności: automatyczną komunikację poprzez mechanizm powiadomień e-mailowych, przypomnienia, informujące o ważnych wydarzeniach opisywane przez dodatkowe atrybuty (np. wydział, temat) i zgodnie z uprawnieniami posiadanymi przez Użytkownika.

6.6.2 Narzędzie powinno zawierać co najmniej następujące części: nazwa Zadania, osoba odpowiedzialna, data rozpoczęcia i data zakończenia, status Zadania, komunikaty związane z realizacją Zadania.

6.6.3. Narzędzie informacyjne o różnych zdarzeniach i Zadaniach do wykonania w zakresie kontroli zarządczej.

* + 1. Narzędzie do komunikowania i zatwierdzania ogłoszonych zadań, wykorzystywane do celów monitoringowych.
    2. Narzędzie do rozsyłania ogłoszeń adresatom, np. z informacją co jest do wykonania i na kiedy.
    3. Narzędzie do monitorowania, czy adresat zapoznał się z danym ogłoszeniem (data, godzina otwarcia ogłoszenia).
    4. Narzędzie do rozsyłania informacji do określonych grup Użytkowników (na cały Urząd, do wszystkich jednostek, do wybranych osób, jednostek).
    5. Możliwość archiwizowania wpisów, z bieżącym dostęp do nich.
    6. Możliwość dodawania wydarzeń i edytowania kalendarza powinien mieć tylko Lider Systemu.
    7. Możliwość generowania i eksportowania wydruku np. z potwierdzeniem odczytu przesłanej informacji.
  1. **FUNKCJONALNOŚĆ „BANK WIEDZY” – opcjonalnie**

6.7.1. Repozytorium dokumentów dodawanych w dowolnym formacie i składowanych w aplikacji.

6.7.2. Umieszczanie skatalogowanych dokumentów obowiązujących w Urzędzie Miejskim lub/i w miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie kontroli zarządczej.

6.7.3. Funkcja powinna umożliwiać w szczególności: szybkie i proste tworzenie linków do zasobów wewnętrznych i zewnętrznych, formatowania i wstawiania znaczników, wpisów kluczowych z punktu widzenia zadań kontroli zarządczej realizowanej w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych (m.in. wzory potrzebnych dokumentów, formularzy, procedur) przez Użytkownika merytorycznego np. Lidera Systemu, z możliwością ich pobrania, wydrukowania i elektronicznego dystrybuowania w ramach oprogramowania.

* + 1. Tworzenie katalogów z określonymi prawami dostępu (uprawnień).
  1. **RAPORTY**

6.8.1. Stały dostęp do danych w postaci tabel i w postaci graficznej.

6.8.2. Generowanie raportów przez Użytkowników bez konieczności znajomości języka SQL, żadnego języka programowania oraz struktur tabel i relacji między tabelami w bazach źródłowych.

6.8.3. Definiowanie i generowanie Raportów ad-hoc z repozytorium.

* + 1. Możliwość łączenia danych na jednym raporcie lub w ramach jednej analizy, np. raport według celów, zadań/procesów, podzadań/podprocesów, ryzyk, zdarzeń.
       1. Generowanie raportów w szczególności według określonych atrybutów, np. celów, zadań/procesów, kategorii i podkategorii ryzyk, jednostek, komórek organizacyjnych;
       2. Generowanie raportów statystycznych;
       3. Generowanie raportów i sprawozdań w ramach kontroli zarządczej według wybranego okresu, np. roczne, okresowe, na wybrany dzień, na bieżący dzień, dla danych archiwalnych;
       4. Generowanie raportów dla jednego elementu lub/i wielu, np. ryzyka, Zadania, jednostki, komórki organizacyjnej lub/i wielu.
    2. Umieszczanie dodatkowych elementów na raportach, w tym definiowanie stopki/ nagłówka raportu oraz wstawianie elementów tekstowych (np. symbol komórki organizacyjnej, jednostki) i graficznych.
    3. Formatowanie danych prezentowanych na raportach w zakresie:
       1. prezentacji danych w postaci zestawień, tabel, sprawozdań;
       2. prezentacji danych w postaci graficznej, np. mierników na wykresach (np. słupkowy pionowy, słupkowy poziomy);
       3. określania rozmiarów wykresów, legendy oraz kolorów serii prezentowanych na wykresach;
       4. definiowanie formatowania warunkowego, które wyróżnia elementy pasujące do warunku zdefiniowanego przez Użytkownika (np. wyróżnienie kolorem wartości powyżej/ poniżej zadanej);
       5. tworzenia rankingów i prezentacji wybranej liczby najlepszych/ najgorszych wyników;
       6. sortowania danych na raportach według jednego lub kilku atrybutów;
       7. filtrowania danych na podstawie warunków predefiniowanych lub określanych ad-hoc;
    4. eksport danych, w szczególności do pliku w formacie: .rtf, .pdf, .odt, .ods, .doc, .xls, .docx, .xlsx.
    5. drukowanie wydruków, raportów, sprawozdań i innych analiz.
    6. ograniczenie dostępu użytkowników do raportów poprzez zarządzanie uprawnieniami.
    7. Wykonawca powinien opracować pod względem, graficznym i technicznym co najmniej 20 raportów, których treść podporządkowana będzie analizowanym zagadnieniom w zakresie danych wprowadzonych do Systemu, w szczególności w zakresie celów, zadań, podzadań, wskaźników, mierników, ryzyk, ankiet, sprawozdań. Raporty powinny charakteryzować się w szczególności: poprawnością logiczną, metodologiczną i językową.
    8. Opcjonalnie prezentowanie wyników raportów i analiz na pulpitach menedżerskich.
    9. Udostępnienie raportów nastąpi po ich zatwierdzeniu do publikacji przez Lidera Systemu.
  1. **UPRAWNIENIA I ROLE UŻYTKOWNIKA/GRUPY UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE**

6.9.1. Narzędzie dla Lidera Systemu do zarządzania Użytkownikami, udostępniania Użytkownikom poszczególnych funkcjonalności Systemu, widoków oraz modyfikacji (edycji) i usuwania danych.

6.9.2. System uprawnień powinien uwzględniać różne poziomy dostępów dla różnych grup Użytkowników.

6.9.3. Narzędzie do nadawania uprawnień i ról w Systemie oraz określania ich ważności (termin od, do), pole tekstowe.

6.9.4. Zapewnienie dostępu do danych, raportów i analiz oraz pracy w Systemie przez zalogowanych Użytkowników w zakresie nadanych im uprawnień.

6.9.5. Zarządzanie Użytkownikami i ich uprawnieniami w Systemie należy do zadań Lidera Systemu, Administratora Systemu i opiera się na rolach.

6.9.6. Zdefiniowanie ról wraz z uprawnieniami, przykładowo: Prezydent posiada dostęp do wszystkich ankiet samooceny kontroli zarządczej, Z-ca Prezydenta posiada dostęp tylko do ankiet podległych Wydziałów, Naczelnik Wydziału posiada dostęp do ankiet tylko w zakresie swojego Wydziału (w tym podległych referatów), Kierownik referatu posiada dostęp do ankiet podległego referatu, pracownik posiada dostęp tylko do swojej ankiety.

6.9.7. Podział grup Użytkowników ze względu na strukturę organizacyjną powinien odbywać się kaskadowo. Począwszy od dwóch głównych grup: Urząd Miejski (UM) i miejskie jednostki organizacyjne (MJO). Następnie, w UM Członkowie Kierownictwa (w podziale na resorty) i Wydziały (w tym komórki organizacyjne) oraz poszczególne miejskie jednostki organizacyjne z uwzględnieniem struktury organizacyjnej każdej z nich.

6.9.8. Uprawnienia do generowania, przeglądania, eksportowania i drukowania raportów dla pracowników poszczególnych grup Użytkowników według obszarów merytorycznych Urzędu oraz jednostek.

6.9.9. Definiowanie uprawnień w zakresie dostępu i ról na poziomie grup lub pojedynczych Użytkowników.

6.9.10. System powinien rejestrować historię zmian dokonywanych na Użytkowniku.

6.9.11. System powinien umożliwiać na każde żądanie Lidera Systemu i Administratora Systemu:

6.9.11.1. stworzenie raportu z historii zmian uprawnień i umiejscowienia w strukturze organizacyjnej dla każdego z Użytkowników i (dowolnej) grupy Użytkowników;

6.9.11.2. stworzenie raportu dla każdego z Użytkowników lub (dowolnej) grupy Użytkowników wraz z aktualnymi uprawnieniami do Systemu;

6.9.11.3. stworzenie raportu ze stanu (aktywności) kont Użytkowników.

6.9.12. System powinien rejestrować wraz z datą i godziną z dokładnością co do sekundy wraz z adresem IP, oraz umożliwiać na każde żądanie Lidera Systemu i Administratora Systemu stworzenie raportu dla każdego z Użytkowników:

6.9.12.1. każde udane logowanie do Systemu;

6.9.12.2. każde nieudane logowanie o Systemu;

6.9.12.3. każde przywracanie (resetowanie) hasła;

6.9.12.4. każdą próbę dostępu spoza określonej puli adresów IP.

6.9.13. Rejestry powyższych zdarzeń powinny być gromadzone przez wykonawcę i przekazane Zamawiającemu po upływie umowy lub na żądanie Zamawiającego (XIV PBT).

6.9.14. Rejestry powinny być przekazane w pliku zabezpieczonym przed edycją w postaci uporządkowanej z możliwością przeszukiwania.

**6.10. POZOSTAŁE WYMAGANIA FUNKCJONALNE SYSTEMU**

6.10.1. System oparty na słownikach, a każdy rodzaj słownika powinien być wykorzystywany w całym Systemie.

6.10.2. Słowniki powinny wyświetlać się w kolejności alfabetycznej i numerycznej.

6.10.3. Zarządzanie słownikami przez Lidera Systemu, a w szczególności implementacja np. z pliku Excel lub innego tekstowego, aktualizacja danych słownikowych, wydzielanie widocznych elementów danego słownika dla określonej grupy Użytkowników (Urzędu, miejskiej jednostki organizacyjnej).

* + 1. Budowa struktury słowników i wyświetlanie w sposób kaskadowy. Przykładowo, dla ryzyk: Kategoria ryzyka, Podkategoria ryzyka, Nazwa ryzyka; dla Zadań: zadanie główne, zadanie szczegółowe.
    2. Prefiksy (numer/znak/symbol) do każdego celu, Zadania, podzadania, mechanizmu kontroli, ryzyka i innych pozycji słownikowych.
    3. Możliwość migracji danych (zaimportowanie danych z plików tekstowych).
    4. Możliwość walidacji danych.
    5. Zapisywanie historii, w szczególności w zakresie: celów, zadań, podzadań, zdarzeń operacyjnych, mierników, wskaźników, ryzyk, aktywności Użytkowników.
    6. Historia dokumentów powinna zapisywać się i wyświetlać po ostatecznym zatwierdzeniu danego dokumentu przez Użytkownika i być dostępna (widoczna) dla Użytkowników o określonych uprawnieniach i nadanej roli do Systemu.
    7. Logowanie do Systemu powinno odbywać się za pomocą adresu e-mail i hasła.
    8. System powinien posiadać zabezpieczenia przed zdublowanymi adresami e-mail.
    9. Ważność hasła maksymalnie 30 dni.
    10. Potwierdzanie zmiany haseł składających się, co najmniej z 8 znaków, zawierających małe i duże litery oraz cyfry.
    11. Wymuszanie zmiany haseł tymczasowych przy pierwszym rejestrowaniu się w Systemie. Hasła tymczasowe powinny być unikalne.
    12. Wymuszenie zmiany haseł tymczasowych przy pierwszym rejestrowaniu się w Systemie. Hasła tymczasowe powinny być unikalne.
    13. Pamiętanie haseł przez System w celu zapobiegania ponownemu ich użyciu, minimalna liczba haseł pamiętanych przez system wynosi 5.
    14. Opcja odzyskiwania hasła dostępu do Systemu.
    15. Zapewnienie nieograniczonej ilości licencji do Systemu, przy czym szacowana ilość w Urzędzie Miejskim wynosi 800 Użytkowników, a w miejskich jednostkach organizacyjnych 8.000 Użytkowników.
    16. Dostęp do poszczególnych funkcjonalności Systemu powinien być regulowany uprawnieniami i rolami nadanymi w Systemie.
    17. Wykonawca powinien zapewnić jednoczesny dostęp wszystkim Użytkownikom do wszystkich funkcjonalności Systemu objętych umową, zgodnie z nadanymi uprawnieniami, na cały okres trwania umowy.
    18. Opcja szybkiego wybierania, np. na oknie głównym w panelu bocznym zakładka z funkcjonalnościami Systemu.
    19. Każdy dokument (formularz), pozycja na widoku zapisane w Systemie powinny posiadać indywidualny (niepowtarzalny) numer. Dotyczy zapisanych przez Użytkowników celów, zadań, ryzyk, ankiet itd.
    20. Zastosowanie mechanizmów systemowych w zakresie wszystkich funkcjonalności Systemu, a w szczególności:
        1. listy wyboru (zesłownikowane pozycje) – dane zaciągane ze słowników wprowadzonych i aktualizowanych z poziomu Lidera Systemu;
        2. automatyczne obliczanie algorytmów (ustalonych np. podczas wprowadzania danych wejściowych do mierników, wskaźników i rejestru ryzyka) przez System (np. obliczanie procentowe miernika realizacji Zadania, ilość zadań w komórce organizacyjnej, średnia z oceny ryzyka w komórce organizacyjnej);
        3. automatyczne zaciąganie danych do dokumentów (formularzy) już wprowadzonych do Systemu;
        4. zapisywanie historii zmian (rozliczalność czynności) w Systemie;
        5. zapisywanie kopii roboczej wprowadzonych danych do Systemu;
        6. zapisywanie ostateczne danych;
        7. filtrowanie zaawansowane, np. według statusu (np. wszystkie, aktualne, nieaktualne), jednostek (w tym Urząd i pozostałe miejskie jednostki organizacyjne), komórek organizacyjnych itd.
    21. Działania Lidera Systemu, Administratora Systemu i pozostałych Użytkowników w Systemie powinny być rejestrowane atrybutami miejsca i czasu.
    22. Wielostopniowe ścieżki zatwierdzania.
    23. Graficzna prezentacja głównych danych w Systemie (pulpit menedżera).
    24. Lider Systemu ma możliwość konfiguracji pulpitu menedżerskiego poprzez określanie zestawu raportów i analiz udostępnianych za pomocą przeglądarki internetowej.
    25. Budowa pulpitu menedżerskiego nie wymaga umiejętności programowania, a jedynie ogranicza się do wyboru raportów, analiz, wskaźników i innych obiektów z repozytorium analitycznego.
    26. Przechowywanie danych w Systemie:
        1. w sposób zintegrowany i uporządkowany tematycznie wraz z atrybutami miejsca i czasu;
        2. w formie umożliwiającej ich analizę. Przykładowo: generowanie zestawień, raportów bieżących, archiwalnych i statystycznych, raportów braków wymaganych danych, raportów aktywności w Systemie (np. dotyczącej analizy ryzyka), analiz porównawczych, informacji o stanie kontroli zarządczej, podsumowania samooceny kontroli zarządczej, sprawozdań), filtrowanie, grupowanie zadań według różnych atrybutów, generowanie macierzy ryzyk dla zadań (w formie graficznej: kolor zielony - ryzyko niskie, kolor żółty – ryzyko średnie, kolor czerwony – ryzyko wysokie), generowanie raportów dotyczących celów i zadań i stopnia ich realizacji;
        3. w sposób umożliwiający ich zaawansowane, szybkie i szczegółowe przeszukiwanie na podstawie zdefiniowanych w Systemie kryteriów, np. wyszukiwanie według roku, jednostki, komórki organizacyjnej, celu, Zadania, odpowiedzialnego za Zadanie itd. Wyniki wyszukiwania powinny być prezentowane alfabetycznie i numerycznie.
    27. System powinien zapewniać możliwość zapisu dokumentów, wydruku oraz eksportu wszystkich widoków Systemu do pliku (formaty: .rtf, .pdf, .odt, .ods, .doc, .xls, .docx, .xlsx).
    28. Możliwość podłączenia załączników (np. do zadań, zdarzeń, zaleceń z monitoringu).

1. **WYMAGANIA NIEFUNKCJONALNE SYSTEMU**

7.1. Wykonawca bezpłatnie, w ramach wynagrodzenia za przedmiot Umowy, będzie wykonywał aktualizację Systemu w terminie 14 dni kalendarzowych od każdorazowej zmiany treści przepisów prawnych, w tym przepisów lokalnych, dotyczących przedmiotu niniejszej Umowy w taki sposób, aby działanie Systemu było zgodne z aktualnymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi Zamawiającego.

7.2. Właścicielem danych zgromadzonych w Systemie jest Zamawiający.

7.3. Wykonawca w ramach wynagrodzenia za przedmiot Umowy będzie usuwał niedomagania w funkcjonowaniu Systemu na zasadach określonych w Umowie.

7.4. Przez cały okres obowiązywania Umowy Wykonawca zobowiązany jest do pomocy we właściwej konfiguracji Systemu tj. sposobu organizacji i przetwarzania danych, dla Użytkowników Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Zabrze;

7.5. Wykonawca zobowiązany jest do udostępniania Zamawiającemu  aktualnej Dokumentacji Użytkownika (według ról) i Dokumentacji technicznej Systemu w postaci elektronicznej umieszczonej i dostępnej w Systemie oraz w formacie PDF i wersji edytowalnej, w ciągu 14 dni od dnia Aktualizacji Systemu lub wprowadzonej zmiany.

1. **WYMAGANIA POZOSTAŁE**

8.1. Zainstalowanie i skonfigurowanie Systemu jako produktu na serwerach Wykonawcy.

8.2. Udzielenie licencji z nielimitowaną ilością stanowisk, na czas obowiązywania umowy.

8.3. Możliwość pracy w Systemie nieograniczonej ilości Użytkowników w tym samym czasie.

8.4. Oprogramowanie powinno zapewniać:

* + 1. dostęp do aplikacji i odpowiednich zasobów za pomocą technologii Web (przeglądarka internetowa), bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania;
    2. zdalny dostęp do Systemu;
    3. uruchomienie i prawidłową, bezawaryjną pracę na komputerach przenośnych i stacjonarnych oraz urządzeniach przenośnych m.in. tabletach, smartfonach;
  1. minimalne wymagania bezpieczeństwa dla Systemu dostępnego on-line, które musi posiadać zabezpieczenia przed nieautoryzowanymi próbami zmiany treści – w szczególności System musi być zabezpieczony przed takimi atakami jak:
     + 1. ataki semantyczne na adres URL;
       2. ataki związane z ładowaniem plików;
       3. ataki typu cross-site scripting;
       4. ataki typu CSFR;
       5. ujawnienie uwierzytelnień dostępu;
       6. wstrzykiwanie kodu SQL;
       7. ujawnienie danych przechowywanych w bazie;
       8. kradzież Cookies;
       9. przechwytywanie sesji;
       10. wstrzykiwanie sesji;
       11. zafiksowanie sesji;
       12. trawersowanie katalogów;
       13. wstrzykiwanie poleceń Systemowych;
       14. ujawnienie kodu źródłowego;
       15. ataki typu Brute Force.
  2. Strona startowa powinna być spersonalizowana w zależności od uprawnień Użytkownika.
  3. Architektura Systemu powinna być zorientowana na optymalizację szybkości wyszukiwania informacji i efektywną analizę zawartości danych w Systemie.

8.8. Wykonawca powinien dostarczyć kompletną dokumentację Systemu w języku polskim, w tym instrukcję obsługi dla różnych grup Użytkowników, dotyczącą wszystkich funkcji Systemu, a także całkowity opis powiązania pomiędzy składowymi tego Systemu, a w szczególności:

8.8.1. opis działania Systemu, schematy logiczne i fizyczne Systemu;

8.8.2. pełną specyfikację i konfigurację wdrożonego Systemu;

8.8.3. specyfikację i konfigurację sieci (schemat, adresacja, połączenia itd.);

8.8.4. specyfikację platformy sprzętowej Systemu wraz ze specyfikacją i konfiguracją systemów operacyjnych;

8.8.5. pełną specyfikację oprogramowania/narzędziowego, w tym specyfikację licencji.

8.9. Dokumentacja podlega akceptacji Zamawiającego i dopiero po akceptacji uznawana jest za dostarczoną.

8.10. W ramach Wdrożenia i wsparcia technicznego Wykonawca:

8.10.1. przeprowadzi szkolenia Wdrożeniowe (zapoznanie z podstawowymi zagadnieniami kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, przeprowadzi warsztaty przygotowujące Użytkowników do pracy z Systemem, zademonstruje i wyjaśni funkcje Oprogramowania). Szkolenia powinny być realizowane w formie uzgodnionej z Zamawiającym. Szkolenia dla Lidera Systemu, Administratora Systemu Kierownictwa i pozostałych Użytkowników (według ról) w Urzędzie Miejskim (szacunkowo 250 osób) i miejskich jednostkach organizacyjnych (szacunkowo 500 osób). Zamawiający zapewni pomieszczenie oraz sprzęt komputerowy do przeprowadzenia szkoleń;

8.10.2. opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego, harmonogram i zakres szkoleń;

8.10.3. w ramach szkoleń przygotuje również materiały szkoleniowe, filmy instruktażowe np. jak przeprowadzić analizę ryzyka, szkolenia itp.

8.11. Zapewnienie dostępu do usługi poprzez indywidualne konto Użytkownika w Systemie lub adres IP.

8.12. Wykonawca niezwłocznie (nie dłużej niż 1 Dzień roboczy) umożliwia dostęp dla każdego nowo zgłoszonego adresu.

8.13. Komunikacja między Wykonawcą a Zamawiającym w mowie piśmie będzie odbywać się w języku polskim.

8.14. Wykonawca powinien przygotować raport końcowy obejmujący podsumowanie Wdrożenia oraz zalecenia dotyczące efektywnego funkcjonowania systemu wspomagania kontroli zarządczej.

8.15. Odbiór prac dokonany będzie w oparciu o protokół odbioru, przy udziale przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego.

1. **WYMAGANIA W ZAKRESIE USŁUGI UTRZYMANIA I USŁUGI ROZWOJU SYSTEMU**

9.1. Wykonawca w ramach wynagrodzenia za przedmiot Umowy będzie przywracał utracone funkcjonalności Systemu na skutek zgłoszonych Wykonawcy przez Zamawiającego niedomagań w funkcjonowaniu Systemu w postaci Awarii krytycznych, Awarii niekrytycznych, Usterek, Błędów oraz w wyniku dokonywanej przez Wykonawcę Aktualizacji Systemu.

9.2. Wykonawca będzie świadczył Usługę Utrzymania, w szczególności:

9.2.1. usuwanie Błędów w funkcjonowaniu Systemu;

9.2.2. administrację infrastrukturą Systemu oraz zapewnienie utrzymania stanu bieżącego Systemu;

9.2.3. zapewnienie ciągłości funkcjonowania Systemu oraz instalowanie poprawek i uaktualnień włącznie z ich konfiguracją;

9.2.4. monitoring Systemu oraz diagnozowanie problemów;

9.2.5. pomoc w obsłudze Systemu, dla Użytkowników Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.

9.3. Wykonawca zapewni możliwość Konsultacji Technicznych za pośrednictwem elektronicznego systemu pomocy technicznej on-line lub innego narzędzia elektronicznego, a także telefonicznych Liderowi Systemu w Urzędzie Miejskim oraz w szczególnych przypadkach Administratorowi Systemu w  miejskich jednostkach organizacyjnych z osobą merytoryczną lub osobą ją zastępującą, zapewniającą ciągłość komunikacji. Osoby te powinny znać zagadnienia związane z obsługą i użytkowaniem Systemu.

9.4. Osoba merytoryczna lub osoba ją zastępująca ze strony Wykonawcy powinna być dostępna w godz. pracy Urzędu Miejskiego w Zabrzu, tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30.

9.5. Zgłoszenia przez Zamawiającego Awarii, Błędów, Usterek, Usług Rozwoju i Konsultacji Technicznych Wykonawcy odbywać się będą poprzez elektroniczny System pomocy technicznej on-line dostępny pod adresem: …………………….. (zgodnie ze złożoną ofertą) lub pocztą email na adres: …………………………. lub telefonicznie pod numer …………………. Zgłoszenia przekazane po godz. 15:30 przechodzą na dzień następny.

9.6. Wykonawca zapewni dostęp do kompletnej treści zgłoszeń wraz z załącznikami zarejestrowanych w elektronicznym Systemie pomocy technicznej on-line, w trakcie trwania Umowy i po jej zakończeniu.

9.7. Wykonawca dokona poprawienia błędnych zapisów danych w Systemie powstałych w wyniku zgłoszonych błędów.

9.8. W przypadku Awarii w dostępie do Systemu pomocy technicznej on-line zgłoszenia Błędu w Oprogramowaniu oraz Aktualizacjach Oprogramowania lub innego problemu można dokonać drogą e-mailową lub telefonicznie. Fakt zgłoszenia w takiej formie zostanie odnotowany w Systemie w momencie jego udostępnienia.

9.9. Za moment dokonania Zgłoszenia przez Zamawiającego przyjmuje się:

9.9.1. czas otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia, jeśli Wykonawca otrzyma zgłoszenie w Dniu roboczym, w godzinach 7:30 – 15:30;

9.9.2. godzinę 7:30 następnego Dnia roboczego w przypadku otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia w Dniu roboczym po godzinie 15:30;

9.9.3. godzinę 7:30 najbliższego Dnia roboczego w przypadku otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia w dniu niebędącym Dniem roboczym.

9.10. Dla poszczególnych kategorii zgłoszeń Wykonawca zobowiązuje się zachować następujące czasy w zależności od kategorii zgłoszenia:

| **Kategoria zgłoszenia** | **Termin realizacji przez Wykonawcę** |
| --- | --- |
| Awaria krytyczna | do 1 Dnia roboczego od momentu otrzymania Zgłoszenia. |
| Awaria niekrytyczna | do 5 Dni roboczych od momentu potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia do realizacji. |
| Usterka | do 6 Dni roboczych od momentu potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia do realizacji. |
| Błąd | do 7 Dni roboczych od momentu potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia do realizacji. |
| Zgłoszenie potrzeby Usług Rozwoju Systemu | Czas odpowiedzi Wykonawcy na zgłoszenie wraz z informacją odnoszącą się do oczekiwań podanych przez Zamawiającego dot. wykonania Usługi Rozwoju lub informacją o niemożności jego wykonania wraz z podaniem uzasadnienia:  do 10 Dni roboczych od momentu potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia do realizacji.  Czas Realizacji każdorazowo będzie uzgadniany przez Strony. |
| Zgłoszenie Konsultacji Technicznej | Czas odpowiedzi Wykonawcy na zapytanie:  do 5 Dni roboczych. |

* 1. Wykonanie zgłoszenia Usług Rozwoju w zakresie czasu oraz kosztu realizacji wymaga uzgodnienia między Stronami.
  2. Czas Reakcji na zgłoszenie będzie wynosił maksymalnie 24 godziny i powinien uwzględniać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia do realizacji oraz określenie terminu realizacji zgłoszenia/Rozwiązania Zgłoszenia.
  3. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego i instruowania w przypadku wdrażania nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania Systemu.
  4. Wykonawca dokona Aktualizacji Systemu w zakresie i w terminie wspólnie ustalonym przez Strony tak, by pracowały one prawidłowo na nowych, pojawiających się systemach operacyjnych firmy Microsoft, serwerach bazy danych, przeglądarkach internetowych (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Edge, Apple Safari) oraz innych komponentach programowych niezbędnych do funkcjonowania Systemu (przeglądarki internetowe, Java, itp.) z wyjątkiem elementów uzgodnionych przez Strony na piśmie.
  5. Zgłoszeń Awarii i Błędów Systemu dokonują Liderzy Systemu w zakresie Urzędu Miejskiego i Administratorzy Systemu w zakresie miejskich jednostek organizacyjnych. Koordynacją wszystkich zgłoszeń zajmuje się Lider Systemu.
  6. Kopie zapasowe bazy danych Systemu wykonuje Wykonawca:
     1. wykonywanie kopii bezpieczeństwa – bazy danych co 24 godz., plików co 24 godz.;
     2. przechowywanie kopii bezpieczeństwa – bazy danych przez 14 dni, plików przez 48 godz.;
     3. dane zgromadzone w Systemie stanowią własność Zamawiającego i na każde żądanie Zamawiającego będą wydane w formie plików tekstowych, html, plików graficznych, plików pakietów biurowych typu Office oraz metadanych oraz kopii bazy danych wraz z opisem struktury bazy danych.
  7. Zgłoszenia dotyczące Usług Rozwoju zgłasza do Wykonawcy Lider Systemu, a zatwierdza Naczelnik Wydziału Informatyki i Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w zakresie Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.
  8. Przygotowanie, udostępnienie i utrzymanie dedykowanej usługi hostingu dla Systemu:
     1. środowisko serwerowe w pełni kompatybilne z proponowanym Systemem;
     2. dostępność na poziomie nie niższym niż 99,96% w skali roku;
     3. obsługa szyfrowania SSL;
     4. zabezpieczenie witryny certyfikatem SSL (możliwość wgrania certyfikatu dostarczonego przez Zamawiającego);
     5. dostęp do aplikacji i stron wyłącznie za pomocą szyfrowanego protokołu HTTPS;
     6. wykonywanie kopii bezpieczeństwa – bazy danych co 24 godz., plików strony co 24 godz.;
     7. przechowywanie kopii bezpieczeństwa – bazy danych przez 7 dni, plików strony przez 48 godz.;
     8. ochrona DDoS, antywirusowa, antywłamaniowa;
     9. wykonanie niezbędnych Aktualizacji środowiska serwerowego wynikających z Usługi Rozwoju Systemu (poprawki bezpieczeństwa oraz poprawki funkcjonalności);
     10. lokalizacja serwerów wyłącznie na terenie Unii Europejskiej;
     11. stała pomoc techniczna i merytoryczna w zakresie dotyczącym świadczonych usług.
  9. zapewnienia ciągłości funkcjonowania serwera, na którym jest zainstalowany System, a w przypadku Awarii, użytkownicy będą informowani o chwilowym zablokowaniu połączeń z Systemem, przy czym czas ten nie może być dłuższy niż 24 godziny.

W opisie przedmiotu zamówienia nie zawarto aspektów społecznych i środowiskowych.

…………………………………………

Nazwa Wykonawcy

…………………………………………

data sporządzenia oferty

**OFERTA**

**Nazwa zamówienia**

**„Przygotowanie, Wdrożenie i świadczenie usługi udostępniania Systemu Wspomagania Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem (System KZ) wraz z Usługą Utrzymania i Usługą Rozwoju”**

**Zamawiający:**

**Miasto Zabrze-Prezydent Miasta**

**Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śl. 5-7,**

**41-800 Zabrze**

**SPIS ZAWARTOŚCI OFERTY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Załącznik** | **Oświadczenia, pełnomocnictwa, oferta i pozostałe dokumenty w tym przedmiotowe** | **Należy zamieścić wypełniony dokument lub z adnotacją *„nie dotyczy”*** |
| **2.** | **OFERTA** |  |
| **2.1.** | **Pełnomocnictwo – dot. Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia** |  |
| **2.2.** | **Pełnomocnictwo- dot. Wykonawców samodzielnie ubiegających się o udzielenie zamówienia** |  |
| **3.** | **OŚWIADCZENIE o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy** |  |

**Załącznik nr 2 do SWZ**

**Zamawiający:**

Miasto Zabrze – Prezydent Miasta

ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze

Telefon: (32) 3733 537, (32) 3733 516, (32) 37 33 427

Adres skrytki e\_puap:/2478/SkrytkaESP

Adres poczty elektronicznej: [sekretariat\_bzp@um.zabrze.pl](mailto:sekretariat_bzp@um.zabrze.pl)

*(pełna nazwa/firma, adres)*

**FORMULARZ OFERTY**

Ja/my[[3]](#footnote-3)\*niżej podpisani:

………………………………………………………………………………………………………….………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

działając w imieniu i na rzecz:

……………………………………………………………………………………………………………….…

……………………………………………………………………………………………………………….…

*(pełna nazwa Wykonawcy/ Wykonawców w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)*

Adres: …………………………………………………….……………………………………………………..

Kraj: …………………………………………………...………………………………………………………...

REGON: ………………………………………………………….……..………………………………………

NIP: …………………………………………………………….……..………………………………………...

**TEL.:** …………………………………………………………………………….……………………………..

Adres skrzynki ePUAP: ……………………………………..………………………………………………….

Adres e-mail: ……………………………………………………….…………………………………………..

(*na które Zamawiający ma przesyłać korespondencję)*

Wykonawca jest[[4]](#footnote-4) (**właściwe zaznaczyć x**):

mikroprzedsiębiorcą,

małym przedsiębiorcą,

średnim przedsiębiorcą,

prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą,

osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej,

inny ……………………………………………………....

*W przypadku Wykonawców składających ofertę wspólną należy wypełnić dla każdego podmiotu osobno.*

Ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego na **„Przygotowanie, Wdrożenie i świadczenie usługi udostępniania Systemu Wspomagania Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem (System KZ) wraz z Usługą Utrzymania i Usługą Rozwoju”**

* 1. **SKŁADAM OFERTĘ** na realizację przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Warunków Zamówienia, na następujących warunkach:
  2. Oferuję wykonanie zamówienia za cały przedmiot umowy:

**cenę brutto** ………………………………………… PLN

słownie: ……………………….………………………………………………………………………….

w tym:

**cena netto** ………………………………………… PLN

VAT ……………………………… PLN, tj. 23%\*

\* Uwaga dla Wykonawców – w przypadku, gdy Wykonawca podlega zwolnieniu z podatku VAT należy wskazać podstawę prawną w tym zakresie

| **l.p.** | **Przedmiot zamówienia oraz nazwa i krótki opis** | **Opłata miesięczna** | **Ilość miesięcy** | **Cena netto** | **Kwota VAT** | **Cena brutto** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E=C\*D** | **F=E\*23%** | **G=E+F** |
| *proszę wpisać nazwę Systemu KZ* | | **…………………………………….……………………………** | | | | |
|  | Przygotowanie, Wdrożenia i świadczenie usługi udostępniania Systemu, szkolenia użytkowników (dla 250 osób w 10 grupach po 25 osób przez 8 godzin szkoleniowych) oraz utrzymania i licencji dla **Urzędu Miejskiego** w Zabrzu |  | 42 |  |  |  |
|  | Przygotowanie, Wdrożenia i świadczenia usługi udostępniania Systemu w miejskich jednostkach organizacyjnych, szkolenia użytkowników (dla 500 osób w 20 grupach po 25 osób przez 8 godzin szkoleniowych) oraz utrzymania i licencji dla **miejskich jednostek organizacyjnych** w Zabrzu. |  | 36**\*** |  |  |  |
|  | Roboczogodziny – 1.000 RH x ………… zł netto *(proszę wpisać stawkę 1 RH)* |  |  |  |  |  |
| **RAZEM (poz. 1-3)** | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | **Powyższe kwoty proszę wpisać w pkt 1.1. Formularza Oferty** | | |

*\* ilość miesięcy może ulec zmniejszeniu – uzależniona jest od terminu wdrożenia Systemu w wszystkich miejskich jednostkach organizacyjnych – zgodnie z zapisami pkt 1.7. w Części III SWZ.*

* 1. Oferuję dodatkową funkcjonalność Systemu **(UWAGA! Właściwe zaznaczyć)**:

zdarzenia operacyjne – Wykonawca otrzyma 2 pkt;

funkcjonalność „komunikator” – Wykonawca otrzyma 4 pkt;

funkcjonalność „bank wiedzy” – Wykonawca otrzyma 4 pkt.

W przypadku nie zaznaczenia żadnej z ww. opcji lub w przypadku, gdy zaznaczenie nie będzie jednoznaczne, to Zamawiający przyzna Wykonawcy 0 pkt. i uzna, że Wykonawca nie ofertuje dodatkowej funkcjonalności Systemu.

* 1. Oferuję możliwość zatwierdzania dokumentu na:

więcej niż dwóch poziomach – Wykonawca otrzyma 10 pkt.

W przypadku braku zaznaczenia, Zamawiający uzna, że jest możliwości zatwierdzania dokumentu na dwóch poziomach i przyzna Wykonawcy 0 pkt.

* 1. Oferuję możliwość wyeksportowania wszystkich danych z Systemu do pliku w formacie Excel:

TAK – Wykonawca otrzyma 7 pkt.

W przypadku braku zaznaczenia, Zamawiający uzna, że brak jest możliwości wyeksportowania wszystkich danych z Systemu do pliku w formacie Excel i przyzna Wykonawcy 0 pkt.

* 1. Oferuję udostępnienie Systemu pomocy technicznej on-line**:**

TAK – Wykonawca otrzyma 7 pkt.

W przypadku braku zaznaczenia, Zamawiający uzna, że brak jest możliwości udostępnienia Systemu pomocy technicznej on-line i przyzna

Wykonawcy 0 pkt.

* 1. Oferuję możliwość samodzielnego konfigurowania raportów, wydruków przez użytkownika z wybranym przez siebie zakresem danych**:**

TAK – Wykonawca otrzyma 6 pkt.

W przypadku braku zaznaczenia, Zamawiający uzna, że brak jest możliwości możliwość samodzielnego konfigurowania raportów, wydruków przez użytkownika z wybranym przez siebie zakresem danych i przyzna Wykonawcy 0 pkt.

* 1. **Oświadczam,** że zapoznałem się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia i akceptuję wszystkie warunki w niej zawarte.
  2. **Oświadczam,** że uzyskałem wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
  3. **Oświadczam**, że jestem związany niniejszą ofertą od dnia upływu terminu składania ofert do dnia wskazanego w rozdziale XI pkt. 1 SWZ.
  4. **Oświadczam,** że zapoznałem się z Projektowanymi Postanowieniami Umowy, określonymi w Załączniku nr 1 do Specyfikacji Warunków Zamówienia i **zobowiązuję się**, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach w nich określonych.
  5. **Oświadczam,** że dokument, o którym mowa w rozdziale XII pkt. 8.4. SWZ Zamawiający może uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, tj. pod adresem:

<https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg/ceidg.public.ui/Search.aspx>

<https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html>

inne …………………………………………….. **(wypełnić, jeśli źródło jest inne niż wskazane wyżej)**

* 1. Informuję, że ***(wypełnić jeśli dotyczy)***:

wybór mojej oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Powyższy obowiązek podatkowy będzie dotyczył ………………… objętych przedmiotem zamówienia. Wartość netto (bez kwoty podatku) będzie wynosiła ………… złotych.

* 1. **Oświadczam,** że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art.13 lub art.14 RODO[[5]](#footnote-5) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu[[6]](#footnote-6).
  2. Czy Wykonawca powierza wykonanie części zamówienia Podwykonawcy (właściwe zaznaczyć):

TAK (jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę) NIE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzy Podwykonawcy/om** | **Nazwa Podwykonawcy/ów**  *(jeżeli są znane)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

* 1. **Oświadczam,** że niezwłocznie, po zawarciu umowy o zamówienie publiczne, zatrudnię na podstawie stosunku pracy na cały okres realizacji zamówienia osoby wykonujące wskazane przez Zamawiającego czynności, zgodnie z wymogami zawartymi  w Rozdziale XXVI niniejszej SWZ.

*Dokument należy podpisać elektronicznie*

**Załącznik nr 3 do SWZ**

**Zamawiający:**

Miasto Zabrze – Prezydent Miasta

ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze

Telefon: (32) 3733 537, (32) 3733 516, (32) 37 33 427

Adres skrytki e\_puap:/2478/SkrytkaESP

Adres poczty elektronicznej: [sekretariat\_bzp@um.zabrze.pl](mailto:sekretariat_bzp@um.zabrze.pl)

*(pełna nazwa/firma, adres)*

Wykonawca:

…………………………………….

…………………………………….

…………………………………….

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

reprezentowany przez:

……………………………………………………………………………………….………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………..

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**Składane na podstawie art. 125 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: p.z.p.)**

**DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **„Przygotowanie, Wdrożenie i świadczenie usługi udostępniania Systemu Wspomagania Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem (System KZ) wraz z Usługą Utrzymania i Usługą Rozwoju”**, prowadzonego przez Miasto Zabrze – Prezydent Miasta*,* oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1  oraz art. 109 ust. 1 pkt 5 oraz pkt 7 ustawy p.z.p.

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. …………. ustawy p.z.p. *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust.1 pkt 1, 2, 5 oraz w art. 109 pkt 5 i 7 ustawy p.z.p.)*.Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy p.z.p. podjąłem następujące środki naprawcze (***wypełnić jeśli dotyczy***):

………………………………………………………………………..……………………………………..

……………………………………………………………………………..………………………………..

**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.

*Dokument należy podpisać elektronicznie*

**Załącznik nr 4 do SWZ**

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1, ze. zm.), zwanego dalej w skrócie **„RODO”**, iż:

1. **ADMINISTRATOR DANYCH.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Prezydent Miasta Zabrze**, którego siedziba mieści się w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7.

1. **Kontakt Z ADMINISTRATOREM DANYCH**

Z Prezydentem Miasta Zabrze może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

* 1. pod adresem poczty elektronicznej: [umz@um.zabrze.pl](mailto:umz@um.zabrze.pl),
  2. pod numerem telefonu: 32 373 33 00,

pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.

1. **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

* 1. pod adresem poczty elektronicznej: [iod@um.zabrze.pl](mailto:iod@um.zabrze.pl)
  2. pod numerem telefonu: 32 373 33 00,

pisemnie na adres: Urząd Miejski w Zabrzu, 41-800, przy ul. Powstańców Śląskich nr 5-7 z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

**4. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

**4.1.** Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.

**4.2.** Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążący na administratorze wynikający z przepisów ustawy z dnia z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

**4.3.** Zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

**5. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.**

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione odbiorcom będącym podmiotami przetwarzającymi, w szczególności świadczącym usługi IT na zlecenie Miasta Zabrze. Podmiotem świadczącym usługi IT w zakresie ewidencyjno-księgowym oraz elektronicznego obiegu dokumentów jest Asseco Data Systems S.A. z siedzibą w Gdyni. W niektórych przypadkach podmioty zewnętrzne świadczące usługi na zlecenie Miasta Zabrze mogą występować w roli niezależnych administratorów np. poczta polska lub inni operatorzy pocztowi, w tym firmy kurierskie. Pani/Pana dane mogą zostać również udostępnione podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

**6. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

**6.1.** Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane, nie krócej niż - zgodnie z art. 78 ust. 1 i 4 ustawy Pzp – przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a później – w razie konieczności obrony uzasadnionych interesów Zamawiającego w związku z niniejszym postępowaniem lub umową o realizację zamówienia publicznego.

**6.2.** Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**7. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.**

**7.1.** Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

* 1. na podstawie art. 15 RODO dostępu do treści swoich danych osobowych[[7]](#footnote-7),
  2. na podstawie art. 16 RODO sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych[[8]](#footnote-8),
  3. usunięcia swoich danych osobowych[[9]](#footnote-9),
  4. na podstawie art. 18 RODO ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych[[10]](#footnote-10).

**7.2.** Nie wszystkie Pani/Pana żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy  od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych. Ponieważ Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie będziemy mogli zrealizować na przykład prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia Pani/Pana danych, czy też nie będzie Pani/Panu przysługiwało prawo do wniesienia sprzeciwu. W szczególności nie przysługuje Pani/Panu prawo do:

* 1. usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,
  2. przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  3. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

1. **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.**

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

1. **INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest związane z Pani/Pana udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego a obowiązek ich podania wynika z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z ustawy Pzp.

1. **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.**

Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, opierającej się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, która jednocześnie będzie wywoływała wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływała. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane.

1. Zamawiający określając dopuszczalne formaty danych, w jakich może zostać przedłożona oferta korzysta z katalogu formatów wskazanych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.2017 r., poz. 2247 ze zm.)*.* Należy pamiętać, że wybór określonych formatów danych nie może prowadzić do naruszenia zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców i jednocześnie musi umożliwiać użycie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Wykonawca może korzystać z innych formatów danych określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.2017 r., poz. 2247 ze zm.). [↑](#footnote-ref-1)
2. Jeśli Wydział Zamawiający zdecyduje się na żądanie w SWZ przedmiotowych środków dowodowych dot. kryteriów oceny ofert konieczne jest, by Wykonawca dołączył do oferty dokumenty przedmiotowe, służące możliwości dokonania oceny oferty pod kątem przyjętych kryteriów. Wydział musi wskazać te dokumenty w Rozdziale V. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Formularz oferty musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentem (-ami) potwierdzającym i prawo do reprezentacji Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę. \*niepotrzebne skreślić.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Właściwe zaznaczyć.*

   *Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EURO.*

   *Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i katorgo roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EURO.*

   *Średnie przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które nie jest mikro przedsiębiorstwem ani małym przedsiębiorstwem i które zatrudnia mniej niż 250 osób i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EURO. lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EURO.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). [↑](#footnote-ref-5)
6. W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie). [↑](#footnote-ref-6)
7. w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu. (art. 8a ust. 2 ustawy Pzp), [↑](#footnote-ref-7)
8. skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą p.z.p. oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników, [↑](#footnote-ref-8)
9. w zakresie danych dodatkowych (nieobowiązkowych), [↑](#footnote-ref-9)
10. z zastrzeżeniem, że wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu, a nadto przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. [↑](#footnote-ref-10)