

## Specyfikacja Warunków Zamówienia

**Zamawiający: Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy** zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji o wartości zamówienia nie przekraczającej progów unijnych o jakich stanowi art. 3 Prawo zamówień publicznych na USŁUGĘ:

**„Rozbudowa posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego”, nr postępowania: NK/ZP –1/2021**

Przedmiotowe postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy <https://miniportal.uzp.gov.pl>

## Rozdział 1 - Nazwa i adres Zamawiającego

Zamawiający: Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, ul. Czerniakowska 16, 00-701 Warszawa;

**Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami: Ilona Niewęglowska;**

**Adres poczty elektronicznej: [ilnie@ciop.pl](mailto:ilnie@ciop.pl), tel. 22 623 37 98;**

**Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem: [www.ciop.pl](http://www.ciop.pl) – BIP – zamówienia publiczne (<https://www.ciop.pl/zamowienia>);**

Adres skrytki ePUAP: /ciop\_pib/SkrytkaESP

## Rozdział 2 – Ochrona danych osobowych

### 1. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO związana z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

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

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą przy ul. Czerniakowska 16, 00-701 Warszawa;
- 2) Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@ciop.pl](mailto:iod@ciop.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr **NK/ZP-1/2021 „Rozbudowa posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego”**;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18, 19, 74, 75 ustawy Pzp;
- 5) w przypadku danych osobowych zamieszczonych przez Zamawiającego w Biuletynie Zamówień Publicznych, Prezes UZP zapewnia techniczne utrzymanie systemu oraz określa okres przechowywania danych osobowych w BZP;
- 6) zasada jawności ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 RODO;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych w kategorii dane wrażliwe dotyczące wyroków skazujących, o których mowa w art. 10 RODO Zamawiający będzie udostępniał te dane jedynie w sytuacji, w której ujawnianie jest niezbędne **w celu**

**umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej do upływu terminu do ich wniesienia;**

- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, 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;
- 9) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 10) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 11) posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;  
*(Jeżeli wykonanie tego obowiązku wymagać będzie 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);*
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *(skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);*
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO *(prawo do ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, zamawiający nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO);*
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 12) nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) **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.**
- 13) w przypadku udostępnienia do CIOP-PIB przez podmiot biorący udział w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia, będący adresatem niniejszego dokumentu, danych osobowych swoich pracowników, pełnomocników, członków zarządu, wspólników, współpracowników, kontrahentów, dostawców, beneficjentów rzeczywistych lub innych osób, CIOP-PIB wnosi o poinformowanie tych osób:

- a) o zakresie danych osobowych dotyczących tych osób, a przekazanych CIOP-PIB,
- b) o tym, że CIOP-PIB jest administratorem ich danych osobowych oraz że przetwarza ich dane osobowe na zasadach określonych powyżej,
- c) o tym, że ww. podmiot jest źródłem, od którego CIOP-PIB pozyskał ich dane.

### Rozdział 3 - Tryb udzielenia zamówienia

1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) – dalej „ustawą Pzp” oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwaną dalej „SWZ”.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy Pzp.
4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.

### Rozdział 4 - Opis przedmiotu zamówienia

Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw i kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

Kod	Nazwa
48450000-7	Pakiety oprogramowania do zarządzania zasobami ludzkimi

Przedmiotem zamówienia jest rozbudowa posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o **moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego (zwanego dalej SYSTEMEM)**. Oferowane rozwiązanie musi w pełni integrować się z opisanym poniżej systemem aktualnie użytkowanym przez Zamawiającego.

Zamawiający użytkuje system o nazwie SIMPLE.ERP w wersji 6.20., zawierający następujące moduły:

- Finanse Księgowość
- Obrót Towarowy
- Majątek Trwały
- Personel
- Info
- Umowy Cywilno-Prawne
- Windykacja
- Podpis Elektroniczny

- Zarządzanie Projektami
- Jednolity Plik Kontrolny
- Zwolnienia
- Pracownicze Plany Kapitałowe
- Sprawdzenie VAT
- X-primer BI (Raporty BI).

Realizacja zamówienia następować będzie według poniższych etapów (rzeczywiste terminy realizacji czterech pierwszych etapów określone będą przez Wykonawcę w tabeli nr 2 – etapy wdrożenia SYSTEMU, zamieszczonej w formularzu oferty (Załącznik nr 2 do SWZ)):

- I etap – dostawa i instalacja systemu – zgłoszenie do odbioru nastąpi w ciągu maksymalnie 2 tygodni od dnia podpisania umowy;
- II etap – analiza przedwdrożeniowa – zgłoszenie do odbioru nastąpi w ciągu maksymalnie 14 tygodni od dnia podpisania umowy;
- III etap – wdrożenie systemu – zgłoszenie do odbioru nastąpi w ciągu maksymalnie 32 tygodnie od dnia podpisania umowy;
- IV etap – przeszkolenie, instruktaż personelu Zamawiającego i asysta przy pracy (80 osobogodzin) - zgłoszenie do odbioru nastąpi w ciągu maksymalnie 32 tygodnie od dnia podpisania umowy;
- V etap – świadczenie usług opieki serwisowej systemu - w ciągu 12 miesięcy od dnia odbioru systemu;
- VI etap – świadczenie usług opieki powdrożeniowej systemu - w ciągu 12 miesięcy od dnia odbioru systemu.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do SWZ.

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować zamówienie na zasadach i warunkach opisanych we wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 6 do SWZ.

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia, na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osoby, która będzie pełnić funkcję Koordynatora odpowiedzialnego za prawidłową realizację zamówienia.

Do zadań osoby pełniącej funkcję Koordynatora należało będzie w szczególności udzielanie natychmiastowej pomocy, jeśli pojawią się wątpliwości lub trudności przy realizacji zamówienia. Koordynator będzie udzielał Zamawiającemu wszelkich informacji związanych z organizacją wykonywanych usług w każdej sytuacji, gdy powstanie potrzeba przekazania uwag, wyjaśnienia wątpliwości, czy powzięcia przez Zamawiającego informacji o niezgodnych z warunkami umowy działaniach Wykonawcy. Koordynator dostępny będzie pod telefonem komórkowym i adresem e-mail. Koordynator na bieżąco będzie monitorował realizację obsługi zgłoszeń przekazanych przez osoby uprawnione oraz będzie kontrolował prawidłowość realizacji zamówienia przez Wykonawcę.

2. W trakcie realizacji zamówienia, w każdym przypadku powzięcia wiadomości o braku respektowania zatrudnienia na umowę o pracę, Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o

pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
  - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
  - c) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
3. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
- 1) oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
  - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
  - 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
  - 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
4. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej we wzorze umowy w sprawie zamówienia publicznego. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia

przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 1 czynności.

5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

## Rozdział 5 - Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji całego zamówienia: do 20 miesięcy, przy czym realizacja niniejszego zamówienia następować będzie według poniższych etapów (rzeczywiste terminy realizacji czterech pierwszych etapów określone będą przez Wykonawcę w tabeli nr 2 – etapy wdrożenia SYSTEMU, zamieszczonej w formularzu oferty (Załącznik nr 2 do SWZ)):

- I etap – dostawa i instalacja systemu – zgłoszenie do odbioru nastąpi w ciągu maksymalnie 2 tygodni od dnia podpisania umowy;
- II etap – analiza przedwdrożeniowa – zgłoszenie do odbioru nastąpi w ciągu maksymalnie 14 tygodni od dnia podpisania umowy;
- III etap – wdrożenie systemu – zgłoszenie do odbioru nastąpi w ciągu maksymalnie 32 tygodnie od dnia podpisania umowy;
- IV etap – przeszkolenie, instruktaż personelu Zamawiającego i asysta przy pracy (80 osobogodzin) - zgłoszenie do odbioru nastąpi w ciągu maksymalnie 32 tygodnie od dnia podpisania umowy;
- V etap – świadczenie usług opieki serwisowej systemu - w ciągu 12 miesięcy od dnia odbioru systemu;
- VI etap – świadczenie usług opieki powdrożeniowej systemu - w ciągu 12 miesięcy od dnia odbioru systemu.

## Rozdział 6 - Informacje dotyczące ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Zamówienie jest niepodzielne w rozumieniu art. 25 ust. 2 ustawy Pzp. Realizacja zamówienia podzielona jest na etapy (6 etapów), które są ze sobą wzajemnie powiązane, tzn. ustalenia techniczne i organizacyjne stanowiące wynik realizacji przez Wykonawcę danego etapu zamówienia mają bezpośredni wpływ na realizację kolejnych etapów zamówienia wykonywanych przez Wykonawcę.

## Rozdział 7 - Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy Pzp oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu:
  - 1) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**  
Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

**2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

**3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży dokumenty potwierdzające, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 1 mln zł;

**4) zdolności technicznej lub zawodowej:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca złoży wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał należycie co najmniej **dwa wdrożenia, wraz z dostawą, rozbudowujące system klasy ERP o funkcjonalność portalu pracowniczego, każde wdrożenie musi obejmować portal pracowniczy obsługujący minimum 200 osób.**

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić **wykaz usług wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert – Załącznik nr 4 do SWZ.

## **Rozdział 8 – Fakultatywne podstawy wykluczenia z postępowania**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 109 ust. 1 pkt 1, 4, 5, 7 ustawy Pzp, tj.:

1)	który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3, chyba że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
----	---



4)	w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
5)	który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
7)	który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;

2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy Pzp.

## Rozdział 9 – Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia (podmiotowe środki dowodowe)

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zgodnie z Załącznikiem nr 3 do SWZ.
2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień złożenia.
4. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawcy obejmują:
  - 1) Oświadczenie Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020r. poz. 1076, 1086), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – Załącznik nr 5 do SWZ;

- 2) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt. 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej, niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
  - 3) dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 1 mln zł;
  - 4) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy – Załącznik nr 4 do SWZ.
5. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument, o którym mowa powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
  6. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 zastępuje się je w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy.
  7. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
    - 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp dane umożliwiające dostęp do tych środków,
    - 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.

8. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
9. W zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy Rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz Rozporządzenia 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.

## **Rozdział 10 – Poleganie na zasobach innych podmiotów**

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.
2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają świadczenie, do realizacji którego te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do SWZ.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.  
  
UWAGA: Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.
6. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w

Rozdziale 9 ust. 1 SWZ także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby, zgodnie z katalogiem dokumentów określonych w Rozdziale 9 SWZ.

## **Rozdział 11 – Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (spółki cywilne/Konsorcja)**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale 9 ust. 1 SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które czynności (dostawy/usługi/roboty budowlane) wykonają poszczególni Wykonawcy.
4. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

## **Rozdział 12 – Sposób komunikacji elektronicznej oraz wyjaśnienia treści SWZ**

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Przez środki komunikacji elektronicznej rozumie się środki komunikacji elektronicznej zdefiniowane w ustawie z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730).
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywać się będzie drogą elektroniczną przy użyciu:
  - a. miniPortalu: <https://miniportal.uzp.gov.pl>
  - b. ePUAPu: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
  - c. poczty elektronicznej, e-mail: [ilnie@ciop.pl](mailto:ilnie@ciop.pl).
3. Wykonawca biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma

dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.

4. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.
5. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150MB.
6. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia korespondencja elektroniczna (inna niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty) odbywać się będzie elektronicznie za pośrednictwem dedykowanych formularzy dostępnych na ePUAP, do których odwołanie udostępnione jest również na miniPortalu (*Formularz do komunikacji*) lub za pomocą poczty elektronicznej, e-mail: [ilnie@ciop.pl](mailto:ilnie@ciop.pl). Korespondencja przesłana za pomocą tych formularzy i poczty elektronicznej nie może być szyfrowana. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP).
8. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 roku „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”.
9. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
10. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu nieotrzymania przez Wykonawcę informacji związanych z prowadzonym postępowaniem w przypadku wskazania przez Wykonawcę w ofercie np. błędnego adresu poczty elektronicznej.
11. Wykonawca może w formie elektronicznej zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert i nie dotyczy udzielonych wyjaśnień.
12. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania ww. wniosków. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
13. Wnioski o wyjaśnienie treści SWZ należy przysyłać za pomocą formularza do komunikacji (zamieszczonego w miniPortalu) lub za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [ilnie@ciop.pl](mailto:ilnie@ciop.pl). W temacie korespondencji należy podać numer i

nazwę postępowania. Treść wniosków wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania ([www.ciop.pl](http://www.ciop.pl) – BIP – zamówienia publiczne), bez ujawniania źródła wniosku.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść niniejszej SWZ.
15. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
16. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

### **Rozdział 13 – Opis sposobu przygotowania ofert oraz wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń i dokumentów**

1. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu zaufanego lub podpisu osobistego.
2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej w formacie danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz zaszyfrowana.
3. Sposób złożenia oferty, w tym metoda jej szyfrowania, opisany został w udostępnionej przez Urząd Zamówień Publicznych „Instrukcji użytkownika” dostępnej na miniPortalu.
4. Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, Wykonawca powinien stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Następnie zawartość powyższego folderu (wraz z samym folderem) Wykonawca umieści w pliku archiwum .zip, po czym zaszyfruje go za pomocą narzędzia udostępnionego w szczegółach niniejszego postępowania na miniPortalu.
5. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku o nazwie: „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum .zip. Wykonawca zobowiązany będzie, 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 ustawy Pzp.

**Uwaga: Zastrzegając informacje w ofercie Wykonawca winien mieć na względzie, że zastrzeżona informacja ma charakter tajemnicy przedsiębiorstwa, jeśli spełnia poniższe warunki, określone w art. 11 ust. 2 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji tj.: ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub posiada wartość gospodarczą, oraz jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji, albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzenia nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.**

**W nawiązaniu do orzecznictwa arbitrażowego i sądowego, należy przyjąć, iż sferą tajemnicy można objąć tylko takie informacje, które są znane jedynie poszczególnym osobom lub określonej grupie osób. Obszar ten nie może się rozciągać na informacje powszechnie znane lub te, o których treści każdy zainteresowany może się legalnie dowiedzieć.**

6. Zamawiający informuje, że w przypadku kiedy Wykonawca otrzyma od niego wezwanie w trybie art. 224 ustawy Pzp, a złożone przez niego wyjaśnienia i/lub dowody stanowią będą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawcy będzie przysługiwało prawo zastrzeżenia ich, jako tajemnica przedsiębiorstwa. Przedmiotowe zastrzeżenie Zamawiający uzna za skuteczne wyłącznie w sytuacji kiedy Wykonawca oprócz samego zastrzeżenia, jednocześnie wykaże, iż dane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
7. Wykonawca w szczególności nie może zastrzec w ofercie informacji:
  - 1) przekazywanych po otwarciu ofert, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp,
  - 2) które są jawne na mocy odrębnych przepisów,
  - 3) cen jednostkowych stanowiących podstawę wyliczenia ceny oferty.
8. Wszelkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z niezachowania powyższych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
9. Do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie Formularza oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu oferty.
10. **Do oferty należy dołączyć:**
  - 1) Pełnomocnictwo upoważniające do złożenia oferty - o ile ofertę składa pełnomocnik;
  - 2) Formularz oferty – do wykorzystania wzór, stanowiący Załącznik nr 2 do SWZ (podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym);
  - 3) Oświadczenie Wykonawcy, stanowiące Załącznik nr 3 do SWZ – dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania (w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o niepodleganiu

wykluczeniu składa każdy z Wykonawców, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym) oraz dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu.

11. Formularz oferty, oświadczenia zaleca się sporządzić na drukach stanowiących załączniki do SWZ.
12. Formularz oferty oraz oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu muszą być złożone w oryginale (t.j. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).
13. Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (t.j. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub 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 elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez uprawnionego.
14. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia (np. spółki cywilne, konsorcja), zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy Pzp, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika. Z treści pełnomocnictwa winno jednoznacznie wynikać prawo pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w imieniu Wykonawcy. Dokument ten winien być podpisany przez osobę/osoby uprawnioną(-e) do jego udzielenia tj. zgodnie z formą reprezentacji każdego z Wykonawców (podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym). W przypadku wspólników spółki cywilnej dopuszczalne jest przedłożenie umowy spółki cywilnej, z której wynika zakres i sposób reprezentacji, a w przypadku konsorcjum przedłożenie umowy konsorcjum.

## **Rozdział 14 – Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 2 do SWZ.
2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w niniejszej SWZ.
3. Cena podana na Formularzu Oferty jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.



4. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.
6. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.
7. Jeżeli została 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 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie Wykonawca ma obowiązek:
  - 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
  - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
  - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
  - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

## Rozdział 15 – Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

## Rozdział 16 – Termin związania ofertą

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **30 dni do dnia 23.04.2021 r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

## Rozdział 17 – Sposób i termin składania i otwarcia ofert

1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem formularza złożenia lub wycofania oferty dostępnego na ePUAP, do którego odwołanie udostępnione jest również na miniPortal. Sposób złożenia oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortal.

2. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć **do dnia 25.03.2021 r. do godziny 10.00.**
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
6. Wykonawca po przesłaniu oferty za pomocą Formularza złożenia lub wycofania oferty otrzyma numer swojej oferty wygenerowany przez ePUAP. Powyższy numer oferty należy zapisać i zachować. Będzie on potrzebny do ewentualnego wycofania oferty przez Wykonawcę.
7. Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza wycofania oferty dostępnego na ePUAP, do którego odwołanie udostępnione jest również na miniPortal. Sposób wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortal.
8. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może wycofać złożonej oferty.
9. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **25.03.2021 r. o godzinie 11.00.**
10. Otwarcie ofert jest niejawne.
11. Najpóźniej przed otwarciem ofert, Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
12. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
13. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
14. Niezwłocznie po otwarciu ofert, Zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
  - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
  - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

## Rozdział 18 – Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

Numer Kryterium	Nazwa kryterium	Waga podana w procentach
1	<b>Cena (C)</b>	20%

2	<b>Funkcjonalności opcjonalne portalu pracowniczego (Fp)</b>	80%
---	--	-----

Liczba punktów przyznana każdej z ocenianych ofert zostanie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku albo z dokładnością wystarczającą do wykazania zróżnicowania ofert niepodlegających odrzuceniu, według poniższych wzorów.

Do kryteriów została przypisana waga określona udziałem procentowym. Zamawiający będzie oceniał oferty odpowiadające wyżej wymienionym kryteriom, przy czym oferty w danym kryterium podlegać będą ocenie w oparciu o niżej podane zasady przyznawania punktów:

#### **Kryterium-1**

Sposób obliczenia wartości punktowej w kryterium „**Cena (C)**”, zostanie przeprowadzona według następującego wzoru:

$$\text{Wartość punktowa w kryterium Cena (C)} = \frac{\text{Cena brutto najtańszej z ofert}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt.} \times 20\%$$

Maksymalna wartość punktowa jaką w tym kryterium uzyska oferta Wykonawcy wynosi 20 pkt. (tj. 20%-owa waga składająca się na kryterium oceny ofert w zakresie ceny - wskazanej w tabeli powyżej)

#### **Kryterium-2**

Sposób obliczenia wartości punktowej w kryterium „**Funkcjonalności opcjonalne portalu pracowniczego (Fp)**” zostanie przeprowadzona według następującego wzoru:

$$\text{Wartość punktowa w kryterium Funkcjonalności opcjonalne (Fp)} = \frac{\text{Liczba uzyskanych punktów za funkcjonalności opcjonalne w ofercie badanej}}{\text{Liczba uzyskanych punktów za funkcjonalności opcjonalne w ofercie, która otrzymała największą liczbę punktów}} \times 100 \text{ pkt.} \times 80\%$$

Zamawiający przyzna Wykonawcy punkty za funkcjonalności opcjonalne systemu wskazane w Załączniku nr 1 do SWZ. Za każdą opcjonalną funkcjonalność wskazaną w Załączniku nr 1 do SWZ Zamawiający przyzna Wykonawcy liczbę punktów zgodnie z zawartością tabeli nr 1., które po zsumowaniu stanowią wartość punktową w kryterium „Funkcjonalności opcjonalne portalu pracowniczego (Fp)”.

Maksymalna wartość punktowa jaką w tym kryterium uzyska oferta Wykonawcy wynosi 80 pkt. (tj. 80%-owa waga składająca się na kryterium oceny ofert w zakresie „Funkcjonalności opcjonalne portalu pracowniczego (Fp) - wskazanej w tabeli powyżej)

W przypadku, gdy Zamawiający będzie miał wątpliwość co do deklaracji Wykonawcy dotyczącej danej funkcjonalności (np. skreślenia, niejednoznaczna deklaracja) Wykonawcy nie zostaną przyznane punkty.

Dokonując ostatecznej oceny Zamawiający zsumuje uzyskane wartości punktowe w odniesieniu do kryterium „Cena (C)” oraz „Funkcjonalności opcjonalne portalu pracowniczego (Fp)” według następującego wzoru:

Ocena ostateczna = wartość punktowa za **Kryterium-1** + wartość punktowa za **Kryterium-2**.

Za najkorzystniejszą ofertę Zamawiający uzna ofertę, która w sumie zdobyła największą wartość punktową.

Lp.	Rodzaj wymagania	Opis wymagania	Liczba punktów, które może uzyskać Wykonawca
1		<b>Ogólny opisu systemu</b>	
1.11	Opcjonalne	serwer aplikacji i bazy danych musi korzystać z technologii Microsoft (Microsoft Windows Server, Microsoft SQL)	3
1.12	Opcjonalne	administrator powinien mieć możliwość tworzenia i dostosowywania struktur danych obiektów biznesowych i warstwy ich prezentacji do indywidualnych wymagań. Rozumie się przez to możliwość samodzielnego tworzenia nowych obiektów biznesowych wraz ze zdefiniowaniem ich indywidualnej struktury danych i warstwy prezentacji (formularze edycyjne, widoki tabelaryczne), jak również możliwość rozszerzania struktur danych istniejących obiektów biznesowych i warstwy ich prezentacji. Wprowadzane zmiany nie mogą wymagać wylogowywania się wszystkich użytkowników lub restartowania całego systemu	4
1.13	Opcjonalne	wymagane jest, aby zmiana wprowadzona przez administratora lub użytkownika systemu była w sposób jednoznaczny odróżniona od zmiany wprowadzonej przez konsultantów dostawcy na etapie wdrożenia	1
1.14	Opcjonalne	wynikowa struktura obiektu biznesowego powinna powstać poprzez scalenie zmian wprowadzonych przez konsultanta jak i zmian wprowadzonych samodzielnie przez administratora lub użytkownika systemu. Mechanizmy dostosowywania systemu do indywidualnych potrzeb nie powinny uniemożliwiać przeprowadzenia automatycznych aktualizacji, po pojawieniu się nowej wersji oprogramowania	2
1.15	Opcjonalne	w sytuacji gdy użytkownik zapomniał obowiązujące hasło, powinien móc samodzielnie wygenerować hasło tymczasowe. Powinno ono zostać wysłane e-mailem na adres zdefiniowany w danych użytkownika, a jego czas ważności powinien być ograniczony np. do 15 minut. Po zalogowaniu się do systemu za pomocą hasła jednorazowego, powinien on zostać automatycznie poproszony o zdefiniowanie nowego hasła	1
1.16	Opcjonalne	udostępnić prezentację historii procesów w postaci chronologicznie posortowanych czynności (zadań) z następującymi informacjami: identyfikator, kod, nazwa i wykonawca zadania, data utworzenia zadania, planowana data jego zakończenia, rzeczywisty czas zakończenia zadania oraz status zadania, decyzja podjęta przez Wykonawcę zadania przy jego zakończeniu i uwagi do decyzji wykonawcy zadania (np. powody odmowy zatwierdzenia planu pracy)	3
2		<b>Wymagania dotyczące użytkowania systemu</b>	
2.2	Opcjonalne	zapewnić możliwość tworzenia i edycji indywidualnych oraz systemowych pulpitów, prezentujących informacje najistotniejsze dla danego użytkownika (własne widoki tabelaryczne, wnioski do zatwierdzenia, skróty do najważniejszych funkcji systemu)	4
2.5	Opcjonalne	użytkownicy powinni mieć możliwość samodzielnego modyfikowania i dostosowywania widoków i widoków tabelarycznych systemowych poprzez wybór i określanie kolejności dostępnych kolumn (a także ich sortowanie, grupowanie, podsumowywanie danych) oraz filtrów (filtrowanie danych w widoku tabelarycznym w oparciu o wiele kryteriów, w tym filtry wielopoziomowe budowane przez użytkownika, bazujące nie tylko na cechach opisujących obiekt filtrowany, ale i na cechach obiektów z nim powiązanych). System musi dawać możliwość zapisania przez użytkownika indywidualnie zdefiniowanych filtrów i widoków	4
4		<b>Planowanie i rozliczanie czasu pracy</b>	

4.8	Opcjonalne	zapewnić obsługę planowania i ewidencjonowania czasu pracy opartego o różne źródła finansowania (projekt/klient/umowa/zlecenie) oraz o różne czynności w procesach / usługach przypisanych odrębnie do poszczególnych osób / grup osób	4
4.9	Opcjonalne	zapewnić obsługę planowania i ewidencjonowania czasu pracy dla określonego przedziału miesiący. W innym przedziale miesiący można przypisać inny tryb planowania i ewidencji czasu pracy	3
4.24	Opcjonalne	użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach powinni mieć możliwość wprowadzania korekt do uprzednio zatwierdzonych harmonogramów; wprowadzenie korekty powinno wymuszać na użytkowniku konieczność wprowadzenia jej przyczyny	2
4.26	Opcjonalne	posiadać raport lub inną funkcjonalność pozwalającą na pokazanie jedynie różnic pomiędzy poszczególnymi wersjami harmonogramu	2
4.52	Opcjonalne	zapewnić możliwość prezentacji podsumowań czasu pracy wymienionych w pkt 4.51	2
<b>5</b>		<b>Wnioski urlopowe</b>	
5.14	Opcjonalne	w planie urlopowym musi być dostępna wizualna informacja o dniach, w których występują złożone lub zatwierdzone wnioski urlopowe danego pracownika	2
5.15	Opcjonalne	generować wnioski urlopowe na podstawie planu urlopowego	2
<b>7</b>		<b>Karty Pracy (rejestracja rzeczywistego czasu pracy i wykonywanych przez pracownika czynności realizowanych w poszczególnych zadaniach/projektach/zleceniach oraz generowanie kart czasu pracy)</b>	
7.20	Opcjonalne	system musi dawać możliwość podglądu dla pracownika, do bieżącego małego widoku kalendarza umieszczonego w oknie głównym lub wywoływanego z okna głównego, z wyświetloną liczbą godzin przepracowanych danego dnia oraz rodzajem absencji; kalendarz powinien mieć możliwość wyświetlenia podglądu dla innych miesięcy niż obecny	3
<b>9</b>		<b>Portal pracowniczy</b>	
9.2	Opcjonalne	zapewnić pracownikom dostęp z Internetu do wybranych funkcjonalności systemu (możliwość zalogowania się i okrojona funkcjonalność) przy pomocy przeglądarki internetowej z wykorzystaniem bezpiecznego protokołu wymiany danych	4
9.19	Opcjonalne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu własnych danych osobowych, adresowych, kontaktowych	3
<b>10</b>		<b>Komunikacja (wymiana informacji między użytkownikami lub grupami użytkowników)</b>	
10.1	Opcjonalne	system musi zapewniać możliwość grupowej komunikacji z użytkownikami (wysyłanie komunikatów w systemie i poprzez e-mail). System powinien umożliwić generowanie komunikatów automatycznie w oparciu o zdefiniowane zdarzenia systemowe (np. nowy wniosek urlopowy) lub ręczne ich inicjowanie przez użytkowników i wysyłanie do wybranych użytkowników lub grup użytkowników	2
10.2	Opcjonalne	możliwość publikacji ważnych informacji/komunikatów dla pracowników w formie tablicy ogłoszeń. Użytkownicy powinni mieć możliwość potwierdzenia zapoznania się z danym ogłoszeniem, a wgląd w listę takich zdarzeń musi być stale dostępny dla osoby publikującej	1
10.3	Opcjonalne	możliwość komentowania i prowadzenia przez wybranych użytkowników lub grupy użytkowników dyskusji w systemie przypisanych do konkretnego dokumentu	1
<b>11</b>		<b>Pozostałe wymagania</b>	
11.1	Opcjonalne	tworzenia analiz ad hoc w postaci tabel przestawnych i wykresów	4

11.2	Opcjonalne	prezentacji przygotowanych analiz w formie wykresów bezpośrednio na pulpicie użytkownika, wraz z automatycznym ich odświeżaniem	4
11.3	Opcjonalne	prezentacji przygotowanych analiz w formie wykresów bezpośrednio w widoku danego widoku tabelarycznego/danej obiektów, wraz z dynamicznym jej dostosowywaniem do wybranych danych, użytych przez użytkownika filtrów itp.	4

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

## **Rozdział 19 – Informacje o formalnościach, jakie powinny 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 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, będzie zobowiązany przed podpisaniem umowy do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jego wniesienie było wymagane) w wysokości i formie określonej w Rozdziale 20 SWZ.
4. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

## **Rozdział 20 – Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający ustala zabezpieczenie należytego wykonania umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia w wysokości 5% ceny całkowitej podanej w Formularzu oferty (z podatkiem VAT).
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu;
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;

- c) gwarancjach bankowych;
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

**Zamawiający nie dopuszcza wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy za pomocą narzędzi określonych w art. 450 ust. 2 ustawy Pzp.**

3. Zamawiający w terminie trzech dni roboczych od otrzymania stosownego dokumentu (gwarancji, poręczenia) ma prawo zgłosić do niego zastrzeżenia lub potwierdzić przyjęcie dokumentu bez zastrzeżeń. Wykonawca winien wnieść Zamawiającemu stosowny dokument w terminie umożliwiającym Zamawiającemu wykonanie tego prawa. Nie zgłoszenie zastrzeżeń w terminie trzech dni roboczych od otrzymania dokumentu uważane będzie za przyjęcie dokumentu bez zastrzeżeń.
4. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w pełnej wysokości, niezależnie od formy jego wniesienia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy, ale przed jej podpisaniem.
5. W przypadku składania przez Wykonawcę zabezpieczenia w formie gwarancji, gwarancja powinna być sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i winna zawierać następujące elementy:
  - a) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie adresów ich siedzib, nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego, nazwę zamówienia;
  - b) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją;
  - c) kwotę gwarancji;
  - d) termin ważności gwarancji,
  - e) bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązanie gwaranta do zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego nie później niż w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia żądania.
6. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaci przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego nr **95 1240 6247 1111 0000 4975 9963**, przy czym w terminie podpisania umowy środki muszą znaleźć się na rachunku bankowym Zamawiającego.
7. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

## Rozdział 21 – Informacje o treści zawieranej umowy oraz możliwości jej zmiany

1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we Wzorze Umowy, stanowiącym Załącznik nr 6 do SWZ.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie wskazanym we Wzorze Umowy, zgodnie z art. 455 ustawy Pzp.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

## Rozdział 22 – Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcom w toku postępowania

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
2. Odwołanie przysługuje na:
  - 1) niezgodną z przepisami ustawy Pzp czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
  - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
5. Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie zgodnie z zapisami art. 514 ustawy Pzp i w terminie określonym w art. 515 ustawy Pzp.

## Rozdział 23 – Załączniki do SWZ

Nr Załącznika	Nazwa Załącznika
1	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2	Formularz oferty



3	Oświadczenie Wykonawcy
4	Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług
5	Informacja o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej
6	Wzór umowy

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest rozbudowa posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o **moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego (zwanego dalej SYSTEMEM)**. Oferowane rozwiązanie musi w pełni integrować się z opisanym poniżej systemem aktualnie użytkowanym przez Zamawiającego.

### 2. Informacja o aktualnie użytkowanym u Zamawiającego oprogramowaniu:

Zamawiający użytkuje system o nazwie SIMPLE.ERP zawierający następujące moduły:

- Finanse Księgowość
- Obrót Towarowy
- Majątek Trwały
- Personel
- Info
- Umowy Cywilno-Prawne
- Windykacja
- Podpis Elektroniczny
- Zarządzanie Projektami
- Jednolity Plik Kontrolny
- Zwolnienia
- Pracownicze Plany Kapitałowe
- Sprawdzenie VAT
- X-primer BI (Raporty BI)

Zamawiający użytkuje system Simple.ERP w wersji 6.20.

### 3. Informacja o aktualnie posiadanym przez Zamawiającego środowisku sprzętowo – programowym

Oprogramowanie systemu finansowo-księgowego firmy Simple użytkowane aktualnie przez Zamawiającego składa się z modułów wymienionych w pkt. 2, zainstalowanych na stacjach klienckich odwołujących się do centralnej bazy danych Microsoft SQL Server 2017, zainstalowanej w klastrze niezawodnościowym Hyper-V dwóch serwerów z zainstalowanym systemem operacyjnym MS Windows Serwer 2019, uruchomionej na pierwszej maszynie wirtualnej (vSQL) utworzonej na systemie operacyjnym Windows

Serwer 2019 zainstalowanym na pierwszym serwerze zestawionego klastra dwóch serwerów. Praca klastra i udostępniane na nim zasoby zarządzane są z poziomu systemu Active Directory uruchomionego na drugiej maszynie wirtualnej (vAD) utworzonej na systemie operacyjnym Windows Serwer 2019 zainstalowanym na drugim serwerze zestawionego klastra dwóch serwerów. W przypadku awarii jednego z serwerów zestawionych w klastrze usługi na nim uruchomione są w sposób automatyczny przenoszone na drugi serwer w klastrze.

Oprogramowanie systemu operacyjnego MS Windows Serwer 2019 jest zainstalowane na 2 serwerach fizycznych o następujących parametrach: 2 x Intel Xeon-Gold 6248, RAM 256 GB, 2 x HDD 900GB SAS 15K, typu Hot Swap skonfigurowane w RAID 3, 2 interfejsy FC spinające każdy z serwerów z macierzą NetApp 2750, pracujących w klastrze w układzie active-pasive. Każdy z zainstalowanych w serwerze procesorów ma 20 rdzeni (40 wątków), czyli łącznie w jednym serwerze jest wykorzystywanych 40 rdzeni (80 wątków).

Maszyna wirtualna (vAD) z systemem Active Directory (uruchomiona na serwerze wirtualnym) zarządza także adresem pływającym IP klastra serwerów (oprogramowanie firmy Simple komunikuje się z tym adresem), przydzielając dany adres maszyny wirtualnej do określonego fizycznego serwera. Wszystkie zasoby wspólne (w tym maszyny wirtualne vSQL i vAD) wykorzystywane przez oprogramowanie firmy Simple zamieszczone są na centralnej macierzy dyskowej NetApp 2750 podłączonej do 2 serwerów za pomocą interfejsu Fibre Channel, której zasoby są przydzielane dynamicznie do określonego serwera (pracującego w klastrze dwóch serwerów) z wykorzystaniem oprogramowania Active Directory.

Wszyscy pracownicy Zamawiającego, korzystający z oprogramowania SIMPLE.ERP, zarejestrowani są w bazie danych MS SQL Server 2017, gdzie zapisane są także określone uprawnienia dostępu do określonych funkcjonalności oprogramowania SIMPLE.ERP firmy Simple.

Zamawiający posiada następujące licencje związane z opisanym powyżej środowiskiem:

- Microsoft Windows Serwer 2019 - 2 x WinSvrSTDCore 2019 SNGL OLP 40Lic NL CoreLic (licencja na 80 rdzeni procesorów)
- Microsoft Windows Serwer 2019 – 40 x WinSvrCAL 2019 SNGL OLP NL UsrCAL (40 licencji dostępowych dla użytkowników)
- Microsoft SQL Server 2017 – 2 x SQL Server 2017 Runtime 40 x SQL UsrCal 2017 (licencja na 24 rdzenie wraz z 40 licencjami dostępowymi dla użytkowników)

Na macierzy NetApp 2750 udostępniony jest zasób, z którego wystawione są dyski wykorzystywane do uruchamiania obu maszyn wirtualnych (zasoby znajdują się na macierzy).

#### **4. Przewidywany zakres wdrożenia SYSTEMU**

Oferowany moduł oprogramowania do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego ma być wdrożony w środowisku sprzętowo-programowym aktualnie posiadanym przez Zamawiającego opisanym

szczegółowo w pkt 3. Oprogramowanie ma być zainstalowane na oddzielnej(ych) maszynie(ach) wirtualnej(ych) uruchomionej(ych) w klastrze niezawodnościowym Hyper-V dwóch serwerów z zainstalowanym systemem operacyjnym MS Windows Serwer 2019. SYSTEM ma się komunikować z bazą danych uruchomioną na maszynie wirtualnej vSQL, tzn. ma pobierać / zapisywać dane z / do odpowiednich pól tabel systemu Simple.ERP. Zamawiający nie zna struktury bazy danych i zależności pomiędzy poszczególnymi polami zawartymi w tabelach systemu Simple.ERP. W przypadku konieczności rozszerzenia posiadanych przez Zamawiającego licencji wymienionych w pkt. 3, w ofercie należy także umieścić (w tabeli nr 3 zamieszczonej w Formularzu oferty stanowiącego Załącznik nr 2 do SWZ) zakres niezbędnych do zakupu licencji rozszerzających posiadane przez Zamawiającego licencje.

## 5. Wymagania dla modułu do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzonego o funkcjonalność portalu pracowniczego

**Tabela nr 1 – wymagania SYSTEMU**

Lp.	Rodzaj wymagania	Opis wymagania
1		<b>Ogólny opis systemu</b>
1.1	Obligatoryjne	musi być zgodny z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, ze zm.) i rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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
1.2	Obligatoryjne	opierać się o niezawodne i wydajne rozwiązania technologiczne, zapewniające bezpieczeństwo danych i możliwość integracji z systemem posiadany przez Zamawiającego
1.3	Obligatoryjne	posiadać narzędzia umożliwiające administratorowi biznesowemu tworzenie i modyfikację użytkowników, ról użytkowników (w tym przypisywania użytkowników do ról), uprawnień użytkowników do poszczególnych obiektów i funkcji systemu (wynikających m.in. z jego roli w procesach i dostępie do obiektów biznesowych) z uwzględnieniem miejsca danego użytkownika w strukturze organizacyjnej
1.4	Obligatoryjne	zapewniać możliwość czasowego przekazania uprawnień użytkownika innemu użytkownikowi wraz z przekierowaniem uprawnień (np. na czas nieobecności)
1.5	Obligatoryjne	zapewnić możliwość autoryzacji użytkowników poprzez usługę Active Directory lub LDAP
1.6	Obligatoryjne	zapewniać możliwość konfiguracji haseł i polityki ich bezpieczeństwa - definiowanie siły hasła (w tym wymaganej liczby i rodzaju znaków) i okresu jego obowiązywania. Hasła muszą być przechowywane wyłącznie w systemie w zaszyfrowanej postaci
1.7	Obligatoryjne	umożliwić obsługę dynamicznych grup użytkowników, gdzie przypisanie użytkownika do grupy następuje w momencie spełnienia przez niego warunku logicznego (np. zajmowanie danego stanowiska, posiadanie danej kompetencji, należenie do danej komórki organizacyjnej, posiadany rodzaj umowy itp.)
1.8	Obligatoryjne	umożliwiać rozróżnienie wprowadzenia korekty danej/zestawu danych (np. poprawa błędu w nazwisku pracownika) od wprowadzenia modyfikacji merytorycznej w danej/zestawie danych (np. potwierdzona urzędowo zmiana nazwiska pracownika). W obu przypadkach powinna zostać zapamiętana data i użytkownik, który wprowadził zmianę. Ponadto modyfikacja merytoryczna powinna być możliwa do zaplanowania z datą przyszłą i w momencie nastania wskazanej daty, być automatycznie potraktowana przez system jako aktualna wartość danej, przy czym każdorazowo powinna istnieć możliwość przeglądu pełnej historii jej zmian. Szczegółowy zakres danych podlegających historyzacji zostanie uzgodniony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej

1.9	Obligatoryjne	wymagane jest ponadto, aby uprawniony użytkownik mógł wprowadzać opisane w pkt. 1.8 zmiany bezpośrednio z poziomu narzędzi administracyjnych systemu, bez potrzeby zakupu lub instalowania dodatkowych narzędzi
1.10	Obligatoryjne	być wykonany w technologii 3-warstwowej (interfejs użytkownika, logika biznesowa, warstwa danych)
1.11	Opcjonalne	serwer aplikacji i bazy danych musi korzystać z technologii Microsoft (Microsoft Windows Server, Microsoft SQL)
1.12	Opcjonalne	administrator powinien mieć możliwość tworzenia i dostosowywania struktur danych obiektów biznesowych i warstwy ich prezentacji do indywidualnych wymagań. Rozumie się przez to możliwość samodzielnego tworzenia nowych obiektów biznesowych wraz ze zdefiniowaniem ich indywidualnej struktury danych i warstwy prezentacji (formularze edycyjne, widoki tabelaryczne), jak również możliwość rozszerzania struktur danych istniejących obiektów biznesowych i warstwy ich prezentacji. Wprowadzane zmiany nie mogą wymagać wylogowywania się wszystkich użytkowników lub restartowania całego systemu
1.13	Opcjonalne	wymagane jest, aby zmiana wprowadzona przez administratora lub użytkownika systemu była w sposób jednoznaczny odróżniona od zmiany wprowadzonej przez konsultantów dostawcy na etapie wdrożenia
1.14	Opcjonalne	wynikowa struktura obiektu biznesowego powinna powstać poprzez scalenie zmian wprowadzonych przez konsultanta jak i zmian wprowadzonych samodzielnie przez administratora lub użytkownika systemu. Mechanizmy dostosowywania systemu do indywidualnych potrzeb nie powinny uniemożliwiać przeprowadzenia automatycznych aktualizacji, po pojawieniu się nowej wersji oprogramowania
1.15	Opcjonalne	w sytuacji gdy użytkownik zapomniał obowiązujące hasło, powinien móc samodzielnie wygenerować hasło tymczasowe. Powinno ono zostać wysłane e-mailem na adres zdefiniowany w danych użytkownika, a jego czas ważności powinien być ograniczony np. do 15 minut. Po zalogowaniu się do systemu za pomocą hasła jednorazowego, powinien on zostać automatycznie poproszony o zdefiniowanie nowego hasła
1.16	Opcjonalne	udostępnić prezentację historii procesów w postaci chronologicznie posortowanych czynności (zadań) z następującymi informacjami: identyfikator, kod, nazwa i wykonawca zadania, data utworzenia zadania, planowana data jego zakończenia, rzeczywisty czas zakończenia zadania oraz status zadania, decyzja podjęta przez Wykonawcę zadania przy jego zakończeniu i uwagi do decyzji wykonawcy zadania (np. powody odmowy zatwierdzenia planu pracy)
<b>2</b>		<b>Wymagania dotyczące użytkownika systemu</b>
2.1	Obligatoryjne	zapewniać wsparcie dla szyfrowania komunikacji interfejsu użytkownika z Systemem za pomocą protokołu SSL
2.2	Opcjonalne	zapewnić możliwość tworzenia i edycji indywidualnych oraz systemowych pulpitów, prezentujących informacje najistotniejsze dla danego użytkownika (własne widoki tabelaryczne, wnioski do zatwierdzenia, skróty do najważniejszych funkcji systemu)
2.3	Obligatoryjne	udostępniać interfejs użytkownikowi za pomocą przeglądarki WWW (Internet Explorer 11 lub nowsze, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, Edge) przy pomocy bezpiecznego protokołu wymiany danych
2.4	Obligatoryjne	interfejs systemu ma być dostępny w języku polskim
2.5	Opcjonalne	użytkownicy powinni mieć możliwość samodzielnego modyfikowania i dostosowywania widoków i widoków tabelarycznych systemowych poprzez wybór i określanie kolejności dostępnych kolumn (a także ich sortowanie, grupowanie, podsumowywanie danych) oraz filtrów (filtrowanie danych w widoku tabelarycznym w oparciu o wiele kryteriów, w tym filtry wielopoziomowe budowane przez użytkownika, bazujące nie tylko na cechach opisujących obiekt filtrowany, ale i na cechach obiektów z nim powiązanych). System musi dawać możliwość zapisania przez użytkownika indywidualnie zdefiniowanych filtrów i widoków

<b>3</b>		<b>Wymiana danych oraz zapewnienie integralności</b>
3.1	Obligatoryjne	udostępniać dane związane z czasem pracy pracowników Zamawiającego poprzez portal pracownika (dane w zakresie harmonogramu, jak i ewidencji czasu pracy)
3.2	Obligatoryjne	zapewnić inicjalny import danych o pracownikach Zamawiającego, automatyczną ich aktualizację w przypadku zmian w zatrudnieniu
3.3	Obligatoryjne	importowi podlegać muszą m. in. następujące dane: identyfikator pracownika, imię/imiona, nazwisko, stanowisko, funkcja, jednostka organizacyjna, data zatrudnienia od, data zatrudnienia do, rodzaj umowy, wymiar etatu, okres rozliczeniowy, system pracy, dane adresowe, dane kontaktowe, badania lekarskie, szkolenia BHP, oddelegowanie do projektu, stanowisko w projekcie, a także inne uzgodnione na etapie Analizy Przedwdrożeniowej
3.4	Obligatoryjne	zapewniać synchronizację i aktualizację słowników danych wymienionych w pkt. 3.3 (komórek organizacyjnych, wymiarów czasu pracy, stanowisk, funkcji, itd.)
3.5	Obligatoryjne	zapewniać eksport danych z widoków tabelarycznych systemowych do arkuszy MS Excel
3.6	Obligatoryjne	<p>zapewnić dwustronną integrację z posiadanym przez Zamawiającego systemem, zaimplementowaną w taki sposób, aby zmiany danych wykonane w jednym systemie, wymagające ich aktualizacji w drugim systemie, były przenoszone automatycznie. Zakłada się, że dla każdej z przenoszonych danych zostanie określony system źródłowy, w którym dana jest zakładana i edytowana, a następnie przenoszona do systemu docelowego, gdzie jej bezpośrednia edycja jest zablokowana. Wyklucza się rozwiązania wymagające ręcznego uruchamiania funkcji eksportowania danych z systemu źródłowego, a następnie ręcznego uruchamiania funkcji importowania danych w systemie docelowym</p> <p>Przykładowe dane udostępniane przez system SIMPLE.ERP i pobierane przez system planowania i rozliczania czasu pracy i portal dla pracowników:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dane osobowe pracownika</li> <li>2. Aktualne adresy pracownika</li> <li>3. Badania, uprawnienia, szkolenia BHP</li> <li>4. Umowy pracownika (rodzaje umów, stanowiska, etaty, wynagrodzenie, itp.)</li> <li>5. Projekty pracownika</li> <li>6. Bilans urlopowy</li> <li>7. Absencje ZUS eZLA</li> <li>8. Dokumenty PDF wygenerowane dla pracownika</li> <li>9. Słowniki do ww. pkt.</li> </ol> <p>Dane udostępniane przez system planowania i rozliczania czasu pracy i portal dla pracowników i pobierane przez system SIMPLE.ERP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absencje pozostałe (urlopy, nieobecności nie-ZUS)</li> <li>2. Rzeczywisty czas pracy</li> <li>3. Dane do wypłaty dofinansowań i zapomóg ZFŚS</li> </ol> <p>Szczegółowy zakres danych zostanie uzgodniony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej</p>
<b>4</b>		<b>Planowanie i rozliczanie czasu pracy</b>
4.1	Obligatoryjne	zapewnić możliwość tworzenia harmonogramów oraz ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami
4.2	Obligatoryjne	zapewnić możliwość planowania pracy i ewidencji rzeczywistego czasu pracy przy pomocy miesięcznego grafiku
4.3	Obligatoryjne	zapewnić obsługę okresów rozliczeniowych rozpoczynających się w dowolnym dniu miesiąca
4.4	Obligatoryjne	zapewnić obsługę osób posiadających wiele umów, które mogą być zakończone, aktywne lub planowane
4.5	Obligatoryjne	zapewnić obsługę planowania i ewidencji czasu pracy w indywidualnym rozkładzie czasu pracy
4.6	Obligatoryjne	zapewnić możliwość weryfikacji kompletności danych zarejestrowanych w systemie ERP niezbędnych dla planowania i ewidencji czasu pracy i prezentację ewentualnych braków

4.7	Obligatoryjne	zapewnić możliwość stworzenia i edycji kalendarza zarówno ogólnego, jak i indywidualnego, z dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz z dniami dodatkowo wolnymi
4.8	Opcjonalne	zapewnić obsługę planowania i ewidencjonowania czasu pracy opartego o różne źródła finansowania (projekt/klient/umowa/zlecenie) oraz o różne czynności w procesach / usługach przypisanych odrębnie do poszczególnych osób / grup osób
4.9	Opcjonalne	zapewnić obsługę planowania i ewidencjonowania czasu pracy dla określonego przedziału miesiący. W innym przedziale miesiący można przypisać inny tryb planowania i ewidencji czasu pracy
4.10	Obligatoryjne	zapewnić możliwość utworzenia harmonogramu jednocześnie dla wielu osób (grupy), spełniających określone warunki (np. dla wszystkich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy), dla których w wybranym okresie będzie planowana praca
4.11	Obligatoryjne	zapewnić obsługę słownika absencji (urlopów, innych nieobecności)
4.12	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu tworzenia harmonogramu czasu pracy zawierającego następujące czynności: planowanie, weryfikacja, przekazanie do zatwierdzenia, zatwierdzenie, poprawa w razie odrzucenia
4.13	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu tworzenia ewidencji czasu pracy zawierającego następujące czynności: ewidencja, weryfikacja, przekazanie do zatwierdzenia, zatwierdzenie, poprawa w razie odrzucenia
4.14	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu skorygowania harmonogramu czasu pracy zawierającego następujące czynności: skorygowanie czasu pracy przez pracownika, skorygowanie i zatwierdzenie harmonogramu przez osobę uprawnioną, akceptacja skorygowanego harmonogramu
4.15	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu skorygowania ewidencji czasu pracy zawierającego następujące czynności: skorygowanie czasu pracy przez pracownika, skorygowanie i zatwierdzenie ewidencji czasu pracy przez osobę uprawnioną, akceptacja skorygowanej ewidencji
4.16	Obligatoryjne	zapewnić możliwość zdefiniowania okna czasowego na przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu czasu pracy
4.17	Obligatoryjne	wspierać użytkownika w tworzeniu harmonogramów czasu pracy poprzez automatyzację ich tworzenia (m. in. w oparciu o normę dobową, wymiary etatu pracowników, wzorcowe kalendarze z rozkładem dni roboczych i wolnych)
4.18	Obligatoryjne	wspierać użytkownika w tworzeniu harmonogramów czasu pracy poprzez automatyczną weryfikację zgodności tworzonych harmonogramów z Kodeksem pracy, informować użytkowników o popełnionych błędach oraz blokować błędne harmonogramy czasu pracy
4.19	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wyświetlenia w harmonogramie (przed jego zatwierdzeniem) wszystkich rodzajów absencji, bez względu na ich status (zaplanowany, zatwierdzony czy zaewidencjonowany)
4.20	Obligatoryjne	stworzone harmonogramy muszą podlegać zatwierdzeniu w systemie przez uprawnione osoby; zatwierdzenie nie będzie możliwe w przypadku wystąpienia niezgodności z zapisami Kodeksu pracy, w szczególności system przed zatwierdzeniem weryfikuje zgodność harmonogramu z normami czasu pracy (liczba godzin pracy, liczba dni wolnych, doba pracownicza, odpoczynek dobowy, odpoczynek tygodniowy, itd.)
4.21	Obligatoryjne	zapewnić możliwość odmowy akceptacji harmonogramu przez osobę zatwierdzającą i skierowania go do poprawy wraz z możliwością wskazania powodów odrzucenia. Zapewnić możliwość wielokrotnej odmowy zatwierdzenia harmonogramu
4.22	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie na uruchomienie ad hoc procedury kontroli zgodności harmonogramu z regułami Kodeksu Pracy dla wybranego miesiąca
4.23	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie przeglądanie wyników weryfikacji zgodności harmonogramu z Kodeksem Pracy, system wskaże nieprawidłowości (osobę, dzień i stwierdzoną nieprawidłowość)
4.24	Opcjonalne	użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach powinni mieć możliwość wprowadzania korekt do uprzednio zatwierdzonych harmonogramów; wprowadzenie korekty powinno wymuszać na użytkowniku konieczność wprowadzenia jej przyczyny
4.25	Obligatoryjne	w przypadku wprowadzenia korekt do harmonogramu czasu pracy, system musi dać możliwość wyświetlenia wcześniejszych wersji harmonogramu

4.26	Opcjonalne	posiadać raport lub inną funkcjonalność pozwalającą na pokazanie jedynie różnic pomiędzy poszczególnymi wersjami harmonogramu
4.27	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wydruku harmonogramów czasu pracy w postaci grafików miesięcznych
4.28	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wydruku z harmonogramu czasu pracy miesięcznych list obecności dla pracowników
4.29	Obligatoryjne	zapewnić możliwość zapisania (kopiowania) harmonogramu jako ewidencji czasu pracy pojedynczo, a także dla wybranych grup pracowników (wg zadanych kryteriów)
4.30	Obligatoryjne	wspierać użytkownika w trakcie ewidencjonowania czasu pracy poprzez automatyczną weryfikację zgodności danych z Kodeksem pracy, informować użytkowników o popełnionych błędach oraz blokować błędne zapisy w ewidencji
4.31	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wyświetlenia w ewidencji czasu pracy zaewidencjonowanych urlopów i innych nieobecności poszczególnych osób przed zatwierdzeniem ewidencji czasu pracy
4.32	Obligatoryjne	zapewnić aktualizację ewidencji czasu pracy w czasie rzeczywistym (po wprowadzeniu danych wpływających na rozliczenie czasu pracy - absencji płatnych, niepłatnych, delegacji, innych); system na bieżąco ustala czas niedopracowany, nadpracowany
4.33	Obligatoryjne	ewidencja czasu pracy musi podlegać zatwierdzeniu w systemie przez uprawnione osoby; zatwierdzenie nie będzie możliwe w przypadku wystąpienia niezgodności z zapisami Kodeksu pracy, w szczególności system przed zatwierdzeniem weryfikuje zgodność ewidencji z normami czasu pracy (liczba godzin pracy, liczba dni wolnych, doby pracowniczej, odpoczynków dobowych, tygodniowych itd.)
4.34	Obligatoryjne	zapewnić możliwość odmowy akceptacji ewidencji czasu pracy przez osobę zatwierdzającą i skierowania go do poprawy wraz z możliwością wskazania powodów odrzucenia. Zapewnić możliwość wielokrotnej odmowy zatwierdzenia ewidencji
4.35	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie na uruchomienie ad hoc procedury kontroli zgodności ewidencji czasu pracy z regułami Kodeksu Pracy dla wybranego miesiąca
4.36	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie przeglądanie wyników weryfikacji zgodności ewidencji czasu pracy z Kodeksem Pracy, system wskaże nieprawidłowości (osobę, dzień i stwierdzoną nieprawidłowość)
4.37	Obligatoryjne	użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach powinni mieć możliwość wprowadzania korekt do uprzednio zatwierdzonych ewidencji czasu pracy; wprowadzenie korekty powinno wymuszać na użytkowniku konieczność wprowadzenia jej przyczyny
4.38	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu wnioskowania/polecenia pracy w godzinach nadliczbowych zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o pracę w nadgodzinach (pracownik), rejestracja polecenia pracy w nadgodzinach (przełożony), akceptacja wniosku/polecenia pracy w nadgodzinach, informacja dla pracownika i rozliczenie nadgodzin, zatwierdzenie rozliczenia nadgodzin
4.39	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu odbioru czasu wolnego w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, inicjowanego przez pracownika zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o udzielenie czasu wolnego, akceptacja wniosku o udzielenie czasu wolnego, informacja o odbiorze czasu wolnego
4.40	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu odbioru czasu wolnego w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, inicjowanego przez przełożonego zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja polecenia odbioru czasu wolnego, informacja o odbiorze czasu wolnego
4.41	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu wnioskowania przez pracownika o wykonywanie pracy w trybie pracy zdalnej, zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o pracę zdalną, akceptacja wniosku o pracę zdalną, informacja o pracy zdalnej
4.42	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu polecenia przez przełożonego wykonywania przez pracownika pracy w trybie pracy zdalnej, zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja polecenia pracy zdalnej, informacja o pracy zdalnej



4.43	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu wnioskowania przez pracownika o wyjście prywatne zawierającego następujące czynności: rejestracja wniosku o wyjście prywatne, akceptacja wniosku o wyjście prywatne, informacja o wyjściu prywatnym
4.44	Obligatoryjne	stosownie do złożonego dokumentu, wnioski obejmują co najmniej następujące dane: - dzień/dni i godzinę/godziny pracy w godzinach nadliczbowych - dzień/dni i godzinę/godziny odbioru czasu wolnego w związku z pracą w godzinach nadliczbowych - dzień/dni i godzinę/godziny wyjścia prywatnego - dzień/dni i godzinę/godziny odpracowania wyjścia prywatnego. Wystawione wnioski podlegają zatwierdzeniu przez przełożonych
4.45	Obligatoryjne	system automatycznie umieści zatwierdzone wnioski w harmonogramie, ewidencji czasu pracy oraz karcie pracy; system na bieżąco ustala czas niedopracowany, nadpracowany
4.46	Obligatoryjne	automatycznie na podstawie wprowadzonych danych wyliczyć rodzaj i liczbę nadgodzin (z dodatkiem 50% lub 100% do wynagrodzenia) zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Ponadto system powinien wyliczać łączną liczbę wykorzystanych nadgodzin oraz pozostałych do wykorzystania
4.47	Obligatoryjne	zapewnić możliwość generowania zbiorczego zestawienia godzin nadpracowanych, odebranych i rozliczonych
4.48	Obligatoryjne	zapewnić możliwość generowania i wydruku rocznej karty ewidencji czasu pracy
4.49	Obligatoryjne	zapewnić możliwość generowania i wydruku miesięcznej karty ewidencji czasu pracy
4.50	Obligatoryjne	w systemie musi być dostępna informacja o historii zmian w harmonogramach i ewidencji czasu pracy oraz użytkownikach, którzy ich dokonali
4.51	Obligatoryjne	zapewnić możliwość grupowania oraz podsumowywania danych o czasie pracy i nieobecnościach w harmonogramie i ewidencji czasu pracy wg zadanych kryteriów
4.52	Opcjonalne	zapewnić możliwość prezentacji podsumowań czasu pracy wymienionych w pkt 4.51
4.53	Obligatoryjne	zapewnić możliwość eksportu podsumowań harmonogramu oraz ewidencji czasu pracy do arkusza MS Excel
4.54	Obligatoryjne	zapewnić możliwość prezentacji ewidencji czasu pracy w układzie zbiorczym lub indywidualnym
<b>5</b>		<b>Wnioski urlopowe</b>
5.1	Obligatoryjne	importować informacje o wymiarach urlopów pracowników, w tym (urlop wypoczynkowy, urlop z tytułu opieki nad dzieckiem, urlop dodatkowy, szkoleniowy, itp.)
5.2	Obligatoryjne	zapewniać pracownikom wgląd w bilans urlopowy, m.in.: wymiar urlopu wynikający ze stażu pracy, urlop zaległy, urlop należny, urlop razem do wykorzystania w bieżącym roku
5.3	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu planowania urlopu (rocznego) pracownika zawierającego następujące czynności: przygotowanie planu urlopowego pracownika, zatwierdzenie planów urlopowych (przełożony), zatwierdzenie planów urlopowych (Dyrektor); wystarczający będzie dwustopniowy proces akceptacji
5.4	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu obsługi wniosku urlopowego (w tym m. in. urlopu bezpłatnego) pracownika zawierającego następujące czynności: rejestracja wniosku; akceptacja wniosku; akceptacja wstecznie złożonego wniosku
5.5	Obligatoryjne	umożliwić pracownikom wprowadzanie wniosku urlopowego ze wskazaniem rodzaju urlopu (np. urlop wypoczynkowy, opieka, itp.) oraz jego wymiaru wraz z kontrolą pozostałego wymiaru urlopu (system nie może pozwolić użytkownikowi na wprowadzenie urlopu wykraczającego poza przysługujący mu wymiar lub w czasie innej zarejestrowanej absencji)
5.6	Obligatoryjne	po wprowadzeniu wniosku urlopowego zapewniać pracownikom wgląd w informacje o dostępnym, wykorzystanym oraz pozostałym do wykorzystania wymiarze urlopu
5.7	Obligatoryjne	zapewnić automatyczną korektę lub anulowanie wniosków urlopowych w przypadku wprowadzenia absencji chorobowej na ten sam okres zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

5.8	Obligatoryjne	zapewnić możliwość korekty lub anulowanie wniosków urlopowych w przypadku zmiany okresu lub anulowania urlopu
5.9	Obligatoryjne	system automatycznie wygeneruje powiadomienie (systemowe oraz poprzez e-mail) o nowym wniosku urlopowym do zatwierdzenia dla przełożonego (lub osobę ją zastępującą) oraz o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku dla pracownika
5.10	Obligatoryjne	umożliwić wskazanemu we wniosku przełożonemu lub osobie jego zastępującej zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku urlopowego pracownika
5.11	Obligatoryjne	umożliwić indywidualne lub zbiorcze zatwierdzenie/odrzucenie wniosku/wniosków
5.12	Obligatoryjne	zapewnić przełożonym możliwość wglądu do planów urlopowych podwładnych oraz możliwość ich zatwierdzania
5.13	Obligatoryjne	zatwierdzone wnioski urlopowe system musi zapisać do harmonogramu, ewidencji czasu pracy i kart pracy pracownika
5.14	Opcjonalne	w planie urlopowym musi być dostępna wizualna informacja o dniach, w których występują złożone lub zatwierdzone wnioski urlopowe danego pracownika
5.15	Opcjonalne	generować wnioski urlopowe na podstawie planu urlopowego
<b>6</b>		<b>Delegacje</b>
6.1	Obligatoryjne	realizować procesy obsługi podróży służbowej krajowej i zagranicznej: proces polecenia wyjazdu służbowego, proces rozliczenia wyjazdu służbowego oraz proces sprawozdania z wyjazdu służbowego
6.2	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku dotyczącego podróży służbowej wraz ze zdefiniowaniem parametrów tej podróży (cel delegacji, termin, miejsce docelowe, środek transportu, źródło finansowania z możliwością wskazania wielu źródeł) oraz możliwością wnioskowania o zaliczkę (wprowadzenie proponowanej kwoty zaliczki)
6.3	Obligatoryjne	w trakcie składania wniosku dotyczącego podróży służbowej system automatycznie przypisze dokumentowi kolejny numer RRRR/NR (tzw. numer delegacji)
6.4	Obligatoryjne	system automatycznie wygeneruje do przełożonego lub osoby ją zastępującej powiadomienie (systemowe oraz poprzez e-mail) o nowym wniosku celem jego zatwierdzenia lub odrzucenia
6.5	Obligatoryjne	system automatycznie umieści zatwierdzoną delegację w harmonogramie, ewidencji czasu pracy oraz karcie pracy
6.6	Obligatoryjne	pracownik musi mieć możliwość uzupełnienia informacji nt. podróży - wprowadzenia danych dotyczących miejsca, dat, godzin wyjazdów oraz dodatkowo poniesionych kosztów
6.7	Obligatoryjne	automatycznie kierować zaakceptowany wniosek ponownie do pracownika w celu rozliczenia delegacji
6.8	Obligatoryjne	automatycznie wyliczyć diety przysługujące pracownikowi, zarówno dla delegacji krajowych, jak i zagranicznych
6.9	Obligatoryjne	automatycznie rozliczyć koszty podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika w zależności od pojemności silnika
6.10	Obligatoryjne	umożliwić rozliczenie delegacji w obcej walucie
6.11	Obligatoryjne	umożliwić wydrukowanie rozliczonego dokumentu delegacji
6.12	Obligatoryjne	złożone i zatwierdzone wnioski dotyczące podróży służbowej tworzą „Rejestr podróży służbowych”
<b>7</b>		<b>Karty Pracy (rejestracja rzeczywistego czasu pracy i wykonywanych przez pracownika czynności realizowanych w poszczególnych zadaniach/projektach/zleceniach oraz generowanie kart czasu pracy)</b>
7.1	Obligatoryjne	umożliwiać rejestrację czasu pracy oraz wykonywanych czynności w ramach poszczególnych zadań/projektów/zleceń (dowolny tekst do 250 wyrazów)

7.2	Obligatoryjne	umożliwiać rejestrację i raportowanie wykonywanych czynności przez pracowników w podziale na rodzaj kosztów — koszty zadania/projektu/zlecenia i koszty zakładowe/ogólne
7.3	Obligatoryjne	umożliwiać wprowadzanie danych do systemu oraz ich edytowanie przez pracownika, w trybie codziennym; powinna istnieć możliwość wprowadzenia danych do x dni wstecz, oraz y dni w przód; parametry x i y — jako ustawienia globalne do zmiany przez administratora systemu
7.4	Obligatoryjne	wprowadzane dane powinny obejmować: datę (automatycznie data bieżąca, z możliwością zmiany), przepracowany okres czasu, w tym godziny od ... do ... oraz wynikającą z wybranego przedziału czasowego wyliczoną automatycznie liczbę godzin lub minut w danym zadaniu/projekcie/zleceniu, numer etapu zadania/projektu/zlecenia i raportowanie wykonanych czynności-dowolny opis wpisywany przez pracownika). System powinien umożliwiać wprowadzenie wielu przedziałów czasowych w ramach każdego dnia miesiąca
7.5	Obligatoryjne	kierownik zakładu/działu/sekcji/ośrodka może określić, czy raportowanie wykonanych czynności dla danego zadania/projektu/zlecenia jest obowiązkowe czy nie (ad punkt powyższy)
7.6	Obligatoryjne	wszelkie absencje, wprowadzone do systemu SIMPLE ERP powinny być widoczne w kartach czasu pracy (automatyczny import z systemu); wprowadzone absencje powinny skutkować brakiem możliwości dokonania innych wpisów za dany dzień
7.7	Obligatoryjne	delegacje krajowe i zagraniczne, wprowadzone do innych modułów/systemów powinny być widoczne w kartach czasu pracy (automatyczny import z systemu lub eksport do systemu SIMPLE ERP, wraz z przypisanym źródłem finansowania), wprowadzone delegacje powinny skutkować brakiem możliwości dokonania innych wpisów za dany dzień
7.8	Obligatoryjne	system musi umożliwiać dostęp do wprowadzania i edycji wszystkich wpisów danego pracownika, przez wskazane osoby uprawnione do edycji danych dla danego zadania/projektu/zlecenia; możliwość wprowadzania i edycji danych przez określone osoby do określonej liczby dni (parametr globalny do zmiany przez administratora systemu)
7.9	Obligatoryjne	umożliwiać wyświetlanie dla każdego pracownika tylko tej listy zadań/projektów/zleceń, w których pracownik jest wpisany jako osoba realizująca dane zadanie/projekt/zlecenie (automatyczny import z systemu SIMPLE ERP); wyświetlana lista powinna obejmować tylko aktualnie realizowane tematy. Na każdym etapie realizacji zadania/projektu/zlecenia powinna być możliwość modyfikacji wykazu pracowników realizujących dane zadanie/projekt/zlecenie
7.10	Obligatoryjne	lista zadań widoczna dla każdego pracownika powinna być zależna od daty, dla jakiej następuje wprowadzenie wpisów do karty czasu pracy (opis prac merytorycznych), a nie od bieżącej daty z kalendarza (dla przykładu — zadanie/projekt/zlecenie zakończone 30 listopada; pracownik wypełnia kartę czasu pracy w dniu 5 grudnia, w aplikacji lista zadań/projektów/zleceń powinna być importowana, aktualizowana i stale odświeżana bezpośrednio z referencyjnego, produkcyjnego systemu pracodawcy SIMPLE ERP)
7.11	Obligatoryjne	powinna istnieć możliwość „zawieszenia” i „odwieszenia” zadań/projektów/zleceń tematów; zawieszenie oznacza brak wyświetlania tematu w karcie czasu pracy oraz brak możliwości rejestracji wpisów
7.12	Obligatoryjne	system musi umożliwiać bieżący podgląd oraz generowanie kart czasu pracy dla kierownika zadania/projektu/zlecenia oraz kierownika komórki organizacyjnej; karty czasu pracy powinny zawierać zarówno dane na poziomie szczegółowym, jak również podsumowania wg osób, wg zadań/projektów/zleceń, wg rodzajów kosztów; powinny zawierać sumy częściowe oraz sumy całkowite, według zadanego okresu
7.13	Obligatoryjne	system musi umożliwiać generowanie na bieżąco zestawienia/raportu zawierającego łączną liczbę godzin zrealizowanych na zadanie/projekt/zlecenie, według zadanego okresu
7.14	Obligatoryjne	system musi umożliwiać zatwierdzanie czynności wprowadzonych przez pracownika przez kierowników zadań/projektów/zleceń oraz kierowników komórek organizacyjnych; zatwierdzanie powinno odbywać się kilku poziomowo zgodnie ze strukturą nadzoru zadań merytorycznych oraz strukturą organizacyjną
7.15	Obligatoryjne	system musi mieć możliwość wysyłania maili administracyjnych (z możliwością definiowania maili/powiadomień systemowych automatycznych) do globalnej listy wszystkich użytkowników systemu lub do wybranych grup użytkowników

7.16	Obligatoryjne	system musi udostępniać funkcjonalność automatycznego wysyłania powiadomień mailem do danego pracownika oraz w systemie z przypomnieniem o braku rejestracji wykonanych czynności za dany dzień (możliwość określenia częstotliwości wysłania powiadomień)
7.17	Obligatoryjne	wszystkie funkcjonalności związane z mailami administracyjnymi/ wysłaniem powiadomień powinny być konfigurowalne dla administratora z poziomu interfejsu
7.18	Obligatoryjne	wszystkie rozliczenia w systemie powinny być prowadzone w trybie godzinnym, z możliwością zmiany na rozliczenie minutowe
7.19	Obligatoryjne	system powinien dawać możliwość wprowadzania maksymalnie 8 h dziennie (parametr możliwy do zmiany przez administratora systemu)
7.20	Opcjonalne	system musi dawać możliwość podglądu dla pracownika, do bieżącego małego widoku kalendarza umieszczonego w oknie głównym lub wywoływanego z okna głównego, z wyświetloną liczbą godzin przepracowanych danego dnia oraz rodzajem absencji; kalendarz powinien mieć możliwość wyświetlenia podglądu dla innych miesięcy niż obecny
7.21	Obligatoryjne	liczba godzin do wypełnienia dla pracownika powinna pochodzić z harmonogramu pracy pracownika (wymagany limit godzin/wymiar etatu)
7.22	Obligatoryjne	system musi informować pracownika o błędach związanych z przekroczeniem liczby godzin lub brakiem godzin względem wymaganego limitu/wymiaru etatu
7.23	Obligatoryjne	system musi umożliwiać osobom uprawnionym (np. kierownik, zastępca kierownika, sekretarka) w danej komórce organizacyjnej podgląd do widoków kalendarza innych pracowników z danej komórki organizacyjnej
7.24	Obligatoryjne	system musi umożliwiać edycję wpisów pracownika w jego karcie czasu pracy przez przełożonego lub osobę jego zastępującą
7.25	Obligatoryjne	wszelkie dane wejściowe dla funkcjonalności karty czasu pracy powinny pochodzić z referencyjnych danych zawartych w stosownych zbiorach danych utrzymywanych w SIMPLE ERP
7.26	Obligatoryjne	system powinien zapewniać nadawanie uprawnień do wszystkich wymienionych funkcjonalności związanych z edycją danych i raportowaniem
7.27	Obligatoryjne	wszystkie wymagania związane z dostarczeniem konfigurowalnego rozwiązania oznaczają możliwość jego konfiguracji z poziomu interfejsu użytkownika/administratora
<b>8</b>		<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>
8.1	Obligatoryjne	zapewnić możliwość modyfikacji progów dochodowych dla poszczególnych rodzajów dofinansowania wraz z okresem ich obowiązywania i kwotami dofinansowania, zapomogi
8.2	Obligatoryjne	rejestracja wniosku o dofinansowanie do wypoczynku; weryfikacja spełnienia warunków przyznania dofinansowania (czynność automatyczna), w tym weryfikacja wieku dziecka (po wybraniu kryterium dochodowego przypisanie wysokości dofinansowania)
8.3	Obligatoryjne	akceptacja załączników przez osoby uprawnione celem zweryfikowania zasadności naliczenia podatku lub odstąpienia od jego naliczenia
8.4	Obligatoryjne	wypłata dofinansowania do wypoczynku; kontrola przyznanego dofinansowania do wypoczynku (czynność automatyczna) zawierająca informację czy dane świadczenie powinno być z podatkiem czy też bez; każdorazowa akceptacja przyznanej kwoty
8.5	Obligatoryjne	potrącenie zwrotu dofinansowania do wypoczynku; informacja o potrąceniu zwrotu dofinansowania w związku z korektą okresu trwania wypoczynku urlopowego
8.6	Obligatoryjne	rejestracja wniosku złożonego przez pracownika o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej wraz z zapewnieniem obsługi następujących zdarzeń: rekomendacja Komisji Socjalnej; decyzja Pracodawcy do wniosku o zapomogę; wypłata zapomogi
8.7	Obligatoryjne	zapewnić uprawnionym użytkownikom możliwość podglądu zestawienia zawierającego: rodzaj świadczenia – osobę – kwotę dofinansowania w danym roku - urlop 14-dniowy (dot. dofinansowania urlopu) należnych pracownikowi świadczeń, a także wypłaconych w wybranym okresie

8.8	Obligatoryjne	zapewnić uprawnionym osobom przygotowującym wypłaty dofinansowań, zapomóg możliwość podglądu zestawienia zawierającego: rodzaj świadczenia – osobę – kwotę dofinansowania w danym roku - urlop 14-dniowy (dot. dofinansowania wypoczynku urlopowego)
8.9	Obligatoryjne	zapewnić uprawnionym osobom przygotowującym wypłaty świadczeń z ZFŚS możliwość przypisania numeru listy płac do złożonego wniosku
8.10	Obligatoryjne	wszystkie ustawienia muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz z Regulaminem tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych obowiązującym w CIOP-PIB
<b>9</b>		<b>Portal pracowniczy</b>
9.1	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom dostęp do systemu (możliwość zalogowania się i pełną funkcjonalność) przy pomocy przeglądarki internetowej w wewnętrznej sieci komputerowej
9.2	Opcjonalne	zapewnić pracownikom dostęp z Internetu do wybranych funkcjonalności systemu (możliwość zalogowania się i okrojona funkcjonalność) przy pomocy przeglądarki internetowej z wykorzystaniem bezpiecznego protokołu wymiany danych
9.3	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku urlopowego oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego
9.4	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o odbiór nadgodzin oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego
9.5	Obligatoryjne	zapewnić możliwość złożenia wniosku dla pracownika przez pracodawcę o odbiór nadgodzin na wniosek pracodawcy
9.6	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o wyjście prywatne /służbowe oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego
9.7	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku dotyczącego podróży służbowej oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego
9.8	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o zaliczkę na poczet podróży służbowej oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego
9.9	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu własnych danych o warunkach zatrudnienia (np. data zatrudnienia od, data zatrudnienia do, rodzaj umowy, wymiar etatu, okres rozliczeniowy, system czasu pracy, stanowisko, funkcja, jednostka organizacyjna, termin ważności badań lekarskich, szkolenia BHP, oddelegowanie do projektu, stanowisko w projekcie)
9.10	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o wymiarach urlopów liczonych proporcjonalnie do okresu obowiązującej umowy o pracę
9.11	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o harmonogramach czasu pracy
9.12	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych z ewidencji czasu pracy
9.13	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o kartach pracy
9.14	Obligatoryjne	zapewnić możliwość podglądu pracownikom/kierownikom rozliczenia kart pracy w projektach
9.15	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania karty zarobkowej z wybranego okresu; możliwość pobrania karty jest wówczas, gdy listy płac mają status Wypłacona
9.16	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania dokumentu RMUA z potwierdzeniem jego otrzymania; możliwość pobrania dokumentu jest wówczas, gdy zakończy się miesiąc, w którym utworzono listy płac
9.17	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania dokumentu PIT-11 z potwierdzeniem jego otrzymania – druk jest dostępny do pobrania przez pracownika gdy zostanie on wysłany na portal US i otrzyma UPO. Wydrukowany PIT musi posiadać informacje kiedy dokument został wysłany, nr referencyjny, stempel czasu oraz zaopatrzony w opis, iż druk jest w formie elektronicznej i nie wymaga podpisu, ponieważ jest on zaopatrzony w podpis elektroniczny

9.18	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania informacji o otrzymanym wynagrodzeniu we wskazanym miesiącu (tzw. paska); możliwość jego pobrania jest wówczas, gdy zakończy się miesiąc, w którym utworzono listy płac
9.19	Opcjonalne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu własnych danych osobowych, adresowych, kontaktowych
9.20	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku (z określeniem jego wysokości oraz z możliwością dodawania załączników) oraz obsługę procesu związanego ze złożeniem wniosku
9.21	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej oraz obsługę procesu związanego ze złożeniem wniosku
9.22	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość podglądu listy i szczegółów wszystkich wniosków o dofinansowanie z ZFŚS z danego okresu
<b>10</b>		<b>Komunikacja (wymiana informacji między użytkownikami lub grupami użytkowników)</b>
10.1	Opcjonalne	system musi zapewniać możliwość grupowej komunikacji z użytkownikami (wysyłanie komunikatów w systemie i poprzez e-mail). System powinien umożliwić generowanie komunikatów automatycznie w oparciu o zdefiniowane zdarzenia systemowe (np. nowy wniosek urlopowy) lub ręczne ich inicjowanie przez użytkowników i wysyłanie do wybranych użytkowników lub grup użytkowników
10.2	Opcjonalne	możliwość publikacji ważnych informacji/komunikatów dla pracowników w formie tablicy ogłoszeń. Użytkownicy powinni mieć możliwość potwierdzenia zapoznania się z danym ogłoszeniem, a wgląd w listę takich zdarzeń musi być stale dostępny dla osoby publikującej
10.3	Opcjonalne	możliwość komentowania i prowadzenia przez wybranych użytkowników lub grupy użytkowników dyskusji w systemie przypisanych do konkretnego dokumentu
<b>11</b>		<b>Pozostałe wymagania</b>
11.1	Opcjonalne	tworzenia analiz ad hoc w postaci tabel przestawnych i wykresów
11.2	Opcjonalne	prezentacji przygotowanych analiz w formie wykresów bezpośrednio na pulpicie użytkownika, wraz z automatycznym ich odświeżaniem
11.3	Opcjonalne	prezentacji przygotowanych analiz w formie wykresów bezpośrednio w widoku danego widoku tabelarycznego/danej obiektów, wraz z dynamicznym jej dostosowywaniem do wybranych danych, użytych przez użytkownika filtrów itp.

## 6. Zakres analizy przedwdrożeniowej

1. Analiza przedwdrożeniowa polega na przeprowadzeniu z przedstawicielami Zamawiającego spotkań mających na celu doszczegółowienie wymagań zebranych na etapie tworzenia dokumentacji przetargowej, związanej z rozbudową posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego.

Wynikiem analizy przedwdrożeniowej będzie „Dokument Analizy Przedwdrożeniowej”, sporządzony przez Wykonawcę o treści uzgodnionej z Zamawiającym, zawierający co najmniej:

### 1.1 Cel dokumentu:

- założenia podstawowe wdrożenia
- użytkownicy kluczowi
- struktura organizacyjna projektu wdrożenia

- ustalony zakres wdrożenia
  - zakres funkcjonalny modułu, w tym jego ograniczenia.
- 1.2 Specyfikacja struktur danych.
  - 1.3 Zakres i struktura danych podlegających integracji.
  - 1.4 Specyfikacja interfejsów z systemami zewnętrznymi.
  - 1.5 Uszczegółowienie wymagań Zamawiającego.
  - 1.6 Ustalenie szczegółowego harmonogramu wdrożenia modułu.
  - 1.7 Ustalenie scenariuszy testowych, według których odbywać się będzie testowanie modułu.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu Dokument Analizy Przedwdrożeniowej.
  3. Dokument Analizy Przedwdrożeniowej powinien zostać przeanalizowany i zaakceptowany przez Zamawiającego w terminie do 2 tygodni, liczonych od daty przekazania wymienionego dokumentu Zamawiającemu.
  4. W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi uwagi do Dokumentu Analizy Przedwdrożeniowej, Strony podejmą działania mające na celu uzgodnienia ostatecznej treści dokumentu w ciągu 10 dni roboczych od daty zgłoszenia uwag.

## **7. Prace związane z instalacją, konfiguracją i wdrożeniem oferowanego przez Wykonawcę SYSTEMU**

Usługi związane z instalacją, konfiguracją i wdrożeniem Systemu będą obejmowały w szczególności:

1. Dostawę, instalację i konfigurację systemu wraz z nośnikami do instalacji oraz oprogramowaniem i dokumentacją.
2. Pełne dostosowanie systemu do potrzeb Zamawiającego łącznie z przeprowadzeniem niezbędnych modyfikacji i uzupełnienia oprogramowania, jeżeli wystąpi taka potrzeba.
3. Przeprowadzenie testów poprawności działania systemu, w warunkach rzeczywistych Zamawiającego aż do osiągnięcia zamierzonych rezultatów.
4. Przeprowadzenie szkolenia dla administratorów i kluczowych użytkowników systemu.
5. Zapewnienie obecności w siedzibie Zamawiającego osób Wykonawcy realizujących kolejne etapy wdrożenia. W przypadku trwania sytuacji epidemiologicznej związanej z zagrożeniem wirusem COVID-19 Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kolejnych etapów wdrożenia w trybie zdalnym.
6. Zapewnienie dostarczenia przez Wykonawcę kompletnej dokumentacji systemu (w wersji papierowej oraz elektronicznej) w języku polskim, obejmującej opis czynności i zasad umożliwiających wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych systemu przez użytkowników oraz dokumentację dla administratora systemu zawierającą: opis czynności i zasad umożliwiających administratorom wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych systemu w zakresie przewidzianym dla pracy administratora (opis wraz z procedurami instalacji i konfiguracji całego systemu, instalacji baz danych systemu, konfiguracji stacji roboczych, opis wymaganych

pakietów instalacyjnych i ich wersji, archiwizacji danych, odtwarzania danych, wymagane formaty danych przy imporcie i eksporcie danych, plan odtwarzania systemu po awarii itp.) i postępowania w sytuacjach awaryjnych, informacje na temat logicznej struktury integracyjnej bazy danych (spis tabel objętych integracją, ich struktura i zawartość oraz wzajemne powiązania), sposób i zasady integracji z systemami zewnętrznymi.

7. Przygotowanie i utrzymanie środowiska produkcyjnego wdrażanego systemu przez Wykonawcę.
8. W toku realizacji umowy Wykonawca nie może żądać jakichkolwiek dodatkowych opłat za ponowne weryfikowanie zawartości plików przy migracji danych do nowego systemu, spowodowane niespójnymi i niekompletnymi danymi wynikającymi z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego.
9. Uwzględnienie przez Wykonawcę w opracowaniu wszelkich uwag zgodnych z SWZ przedłożonych przez Zamawiającego w okresie realizacji zamówienia.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu w dowolnym momencie do zamówionych prac projektowych, wykonawczych i wdrożeniowych opracowywanych przez Wykonawcę.
11. Oferta Wykonawcy zawiera harmonogram realizacji dostawy, instalacji i konfiguracji systemu.

## **8. Szkolenia administratorów oraz użytkowników SYSTEMU**

1. Podczas szkolenia użytkowników zostanie przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego użytkowania systemu w obrębie poszczególnych obszarów w zakresie funkcjonowania, obsługi, administrowania i utrzymania systemu.
2. Zakres szkoleń obejmie praktyczną obsługę wszystkich funkcjonalności systemu.
3. Szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń (w tym aspektów z zakresu prawa pracy).
4. Szkolenia będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego lub w trybie zdalnym w związku z sytuacją epidemiologiczną związaną z zagrożeniem wirusem COVID-19 oraz na dokumentach Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewnia szkolenia użytkowników (nie więcej niż 10 osób w wymiarze co najmniej 40 osobogodzin) i administratorów (nie więcej niż 5 osób w wymiarze co najmniej 24 osobogodzin) oraz instruktaż i asystę przy pracy w wymiarze co najmniej 16 osobogodzin w okresie wdrożenia systemu tj. od dnia zakończenia szkoleń do dnia protokolarnego odbioru systemu.
6. Przed przystąpieniem do szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia, zawierający, co najmniej zakres, czas szkolenia oraz sposób jego przeprowadzenia (forma prowadzenia zajęć z podziałem na godziny, osoby prowadzące szkolenia, konspekt materiałów szkoleniowych). W stosunku do przedstawionego programu Zamawiający będzie miał możliwość zgłosić uwagi lub zastrzeżenia (np. skrócić lub rozszerzyć zakres czasowy proponowanych bloków tematycznych).



7. Szkolenia administratorów obejmą co najmniej: instalację, konfigurację systemu oraz usług sieciowych udostępnianych przez serwer, administrację, zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami, utrzymanie bieżące, tworzenie kopii bezpieczeństwa, odtwarzanie systemu po awarii, instalację i konfigurację bazy danych, obsługę narzędzi administratora, architekturę systemu, zagadnienia związane z zachowaniem bezpieczeństwa, integralności i zabezpieczenia przed utratą danych, przywracaniem danych po awarii.

## 9. Asysta uruchomieniowa (opieka serwisowa) i opieka powdrożeniowa

### Definicja pojęć:

**Czas Reakcji** – czas liczony od momentu zgłoszenia przez upoważnionego pracownika Zamawiającego poprzez aplikację wskazaną przez Wykonawcę, do momentu podjęcia działań przez Wykonawcę

**Czas Naprawy** – czas liczony od momentu uzgodnienia rozwiązania przez strony i podjęcia działań przez Wykonawcę w celu wykonania zgłoszenia (usunięcie błędu/usterki) do momentu zakończenia realizacji zgłoszenia i usunięcia błędu

**System** – moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego

**Błąd Krytyczny** – występuje w przypadku błędu/usterki uniemożliwiającej Zamawiającemu na korzystanie z niezbędnych elementów Systemu i uzyskanie oczekiwanych efektów w inny sposób nie jest możliwe

**Błąd Ważny** – występuje w przypadku błędu/usterki umożliwiającej Zamawiającemu na korzystanie z kluczowych elementów Systemu w ograniczonym zakresie i uzyskanie oczekiwanych efektów w inny sposób jest możliwe, obejmuje nieprawidłowe działanie modułów i funkcjonalności wskutek wgrania nowych wersji Systemu

**Błąd Normalny** – pozostałe błędy/usterki występujące w funkcjonowaniu Systemu

**Rozwiązanie Indywidualne** – wdrożenie dostosowanego do indywidualnych potrzeb Zamawiającego Systemu z wykorzystaniem dostępnej infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego

**Udoskonalenia** – zmiany Systemu mające na celu poprawienie funkcjonalności, stabilności lub bezpieczeństwa użytkownika. Nie zmieniają cech podstawowych produktu, poprawiają jego funkcjonowanie, objęte realizowanym zamówieniem

**Modyfikacje** – zmiany w Systemie na życzenie Zamawiającego, celem zaspokojenia jego indywidualnych potrzeb, objęte realizowanym zamówieniem

**Godziny robocze** – godziny w przedziale 08:30-17:30 liczone w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

### 1. Opieką serwisową i opieką powdrożeniową objęty jest cały SYSTEM.

2. W ramach świadczenia **opieki serwisowej** Systemu Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) dostarczenia nowych wersji Systemu (upgrade, update), w tym w szczególności nowych wersji Systemu umożliwiających dostosowanie jego funkcjonalności do

zmian w obowiązujących przepisach prawnych w zakresie posiadanych przez Zamawiającego funkcjonalności i modułów.

- 2) wykonywania niezbędnych zmian w terminie umożliwiającym Zamawiającemu przetestowanie i zastosowanie zmiany aktów prawnych, do których przestrzegania zobligowany jest Zamawiający,
- 3) instalacji przynajmniej raz w roku nowych wersji Systemu wraz z dostosowaniem wprowadzonych w nich modyfikacjach wykonanych zgodnie z potrzebami Zamawiającego,
- 4) utrzymania gotowości do czynności serwisowych, przyjmowania zgłoszeń i podejmowania czynności serwisowych,
- 5) posiadania aplikacji internetowej do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, będącej podstawą komunikacji między Zamawiającym i Wykonawcą w zakresie zgłoszeń. Aplikacja musi posiadać możliwość wysyłania powiadomień nt. zgłoszeń na podany adres e-mail, możliwość generowania raportów związanych ze zgłoszeniami,
- 6) niezwłocznego podjęcia działań na każde potwierdzone zgłoszenie,
- 7) czasu reakcji na zgłoszenie oraz jego naprawę (usunięcie):
  - a) Błędu Krytycznego
    - dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie do 6 godzin roboczych, naprawa (usunięcie) do 16 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego z winy Wykonawcy) – reakcja na zgłoszenie do 8 godzin roboczych, usunięcie do 24 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
  - b) Błędu Ważnego:
    - dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie do 6 godzin roboczych, naprawa (usunięcie) do 46 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego z winy Wykonawcy) – reakcja na zgłoszenie do 12 godzin roboczych, usunięcie do 60 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
  - c) Błędu Normalnego:
    - dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie do 16 godzin roboczych, naprawa (usunięcie) do 176 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego z winy Wykonawcy) – reakcja na zgłoszenie do 20 godzin roboczych, usunięcie do 200 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
  - d) obowiązek reakcji priorytetowej:

Wykonawca zapewni reakcję na zgłoszenie do 2 godzin roboczych, naprawę (usunięcie) do 8 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy

wystąpienia błędu uniemożliwiającego:

- sporządzania list płać – w dniach 6-8 i 12-14 każdego miesiąca,

- 8) przeprowadzenia przynajmniej raz w roku audytu wydajności Systemu i audytu wydajności infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego przeznaczonej do obsługi Rozwiązania Indywidualnego zakończonego wykonaniem stosownego procesu strojenia Rozwiązania Indywidualnego,
- 9) obsługi zgłoszeń dotyczących problemów związanych z szybkością (wydajnością) działania Rozwiązania Indywidualnego,
- 10) wyznaczenia osoby (indywidualnego opiekuna) nadzorującej realizację usług serwisowych.

3. W ramach świadczenia **opieki powdrożeniowej** SYSTEMU Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) wykonywania na rzecz Zamawiającego prac o charakterze opieki powdrożeniowej dla Systemu w wymiarze do 300 godzin w okresie obowiązywania umowy,
- 2) rozpoczęcia wszelkich prac na zlecenie Zamawiającego wynikających z potrzeb eksploatacyjnych Systemu do 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia zapotrzebowania w aplikacji internetowej służącej do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, ich realizacji w siedzibie Zamawiającego lub zdalnie.

Harmonogram prac, pracochłonność i termin wykonania związane z danym zgłoszeniem będą każdorazowo uzgadniane przez Wykonawcę i Zamawiającego za pomocą ww. aplikacji.

Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo do weryfikacji poprawności wykonania zgłoszenia przed przekazaniem go dla Zamawiającego.

3) zakres opieki powdrożeniowej obejmuje m. in.:

- a) Udoskonalenia, Modyfikacje Systemu,
- b) diagnostykę zdalną Systemu poprzez szyfrowane połączenia do serwerów Zamawiającego; opiekę nad bezpieczeństwem danych (nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne, informacje o infrastrukturze informatycznej lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, których ujawnienie przez Wykonawcę lub jego pracowników osobom trzecim może narazić Zamawiającego na szkodę) - Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych finansowych Zamawiającego oraz jego pracowników i kontrahentów; eliminowanie sytuacji awaryjnych, błędów, przewidywanie zagrożeń, likwidację słabych punktów systemu,
- c) świadczenie pomocy technicznej hot-line w dni robocze w wysokości do 20 godzin w okresie obowiązywania umowy (ewidencja połączeń telefonicznych ewidencjonowana ryczałtowo w wymiarze 15 minut). Zamawiający uzna wymagania za spełnione, jeżeli świadczenie pomocy wymagające zaangażowania konsultanta będzie zrealizowane po uprzednim ustaleniu terminu (maksymalnie w następnym dniu roboczym),
- d) błędy/usterki powstałe w dokumentach (m.in. w raportach dedykowanych

powstałych podczas wdrożenia Systemu oraz w ramach płatnej usługi powdrożeniowej) Zamawiającego, po wgraniu kolejnych aktualizacji, traktowane są jako błąd i są naprawiane (usuwane) w ramach opieki serwisowej (a nie w ramach opieki powdrożeniowej),

- e) szkolenia i konsultacje z zakresu obsługi Systemu, w tym w zakresie nowo wdrożonych funkcjonalności,
  - f) konsultacje i pomoc udzielaną w siedzibie Zamawiającego przez wyznaczonego konsultanta Wykonawcy w zakresie obsługi poszczególnych funkcjonalności udostępnionych w Systemie, w tym w zakresie wszelkich zmian w definiowalnych elementach Systemu wykonanych w oparciu o zgłoszone przez Zamawiającego potrzeby eksploatacyjne. Zamawiający dopuszcza realizację powyższego zakresu prac przez Wykonawcę w sposób zdalny, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym,
  - g) przeprowadzenie audytu Systemu, w tym w zakresie zapewnienia możliwości jego integracji z innymi aplikacjami wykorzystywanymi przez Zamawiającego,
- 4) wykonania zleconych przez Zamawiającego prac o charakterze eksploatacyjnym, konserwacyjnym oraz konsultacyjnym w zakresie:
- a) rekonfiguracji i parametryzacji Systemu w celu jego zoptymalizowania i podniesienia sprawności jego działania,
  - b) odtwarzanie po awarii stanu Systemu i zgromadzonych danych archiwalnych.

Wszelkie prace związane z ww. dostawami, instalacjami i konfiguracjami, wymagające wyłączeń usług teleinformatycznych Zamawiającego będą wykonywane przez Wykonawcę w sposób niewidoczny dla użytkowników, w terminach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym.

## **10. Przewidywany zakres rozwoju systemu**

Aktualnie system ma być wdrożony i uruchomiony w lokalnej (wewnętrznej) sieci komputerowej Instytutu.

W przyszłości planowane jest udostępnienie wybranych funkcjonalności portalu pracowniczego poprzez sieć Internet. Pracownicy będą mieli dostęp do portalu pracowniczego poprzez serwer (serwery) pośredniczące w komunikacji z serwerami zlokalizowanymi w lokalnej (wewnętrznej) sieci komputerowej Instytutu. Oferowane rozwiązanie (moduł oprogramowania do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzonego o funkcjonalność portalu pracowniczego) musi zapewniać możliwość takiej rozbudowy.

## Formularz oferty

### Postępowanie nr NK/ZP-1/2021

Nazwa albo imię i nazwisko Wykonawcy/Wykonawców w przypadku oferty wspólnej: ..... .....	
Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy <sup>1</sup> : ..... .....	
Numer KRS (jeśli dotyczy)	
NIP:	
REGON:	
Dane teleadresowe, na które należy przekazywać korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem	Adres korespondencyjny ..... Numer telefonu ..... e-mail: .....
Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/-ów i podpisująca ofertę	Imię i nazwisko: .....
Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym	Imię i nazwisko: .....
Czy Wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorstwem <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Nr konta bankowego, na które będzie kierowane wynagrodzenie dla Wykonawcy, w przypadku podpisania umowy	<b>Wykonawca zobowiązany jest do podania numeru rachunku bankowego, który widnieje w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, prowadzonym przez Ministerstwo Finansów</b>
Adres e-mail do kontaktów z Wykonawcą w trakcie realizacji umowy/zgłaszanie uszkodzeń prowadzącemu serwis gwarancyjny	.....

Oferujemy realizację zamówienia, w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji na rozbudowę posiadanego przez Zamawiającego

<sup>1</sup> W przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące pełnomocnika Wykonawcy

<sup>2</sup> Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L. 124 z 20.5.2003, s. 36) Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub suma bilansowa nie przekracza 10 milionów Euro.

Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie SA mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów Euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów Euro.

systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego, na warunkach określonych w SWZ i zgodnie z jej treścią:

**Łączna wartość zamówienia**

Wartość netto	..... zł	słownie: .....
Wartość podatku VAT	(.....% VAT) ..... zł	słownie: .....
<b>Wartość brutto</b>	..... zł	słownie: .....

w tym czas trwania wykonania stosownych usług wdrożeniowych - etapów wdrożenia systemu (harmonogram rzeczowo-finansowy) oraz ich koszt:

**Tabela nr 2 – etapy wdrożenia SYSTEMU**

Etap	Zakres	Czas trwania <sup>3</sup>		Cena netto w PLN	Wartość brutto w PLN
1	Dostawa i instalacja systemu	od daty podpisania umowy	..... tygodni		
2	Analiza przedwdrożeniowa	od daty podpisania umowy	..... tygodni		
3	Wdrożenie systemu	od daty podpisania umowy	..... tygodni		
4	Przeszkolenie, instruktaż personelu Zamawiającego i asysta przy pracy (80 osobogodzin)	od daty podpisania umowy	..... tygodni		
5	Świadczenie usług opieki serwisowej Systemu (ryczałt)	od daty odbioru systemu	12 miesięcy		
	w tym (dla poz. 5): cena za 1 miesiąc usługi (ryczałt)				
6	Świadczenie usług opieki powdrożeniowej Systemu Cena za 300 godz. wykonania usługi	od daty odbioru systemu	12 miesięcy		
	w tym (dla poz. 6): cena za 1 roboczogodzinę				

w tym przedstawiam zakres niezbędnych do zakupu licencji (w tym koszt modułu oprogramowania do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzonego o funkcjonalność portalu pracowniczego) dla środowiska sprzętowo-programowego aktualnie posiadanego przez Zamawiającego, opisanego szczegółowo w pkt 3 Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ

<sup>3</sup> Wymagane jest określenie terminów poszczególnych Etapów

przeznaczonego dla 300 użytkowników portalu pracowniczego (w tym 20 użytkowników pracujących w portalu jednocześnie):

**Tabela nr 3 – wykaz niezbędnych licencji dla SYSTEMU**

Lp.	Zakres licencji	Ilość	Cena netto w PLN	Wartość brutto w PLN

**Ponadto, oświadczam, że oferuję następujące funkcjonalności zawarte w oprogramowaniu przeznaczonym do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzonego o funkcjonalność portalu pracowniczego:**

Lp.	Rodzaj wymagania	Opis wymagania	Czy posiada? (T/N)
1		<b>Ogólny opisu systemu</b>	
1.1	Obligatoryjne	musi być zgodny z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, ze zm.) i rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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	
1.2	Obligatoryjne	opierać się o niezawodne i wydajne rozwiązania technologiczne, zapewniające bezpieczeństwo danych i możliwość integracji z systemem posiadany przez Zamawiającego	
1.3	Obligatoryjne	posiadać narzędzia umożliwiające administratorowi biznesowemu tworzenie i modyfikację użytkowników, ról użytkowników (w tym przypisywania użytkowników do ról), uprawnień użytkowników do poszczególnych obiektów i funkcji systemu (wynikających m.in. z jego roli w procesach i dostępie do obiektów biznesowych) z uwzględnieniem miejsca danego użytkownika w strukturze organizacyjnej	
1.4	Obligatoryjne	zapewniać możliwość czasowego przekazania uprawnień użytkownika innemu użytkownikowi wraz z przekierowaniem uprawnień (np. na czas nieobecności)	
1.5	Obligatoryjne	zapewnić możliwość autoryzacji użytkowników poprzez usługę Active Directory lub LDAP	
1.6	Obligatoryjne	zapewniać możliwość konfiguracji haseł i polityki ich bezpieczeństwa - definiowanie siły hasła (w tym wymaganej liczby i rodzaju znaków) i okresu jego obowiązywania. Hasła muszą być przechowywane wyłącznie w systemie w zaszyfrowanej postaci	
1.7	Obligatoryjne	umożliwić obsługę dynamicznych grup użytkowników, gdzie przypisanie użytkownika do grupy następuje w momencie spełnienia przez niego warunku logicznego (np. zajmowanie danego stanowiska, posiadanie danej kompetencji, należenie do danej komórki organizacyjnej, posiadany rodzaj umowy itp.)	

1.8	Obligatoryjne	umożliwiać rozróżnienie wprowadzenia korekty danej/zestawu danych (np. poprawa błędu w nazwisku pracownika) od wprowadzenia modyfikacji merytorycznej w danej/zestawie danych (np. potwierdzona urzędowo zmiana nazwiska pracownika). W obu przypadkach powinna zostać zapamiętana data i użytkownik, który wprowadził zmianę. Ponadto modyfikacja merytoryczna powinna być możliwa do zaplanowania z datą przyszłą i w momencie nastania wskazanej daty, być automatycznie potraktowana przez system jako aktualna wartość danej, przy czym każdorazowo powinna istnieć możliwość przeglądu pełnej historii jej zmian. Szczegółowy zakres danych podlegających historyzacji zostanie uzgodniony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej
1.9	Obligatoryjne	wymagane jest ponadto, aby uprawniony użytkownik mógł wprowadzać opisane w pkt. 1.8 zmiany bezpośrednio z poziomu narzędzi administracyjnych systemu, bez potrzeby zakupu lub instalowania dodatkowych narzędzi
1.10	Obligatoryjne	być wykonany w technologii 3-warstwowej (interfejs użytkownika, logika biznesowa, warstwa danych)
1.11	Opcjonalne	<b>serwer aplikacji i bazy danych musi korzystać z technologii Microsoft (Microsoft Windows Server, Microsoft SQL)</b>
1.12	Opcjonalne	<b>administrator powinien mieć możliwość tworzenia i dostosowywania struktur danych obiektów biznesowych i warstwy ich prezentacji do indywidualnych wymagań. Rozumie się przez to możliwość samodzielnego tworzenia nowych obiektów biznesowych wraz ze zdefiniowaniem ich indywidualnej struktury danych i warstwy prezentacji (formularze edycyjne, widoki tabelaryczne), jak również możliwość rozszerzania struktur danych istniejących obiektów biznesowych i warstwy ich prezentacji. Wprowadzane zmiany nie mogą wymagać wylogowywania się wszystkich użytkowników lub restartowania całego systemu</b>
1.13	Opcjonalne	wymagane jest, aby zmiana wprowadzona przez administratora lub użytkownika systemu była w sposób jednoznaczny odróżniona od zmiany wprowadzonej przez konsultantów dostawcy na etapie wdrożenia
1.14	Opcjonalne	wynikowa struktura obiektu biznesowego powinna powstać poprzez scalenie zmian wprowadzonych przez konsultanta jak i zmian wprowadzonych samodzielnie przez administratora lub użytkownika systemu. Mechanizmy dostosowywania systemu do indywidualnych potrzeb nie powinny uniemożliwiać przeprowadzenia automatycznych aktualizacji, po pojawieniu się nowej wersji oprogramowania
1.15	Opcjonalne	w sytuacji gdy użytkownik zapomniał obowiązujące hasło, powinien móc samodzielnie wygenerować hasło tymczasowe. Powinno ono zostać wysłane e-mailem na adres zdefiniowany w danych użytkownika, a jego czas ważności powinien być ograniczony np. do 15 minut. Po zalogowaniu się do systemu za pomocą hasła jednorazowego, powinien on zostać automatycznie poproszony o zdefiniowanie nowego hasła
1.16	Opcjonalne	udostępnić prezentację historii procesów w postaci chronologicznie posortowanych czynności (zadań) z następującymi informacjami: identyfikator, kod, nazwa i wykonawca zadania, data utworzenia zadania, planowana data jego zakończenia, rzeczywisty czas zakończenia zadania oraz status zadania, decyzja podjęta przez Wykonawcę zadania przy jego zakończeniu i uwagi do decyzji wykonawcy zadania (np. powody odmowy zatwierdzenia planu pracy)
2		<b>Wymagania dotyczące użytkownika systemu</b>
2.1	Obligatoryjne	zapewniać wsparcie dla szyfrowania komunikacji interfejsu użytkownika z Systemem za pomocą protokołu SSL
2.2	Opcjonalne	zapewnić możliwość tworzenia i edycji indywidualnych oraz systemowych pulpitów, prezentujących informacje najistotniejsze dla danego użytkownika (własne widoki tabelaryczne, wnioski do zatwierdzenia, skróty do najważniejszych funkcji systemu)



2.3	Obligatoryjne	udostępniać interfejs użytkownikowi za pomocą przeglądarki WWW (Internet Explorer 11 lub nowsze, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, Edge) przy pomocy bezpiecznego protokołu wymiany danych
2.4	Obligatoryjne	interfejs systemu ma być dostępny w języku polskim
<b>2.5</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>użytkownicy powinni mieć możliwość samodzielnego modyfikowania i dostosowywania widoków i widoków tabelarycznych systemowych poprzez wybór i określanie kolejności dostępnych kolumn (a także ich sortowanie, grupowanie, podsumowywanie danych) oraz filtrów (filtrowanie danych w widoku tabelarycznym w oparciu o wiele kryteriów, w tym filtry wielopoziomowe budowane przez użytkownika, bazujące nie tylko na cechach opisujących obiekt filtrowany, ale i na cechach obiektów z nim powiązanych). System musi dawać możliwość zapisania przez użytkownika indywidualnie zdefiniowanych filtrów i widoków</b>
<b>3</b>		<b>Wymiana danych oraz zapewnienie integralności</b>
3.1	Obligatoryjne	udostępniać dane związane z czasem pracy pracowników Zamawiającego poprzez portal pracownika (dane w zakresie harmonogramu, jak i ewidencji czasu pracy)
3.2	Obligatoryjne	zapewnić inicjalny import danych o pracownikach Zamawiającego, automatyczną ich aktualizację w przypadku zmian w zatrudnieniu
3.3	Obligatoryjne	importowi podlegać muszą m. in. następujące dane: identyfikator pracownika, imię/imiona, nazwisko, stanowisko, funkcja, jednostka organizacyjna, data zatrudnienia od, data zatrudnienia do, rodzaj umowy, wymiar etatu, okres rozliczeniowy, system pracy, dane adresowe, dane kontaktowe, badania lekarskie, szkolenia BHP, oddelegowanie do projektu, stanowisko w projekcie, a także inne uzgodnione na etapie Analizy Przedwdrożeńowej
3.4	Obligatoryjne	zapewniać synchronizację i aktualizację słowników danych wymienionych w pkt. 3.3 (komórek organizacyjnych, wymiarów czasu pracy, stanowisk, funkcji, itd.)
3.5	Obligatoryjne	zapewniać eksport danych z widoków tabelarycznych systemowych do arkusza MS Excel
3.6	Obligatoryjne	<p>zapewnić dwustronną integrację z posiadanym przez Zamawiającego systemem, zaimplementowaną w taki sposób, aby zmiany danych wykonane w jednym systemie, wymagające ich aktualizacji w drugim systemie, były przenoszone automatycznie. Zakłada się, że dla każdej z przenoszonych danych zostanie określony system źródłowy, w którym dana jest zakładana i edytowana, a następnie przenoszona do systemu docelowego, gdzie jej bezpośrednia edycja jest zablokowana. Wyklucza się rozwiązania wymagające ręcznego uruchamiania funkcji eksportowania danych z systemu źródłowego, a następnie ręcznego uruchamiania funkcji importowania danych w systemie docelowym</p> <p>Przykładowe dane udostępniane przez system SIMPLE.ERP i pobierane przez system planowania i rozliczania czasu pracy i portal dla pracowników:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dane osobowe pracownika</li> <li>2. Aktualne adresy pracownika</li> <li>3. Badania, uprawnienia, szkolenia BHP</li> <li>4. Umowy pracownika (rodzaje umów, stanowiska, etaty, wynagrodzenie, itp.)</li> <li>5. Projekty pracownika</li> <li>6. Bilans urlopowy</li> <li>7. Absencje ZUS eZLA</li> <li>8. Dokumenty PDF wygenerowane dla pracownika</li> <li>9. Słowniki do ww. pkt.</li> </ol> <p>Dane udostępniane przez system planowania i rozliczania czasu pracy i portal dla pracowników i pobierane przez system SIMPLE.ERP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absencje pozostałe (urlopy, nieobecności nie-ZUS)</li> <li>2. Rzeczywisty czas pracy</li> <li>3. Dane do wypłaty dofinansowań i zapomóg ZFŚS</li> </ol> <p>Szczegółowy zakres danych zostanie uzgodniony na etapie Analizy Przedwdrożeńowej</p>

<b>4</b>		<b>Planowanie i rozliczanie czasu pracy</b>	
4.1	Obligatoryjne	zapewnić możliwość tworzenia harmonogramów oraz ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	
4.2	Obligatoryjne	zapewnić możliwość planowania pracy i ewidencji rzeczywistego czasu pracy przy pomocy miesięcznego grafiku	
4.3	Obligatoryjne	zapewnić obsługę okresów rozliczeniowych rozpoczynających się w dowolnym dniu miesiąca	
4.4	Obligatoryjne	zapewnić obsługę osób posiadających wiele umów, które mogą być zakończone, aktywne lub planowane	
4.5	Obligatoryjne	zapewnić obsługę planowania i ewidencji czasu pracy w indywidualnym rozkładzie czasu pracy	
4.6	Obligatoryjne	zapewnić możliwość weryfikacji kompletności danych zarejestrowanych w systemie ERP niezbędnych dla planowania i ewidencji czasu pracy i prezentację ewentualnych braków	
4.7	Obligatoryjne	zapewnić możliwość stworzenia i edycji kalendarza zarówno ogólnego, jak i indywidualnego, z dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz z dniami dodatkowo wolnymi	
<b>4.8</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>zapewnić obsługę planowania i ewidencjonowania czasu pracy opartego o różne źródła finansowania (projekt/klient/umowa/zlecenie) oraz o różne czynności w procesach / usługach przypisanych odrębnie do poszczególnych osób / grup osób</b>	
<b>4.9</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>zapewnić obsługę planowania i ewidencjonowania czasu pracy dla określonego przedziału miesięcy. W innym przedziale miesięcy można przypisać inny tryb planowania i ewidencji czasu pracy</b>	
4.10	Obligatoryjne	zapewnić możliwość utworzenia harmonogramu jednocześnie dla wielu osób (grupy), spełniających określone warunki (np. dla wszystkich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy), dla których w wybranym okresie będzie planowana praca	
4.11	Obligatoryjne	zapewnić obsługę słownika absencji (urlopów, innych nieobecności)	
4.12	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu tworzenia harmonogramu czasu pracy zawierającego następujące czynności: planowanie, weryfikacja, przekazanie do zatwierdzenia, zatwierdzenie, poprawa w razie odrzucenia	
4.13	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu tworzenia ewidencji czasu pracy zawierającego następujące czynności: ewidencja, weryfikacja, przekazanie do zatwierdzenia, zatwierdzenie, poprawa w razie odrzucenia	
4.14	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu skorygowania harmonogramu czasu pracy zawierającego następujące czynności: skorygowanie czasu pracy przez pracownika, skorygowanie i zatwierdzenie harmonogramu przez osobę uprawnioną, akceptacja skorygowanego harmonogramu	
4.15	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu skorygowania ewidencji czasu pracy zawierającego następujące czynności: skorygowanie czasu pracy przez pracownika, skorygowanie i zatwierdzenie ewidencji czasu pracy przez osobę uprawnioną, akceptacja skorygowanej ewidencji	
4.16	Obligatoryjne	zapewnić możliwość zdefiniowania okna czasowego na przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu czasu pracy	
4.17	Obligatoryjne	wspierać użytkownika w tworzeniu harmonogramów czasu pracy poprzez automatyzację ich tworzenia (m. in. w oparciu o normę dobową, wymiary etatu pracowników, wzorcowe kalendarze z rozkładem dni roboczych i wolnych)	
4.18	Obligatoryjne	wspierać użytkownika w tworzeniu harmonogramów czasu pracy poprzez automatyczną weryfikację zgodności tworzonych harmonogramów z Kodeksem pracy, informować użytkowników o popełnionych błędach oraz blokować błędne harmonogramy czasu pracy	
4.19	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wyświetlenia w harmonogramie (przed jego zatwierdzeniem) wszystkich rodzajów absencji, bez względu na ich status (zaplanowany, zatwierdzony czy zaewidencjonowany)	

4.20	Obligatoryjne	stworzone harmonogramy muszą podlegać zatwierdzeniu w systemie przez uprawnione osoby; zatwierdzenie nie będzie możliwe w przypadku wystąpienia niezgodności z zapisami Kodeksu pracy, w szczególności system przed zatwierdzeniem weryfikuje zgodność harmonogramu z normami czasu pracy (liczba godzin pracy, liczba dni wolnych, doba pracownicza, odpoczynek dobowy, odpoczynek tygodniowy, itd.)
4.21	Obligatoryjne	zapewnić możliwość odmowy akceptacji harmonogramu przez osobę zatwierdzającą i skierowania go do poprawy wraz z możliwością wskazania powodów odrzucenia. Zapewnić możliwość wielokrotnej odmowy zatwierdzenia harmonogramu
4.22	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie na uruchomienie ad hoc procedury kontroli zgodności harmonogramu z regułami Kodeksu Pracy dla wybranego miesiąca
4.23	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie przeglądanie wyników weryfikacji zgodności harmonogramu z Kodeksem Pracy, system wskaże nieprawidłowości (osobę, dzień i stwierdzoną nieprawidłowość)
<b>4.24</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach powinni mieć możliwość wprowadzania korekt do uprzednio zatwierdzonych harmonogramów; wprowadzenie korekty powinno wymuszać na użytkowniku konieczność wprowadzenia jej przyczyny</b>
4.25	Obligatoryjne	w przypadku wprowadzenia korekt do harmonogramu czasu pracy, system musi dać możliwość wyświetlenia wcześniejszych wersji harmonogramu
<b>4.26</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>posiadać raport lub inną funkcjonalność pozwalającą na pokazanie jedynie różnic pomiędzy poszczególnymi wersjami harmonogramu</b>
4.27	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wydruku harmonogramów czasu pracy w postaci grafików miesięcznych
4.28	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wydruku z harmonogramu czasu pracy miesięcznych list obecności dla pracowników
4.29	Obligatoryjne	zapewnić możliwość zapisania (kopiowania) harmonogramu jako ewidencji czasu pracy pojedynczo, a także dla wybranych grup pracowników (wg zadanych kryteriów)
4.30	Obligatoryjne	wspierać użytkownika w trakcie ewidencjonowania czasu pracy poprzez automatyczną weryfikację zgodności danych z Kodeksem pracy, informować użytkowników o popełnionych błędach oraz blokować błędne zapisy w ewidencji
4.31	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wyświetlenia w ewidencji czasu pracy zaewidencjonowanych urlopów i innych nieobecności poszczególnych osób przed zatwierdzeniem ewidencji czasu pracy
4.32	Obligatoryjne	zapewnić aktualizację ewidencji czasu pracy w czasie rzeczywistym (po wprowadzeniu danych wpływających na rozliczenie czasu pracy - absencji płatnych, niepłatnych, delegacji, innych); system na bieżąco ustala czas niedopracowany, nadpracowany
4.33	Obligatoryjne	ewidencja czasu pracy musi podlegać zatwierdzeniu w systemie przez uprawnione osoby; zatwierdzenie nie będzie możliwe w przypadku wystąpienia niezgodności z zapisami Kodeksu pracy, w szczególności system przed zatwierdzeniem weryfikuje zgodność ewidencji z normami czasu pracy (liczba godzin pracy, liczba dni wolnych, doby pracowniczej, odpoczynków dobowych, tygodniowych itd.)
4.34	Obligatoryjne	zapewnić możliwość odmowy akceptacji ewidencji czasu pracy przez osobę zatwierdzającą i skierowania go do poprawy wraz z możliwością wskazania powodów odrzucenia. Zapewnić możliwość wielokrotnej odmowy zatwierdzenia ewidencji
4.35	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie na uruchomienie ad hoc procedury kontroli zgodności ewidencji czasu pracy z regułami Kodeksu Pracy dla wybranego miesiąca
4.36	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie przeglądanie wyników weryfikacji zgodności ewidencji czasu pracy z Kodeksem Pracy, system wskaże nieprawidłowości (osobę, dzień i stwierdzoną nieprawidłowość)
4.37	Obligatoryjne	użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach powinni mieć możliwość wprowadzania korekt do uprzednio zatwierdzonych ewidencji czasu pracy; wprowadzenie korekty powinno wymuszać na użytkowniku konieczność wprowadzenia jej przyczyny

4.38	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu wnioskowania/polecenia pracy w godzinach nadliczbowych zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o pracę w nadgodzinach (pracownik), rejestracja polecenia pracy w nadgodzinach (przełożony), akceptacja wniosku/polecenia pracy w nadgodzinach, informacja dla pracownika i rozliczenie nadgodzin, zatwierdzenie rozliczenia nadgodzin	
4.39	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu odbioru czasu wolnego w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, inicjowanego przez pracownika zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o udzielenie czasu wolnego, akceptacja wniosku o udzielenie czasu wolnego, informacja o odbiorze czasu wolnego	
4.40	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu odbioru czasu wolnego w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, inicjowanego przez przełożonego zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja polecenia odbioru czasu wolnego, informacja o odbiorze czasu wolnego	
4.41	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu wnioskowania przez pracownika o wykonywanie pracy w trybie pracy zdalnej, zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o pracę zdalną, akceptacja wniosku o pracę zdalną, informacja o pracy zdalnej	
4.42	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu polecenia przez przełożonego wykonywania przez pracownika pracy w trybie pracy zdalnej, zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja polecenia pracy zdalnej, informacja o pracy zdalnej	
4.43	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu wnioskowania przez pracownika o wyjście prywatne zawierającego następujące czynności: rejestracja wniosku o wyjście prywatne, akceptacja wniosku o wyjście prywatne, informacja o wyjściu prywatnym	
4.44	Obligatoryjne	stosownie do złożonego dokumentu, wnioski obejmują co najmniej następujące dane: - dzień/dni i godzinę/godziny pracy w godzinach nadliczbowych - dzień/dni i godzinę/godziny odbioru czasu wolnego w związku z pracą w godzinach nadliczbowych - dzień/dni i godzinę/godziny wyjścia prywatnego - dzień/dni i godzinę/godziny odpracowania wyjścia prywatnego. Wystawione wnioski podlegają zatwierdzeniu przez przełożonych	
4.45	Obligatoryjne	system automatycznie umieści zatwierdzone wnioski w harmonogramie, ewidencji czasu pracy oraz karcie pracy; system na bieżąco ustala czas niedopracowany, nadpracowany	
4.46	Obligatoryjne	automatycznie na podstawie wprowadzonych danych wyliczyć rodzaj i liczbę nadgodzin (z dodatkiem 50% lub 100% do wynagrodzenia) zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Ponadto system powinien wyliczać łączną liczbę wykorzystanych nadgodzin oraz pozostałych do wykorzystania	
4.47	Obligatoryjne	zapewnić możliwość generowania zbiorczego zestawienia godzin nadpracowanych, odebranych i rozliczonych	
4.48	Obligatoryjne	zapewnić możliwość generowania i wydruku rocznej karty ewidencji czasu pracy	
4.49	Obligatoryjne	zapewnić możliwość generowania i wydruku miesięcznej karty ewidencji czasu pracy	
4.50	Obligatoryjne	w systemie musi być dostępna informacja o historii zmian w harmonogramach i ewidencji czasu pracy oraz użytkownikach, którzy ich dokonali	
4.51	Obligatoryjne	zapewnić możliwość grupowania oraz podsumowywania danych o czasie pracy i nieobecnościach w harmonogramie i ewidencji czasu pracy wg zadanych kryteriów	
<b>4.52</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>zapewnić możliwość prezentacji podsumowań czasu pracy wymienionych w pkt 4.51</b>	
4.53	Obligatoryjne	zapewnić możliwość eksportu podsumowań harmonogramu oraz ewidencji czasu pracy do arkusza MS Excel	
4.54	Obligatoryjne	zapewnić możliwość prezentacji ewidencji czasu pracy w układzie zbiorczym lub indywidualnym	
<b>5</b>		<b>Wnioski urlopowe</b>	

5.1	Obligatoryjne	importować informacje o wymiarach urlopów pracowników, w tym (urlop wypoczynkowy, urlop z tytułu opieki nad dzieckiem, urlop dodatkowy, szkoleniowy, itp.)	
5.2	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom wgląd w bilans urlopowy, m.in.: wymiar urlopu wynikający ze stażu pracy, urlop zaległy, urlop należny, urlop razem do wykorzystania w bieżącym roku	
5.3	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu planowania urlopu (rocznego) pracownika zawierającego następujące czynności: przygotowanie planu urlopowego pracownika, zatwierdzenie planów urlopowych (przełożony), zatwierdzenie planów urlopowych (Dyrektor); wystarczający będzie dwustopniowy proces akceptacji	
5.4	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu obsługi wniosku urlopowego (w tym m. in. urlopu bezpłatnego) pracownika zawierającego następujące czynności: rejestracja wniosku; akceptacja wniosku; akceptacja wstecznie złożonego wniosku	
5.5	Obligatoryjne	umożliwić pracownikom wprowadzanie wniosku urlopowego ze wskazaniem rodzaju urlopu (np. urlop wypoczynkowy, opieka, itp.) oraz jego wymiaru wraz z kontrolą pozostałego wymiaru urlopu (system nie może pozwolić użytkownikowi na wprowadzenie urlopu wykraczającego poza przysługujący mu wymiar lub w czasie innej zarejestrowanej absencji)	
5.6	Obligatoryjne	po wprowadzeniu wniosku urlopowego zapewniać pracownikom wgląd w informacje o dostępnym, wykorzystanym oraz pozostałym do wykorzystania wymiarze urlopu	
5.7	Obligatoryjne	zapewnić automatyczną korektę lub anulowanie wniosków urlopowych w przypadku wprowadzenia absencji chorobowej na ten sam okres zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa	
5.8	Obligatoryjne	zapewnić możliwość korekty lub anulowanie wniosków urlopowych w przypadku zmiany okresu lub anulowania urlopu	
5.9	Obligatoryjne	system automatycznie wygeneruje powiadomienie (systemowe oraz poprzez e-mail) o nowym wniosku urlopowym do zatwierdzenia dla przełożonego (lub osobę ją zastępującą) oraz o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku dla pracownika	
5.10	Obligatoryjne	umożliwić wskazanemu we wniosku przełożonemu lub osobie jego zastępującej zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku urlopowego pracownika	
5.11	Obligatoryjne	umożliwić indywidualne lub zbiorcze zatwierdzenie/odrzucenie wniosku/wniosków	
5.12	Obligatoryjne	zapewnić przełożonym możliwość wglądu do planów urlopowych podwładnych oraz możliwość ich zatwierdzania	
5.13	Obligatoryjne	zatwierdzone wnioski urlopowe system musi zapisać do harmonogramu, ewidencji czasu pracy i kart pracy pracownika	
<b>5.14</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>w planie urlopowym musi być dostępna wizualna informacja o dniach, w których występują złożone lub zatwierdzone wnioski urlopowe danego pracownika</b>	
<b>5.15</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>generować wnioski urlopowe na podstawie planu urlopowego</b>	
<b>6</b>		<b>Delegacje</b>	
6.1	Obligatoryjne	realizować procesy obsługi podróży służbowej krajowej i zagranicznej: proces polecenia wyjazdu służbowego, proces rozliczenia wyjazdu służbowego oraz proces sprawozdania z wyjazdu służbowego	
6.2	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku dotyczącego podróży służbowej wraz ze zdefiniowaniem parametrów tej podróży (cel delegacji, termin, miejsce docelowe, środek transportu, źródło finansowania z możliwością wskazania wielu źródeł) oraz możliwością wnioskowania o zaliczkę (wprowadzenie proponowanej kwoty zaliczki)	
6.3	Obligatoryjne	w trakcie składania wniosku dotyczącego podróży służbowej system automatycznie przypisze dokumentowi kolejny numer RRRR/NR (tzw. numer delegacji)	
6.4	Obligatoryjne	system automatycznie wygeneruje do przełożonego lub osoby ją zastępującej powiadomienie (systemowe oraz poprzez e-mail) o nowym wniosku celem jego zatwierdzenia lub odrzucenia	

6.5	Obligatoryjne	system automatycznie umieści zatwierdzoną delegację w harmonogramie, ewidencji czasu pracy oraz karcie pracy	
6.6	Obligatoryjne	pracownik musi mieć możliwość uzupełnienia informacji nt. podróży - wprowadzenia danych dotyczących miejsca, dat, godzin wyjazdów oraz dodatkowo poniesionych kosztów	
6.7	Obligatoryjne	automatycznie kierować zaakceptowany wniosek ponownie do pracownika w celu rozliczenia delegacji	
6.8	Obligatoryjne	automatycznie wyliczyć diety przysługujące pracownikowi, zarówno dla delegacji krajowych, jak i zagranicznych	
6.9	Obligatoryjne	automatycznie rozliczyć koszty podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika w zależności od pojemności silnika	
6.10	Obligatoryjne	umożliwić rozliczenie delegacji w obcej walucie	
6.11	Obligatoryjne	umożliwić wydrukowanie rozliczonego dokumentu delegacji	
6.12	Obligatoryjne	złożone i zatwierdzone wnioski dotyczące podróży służbowej tworzą „Rejestr podróży służbowych”	
<b>7</b>		<b>Karty Pracy (rejestracja rzeczywistego czasu pracy i wykonywanych przez pracownika czynności realizowanych w poszczególnych zadaniach/projektach/zleceniach oraz generowanie kart czasu pracy)</b>	
7.1	Obligatoryjne	umożliwiać rejestrację czasu pracy oraz wykonywanych czynności w ramach poszczególnych zadań/projektów/zleceń (dowolny tekst do 250 wyrazów)	
7.2	Obligatoryjne	umożliwiać rejestrację i raportowanie wykonywanych czynności przez pracowników w podziale na rodzaj kosztów — koszty zadania/projektu/zlecenia i koszty zakładowe/ogólne	
7.3	Obligatoryjne	umożliwiać wprowadzanie danych do systemu oraz ich edytowanie przez pracownika, w trybie codziennym; powinna istnieć możliwość wprowadzenia danych do x dni wstecz, oraz y dni w przód; parametry x i y — jako ustawienia globalne do zmiany przez administratora systemu	
7.4	Obligatoryjne	wprowadzane dane powinny obejmować: datę (automatycznie data bieżąca, z możliwością zmiany), przepracowany okres czasu, w tym godziny od ... do ... oraz wynikającą z wybranego przedziału czasowego wyliczoną automatycznie liczbę godzin lub minut w danym zadaniu/projekcie/zleceniu, numer etapu zadania/projektu/zlecenia i raportowanie wykonanych czynności-dowolny opis wpisywany przez pracownika). System powinien umożliwiać wprowadzenie wielu przedziałów czasowych w ramach każdego dnia miesiąca	
7.5	Obligatoryjne	kierownik zakładu/działu/sekcji/ośrodka może określić, czy raportowanie wykonanych czynności dla danego zadania/projektu/zlecenia jest obowiązkowe czy nie (ad punkt powyższy)	
7.6	Obligatoryjne	wszelkie absencje, wprowadzone do systemu SIMPLE ERP powinny być widoczne w kartach czasu pracy (automatyczny import z systemu); wprowadzone absencje powinny skutkować brakiem możliwości dokonania innych wpisów za dany dzień	
7.7	Obligatoryjne	delegacje krajowe i zagraniczne, wprowadzone do innych modułów/systemów powinny być widoczne w kartach czasu pracy (automatyczny import z systemu lub eksport do systemu SIMPLE ERP, wraz z przypisanym źródłem finansowania), wprowadzone delegacje powinny skutkować brakiem możliwości dokonania innych wpisów za dany dzień	
7.8	Obligatoryjne	system musi umożliwiać dostęp do wprowadzania i edycji wszystkich wpisów danego pracownika, przez wskazane osoby uprawnione do edycji danych dla danego zadania/projektu/zlecenia; możliwość wprowadzania i edycji danych przez określone osoby do określonej liczby dni (parametr globalny do zmiany przez administratora systemu)	
7.9	Obligatoryjne	umożliwiać wyświetlanie dla każdego pracownika tylko tej listy zadań/projektów/zleceń, w których pracownik jest wpisany jako osoba realizująca dane zadanie/projekt/zlecenie (automatyczny import z systemu SIMPLE ERP); wyświetlana lista powinna obejmować tylko aktualnie realizowane tematy. Na każdym etapie realizacji zadania/projektu/zlecenia powinna być możliwość modyfikacji wykazu pracowników realizujących dane zadanie/projekt/zlecenie	

7.10	Obligatoryjne	lista zadań widoczna dla każdego pracownika powinna być zależna od daty, dla jakiej następuje wprowadzenie wpisów do karty czasu pracy (opis prac merytorycznych), a nie od bieżącej daty z kalendarza (dla przykładu — zadanie/projekt/zlecenie zakończone 30 listopada; pracownik wypełnia kartę czasu pracy w dniu 5 grudnia, w aplikacji lista zadań/projektów/zleceń powinna być importowana, aktualizowana i stale odświeżana bezpośrednio z referencyjnego, produkcyjnego systemu pracodawcy SIMPLE ERP)
7.11	Obligatoryjne	powinna istnieć możliwość „zawieszenia” i „odwieszenia” zadań/projektów/zleceń tematów; zawieszenie oznacza brak wyświetlania tematu w karcie czasu pracy oraz brak możliwości rejestracji wpisów
7.12	Obligatoryjne	system musi umożliwiać bieżący podgląd oraz generowanie kart czasu pracy dla kierownika zadania/projektu/zlecenia oraz kierownika komórki organizacyjnej; karty czasu pracy powinny zawierać zarówno dane na poziomie szczegółowym, jak również podsumowania wg osób, wg zadań/projektów/zleceń, wg rodzajów kosztów; powinny zawierać sumy częściowe oraz sumy całkowite, według zadanego okresu
7.13	Obligatoryjne	system musi umożliwiać generowanie na bieżąco zestawienia/raportu zawierającego łączną liczbę godzin zrealizowanych na zadanie/projekt/zlecenie, według zadanego okresu
7.14	Obligatoryjne	system musi umożliwiać zatwierdzanie czynności wprowadzonych przez pracownika przez kierowników zadań/projektów/zleceń oraz kierowników komórek organizacyjnych; zatwierdzanie powinno odbywać się kilku poziomowo zgodnie ze strukturą nadzoru zadań merytorycznych oraz strukturą organizacyjną
7.15	Obligatoryjne	system musi mieć możliwość wysyłania maili administracyjnych (z możliwością definiowania maili/powiadomień systemowych automatycznych) do globalnej listy wszystkich użytkowników systemu lub do wybranych grup użytkowników
7.16	Obligatoryjne	system musi udostępniać funkcjonalność automatycznego wysyłania powiadomień mailem do danego pracownika oraz w systemie z przypomnieniem o braku rejestracji wykonanych czynności za dany dzień (możliwość określenia częstotliwości wysłania powiadomień)
7.17	Obligatoryjne	wszystkie funkcjonalności związane z mailami administracyjnymi/ wysłaniem powiadomień powinny być konfigurowalne dla administratora z poziomu interfejsu
7.18	Obligatoryjne	wszystkie rozliczenia w systemie powinny być prowadzone w trybie godzinnym, z możliwością zmiany na rozliczenie minutowe
7.19	Obligatoryjne	system powinien dawać możliwość wprowadzania maksymalnie 8 h dziennie (parametr możliwy do zmiany przez administratora systemu)
<b>7.20</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>system musi dawać możliwość podglądu dla pracownika, do bieżącego małego widoku kalendarza umieszczonego w oknie głównym lub wywoływanego z okna głównego, z wyświetloną liczbą godzin przepracowanych danego dnia oraz rodzajem absencji; kalendarz powinien mieć możliwość wyświetlenia podglądu dla innych miesięcy niż obecny</b>
7.21	Obligatoryjne	liczba godzin do wypełnienia dla pracownika powinna pochodzić z harmonogramu pracy pracownika (wymagany limit godzin/wymiar etatu)
7.22	Obligatoryjne	system musi informować pracownika o błędach związanych z przekroczeniem liczby godzin lub brakiem godzin względem wymaganego limitu/wymiaru etatu
7.23	Obligatoryjne	system musi umożliwiać osobom uprawnionym (np. kierownik, zastępca kierownika, sekretarka) w danej komórce organizacyjnej podgląd do widoków kalendarza innych pracowników z danej komórki organizacyjnej
7.24	Obligatoryjne	system musi umożliwiać edycję wpisów pracownika w jego karcie czasu pracy przez przełożonego lub osobę jego zastępującą
7.25	Obligatoryjne	wszelkie dane wejściowe dla funkcjonalności karty czasu pracy powinny pochodzić z referencyjnych danych zawartych w stosownych zbiorach danych utrzymywanych w SIMPLE ERP
7.26	Obligatoryjne	system powinien zapewniać nadawanie uprawnień do wszystkich wymienionych funkcjonalności związanych z edycją danych i raportowaniem

7.27	Obligatoryjne	wszystkie wymagania związane z dostarczeniem konfigurowalnego rozwiązania oznaczają możliwość jego konfiguracji z poziomu interfejsu użytkownika/administratora	
<b>8</b>		<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>	
8.1	Obligatoryjne	zapewnić możliwość modyfikacji progów dochodowych dla poszczególnych rodzajów dofinansowania wraz z okresem ich obowiązywania i kwotami dofinansowania, zapomogi	
8.2	Obligatoryjne	rejestracja wniosku o dofinansowanie do wypoczynku; weryfikacja spełnienia warunków przyznania dofinansowania (czynność automatyczna), w tym weryfikacja wieku dziecka (po wybraniu kryterium dochodowego przypisanie wysokości dofinansowania)	
8.3	Obligatoryjne	akceptacja załączników przez osoby uprawnione celem zweryfikowania zasadności naliczenia podatku lub odstąpienia od jego naliczenia	
8.4	Obligatoryjne	wypłata dofinansowania do wypoczynku; kontrola przyznanego dofinansowania do wypoczynku (czynność automatyczna) zawierająca informację czy dane świadczenie powinno być z podatkiem czy też bez; każdorazowa akceptacja przyznanej kwoty	
8.5	Obligatoryjne	potrącenie zwrotu dofinansowania do wypoczynku; informacja o potrąceniu zwrotu dofinansowania w związku z korektą okresu trwania wypoczynku urlopowego	
8.6	Obligatoryjne	rejestracja wniosku złożonego przez pracownika o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej wraz z zapewnieniem obsługi następujących zdarzeń: rekomendacja Komisji Socjalnej; decyzja Pracodawcy do wniosku o zapomogę; wypłata zapomogi	
8.7	Obligatoryjne	zapewnić uprawnionym użytkownikom możliwość podglądu zestawienia zawierającego: rodzaj świadczenia – osobę – kwotę dofinansowania w danym roku - urlop 14-dniowy (dot. dofinansowania urlopu) należnych pracownikowi świadczeń, a także wypłaconych w wybranym okresie	
8.8	Obligatoryjne	zapewnić uprawnionym osobom przygotowującym wypłaty dofinansowań, zapomóg możliwość podglądu zestawienia zawierającego: rodzaj świadczenia – osobę – kwotę dofinansowania w danym roku - urlop 14-dniowy (dot. dofinansowania wypoczynku urlopowego)	
8.9	Obligatoryjne	zapewnić uprawnionym osobom przygotowującym wypłaty świadczeń z ZFŚS możliwość przypisania numeru listy płac do złożonego wniosku	
8.10	Obligatoryjne	wszystkie ustawienia muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz z Regulaminem tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych obowiązującym w CIOP-PIB	
<b>9</b>		<b>Portal pracowniczy</b>	
9.1	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom dostęp do systemu (możliwość zalogowania się i pełną funkcjonalność) przy pomocy przeglądarki internetowej w wewnętrznej sieci komputerowej	
<b>9.2</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>zapewnić pracownikom dostęp z Internetu do wybranych funkcjonalności systemu (możliwość zalogowania się i okrojona funkcjonalność) przy pomocy przeglądarki internetowej z wykorzystaniem bezpiecznego protokołu wymiany danych</b>	
9.3	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku urlopowego oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego	
9.4	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o odbiór nadgodzin oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego	
9.5	Obligatoryjne	zapewnić możliwość złożenia wniosku dla pracownika przez pracodawcę o odbiór nadgodzin na wniosek pracodawcy	
9.6	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o wyjście prywatne /służbowe oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego	



9.7	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku dotyczącego podróży służbowej oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego	
9.8	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o zaliczkę na poczet podróży służbowej oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego	
9.9	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu własnych danych o warunkach zatrudnienia (np. data zatrudnienia od, data zatrudnienia do, rodzaj umowy, wymiar etatu, okres rozliczeniowy, system czasu pracy, stanowisko, funkcja, jednostka organizacyjna, termin ważności badań lekarskich, szkolenia BHP, oddelegowanie do projektu, stanowisko w projekcie)	
9.10	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o wymiarach urlopów liczonych proporcjonalnie do okresu obowiązującej umowy o pracę	
9.11	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o harmonogramach czasu pracy	
9.12	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych z ewidencji czasu pracy	
9.13	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o kartach pracy	
9.14	Obligatoryjne	zapewnić możliwość podglądu pracownikom/kierownikom rozliczenia kart pracy w projektach	
9.15	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania karty zarobkowej z wybranego okresu; możliwość pobrania karty jest wówczas, gdy listy płac mają status Wyplacona	
9.16	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania dokumentu RMUA z potwierdzeniem jego otrzymania; możliwość pobrania dokumentu jest wówczas, gdy zakończy się miesiąc, w którym utworzono listy płac	
9.17	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania dokumentu PIT-11 z potwierdzeniem jego otrzymania – druk jest dostępny do pobrania przez pracownika gdy zostanie on wysłany na portal US i otrzyma UPO. Wydrukowany PIT musi posiadać informacje kiedy dokument został wysłany, nr referencyjny, stempel czasu oraz zaopatrzony w opis, iż druk jest w formie elektronicznej i nie wymaga podpisu, ponieważ jest on zaopatrzony w podpis elektroniczny	
9.18	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania informacji o otrzymanym wynagrodzeniu we wskazanym miesiącu (tzw. paska); możliwość jego pobrania jest wówczas, gdy zakończy się miesiąc, w którym utworzono listy płac	
<b>9.19</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>zapewnić pracownikom możliwość przeglądu własnych danych osobowych, adresowych, kontaktowych</b>	
9.20	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku (z określeniem jego wysokości oraz z możliwością dodawania załączników) oraz obsługę procesu związanego ze złożeniem wniosku	
9.21	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej oraz obsługę procesu związanego ze złożeniem wniosku	
9.22	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość podglądu listy i szczegółów wszystkich wniosków o dofinansowanie z ZFŚS z danego okresu	
<b>10</b>		<b>Komunikacja (wymiana informacji między użytkownikami lub grupami użytkowników)</b>	
<b>10.1</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>system musi zapewniać możliwość grupowej komunikacji z użytkownikami (wysyłanie komunikatów w systemie i poprzez e-mail). System powinien umożliwić generowanie komunikatów automatycznie w oparciu o zdefiniowane zdarzenia systemowe (np. nowy wniosek urlopowy) lub ręczne ich inicjowanie przez użytkowników i wysyłanie do wybranych użytkowników lub grup użytkowników</b>	
<b>10.2</b>	<b>Opcjonalne</b>	<b>możliwość publikacji ważnych informacji/komunikatów dla pracowników w formie tablicy ogłoszeń. Użytkownicy powinni mieć możliwość potwierdzenia zapoznania się z danym ogłoszeniem, a wgląd w listę takich zdarzeń musi być stale dostępny dla osoby publikującej</b>	

10.3	Opcjonalne	możliwość komentowania i prowadzenia przez wybranych użytkowników lub grupy użytkowników dyskusji w systemie przypisanych do konkretnego dokumentu	
11		Pozostałe wymagania	
11.1	Opcjonalne	tworzenia analiz ad hoc w postaci tabel przestawnych i wykresów	
11.2	Opcjonalne	prezentacji przygotowanych analiz w formie wykresów bezpośrednio na pulpicie użytkownika, wraz z automatycznym ich odświeżaniem	
11.3	Opcjonalne	prezentacji przygotowanych analiz w formie wykresów bezpośrednio w widoku danego widoku tabelarycznego/danej obiektów, wraz z dynamicznym jej dostosowywaniem do wybranych danych, użytych przez użytkownika filtrów itp.	

Oświadczam, że zatrudniam/-my na umowę o pracę Koordynatora odpowiedzialnego za prawidłową realizację zamówienia:

Lp.	Dane Koordynatora	Podstawa do dysponowania osobą
1	..... (imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail)	

## Oświadczenie dotyczące postanowień treści SWZ

- Oświadczam, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
- Oświadczam, że zamówienie wykonamy w terminie podanym przez Zamawiającego.
- Oświadczam, że uważam się związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- Oświadczam, że zrealizuję zamówienie zgodnie z SWZ i wzorem umowy.
- Oświadczam, że informacje i dokumenty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji znajdują się w pliku o nazwie „załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa.
- Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam, iż wszystkie załączone do oferty dokumenty i złożone oświadczenia opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień składania ofert (art. 297 kk).

## Zobowiązanie w przypadku przyznania zamówienia

- Akceptuję proponowany przez Zamawiającego wzór umowy, który zobowiązuję się podpisać w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- Osobami uprawnionymi do merytorycznej współpracy i koordynacji w wykonywaniu zadania ze strony Wykonawcy są:

.....

nr telefonu ..... e-mail: .....

## Podwykonawstwo

Oświadczam, że zamierzam powierzyć podwykonawcom następujące części zamówienia (jeżeli dotyczy):

Lp.	Część zamówienia	Wartość brutto (PLN) lub procentowy udział podwykonawstwa	Nazwa i adres podwykonawcy
1	2	3	4
1			
2			
RAZEM			

## Oświadczenie

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>41)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.<sup>5</sup>

.....2021 r.

\_\_\_\_\_  
Elektroniczny podpis  
Wykonawcy/Pełnomocnika

### **Informacja dla Wykonawcy:**

Formularz oferty musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentem (-ami) potwierdzającymi prawo do reprezentacji Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.

<sup>4</sup> 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).

<sup>5</sup> 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).

## Oświadczenie Wykonawcy składane zgodnie z art. 273 ust. 1 ustawy Pzp

### Informacje dotyczące instytucji zamawiającej i postępowania o udzielenie zamówienia

1. Nazwa, adresy i dane kontaktowe instytucji zamawiającej

Nazwa: **Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy** ul. Czerniakowska 16, 00-701 Warszawa,

telefon: 22 623 37 98, e-mail: [ilnie@ciop.pl](mailto:ilnie@ciop.pl)

Tytuł zamówienia „**Rozbudowa posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego**”

2. Nr nadany sprawie przez Zamawiającego: **NK/ZP-1/2021**

### Informacje dotyczące Wykonawcy

#### A: Informacje na temat Wykonawcy:

a) Nazwa Wykonawcy:

.....

b) Osoba wyznaczona do kontaktów: .....

telefon: ..... faks .....

e-mail: .....

#### B: Informacje na temat przedstawicieli prawnych Wykonawcy

Proszę podać imię i nazwisko (imiona i nazwiska) oraz adres (-) osoby (osób) **upoważnionych do prawnego reprezentowania Wykonawcy** na potrzeby niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia:

a) Imię i nazwisko:

.....

b) Stanowisko/Działający jako:

.....

c) telefon: .....

d) e-mail: .....

## **Oświadczenie Wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania**

### **OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

Oświadczam, że podlegam/nie podlegam<sup>6</sup> wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt. 1, 4, 5, 7 ustawy Pzp.

Oświadczam, że zachodzą/nie zachodzą<sup>7</sup> w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (*podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 oraz art. 109 ust. 1 pkt 1, 4, 5, 7 ustawy Pzp*). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp, podjąłem następujące środki naprawcze:

.....  
.....

### **OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA (dotyczy/nie dotyczy)<sup>8</sup>:**

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

### **OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA (dotyczy/nie dotyczy)<sup>9</sup>:**

Oświadczam, że następujący/e podmiot/-y, będący/e podwykonawcą/ami: .....

.....  
.....

(*podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG*), nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

---

<sup>6</sup> Odpowiednie zaznaczyć

<sup>7</sup> Odpowiednie zaznaczyć

<sup>8</sup> Odpowiednie zaznaczyć

<sup>9</sup> Odpowiednie zaznaczyć

## Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu

### INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że spełniam/nie spełniam<sup>10</sup> warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale 7 SWZ.

### INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wskazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w Rozdziale 7 SWZ polegam/nie polegam<sup>11</sup> na zasobach następującego/-ych podmiotu/ów:

.....  
.....

w następującym zakresie:

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

*(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).*

### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

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

.....2021 r.

\_\_\_\_\_  
Elektroniczny podpis  
Wykonawcy/Pełnomocnika

<sup>10</sup> Odpowiednie zaznaczyć

<sup>11</sup> Odpowiednie zaznaczyć

## Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług

Przystępując do postępowania na rozbudowę posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego, nr sprawy: NK/ZP-1/2021,

działając w imieniu Wykonawcy: .....

oświadczam, że na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu, przedstawiam poniższy wykaz wykonanych lub wykonywanych usług związanych z rozbudową systemu ERP, w tym o funkcjonalność portalu pracowniczego, obejmujący:

Lp.	Podmiot na rzecz którego zostały wykonane usługi	Przedmiot i zakres zamówienia (w tym liczba użytkowników portalu pracowniczego)	Czas realizacji	
			początek	zakończenie

*Uwaga: Do wykazu należy dołączyć dowody określające czy te usługi zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy usługi zostały prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne dokumenty.*

.....2021 r.

\_\_\_\_\_  
Elektroniczny podpis  
Wykonawcy/Pełnomocnika

## Informacja o grupie kapitałowej

Przystępując do postępowania na **rozbudowę posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego, nr sprawy: NK/ZP-1/2021**, informuję, że<sup>12</sup>:

nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369) z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w prowadzonym przez Zamawiającego postępowaniu;

należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369) z następującymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty w prowadzonym przez Zamawiającego postępowaniu:

1. nazwa podmiotu .....

2. nazwa podmiotu .....

Jednocześnie przedstawiam dowody, że powiązania z tymi Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

.....

..... 2021 r.

\_\_\_\_\_  
Elektroniczny podpis  
Wykonawcy/Pełnomocnika

<sup>12</sup> Dokument ten Wykonawca składa w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert (o której mowa w art. 108 ust. 1 pkt. 5 ustawy Pzp), samodzielnie (bez odrębnego wezwania ze strony Zamawiającego).

\*zaznaczyć właściwe



## Wzór umowy

Umowa zawarta w dniu ..... 2021 roku w Warszawie, w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego w trybie podstawowym – art. 275 ust. 1 pkt. 1) , na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwaną dalej „ustawą Pzp”, pomiędzy:

**ZAMAWIAJĄCYM:** Centralnym Instytutem Ochrony Pracy - Państwowym Instytutem Badawczym, adres siedziby: 00-701 Warszawa, ul. Czerniakowska 16, wpisanym do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS - 0000033480, w którym to Sądzie są też przechowywane jego akta rejestrowe, NIP: 525-000-82-70, reprezentowanym przez działających z upoważnienia p.o. Dyrektora:

.....

.....

a

### **WYKONAWCĄ**

*(w przypadku spółek).....*  
 z siedzibą w ..... (kod pocztowy ....-.....), ul. ...., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd .....Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: ....., posiadającą numer NIP ..... numer REGON ..... i kapitał zakładowy w wysokości: ..... zł (należy podać w przypadku spółek kapitałowych) opłacony w całości (dotyczy spółek akcyjnych),  
 reprezentowaną/reprezentowanym przez:

.....

*(w przypadku pozostałych przedsiębiorców)*

..... przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą ..... z siedzibą w ..... (kod pocztowy ....-.....), ul. ...., wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, posiadającym numer NIP: ..... numer REGON: ....., zwanymi dalej „Stronami” lub „Stroną” niniejszej umowy zwaną dalej „Umową”, o następującej treści:

## § 1

### Definicje

Strony postanawiają przyjąć, iż w dalszej części Umowy poniższe terminy oznaczać będą odpowiednio:

1. **Błąd Krytyczny** – występuje w przypadku błędu/usterki uniemożliwiającej Zamawiającemu na korzystanie z niezbędnych elementów Systemu i uzyskanie oczekiwanych efektów w inny sposób nie jest możliwe;
2. **Błąd Ważny** – występuje w przypadku błędu/usterki umożliwiającej Zamawiającemu na korzystanie z kluczowych elementów Systemu w ograniczonym zakresie i uzyskanie oczekiwanych efektów w inny sposób jest możliwe, obejmuje nieprawidłowe działanie modułów i funkcjonalności wskutek wgrania nowych wersji Systemu;
3. **Błąd Normalny** – pozostałe błędy/usterki występujące w funkcjonowaniu Systemu;
4. **Czas Reakcji** – czas liczony od momentu zgłoszenia przez upoważnionego pracownika Zamawiającego poprzez aplikację wskazaną przez Wykonawcę, do momentu podjęcia działań przez Wykonawcę;
5. **Czas Naprawy** – czas liczony od momentu uzgodnienia rozwiązania przez strony i podjęcia działań przez Wykonawcę w celu wykonania zgłoszenia (usunięcie błędu/usterki) do momentu zakończenia realizacji zgłoszenia i usunięcia błędu;
6. **Dni Robocze** - dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
7. **Dokumentacja** - stworzony przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego w ramach wykonania przedmiotu Umowy zbiór dokumentów specjalistycznych (w szczególności analitycznych, technicznych, użytkowych);
8. **Godziny Robocze** – godziny pomiędzy 8:30 a 17:30 w każdym Dniu Roboczym;
9. **Modyfikacje** – zmiany w Systemie na życzenie Zamawiającego, celem zaspokojenia jego indywidualnych potrzeb, objęte realizowanym zamówieniem;
10. **Oprogramowanie** - wszelkie oprogramowanie komputerowe dostarczone Zamawiającemu przez Wykonawcę w ramach wykonania Umowy, którego producentem jest Wykonawca lub podmiot trzeci, niezbędne do prawidłowej pracy Systemu;
11. **Protokół Odbioru Etapu** - dokument potwierdzający prawidłową realizację prac w danym Etapie, którego wzór stanowi załącznik numer 1 do Umowy;
12. **Protokół Odbioru Przedmiotu Umowy** - dokument potwierdzający prawidłową realizację przedmiotu Umowy, którego wzór stanowi załącznik numer 2 do Umowy;
13. **Rozwiązanie Indywidualne** – wdrożenie dostosowanego do indywidualnych potrzeb Zamawiającego Systemu z wykorzystaniem dostępnej infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego;
14. **SIMPLE.ERP** – system użytkowany przez Zamawiającego;
15. **System** - moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego;
16. **Udoskonalenia** – zmiany Systemu mające na celu poprawienie funkcjonalności;

stabilności lub bezpieczeństwa użytkowania. Nie zmieniają cech podstawowych produktu, poprawiają jego funkcjonowanie, objęte realizowanym zamówieniem;

17. **Użytkownik** - pracownik Zamawiającego, który będzie lub korzysta z Systemu.

## § 2

### Przedmiot Umowy

1. Wykonawca oświadcza, że:
  - 1) posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu Umowy, oraz że przedmiot Umowy zostanie wykonany z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze specyfikacji warunków zamówienia – dalej SWZ, szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia/umowy – stanowiącego załącznik Nr 3 do Umowy, warunkami zawartymi w niniejszej Umowie wraz załącznikami, ofertą przetargową Wykonawcy stanowiącą załącznik Nr 4 do Umowy;
  - 2) posiada stosowne ubezpieczenie OC w wysokości co najmniej 1 000 000 zł oraz ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w toku wykonywania przez niego czynności objętych umową, w tym również w okresie świadczenia usług opieki serwisowej i powdrożeniowej Systemu;
  - 3) oprogramowanie wdrożone w ramach niniejszego zamówienia będzie funkcjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem jego dalszych zmian.
2. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie publiczne obejmujące swym zakresem rozbudowę posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego - zwanego dalej SYSTEMEM. Oferowane rozwiązanie musi w pełni integrować się z opisanym w szczegółowym opisie przedmiotu Umowy systemem aktualnie użytkowanym przez Zamawiającego SIMPLE.ERP.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykonać przedmiot Umowy w etapach, określonych w harmonogramie rzeczowo finansowym, stanowiącym Załącznik Nr 5 do Umowy, na które składają się następujące działania:
  - 1) Dostawa i instalacja systemu,
  - 2) Analiza przedwdrożeniowa,
  - 3) Wdrożenie systemu,
  - 4) Przeszkolenie, instruktaż personelu Zamawiającego i asysta przy pracy (80 osobogodzin),
  - 5) Świadczenie usług opieki serwisowej Systemu przez okres 12 miesięcy od daty odbioru systemu,
  - 6) Świadczenie usług opieki powdrożeniowej Systemu przez okres 12 miesięcy od daty odbioru systemu.
4. Wykonawca w terminie 3 dni od daty podpisania Umowy przedłoży Zamawiającemu harmonogram rzeczowo-finansowy (przygotowany zgodnie ze wzorem zawartym w

formularzu ofertowym) – zwany dalej harmonogramem, zawierający szczegółowe wskazanie terminów wykonania poszczególnych etapów wskazanych w ust. 3 oraz w § 5 ust. 7. Po analizie przedwdrożeniowej możliwe jest – w drodze pisemnego porozumienia Stron - przesunięcie terminów poszczególnych etapów realizacji Umowy określonych w harmonogramie oraz w § 5 ust. 7 Umowy, po akceptacji Zamawiającego oraz pod warunkiem zachowania końcowego terminu realizacji Umowy.

5. Za datę wykonania przedmiotu umowy, uznany będzie dzień zakończenia świadczenia usług opieki serwisowej systemu, potwierdzony Protokołem Odbioru Przedmiotu Umowy podpisanym bez zastrzeżeń przez Zamawiającego i Wykonawcę tj. okres do ..... miesięcy liczony od daty zawarcia umowy.

### **§ 3**

#### **Obowiązki Stron**

1. Wykonawca będzie realizował przedmiot Umowy z najwyższą starannością, przy zachowaniu zasad aktualnej wiedzy technicznej i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze specyfikacji warunków zamówienia, w tym opisu przedmiotu zamówienia, warunkami zawartymi w niniejszej Umowie wraz załącznikami oraz ofertą przetargową Wykonawcy.
2. Zamawiający na wniosek Wykonawcy w terminach właściwych dla realizacji poszczególnych etapów Umowy, udzieli Wykonawcy wszelkich informacji i danych będących w posiadaniu Zamawiającego koniecznych dla prawidłowego zrealizowania przez Wykonawcę przedmiotu Umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia Zamawiającemu lub działającej na jego rzecz osobie trzeciej, bieżącej kontroli realizacji przedmiotu Umowy, w formie i terminach wyznaczonych przez Zamawiającego w uzgodnieniu z Wykonawcą.
4. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu wszelkich informacji mających wpływ na realizację Umowy oraz do niezwłocznego udzielania odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących postępu realizacji w formie pisemnej lub elektronicznej na zgłaszane przez Zamawiającego uwagi dotyczące realizacji przedmiotu Umowy. Udzielenie informacji, odpowiedzi i wyjaśnień, o których mowa w zdaniu pierwszym będzie odbywało się w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia otrzymania przez Wykonawcę uwag od Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Zamawiającym i niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji Umowy.
6. Jakiegokolwiek odejście od wymagań zawartych w Umowie i załącznikach do Umowy, SWZ i Ofercie w wypadku wystąpienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności niezależnych od Wykonawcy, w szczególności takich, jak konieczność uwzględnienia podczas realizacji nowych uwarunkowań Zamawiającego, które ujawniły się dopiero w toku realizacji Umowy, w szczególności przy dokonywaniu Analizy Przedwdrożeniowej - uszczegółowienia wymagań odbiorców / użytkowników Systemu lub ze względu na techniczne możliwości Oprogramowania możliwe jest po uzgodnieniu i pisemnej zgodzie Zamawiającego.
7. Każdorazowe odstępstwo od wymagań zawartych w SWZ lub Umowy wymaga wyraźnego i jednoznacznego wskazania przez Wykonawcę faktu odejścia od

wymagań Umowy wraz załącznikami, SWZ lub Oferty i uprzedniego uzgodnienia tego odejścia oraz wyrażenia na powyższe odejście zgody przez Zamawiającego. Każde odejście od wymagania musi mieć formę pisemną lub elektroniczną podpisaną obustronnie i spełniać przesłanki wskazane w ust. 6 oraz § 20 ust. 2 pkt. 3) umowy jeżeli odejście od wymagań zawartych w Umowie będzie prowadziło do zmiany sposobu wykonania Umowy.

8. Nieuwzględnienie choćby jednego wymagania Umowy, SWZ lub Oferty w ww. dokumentach bez wyraźnego oraz jednoznacznego wskazania faktu odejścia i uprzedniego uzgodnienia z Zamawiającym tego odstąpienia, jak również zaznaczenia tego w odpowiednim protokole odbioru, oznaczać będzie wadę zarówno tej części Umowy jak i całej Umowy, co wiązać się będzie z koniecznością usunięcia tych wad. Ponadto Zamawiający może zgłosić takie wady w każdym czasie, bez względu na upływ czasu od daty zawarcia Umowy, do chwili podpisania Protokołu Odbioru Przedmiotu Umowy.

9. Wykonawca oświadcza, że:

- 1) posiada wiedzę, doświadczenie, umiejętności, urządzenia, narzędzia informatyczne niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy;
- 2) personel Wykonawcy wykonujący prace w ramach realizacji Umowy posiada doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy.

10. Wykonawca gwarantuje, że:

- 1) dostarczony System będzie zgodny z ofertą przetargową, SWZ oraz warunkami zawartymi w niniejszej Umowie oraz Załącznikach i będzie realizował wszystkie wymagane funkcjonalności opisane w ww. załącznikach;
- 2) dostarczone oprogramowanie wchodzące w skład przedmiotu Umowy zostanie dostarczone wraz z kompletną dokumentacją techniczną, umowami licencyjnymi i zainstalowane na własny koszt Wykonawcy w punktach wskazanych przez Zamawiającego;
- 3) dokona uruchomienia i wdrożenia Systemu oraz przeszkolenia użytkowników w terminach określonych w harmonogramie oraz w § 5 ust. 7. Wykonawca dostarczy oprogramowanie Systemu w wersji polskojęzycznej z wyłączeniem oprogramowania niemającego na rynku odpowiednika w wersji polskiej;
- 4) dostarczony przedmiot Umowy będzie wolny od wad fizycznych i prawnych oraz że nie toczy się żadne postępowanie, którego przedmiotem jest dostarczony przez Wykonawcę przedmiot Umowy, przedmiot Umowy nie jest obciążony zastawem, zastawem rejestrowym, ani zastawem skarbowym, ani żadnymi innymi ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 5) dostarczone przez Wykonawcę oprogramowanie jest wolne od wirusów, koni trojańskich, robaków i innych szkodliwych programów.

11. W zakresie wykonywania Umowy Wykonawca zobowiązuje się do należytego zrealizowania przedmiotu Umowy, w szczególności do:

- 1) zrealizowania przedmiotu Umowy w terminach określonych harmonogramie i w § 5 ust. 7 Umowy;
- 2) zrealizowania wszystkich prac objętych przedmiotem Umowy oraz wymaganiami określonymi w załącznikach do Umowy;

- 3) przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów wewnętrznych Zamawiającego o ochronie informacji, które zostaną udostępnione Wykonawcy po podpisaniu umowy.
12. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania czynności, wchodzących w zakres przedmiotu Umowy, o których mowa w § 2 oraz wykonania i dostarczenia dokumentacji (standardowej instrukcji do Systemu) związanej z realizacją Umowy w języku polskim.
13. Ewentualna zmiana osoby w składzie zespołu Wykonawcy jest dopuszczalna na zasadach określonych w § 12 ust. 13-16.
14. W ramach Umowy Zamawiający zobowiązuje się do:
- 1) terminowego przekazywania drogą elektroniczną wymaganych wytycznych dotyczących realizacji wymagań określonych w Umowie;
  - 2) udostępnienia systemu źródłowego, z którego Wykonawca pozyska zestaw danych podlegających migracji;
  - 3) powołania i utrzymywania przez cały okres trwania Umowy funkcji kierownika projektu.
15. Strony zobowiązują się do ścisłego współdziałania w okresie obowiązywania Umowy. W tym celu obie Strony wyznaczają osoby odpowiedzialne za właściwą realizację zobowiązań Stron wynikających z Umowy i zapewnienie zgodnego współdziałania, a Zamawiający zobowiązuje się, że na bieżąco będzie utrzymywać z Wykonawcą kontakt w sprawach związanych z wykonaniem Umowy, w szczególności będzie przekazywał Wykonawcy wszelkie informacje niezbędne do jej należytego wykonania.
16. Zamawiający wskaże na cały okres ważności Umowy kierownika projektu. Obowiązki kierownika projektu pełnić będzie .....adres email:.....tel.....
17. Wykonawca utworzy i utrzyma przez cały okres ważności Umowy stanowisko kierownika wdrożenia. Obowiązki kierownika wdrożenia pełnić będzie .....adres email.....tel.....
18. Strony ustalają, że osobami uprawnionymi do zgłoszeń serwisowych i usług w zakresie opieki powdrożeniowej są następujące osoby:
- Ze strony Zamawiającego:
- 1) ..... tel....., adres e-mail.....
  - 2) ..... tel....., adres e-mail.....
19. Zmiana Kierownika ze strony Zamawiającego lub Wykonawcy, o których mowa w § 3 ust. 16 i 17 oraz w składzie osób wykazanych w ust. 18 wymaga pisemnego lub e-milowego powiadomienia drugiej ze Stron i staje się skuteczna z chwilą otrzymania przez adresata pisma lub e-maila z danymi nowego przedstawiciela. W przypadku osoby, o której mowa w ust. 17 Zamawiającemu przysługują uprawnienia wynikające z § 12 ust. 15.

## **§ 4**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy**

1. Wykonawca udzielił Zamawiającemu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formie ..... w wysokości ..... PLN (słownie złotych: .....), tj. 5 % łącznego wynagrodzenia brutto wskazanego w § 14 ust. 1, ważnego przez okres obowiązywania Umowy, tj. do czasu zakończenia trwania usług opieki serwisowej Systemu określonego w § 5 ust. 7 pkt. 5).
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
3. Wykonawca ma prawo zmienić formę zabezpieczenia należytego wykonania Umowy na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 450 ust. 1 pkt. 1) – 5) ustawy Prawo zamówień publicznych. Zmiana formy zabezpieczenia nie powoduje konieczności zmiany treści Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej lub poręczenia, gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa lub poręczenie będzie nieodwołalne, bezwarunkowe, płatne na każde pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie o okolicznościach stanowiących podstawę do żądania wypłaty należności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od otrzymania żądania.
5. Kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócona Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego należytego wykonania przedmiotu zamówienia.

## **§ 5**

### **Zasady odbioru przedmiotu Umowy**

1. Wykonanie każdego Etapu prac objętych Umową i całego przedmiotu Umowy kończy się podpisaniem przez przedstawicieli Stron Protokołu Odbioru Etapu i Protokołu Odbioru Przedmiotu Umowy na zasadach przewidzianych poniżej.
2. O gotowości do odbioru Etapu I - VI i całego przedmiotu Umowy, Wykonawca powiadamiać będzie Zamawiającego, który w terminie 10 dni roboczych od dnia powiadomienia jest zobligowany do podpisania protokołu odbioru danego Etapu i całego przedmiotu Umowy, ewentualnie do zgłoszenia w tym terminie zastrzeżeń, co do niezgodności przedmiotu odbioru z przedmiotem Umowy.
3. W przypadku zgłoszenia niezgodności przedmiotu odbioru danego Etapu z przedmiotem Umowy lub całego przedmiotu Umowy, Zamawiający wskaże Wykonawcy zauważone niezgodności oraz wskaże termin na ich usunięcie, nie dłuższy niż 3 dni od dnia zgłoszenia niezgodności. Po usunięciu niezgodności, Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego o gotowości do odbioru danego Etapu lub całego przedmiotu Umowy.
4. Odbiór, w tym podpisanie Protokołu Odbioru Etapu oraz Protokołu Odbioru Przedmiotu Umowy dokonują kierownik projektu, kierownik wdrożenia oraz przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy.
5. Podpisanie Protokołu Odbioru Przedmiotu Umowy winno być poprzedzone zaakceptowaniem Protokołów Odbioru wszystkich etapów I - VI, przewidzianych do realizacji w ramach przedmiotu Umowy.

6. Po każdym zakończonym miesiącu kalendarzowym, w którym Wykonawca świadczył usługi powdrożeniowe, w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca Wykonawca sporządzi *Zbiorczy miesięczny raport zrealizowanych czynności*, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Umowy. Zbiorczy miesięczny raport zrealizowanych czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym przygotowany przez Wykonawcę, po zaakceptowaniu bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Zamawiającego, podpisany przez Strony najpóźniej do 10 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury za realizację tych czynności w danym miesiącu.
7. Dla poszczególnych Etapów wykonania przedmiotu Umowy przewidziane są następujące terminy:
  - 1) Dostawa i instalacja systemu .....tygodni od daty podpisania Umowy,
  - 2) Analiza przedwdrożeniowa .....tygodni od daty podpisania Umowy,
  - 3) Wdrożenie systemu.....tygodni od daty podpisania Umowy,
  - 4) Przeszkolenie, instruktaż personelu Zamawiającego i asysta przy pracy (80 osobogodzin) .....tygodni od daty podpisania Umowy,
  - 5) Świadczenie usług opieki serwisowej Systemu przez okres 12 miesięcy od daty odbioru systemu,
  - 6) Świadczenie usług opieki powdrożeniowej Systemu 300 godz. przez okres 12 miesięcy od daty odbioru systemu.

## **§ 6**

### **Zakres analizy przedwdrożeniowej**

1. Analiza przedwdrożeniowa polega na przeprowadzeniu z przedstawicielami Zamawiającego spotkań mających na celu doszczegółowienie wymagań zebranych na etapie tworzenia dokumentacji przetargowej, związanej z rozbudową posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego.
2. Kierownik projektu i kierownik wdrożenia wyznaczają termin pierwszego spotkania organizacyjnego dotyczącego analizy przedwdrożeniowej w trybie roboczym. Spotkanie organizacyjne odbędzie się w terminie do 7 dni roboczych od dnia podpisania Umowy. Na spotkaniu zostaną ustalone terminy pierwszych spotkań w ramach analizy przedwdrożeniowej w poszczególnych obszarach.
3. Wynikiem analizy przedwdrożeniowej będzie „Dokument Analizy Przedwdrożeniowej”, sporządzony przez Wykonawcę o treści uzgodnionej z Zamawiającym, zawierający co najmniej:
  - 1) Cel dokumentu:
    - a) założenia podstawowe wdrożenia;
    - b) użytkownicy kluczowi;
    - c) struktura organizacyjna projektu wdrożenia;
    - d) ustalony zakres wdrożenia;
    - e) zakres funkcjonalny modułu, w tym jego ograniczenia,



- 2) Specyfikacja struktur danych,
  - 3) Zakres i struktura danych podlegających integracji,
  - 4) Specyfikacja interfejsów z systemami zewnętrznymi,
  - 5) Uszczegółowienie wymagań Zamawiającego,
  - 6) Ustalenie szczegółowego harmonogramu wdrożenia modułu,
  - 7) Ustalenie scenariuszy testowych, według których odbywać się będzie testowanie modułu.
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu Dokument Analizy Przedwdrożeniowej nie później niż ..... tygodnie od daty podpisania Umowy.
  5. Dokument Analizy Przedwdrożeniowej powinien zostać przeanalizowany i zaakceptowany przez Zamawiającego w terminie do 2 tygodni, liczonych od daty przekazania wymienionego dokumentu Zamawiającemu.
  6. W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi uwagi do Dokumentu Analizy Przedwdrożeniowej, Strony podejmą działania mające na celu uzgodnienia ostatecznej treści dokumentu w ciągu 10 dni roboczych od daty zgłoszenia uwag.

## **§7**

### **Zasady realizacji prac wdrożeniowych**

1. Kierownik projektu i kierownik wdrożenia wyznaczają termin pierwszego spotkania organizacyjnego dotyczącego prac wdrożeniowych w trybie roboczym. Spotkanie organizacyjne odbędzie się w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia analizy przedwdrożeniowej. Na spotkaniu zostaną ustalone terminy pierwszych spotkań w ramach prac wdrożeniowych w poszczególnych obszarach.
2. Zasadnicza część wdrożenia Systemu realizowana przez Strony odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego. Prace realizowane przez Wykonawcę, a niewymagające obecności osób odpowiedzialnych ze strony Zamawiającego, mogą odbywać się w siedzibie Wykonawcy.
3. Terminy spotkań Wykonawca będzie ustalać indywidualnie z osobami odpowiedzialnymi ze strony Zamawiającego, bezpośrednio zaangażowanymi we wdrożenie Systemu.

## **§ 8**

### **Prace związane z instalacją, konfiguracją i wdrożeniem SYSTEMU**

1. Usługi związane z instalacją, konfiguracją i wdrożeniem Systemu będą obejmowały w szczególności:
  - 1) dostawę, instalację i konfigurację systemu wraz z nośnikami do instalacji oraz oprogramowaniem i dokumentacją oraz stosownymi licencjami,
  - 2) pełne dostosowanie systemu do potrzeb Zamawiającego ustalonych w ramach 1 etapu jego instalacji oraz podczas prac wdrożeniowych wykonywanych podczas 3 etapu, łącznie z przeprowadzeniem niezbędnych modyfikacji i dostosowania funkcjonalności oprogramowania, jeżeli wystąpi taka potrzeba,
  - 3) przeprowadzenie testów poprawności działania systemu, w warunkach rzeczywistych Zamawiającego aż do osiągnięcia zamierzonych rezultatów,

- 4) przeprowadzenie szkolenia dla administratorów i kluczowych użytkowników systemu,
  - 5) zapewnienie obecności w siedzibie Zamawiającego osób Wykonawcy realizujących kolejne etapy wdrożenia. W przypadku trwania sytuacji epidemiologicznej związanej z zagrożeniem wirusem COVID-19 Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kolejnych etapów wdrożenia w trybie zdalnym,
  - 6) zapewnienie dostarczenia przez Wykonawcę kompletnej dokumentacji systemu (w wersji papierowej oraz elektronicznej) w języku polskim, obejmującej opis czynności i zasad umożliwiających wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych systemu przez użytkowników oraz dokumentację dla administratora systemu zawierającą: opis czynności i zasad umożliwiających administratorom wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych systemu w zakresie przewidzianym dla pracy administratora (opis wraz z procedurami instalacji i konfiguracji całego systemu, instalacji baz danych systemu, konfiguracji stacji roboczych, opis wymaganych pakietów instalacyjnych i ich wersji, archiwizacji danych, odtwarzania danych, wymagane formaty danych przy imporcie i eksporcie danych, plan odtwarzania systemu po awarii itp.) i postępowania w sytuacjach awaryjnych, informacje na temat logicznej struktury integracyjnej bazy danych (spis tabel objętych integracją, ich struktura i zawartość oraz wzajemne powiązania), sposób i zasady integracji z systemami zewnętrznymi,
  - 7) przygotowanie i utrzymanie środowiska produkcyjnego wdrażanego Systemu przez Wykonawcę,
  - 8) uwzględnienie przez Wykonawcę w opracowaniu wszelkich uwag zgodnych z Umową przedłożonych przez Zamawiającego w okresie realizacji zamówienia.
2. W toku realizacji Umowy Wykonawca nie może żądać jakichkolwiek dodatkowych opłat za ponowne weryfikowanie zawartości plików przy migracji danych do nowego systemu, spowodowane niespójnymi i niekompletnymi danymi wynikającymi z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego.
  3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu w dowolnym momencie do zamówionych prac projektowych, wykonawczych i wdrożeniowych opracowywanych przez Wykonawcę.

## **§ 9**

### **Szkolenia administratorów oraz użytkowników SYSTEMU oraz instruktaż i asysta przy pracy w okresie wdrożenia**

1. W ramach wykonania przedmiotu Umowy, Wykonawca przeprowadzi szkolenia z zakresu użytkowania i administrowania Systemem dla Użytkowników.
2. Podczas szkolenia użytkowników zostanie przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego użytkowania systemu w obrębie poszczególnych obszarów w zakresie funkcjonowania, obsługi, administrowania i utrzymania Systemu.
3. Zakres szkoleń obejmie praktyczną obsługę wszystkich funkcjonalności Systemu.
4. Szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń (w tym aspektów z zakresu prawa pracy).

5. Szkolenia będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego, na dokumentach i sprzęcie Zamawiającego oraz w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkoleń w trybie zdalnym w związku z sytuacją epidemiologiczną związaną z zagrożeniem wirusem COVID-19.
6. Wykonawca zapewni użytkownikom systemu odpowiednie do przeprowadzenia szkolenia materiały, w szczególności instrukcje obsługi programów, ćwiczenia w formie elektronicznej i papierowej.
7. Wykonawca zapewnia szkolenia użytkowników w grupach maksymalnie do 10 Użytkowników - w wymiarze co najmniej 40 osobogodzin i maksymalnie do 5 administratorów - w wymiarze co najmniej 24 osobogodzin oraz instruktaż i asystę przy pracy w wymiarze co najmniej 16 osobogodzin w okresie wdrożenia systemu tj. od dnia zakończenia szkoleń do dnia protokolarnego odbioru Systemu.
8. Przed przystąpieniem do szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia, zawierający, co najmniej zakres, czas szkolenia oraz sposób jego przeprowadzenia (forma prowadzenia zajęć z podziałem na godziny, osoby prowadzące szkolenia, konspekt materiałów szkoleniowych). W stosunku do przedstawionego programu Zamawiający będzie miał możliwość zgłosić uwagi lub zastrzeżenia (np. skrócić lub rozszerzyć zakres czasowy proponowanych bloków tematycznych).
9. Szkolenia administratorów obejmą co najmniej: instalację, konfigurację systemu oraz usług sieciowych udostępnianych przez serwer, administrację, zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami, utrzymanie bieżące, tworzenie kopii bezpieczeństwa, odtwarzanie systemu po awarii, instalację i konfigurację bazy danych, obsługę narzędzi administratora, architekturę systemu, zagadnienia związane z zachowaniem bezpieczeństwa, integralności i zabezpieczenia przed utratą danych, przywracaniem danych po awarii.
10. Szkolenia będą przeprowadzone w języku polskim w formie wykładów i ćwiczeń praktycznych.

## **§ 10**

### **Opieka serwisowa i opieka powdrożeniowa systemu**

1. Wykonawca będzie świadczył opiekę serwisową dla całego Systemu.
2. W ramach świadczenia opieki serwisowej Systemu Wykonawca zobowiązany jest do:
  - 1) dostarczenia nowych wersji Systemu (upgrade, update), w tym w szczególności nowych wersji Systemu umożliwiających dostosowanie jego funkcjonalności do zmian w obowiązujących przepisach prawnych w zakresie posiadanych przez Zamawiającego funkcjonalności i modułów,
  - 2) wykonywania niezbędnych zmian w terminie umożliwiającym Zamawiającemu przetestowanie i zastosowanie zmiany aktów prawnych, do których przestrzegania zobligowany jest Zamawiający,
  - 3) instalacji przynajmniej raz w roku nowych wersji Systemu wraz z dostosowaniem wprowadzonych w nich modyfikacjach wykonanych zgodnie z potrzebami Zamawiającego,
  - 4) utrzymania gotowości do czynności serwisowych, przyjmowania zgłoszeń i

podejmowania czynności serwisowych,

- 5) posiadania aplikacji internetowej do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, będącej podstawą komunikacji między Zamawiającym i Wykonawcą w zakresie zgłoszeń. Aplikacja musi posiadać możliwość wysyłania powiadomień nt. zgłoszeń na podany adres e-mail, możliwość generowania raportów związanych ze zgłoszeniami,
- 6) niezwłocznego podjęcia działań na każde potwierdzone zgłoszenie,
- 7) czasu reakcji na zgłoszenie oraz jego naprawę (usunięcie):
  - Błędu Krytycznego
    - dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie do 6 godzin roboczych, naprawa (usunięcie) do 16 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego z winy Wykonawcy) – reakcja na zgłoszenie do 8 godzin roboczych, usunięcie do 24 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
  - Błędu Ważnego:
    - dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie do 6 godzin roboczych, naprawa (usunięcie) do 46 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego z winy Wykonawcy) – reakcja na zgłoszenie do 12 godzin roboczych, usunięcie do 60 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
  - Błędu Normalnego:
    - dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie do 16 godzin roboczych, naprawa (usunięcie) do 176 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego z winy Wykonawcy) – reakcja na zgłoszenie do 20 godzin roboczych, usunięcie do 200 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
  - obowiązek reakcji priorytetowej:
    - Wykonawca zapewni reakcję na zgłoszenie do 2 godzin roboczych, naprawę (usunięcie) do 8 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu uniemożliwiającego:
      - sporządzania list płac – w dniach 6-8 i 12-14 każdego miesiąca,
- 8) przeprowadzenia przynajmniej raz w roku audytu wydajności Systemu i audytu wydajności infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego przeznaczonej do obsługi Rozwiązania Indywidualnego zakończonych wykonaniem stosownego procesu strojenia Rozwiązania Indywidualnego,
- 9) obsługi zgłoszeń dotyczących problemów związanych z szybkością

(wydajnością) działania Rozwiązania Indywidualnego,

10) wyznaczenia osoby (indywidualnego opiekuna) nadzorującej realizację usług serwisowych.

3. W ramach świadczenia opieki powdrożeniowej SYSTEMU Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) wykonywania na rzecz Zamawiającego prac o charakterze opieki powdrożeniowej dla Systemu w wymiarze do 300 godzin w okresie obowiązywania Umowy,
- 2) rozpoczęcia wszelkich prac na zlecenie Zamawiającego wynikających z potrzeb eksploatacyjnych Systemu do 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia zapotrzebowania w aplikacji internetowej służącej do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, ich realizacji w siedzibie Zamawiającego lub zdalnie.

Harmonogram prac, pracochłonność i termin wykonania związane z danym zgłoszeniem będą każdorazowo uzgadniane przez Wykonawcę i Zamawiającego za pomocą ww. aplikacji.

Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo do weryfikacji poprawności wykonania zgłoszenia przed przekazaniem go dla Zamawiającego.

3) Zakres opieki powdrożeniowej obejmuje m. in.:

- a) Udoskonalenia, Modyfikacje Systemu,
- b) diagnostykę zdalną Systemu poprzez szyfrowane połączenia do serwerów Zamawiającego; opiekę nad bezpieczeństwem danych (nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne, informacje o infrastrukturze informatycznej lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, których ujawnienie przez Wykonawcę lub jego pracowników osobom trzecim może narazić Zamawiającego na szkodę) - Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych finansowych Zamawiającego oraz jego pracowników i kontrahentów; eliminowanie sytuacji awaryjnych, błędów, przewidywanie zagrożeń, likwidację słabych punktów systemu,
- c) świadczenie pomocy technicznej hot-line w dni robocze w wysokości do 20 godzin w okresie obowiązywania Umowy (ewidencja połączeń telefonicznych ewidencjonowana ryczałtowo w wymiarze 15 minut). Zamawiający uzna wymaganie za spełnione, jeżeli świadczenie pomocy wymagające zaangażowania konsultanta będzie zrealizowane po uprzednim ustaleniu terminu (maksymalnie w następnym dniu roboczym),
- d) błędy/usterki powstałe w dokumentach (m.in. w raportach dedykowanych powstałych podczas wdrożenia Systemu oraz w ramach płatnej usługi powdrożeniowej) Zamawiającego, po wgraniu kolejnych aktualizacji, traktowane są jako błąd i są naprawiane (usuwane) w ramach opieki serwisowej (a nie w ramach opieki powdrożeniowej),
- e) szkolenia i konsultacje z zakresu obsługi Systemu, w tym w zakresie nowo wdrożonych funkcjonalności,
- f) konsultacje i pomoc udzielaną w siedzibie Zamawiającego przez wyznaczonego konsultanta Wykonawcy w zakresie obsługi poszczególnych

funkcjonalności udostępnionych w Systemie, w tym w zakresie wszelkich zmian w definiowalnych elementach Systemu wykonanych w oparciu o zgłoszone przez Zamawiającego potrzeby eksploatacyjne. Zamawiający dopuszcza realizację powyższego zakresu prac przez Wykonawcę w sposób zdalny, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym,

- g) przeprowadzenie audytu Systemu, w tym w zakresie zapewnienia możliwości jego integracji z innymi aplikacjami wykorzystywanymi przez Zamawiającego,
  - h) miesięczny raport ze stanu zużycia opieki powdrożeniowej, przy czym raport powinien zawierać: liczbę wykorzystanych godzin (narastająco) ze wskazaniem wykonanej usługi, nr karty, wskazanie osoby realizującej daną usługę,
- 4) wykonania zleconych przez Zamawiającego prac o charakterze eksploatacyjnym, konserwacyjnym oraz konsultacyjnym w zakresie:
- a) rekonfiguracji i parametryzacji Systemu w celu jego zoptymalizowania i podniesienia sprawności jego działania,
  - b) odtwarzanie po awarii stanu Systemu i zgromadzonych danych archiwalnych.
4. Wszelkie prace związane z ww. dostawami, instalacjami i konfiguracjami, wymagające wyłączeń usług teleinformatycznych Zamawiającego będą wykonywane przez Wykonawcę w sposób niewidoczny dla użytkowników, w terminach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym.
5. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń w ramach opieki serwisowej i powdrożeniowej Wykonawca udostępni aplikację za pomocą:

- .....

Aplikacja będzie posiadać możliwość wysyłania powiadomień nt. zgłoszeń na podany adres e-mail oraz możliwość generowania raportów związanych ze zgłoszeniami.

6. W przypadku awarii sprzętu lub oprogramowania systemowego uniemożliwiającego korzystanie z Oprogramowania lub niedostępności aplikacji wymienionej w ust. 5, Wykonawca udostępni możliwość przekazywania zgłoszeń za pomocą połączenia telefonicznego i za pomocą poczty elektronicznej:
- telefon: .....
- e-mail: .....
7. Wykonawca zobowiązuje się do przesyłania na adres email: [efaktury@ciop.pl](mailto:efaktury@ciop.pl) miesięcznego raportu ze stanu zużycia opieki powdrożeniowej, o zawartości wyspecyfikowanej w § 10 ust. 3 pkt 3 lit. h).

## § 11

### Prawa autorskie i licencje

1. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że utwory wytworzone w ramach realizacji przedmiotu Umowy i dostarczone oprogramowanie standardowe oraz korzystanie z nich przez Zamawiającego lub inne osoby zgodnie z Umową, nie będą naruszać

praw własności intelektualnej osób trzecich, w tym praw autorskich, praw z patentów, ani praw do baz danych.

2. Wykonawca oświadcza, że:

- 1) wszelkie prawa do Systemu, poszczególnych obszarów funkcjonowania Systemu oraz oprogramowania Systemu, w szczególności prawa autorskie i prawa własności intelektualnej należą do Wykonawcy lub Wykonawca posiada prawo do dysponowania nimi;
- 2) wszelkie prawa do nowszych wersji, modyfikacji, aktualizacji i innych zmian Systemu, poszczególnych obszarów funkcjonowania Systemu oraz oprogramowania Systemu będą przysługiwały Wykonawcy lub Wykonawca będzie posiadał prawo do dysponowania nimi;
- 3) nie istnieją i nie będą istnieć w przyszłości żadne przeszkody prawne lub faktyczne uniemożliwiające lub ograniczające możliwość udzielenia Zamawiającemu licencji, na warunkach określonych w Umowie, na korzystanie z Systemu, poszczególnych obszarów funkcjonowania Systemu, a także nowych wersji, modyfikacji, aktualizacji i innych zmian Systemu, poszczególnych obszarów funkcjonowania Systemu oraz oprogramowania Systemu.

3. Wykonawca udziela Zamawiającemu licencji, a w obszarach, w których Wykonawca nie posiada autorskich praw majątkowych – dalszej licencji (sublicencji), na korzystanie z Systemu, z poszczególnych obszarów funkcjonowania Systemu oraz z oprogramowania Systemu na następujących polach eksploatacji:

- 1) korzystanie z wszystkich funkcjonalności Systemu, wszystkich funkcjonalności poszczególnych obszarów funkcjonowania Systemu bez ponoszenia dodatkowych opłat bez jakichkolwiek ograniczeń;
- 2) instalowanie, deinstalowanie, zwielokrotnianie, uruchamianie, odtwarzanie, wyświetlanie, przechowywanie, stosowanie Systemu, poszczególnych obszarów funkcjonowania Systemu oraz oprogramowania;
- 3) korzystanie z nowych wersji, modyfikacji, aktualizacji i innych zmian Systemu, poszczególnych obszarów funkcjonowania Systemu i oprogramowania Systemu;
- 4) sporządzania kopii zapasowych systemu, poszczególnych obszarów funkcjonowania systemu i oprogramowania Systemu.

4. Wykonawca dostarczy licencje/ sublicencje w ciągu 30 dni od dnia zawarcia Umowy.

5. Licencja/sublicencja zostaje udzielona na czas nieokreślony liczony od dnia dostawy oprogramowania na całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Licencja/sublicencja ma charakter niewyłączny, bezterminowy, odpłatny. Wynagrodzenie za udzielenie licencji/ sublicencji zawarte jest w Wynagrodzeniu Wykonawcy, określonym w § 14 ust. 1 Umowy. Sublicencja udzielona jest wyłącznie w zakresie, w jakim Wykonawca dysponuje tym prawem z zastrzeżeniem, że prawa Zamawiającego nie mogą być ograniczone w zakresie wymaganym w dokumentacji postępowania, w wyniku którego zawarto Umowę.

7. Wykonawca może wypowiedzieć licencję z zachowaniem 25 letniego okresu wypowiedzenia.

8. Wykonawca w ramach wynagrodzenia określonego w § 14 ust. 1 Umowy, przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji przedmiotu Umowy na następujących polach eksploatacji:
- 1) w zakresie utrwalania na jakimkolwiek nośniku, niezależnie od standardu i formatu oraz zwielokrotniania dokumentacji – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy dokumentacji, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
  - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których dokumentację utrwalono – wprowadzenie do obrotu, użyczenie, najem oryginału albo egzemplarzy;
  - 3) wykorzystywania dokumentacji albo jej dowolnej części;
  - 4) obrót oryginałem albo egzemplarzami, na których dokumentację utrwalono – wprowadzanie do obrotu przy użyciu Internetu i innych technik przekazu danych, wykorzystujących sieci telekomunikacyjne, informatyczne i bezprzewodowe, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
  - 5) wprowadzenie do pamięci komputera i do sieci multimedialnej, w tym do Internetu;
  - 6) sporządzanie wersji obcojęzycznych;
  - 7) łączenie fragmentów z innymi utworami;
  - 8) dowolnego przetwarzania dokumentacji, w tym adaptacje, modyfikacje dokumentacji, aktualizacje dokumentacji, wykorzystywanie dokumentacji jako podstawę lub materiał wyjściowy do tworzenia innych utworów w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych; z tym zastrzeżeniem, że korzystanie przez Zamawiającego z ww. prawa przysługuje mu wyłącznie na potrzeby wewnętrzne (w ramach organizacji Zamawiającego).
9. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do wytworzonej dokumentacji, w ramach realizacji przedmiotu Umowy, na warunkach określonych w ust. 8 powyżej, nastąpi z chwilą podpisania przez Strony Protokołu Odbioru Etapu oraz Protokołu Odbioru Przedmiotu Umowy bez uwag i zastrzeżeń.
10. Z chwilą przeniesienia autorskich praw majątkowych przechodzi na Zamawiającego własność nośników, na których utrwalono dokumentację wytworzoną w ramach realizacji Umowy - w ramach otrzymanego wynagrodzenia z tytułu wykonania Umowy.
11. Przeniesienie autorskich praw majątkowych na mocy postanowień niniejszej Umowy dokonuje się na czas nieokreślony oraz w sposób nieograniczony na całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## **§12**

### **Podwykonawcy i personel Wykonawcy**

1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
2. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli, podwykonawców zaangażowanych w usługi powierzone do realizacji podwykonawcom. 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 usług składających się na przedmiot Umowy.

3. Zamawiający żąda informacji, o których mowa w ust. 2 również w odniesieniu do dalszych podwykonawców.
4. Wykonawca oświadcza, że w przypadku Podwykonawców, z którymi Wykonawca zawarł odpowiednie umowy przed zawarciem niniejszej Umowy, Wykonawca zapewnił, że zobowiązania Podwykonawców wynikające z zawartych z nimi umów w zakresie ochrony interesów Zamawiającego oraz należytego wykonania Usług będących przedmiotem niniejszej Umowy są zgodne z warunkami korzystania przez Wykonawcę z Podwykonawców określonymi w niniejszej Umowie.
5. Powierzenie Podwykonawcy wykonania części zamówienia nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zadań powierzonych Podwykonawcy. Wykonawca jest zobowiązany do nałożenia na Podwykonawcę obowiązku przestrzegania wszelkich zasad, reguł i zobowiązań określonych w Umowie dla Wykonawcy w zakresie, w jakim odnoszą się one do zakresu prac danego Podwykonawcy. W tym zakresie Zamawiający wyraża zgodę na ujawnienie Podwykonawcom przez Wykonawcę tych zasad, reguł i zobowiązań Wykonawcy wynikających z Umowy.
6. Umowa o podwykonawstwo nie może zawierać postanowień kształtujących prawa i obowiązki podwykonawcy, w zakresie kar umownych oraz postanowień dotyczących warunków wypłaty wynagrodzenia, w sposób dla niego mniej korzystny niż prawa i obowiązki wykonawcy, ukształtowane postanowieniami Umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą.
7. Wymagania odnośnie do osób zatrudnionych przy realizacji Umowy przez Wykonawcę – personelu Wykonawcy – (w szczególności zobowiązania do zachowania poufności Informacji Poufnych, zatrudnienia na umowę o pracę) stosować się będą odpowiednio do Podwykonawców oraz ich personelu.
8. Zmiana Podwykonawcy wymaga zgody Zamawiającego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
9. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający ma prawo odrzucić Podwykonawcę wskazując na piśmie przyczynę takiego odrzucenia. W takim wypadku Wykonawca przedstawi Zamawiającemu innego Podwykonawcę.
10. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z Podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania 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.
11. W przypadku dokonania waloryzacji wynagrodzenia Wykonawcy, zgodnie z § 20 ust. 3-13 Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej zmiany wynagrodzenia w tym zakresie przysługującego Podwykonawcy, w terminie do 30 dni od daty dokonania waloryzacji wynagrodzenia Wykonawcy.

12. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 7 dni, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć dowód dokonania zmiany wynagrodzenia Podwykonawcy, o której mowa w ust. 11, w postaci odpowiedniego oświadczenia, dokumentu, kopii umowy lub porozumienia dotyczącego dokonania waloryzacji wynagrodzenia Podwykonawcy.
13. Wykonawca, w dniu zawarcia Umowy, dostarczy Zamawiającemu listę personelu Wykonawcy dedykowanego do realizacji Umowy, która stanowić będzie Załącznik Nr 7 do Umowy, składającego się co najmniej z osób wskazanych w dokumentach przedłożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku ewentualnych zmian, Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji listy i przedkładania Zamawiającemu jej nowej wersji.
14. Jeżeli w okresie obowiązywania Umowy Wykonawca zamierza zmienić członka personelu Wykonawcy, wówczas, w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed dopuszczeniem do prac nowej osoby, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu jej imię, nazwisko i funkcję, jaką osoba ta ma pełnić.
15. Zamawiający ma prawo sprzeciwić się dopuszczeniu do prac nowego członka personelu Wykonawcy. W takim przypadku, Zamawiający złoży Wykonawcy oświadczenie o sprzeciwie w terminie nie później niż 3 dni robocze przed planowanym dopuszczeniem do prac nowego członka personelu Wykonawcy. Brak odpowiedzi we wskazanym terminie traktowany jest jako wyrażenie zgody na proponowane zmiany.
16. Zmiana członka personelu Wykonawcy nie stanowi zmiany Umowy.

### **§ 13.**

#### **Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę**

1. Zgodnie z art. 95 ust. 1 ustawy Pzp, Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) Koordynatora odpowiedzialnego za prawidłowy przebieg realizacji zamówienia.
2. Zatrudnienie Koordynatora powinno trwać w okresie świadczenia usługi (obowiązywania Umowy), a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez zatrudnianą osobę/osoby, przez Wykonawcę lub wygaśnięcia stosunku pracy przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca/podwykonawca obowiązany będzie do zatrudnienia na to miejsce innej osoby/osób.
3. Do zadań osoby pełniącej funkcję Koordynatora należało będzie w szczególności udzielanie natychmiastowej pomocy, jeśli pojawią się wątpliwości lub trudności przy realizacji usługi. Koordynator będzie udzielał Zamawiającemu wszelkich informacji związanych z organizacją świadczenia usługi. W każdej sytuacji, gdy powstanie potrzeba przekazania uwag, wyjaśnienia wątpliwości czy złożenia reklamacji, Koordynator będzie dostępny pod telefonem komórkowym ..... i adresem e-mail..... Koordynator na bieżąco będzie monitorował realizację spraw zgłoszonych przez osoby uprawnione oraz będzie udzielał pomocy w zakresie realizacji Umowy przez Wykonawcę.
4. W przypadku konieczności zmiany osoby zatrudnionej przy realizacji Umowy jako Koordynator, Wykonawca powiadomi Zamawiającego o zmianie i dostarczy informację o nowo zatrudnionym Koordynatorze wraz z oświadczeniem, że osoba ta jest

zatrudniona na podstawie umowy o pracę, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez nowego pracownika.

5. W trakcie realizacji Umowy, w każdym przypadku powzięcia wiadomości o braku respektowania zatrudnienia na umowę o pracę, Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osoby wykonującej wskazane w ust. 3 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
  - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
  - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
  - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
6. W trakcie realizacji Umowy na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody, w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osoby wykonującej wskazane w ust. 3 czynności w trakcie realizacji Umowy:
  - 1) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osoby wykonującej czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności:
    - a) dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie,
    - b) datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonuje osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób,
    - c) wskazanie rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub podwykonawcy,
  - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osoby wykonującej w trakcie realizacji Umowy czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony) zawierającej: imię i nazwisko pracownika, datę zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu. Informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim z wyłączeniem imienia i nazwiska pracownika powinny być możliwe do zidentyfikowania przy jednoczesnym zastosowaniu środków bezpieczeństwa wynikających z RODO;
  - 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
  - 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracownika, zgodnie z pkt. 2) wyżej.

7. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osoby wykonującej wskazane w ust. 3 czynności Wykonawca zapłaci Zamawiającemu na jego żądanie karę umowną w wysokości 500,00 PLN, za każde uchybienie temu obowiązкови.
8. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w ust. 3 czynności a Wykonawca z tego tytułu zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500,00 PLN, za każde uchybienie temu obowiązкови.

## **§14**

### **Warunki i terminy płatności wynagrodzeń**

1. Za wykonanie przedmiotu Umowy Wykonawcy przysługuje maksymalne łączne ryczałtowe wynagrodzenie brutto w kwocie ..... PLN (słownie złotych: .....), w tym wynagrodzenie netto ..... PLN (słownie złotych: .....) i podatek VAT - według stawki ...% - ..... PLN, z czego:
  - 1) (etap I umowy) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie z tytułu dostawy i instalacji Systemu, w wysokości ..... PLN (słownie złotych: .....), w tym wynagrodzenie netto ..... PLN) i podatek VAT - według stawki ...% - ..... PLN zgodnie z Załącznikiem nr ..... do Umowy (Oferta Wykonawcy), w tym:
    - a) za dostarczenie licencji cenę brutto: ..... PLN (słownie złotych: .....), w tym cena netto ..... PLN (słownie złotych: .....) i podatek VAT - według stawki ...% - ..... PLN (słownie złotych: .....).
  - 2) (etap II umowy) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie z tytułu wykonania analizy przedwdrożeniowej, w wysokości: ..... PLN (słownie złotych: .....), w tym wynagrodzenie netto ..... PLN i podatek VAT - według stawki ...% - ..... PLN zgodnie z Załącznikiem nr ... do Umowy (Oferta Wykonawcy),
  - 3) (etap III umowy) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie z tytułu wykonania wdrożenia systemu, w wysokości: ..... PLN (słownie złotych: .....), w tym wynagrodzenie netto ..... PLN (słownie złotych: .....) i podatek VAT - według stawki ...% - ..... PLN zgodnie z Załącznikiem nr .... do Umowy (Oferta Wykonawcy),
  - 4) (etap IV umowy) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie za przeszkolenie, instruktaż personelu Zamawiającego i asystę przy pracy, w wysokości: ..... PLN (słownie złotych: .....), w tym wynagrodzenie netto ..... PLN i podatek VAT - według stawki ...% - ..... PLN, za osobogodzinę szkolenia zgodnie z Załącznikiem nr ..... do Umowy (Oferta Wykonawcy),
  - 5) (etap V umowy) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe z tytułu świadczenia opieki serwisowej Systemu, w wysokości nie wyższej niż: ..... PLN (słownie złotych: .....), w tym wynagrodzenie netto ..... PLN i podatek VAT - według stawki ...% - ..... PLN,

z zastrzeżeniem § 14 ust. 4. Miesięczne wynagrodzenie brutto Wykonawcy z tytułu świadczenia opieki serwisowej.....wynosi: ..... PLN, w tym wynagrodzenie netto ..... PLN i podatek VAT - według stawki ...% - ..... PLN, zgodnie z Załącznikiem nr ..... do Umowy (Formularz cenowy),

6) (etap VI umowy) Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie stanowiące iloczyn stawki godzinowej, w wysokości: ..... PLN, w tym netto ..... PLN i podatek VAT - według stawki ...% - ..... PLN, i iloczynu godzin poświęconych na wykonanie usługi opieki powdrożeniowej Systemu, w danym miesiącu kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 14 ust. 5. Całkowite wynagrodzenie brutto Wykonawcy z tytułu świadczenia maksymalnie 300 godzin opieki powdrożeniowej Systemu, nie przekroczy kwoty: ..... PLN (słownie złotych: .....).

2. Strony ustalają, iż w przypadku wszelkich odwołań w niniejszej Umowie do łącznej wysokości wynagrodzenia brutto, należy przez to rozumieć wynagrodzenie w maksymalnej wysokości, określone w kwocie, o której mowa w ust. 1.
3. Płatność wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1) – 4), nastąpi, na podstawie prawidłowo wystawionych faktur, po podpisaniu bez zastrzeżeń przez Strony Protokołów odbioru za realizację tych etapów Umowy.
4. Płatności wynagrodzenia ryczałtowego z tytułu świadczenia opieki serwisowej określonego w ust.1 pkt. 5) będą dokonywane za dany kwartał z dołu na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w ciągu 21 dni od jej otrzymania.
5. Płatności miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu świadczenia opieki powdrożeniowej określonego w ust. 1 pkt. 6) będą dokonywane z dołu, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w którym opieka powdrożeniowa była świadczona. Płatność wynagrodzenia będzie następować każdorazowo na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, po podpisaniu bez zastrzeżeń przez Strony Zbiorczego miesięcznego raportu zrealizowanych czynności, o którym mowa w § 5 ust. 6.
6. Wysokość wynagrodzenia za niepełny miesiąc kalendarzowy świadczenia opieki serwisowej będzie wyliczona w następujący sposób: wynagrodzenie za świadczenie opieki serwisowej za 1 miesiąc podzielone przez liczbę dni w danym miesiącu i pomnożone przez liczbę dni świadczenia opieki serwisowej w tym miesiącu.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu Umowy z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT, innych opłat i podatków, opłat celnych. Wynagrodzenie obejmuje w szczególności koszty dostawy, oprogramowania, instalacji i konfiguracji Systemu, szkoleń, wykonanie kompletnej dokumentacji, koszty podróży, opiekę serwisową i świadczenie opieki powdrożeniowej na zasadach określonych w Umowie oraz w SWZ i Ofercie Wykonawcy oraz wartość przekazywanych Zamawiającemu autorskich praw majątkowych, autorskich praw zależnych oraz uprawnień licencyjnych na wszystkich polach eksploatacji oraz nośników, na których zostały one przekazane. Wykonawcy nie przysługuje zwrot od Zamawiającego jakichkolwiek dodatkowych kosztów, opłat, ceł i podatków poniesionych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy.
8. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy o następującym numerze: ..... Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Zamawiającego o każdej zmianie numeru rachunku bankowego, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym. Zawiadomienie o zmianie

numeru rachunku bankowego wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

9. Płatność realizowana będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie oraz na fakturze w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo uregulowania wynagrodzenia należnego z tytułu realizacji umowy w ramach mechanizmu podzielnej płatności (split payment) przewidzianego w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.
11. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy wskazany w umowie jest rachunkiem znajdującym się w elektronicznym wykazie podmiotów prowadzonym od 1 września 2019 r. przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
12. W przypadku gdy rachunek bankowy Wykonawcy nie spełnia warunków określonych w pkt. powyżej, opóźnienie w dokonaniu płatności w terminie określonym w umowie powstałe w skutek braku możliwości realizacji przez Zamawiającego płatności wynagrodzenia na rachunek objęty Wykazem, nie stanowi dla Wykonawcy podstawy do żądania od Zamawiającego jakichkolwiek odsetek, jak również innych rekompensat/odszkodowań/roszczeń z tytułu dokonania nieterminowej płatności.
13. Prawidłowo wystawioną fakturę w formie papierowej należy dostarczyć na adres: Centralnego Instytutu Ochrony Pracy – Państwowego Instytutu Badawczego wskazany w komparycji Umowy.
14. Prawidłowo wystawione faktury w formie elektronicznej można przekazać na adres email: [efaktury@ciop.pl](mailto:efaktury@ciop.pl) lub za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (<https://brokerpefexpert.efaktura.gov.pl/zaloguj>), na skrzynkę Centralnego Instytutu Ochrony Pracy – Państwowego Instytutu Badawczego w postaci ustrukturyzowanego dokumentu elektronicznego.
15. Zamieszczając dane faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania należy wprowadzić dodatkowe numery identyfikacyjne PEPPOL/PEF (typ numeru: NIP), tj.:
  - 1) dla Zamawiającego: 5250008270;
  - 2) dla Wykonawcy: .....
  - 3) w polu „numer umowy” należy wskazać nr NK/ZP –1/2021.
16. W przypadku, gdy wystawiona przez Wykonawcę faktura nie będzie spełniać aktualnych w tym przedmiocie wymogów prawa, albo będzie zawierała błędy, do których skorygowania uprawniony jest Wykonawca, termin zapłaty będzie biegł od daty dostarczenia korekty takiej faktury.
17. Za datę zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
18. Zamawiający oświadcza, że na dzień zawarcia niniejszej Umowy posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 935).

19. Wykonawca niniejszym oświadcza, iż na dzień zawarcia niniejszej Umowy posiada status\*/nie posiada statusu<sup>13\*</sup> dużego przedsiębiorcy w rozumieniu Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 935 ze zm.).
20. Strony niniejszym zobowiązują się niezwłocznie zawiadomić drugą stronę w przypadku zmiany statusu przedsiębiorcy w rozumieniu Ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 935 ze zm.).

## **§ 15**

### **Kary umowne**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne, które będą naliczane w następujących okolicznościach i wysokościach:
  - 1) za zwłokę w zakończeniu wykonania Umowy, w wysokości 0,1% maksymalnego wynagrodzenia brutto, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, liczony od dnia umownego wymienionego w § 2 ust. 5 niniejszej Umowy, do dnia ustalonego między Zamawiającym a Wykonawcą Umowy albo do dnia odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego,
  - 2) z tytułu odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego lub Wykonawcę z przyczyn dotyczących Wykonawcy, w tym z przyczyn, o których mowa w § 16 niniejszej Umowy – w wysokości 10% maksymalnego wynagrodzenia umownego brutto,
  - 3) za zwłokę w zakończeniu każdego z etapów prac wskazanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wykonania prac oraz w § 5 ust. 7, za każdy dzień zwłoki - w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 14 Umowy za dany etap prac,
  - 4) w przypadku zwłoki w usuwaniu wad w okresie świadczenia usług serwisowych Zamawiający ma prawo do naliczenia kar umownych w wysokości:
    - a) w przypadku obowiązku reakcji priorytetowej – 100,00 PLN za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki w usunięciu Awarii z winy Wykonawcy,
    - b) w przypadku Błędów Krytycznych – 100,00 PLN za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki w usunięciu Błędu Krytycznego z winy Wykonawcy,
    - c) w przypadku Błędu ważnego – 50,00 PLN za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki w usunięciu Awarii z winy Wykonawcy,
    - d) w przypadku Błędów Normalnych – 50,00 PLN za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki w jego usunięciu z winy Wykonawcy,
  - 5) z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wynagrodzenia Wykonawcy w związku z waloryzacją (§ 12 ust. 11 Umowy) – 500,00 PLN za każdy przypadek niedopełnienia tego obowiązku na rzecz Podwykonawcy.
2. Łączna maksymalna wysokość kar umownych nie może przekroczyć 60 % wynagrodzenia brutto określonego w § 14 ust. 1.

---

<sup>13</sup> Niepotrzebne skreślić

3. W przypadku powstania szkody przenoszącej wysokość kar umownych określonych w niniejszej Umowie, Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia naprawienia szkody na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy oraz z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę i do czego upoważnia Zamawiającego bez potrzeby uzyskania potwierdzenia.
5. Odpowiedzialność Stron z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania Umowy wyłączają jedynie zdarzenia losowe związane z działaniem siły wyższej, o której mowa w § 21.

## **§ 16**

### **Odstąpienie od Umowy i wypowiedzenie**

1. Zamawiający, poza innymi przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w art. 456 Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksie cywilnym, może odstąpić od Umowy w całości albo w niewykonanej części bez wyznaczania terminu dodatkowego w szczególności z następujących przyczyn:
  - 1) niedotrzymania któregokolwiek z terminów, o których mowa w Harmonogramie rzeczowo-finansowym oraz w § 5 ust. 7 z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
  - 2) przerwania przez Wykonawcę prac z przyczyn zależnych od Wykonawcy w sytuacji, gdy przerwa trwa dłużej niż 7 kolejnych dni;
  - 3) gdy Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania wynikające z Umowy w sposób niezgodny z postanowieniami Umowy lub naruszający interes Zamawiającego, Zamawiający wezwie Wykonawcę do zmiany sposobu wykonywania Umowy, wyznaczając mu w tym celu termin nie dłuższy niż 5 dni z zagrożeniem, że po bezskutecznym jego upływie będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy.
2. Odstąpienie od Umowy z przyczyn wymienionych w ust. 1 może nastąpić w terminie do 30 dni od powzięcia przez Zamawiającego wiedzy od wystąpieniu którejkolwiek z przyczyn.
3. Odstąpienie od Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze stron, Zamawiający jest zobowiązany do odbioru prac wykonanych do chwili ich przerwania, jak również do przejęcia zrealizowanej części Umowy pod swój dozór.
5. W razie odstąpienia od Umowy przez którąkolwiek ze stron, Wykonawca jest zobowiązany do przekazania wykonanych prac i związanych z nimi dokumentów, w terminie 7 dni od odstąpienia od Umowy. Z przekazania, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Strony sporządzają protokół, w którym oznaczą stan przedmiotu Umowy na dzień odstąpienia. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do dokonania i dostarczenia Zamawiającemu inwentaryzacji prac według stanu na dzień odstąpienia.



6. W celu uniknięcia wątpliwości Strony przyjmują, iż wynagrodzenie uiszczone przez Zamawiającego za odebrany Przedmiot Umowy bez zastrzeżeń obejmuje wynagrodzenie z tytułu przeniesienia wszystkich autorskich praw majątkowych oraz prawa zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich.
7. Niezależnie od przypadków określonych powyżej Zamawiający i Wykonawca może w terminie wskazanym w ust. 2 odstąpić od Umowy, jeżeli druga Strona narusza w rażący sposób postanowienia Umowy.
8. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, z ważnych powodów, przez które Strony rozumieją w szczególności:
  - 1) posłużenie się podwykonawcą lub rezygnacją z podwykonawcy bez uprzedniego powiadomienia Zamawiającego albo mimo sprzeciwu Zamawiającego;
  - 2) 1-krotne, o co najmniej 14 dni opóźnienie terminu wykonania upgrade/update, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt. 1);
  - 3) 3-krotny, co najmniej 14 dniowy lub 1-krotny, co najmniej 30 dniowy brak dostępu do poprawek, aktualizacji i nowych wersji Systemu, zgodnie z § 10 ust. 2 pkt 2);
  - 4) Wykonawca naruszył § 18 dotyczący bezpieczeństwa informacji lub § 19 dotyczący ochrony danych osobowych;
  - 5) gdy opóźnienie Czasu Naprawy, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt. 7) tiret 1 (Błąd krytyczny – dostęp zdalny) Umowy przekroczy 24 godziny;
  - 6) w przypadku otwarcia likwidacji Wykonawcy.
9. Niezależnie od przypadków określonych w ust. 8 Zamawiający i Wykonawca może wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli druga Strona narusza w rażący sposób postanowienia Umowy.

## **§ 17**

### **Inwentaryzacja prac**

1. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania i dostarczenia Zamawiającemu inwentaryzacji prac wg stanu na dzień odstąpienia od Umowy, potwierdzonej przez przedstawicieli Stron.
2. Na podstawie dokonanej inwentaryzacji upoważniony przedstawiciel Zamawiającego wystawia świadectwo płatności obejmujące wartość wykonanych prac oraz zakupionych materiałów stanowiące podstawę do wystawienia przez Wykonawcę odpowiedniej faktury.
3. Koszty dodatkowe poniesione na zabezpieczenie prac oraz wszelkie inne uzasadnione koszty związane z odstąpieniem od Umowy ponosi Strona, z której winy doszło do odstąpienia od Umowy.

## **§ 18**

### **Poufność danych i informacji**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji chronionych Zamawiającego uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy, w szczególności tajemnicy prawnie chronionej, wszelkich danych, wiedzy, informacji dotyczących rozmieszczenia aktywów Zamawiającego ich wykorzystywania oraz sposobów zabezpieczenia, w tym informacji związanych z rozmieszczeniem urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych, konfiguracji infrastruktury techniczno-systemowej (ITS) oraz stosowanych zabezpieczeń i ochrony, a także informacji

pozyskanych w wyniku analizy lub przetworzenia dostarczonych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zamawiającego na szkodę, bez względu na formę ich utrwalenia i sposób przechowywania, okoliczności uzyskania do nich dostępu. Obowiązek zachowania w tajemnicy trwa również po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy.

2. Zobowiązanie do zachowania w tajemnicy nie dotyczy informacji, które:

- 1) stały się publicznie dostępne bez naruszenia przez Wykonawcę postanowień Umowy;
- 2) były znane przed otrzymaniem ich od Zamawiającego i nie były objęte zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wobec jakiegokolwiek podmiotu;
- 3) podlegają ujawnieniu na mocy obowiązujących przepisów prawa, w takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie Zamawiającego.

3. Osoby wykonujące zadania w związku z realizacją Umowy są zobowiązane do przestrzegania uregulowań wewnętrznych Zamawiającego dotyczących bezpieczeństwa informacji, w szczególności zawartych w Polityce bezpieczeństwa informacji w CIOP-PIB, a także uregulowań wewnętrznych w zakresie zarządzania dostępem i uprawnieniami do systemów informatycznych eksploatowanych przez Zamawiającego, w szczególności w przypadku, gdy wykonują oni te zadania poza terenem budynków (praca zdalna), na terenie budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń użytkowanych przez Zamawiającego.

4. Wykonawca zobowiązany jest podjąć wszelkie niezbędne środki do zachowania w poufności informacji chronionych, o których mowa w ust. 1, w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) nieujawniania informacji chronionej pracownikom lub współpracownikom Wykonawcy, wszelkim podmiotom powiązanim z Wykonawcą lub go reprezentującym, którzy nie biorą udziału bezpośrednio w wykonaniu Umowy jak również jakimkolwiek osobom trzecim;
- 2) podjęcia działań niezbędnych przy wykonywaniu Umowy, polegających w szczególności na udzielaniu stosownych instrukcji dotyczących postępowania z informacjami chronionymi pracownikom i współpracownikom Wykonawcy, podmiotom powiązanim z Wykonawcą lub go reprezentującym oraz zobowiązać w formie pisemnej do zachowania ich w tajemnicy;
- 3) niewykorzystywania w jakikolwiek sposób informacji chronionych, w szczególności w prowadzonej przez Wykonawcę działalności gospodarczej;
- 4) niekopiowania, nieutrwalania oraz niepowielania w jakikolwiek sposób pozyskanych przez Wykonawcę informacji chronionych w celach innych niż wynikających z niniejszej Umowy;
- 5) w przypadku podjęcia współpracy z podmiotami powiązanimi z Wykonawcą lub go reprezentującymi lub osobami trzecimi, Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć w umowach określających zasady współpracy między stronami obowiązek zachowania w poufności informacji chronionych Zamawiającego oraz obowiązek zwrotu materiałów zawierających informację chronioną, na zasadach określonych w ust. 8.

5. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) wykonania testów bezpieczeństwa dla wszystkich produktów Umowy wraz z ich obsługą, tj. przeprowadzeniem analizy ryzyka oraz usunięciem nieakceptowalnych przez właścicieli ryzyka zagrożeń/podatności ujawnionych na każdym etapie ich realizacji,
  - 2) bezzwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich zaistniałych lub podejrzewanych incydentach związanych z bezpieczeństwem informacji chronionych;
  - 3) podjęcia wszelkich prawnie dopuszczalnych środków, jakie będą możliwe i adekwatne, dla zmniejszenia szkodliwych następstw incydentów i współpracy z Zamawiającym w tym zakresie;
  - 4) stosowania zaleceń dotyczących poprawy sposobu przetwarzania i zabezpieczenia przetwarzanych informacji sformułowanych w wyniku sprawdzenia przeprowadzonego przez Zamawiającego, o którym mowa w ust. 6.
6. Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do dokonywania sprawdzenia, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone Wykonawcy do przetwarzania informacje, w terminie wspólnie ustalonym przez Strony, nie późniejszym jednak niż 14 (czternaście) dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wykonawcę powiadomienia o zamiarze przeprowadzenia sprawdzenia, prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania informacji.
7. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy sposobu przetwarzania i zabezpieczenia przetwarzanych informacji sformułowanych w wyniku sprawdzenia przeprowadzonego przez Zamawiającego.
8. W terminie 5 (pięciu) dni roboczych od rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy Wykonawca jest zobowiązany do zwrócenia Zamawiającemu lub zniszczenia wszelkich materiałów zawierających informacje chronione, o których mowa w ust. 1, jakie otrzymał lub wytworzył w związku z wykonywaniem Umowy, za wyjątkiem jednej kopii ww. materiałów niezbędnych do ewentualnego dochodzenia roszczeń, które zostaną zniszczone niezwłocznie po upływie terminu przedawnienia roszczeń. Wykonawca zapewni tym materiałom ochronę zgodnie z aktualną wiedzą w tym zakresie. Potwierdzenie zwrotu ww. materiałów powinno być udokumentowane przez Zamawiającego i Wykonawcę w formie pisemnej. Niezwłocznie po upływie terminu przedawnienia potencjalnych roszczeń Wykonawca informuje pisemnie Zamawiającego o zniszczeniu kopii materiałów (w tym elektronicznych) pozostawionych do ewentualnego dochodzenia roszczeń.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia roszczeń wobec Wykonawcy, w wypadku wyrządzenia przez niego szkód Zamawiającemu lub osobom trzecim, będących wynikiem naruszenia bezpieczeństwa informacji, na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
10. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu pisemne zobowiązania osób, o których mowa w ust. 3, o treści zgodnej z Załącznikiem nr 10 do Umowy.

## **§ 19**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Każda ze stron działając jako administrator danych osobowych przetwarza udostępnione jej przez drugą stronę dane osobowe osób uczestniczących w zawarciu i wykonaniu przedmiotowej Umowy wyłącznie w celu zawarcia i wykonania tej Umowy.
2. Strony oświadczają, że osobom występującym po ich stronie przy zawarciu i wykonaniu przedmiotowej Umowy znane są informacje, które powinny być im przekazane zgodnie z art. 13 ust.1-3 lub z art.14 ust. 1-4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: „RODO”) a tym samym, zgodnie z art. 13 ust. 4 i art. 14 ust. 5 RODO nie mają obowiązku przekazania tym osobom tych informacji.
3. Zamawiający działając w trybie i zgodnie z art. 28 RODO powierza Wykonawcy do przetwarzania dane osobowe, na podstawie Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącej Załącznik nr 8 do Umowy, w ramach wynagrodzenia przysługującego na podstawie niniejszej Umowy.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zgody na ustanowienie dla Wykonawcy zdalnego dostępu do zasobów udostępnionych na serwerach Zamawiającego na potrzeby realizacji przedmiotu Umowy, na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Wykonawcę, sporządzonego wg wzoru określonego w załączniku nr 9 do Umowy.
5. Strony ustalają, że wszelkie operacje na danych osobowych będą wykonywane na serwerach Zamawiającego, a tylko w wyjątkowych sytuacjach dopuszczane będzie udostępnienie zabezpieczonych kopii baz danych zawierających dane osobowe, rejestrowane każdorazowo przez Zamawiającego i potwierdzone protokołem przekazania kopii baz, podpisanym przez osoby upoważnione ze strony Zamawiającego i Wykonawcy.

## **§ 20**

### **Warunki zmiany Umowy**

1. Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Na podstawie art. 455 ustawy Pzp, Strony dopuszczają możliwość zmiany Umowy, która nie prowadzi do modyfikacji ogólnego charakteru Umowy, a także w przypadku wystąpienia następujących okoliczności:
  - 1) zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, która ma wpływ na termin, sposób lub zakres realizacji Przedmiotu Umowy – zmiany polegać będą na dostosowaniu Umowy do zmienionych przepisów prawa z zachowaniem ogólnego charakteru Umowy;
  - 2) wystąpienia okoliczności nieleżących po stronie Wykonawcy lub wynikających z uzasadnionych potrzeb Zamawiającego i skutkujących niemożnością dotrzymania terminów określonych w § 5 ust. 7 oraz w § 2 ust. 5 Umowy – zmiany polegać będą na zmianie terminów realizacji Umowy. Terminy te mogą ulec przedłużeniu, nie więcej jednak niż o czas trwania okoliczności uzasadniających zmiany;

- 3) gdy niezbędna jest zmiana sposobu wykonania Umowy, w szczególności, w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 6 Umowy, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego oraz konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy;
  - 4) zaistnienia siły wyższej w rozumieniu § 21 ust. 2 Umowy;
  - 5) zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT;
  - 6) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 z późn. zm.), jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę;
  - 7) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę;
  - 8) zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342), jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę,
    - na zasadach określonych w ust. 3-14 jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania przez Wykonawcę zamówienia publicznego, wynikającego z zawartej Umowy. Ciężar dowodu zmiany kosztów wykonania zamówienia spoczywa na Wykonawcy.
3. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 2 pkt 5), będzie odnosić się wyłącznie do części przedmiotu Umowy zrealizowanej, zgodnie z terminami ustalonymi Umową, po dniu wejścia w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług oraz wyłącznie do części przedmiotu Umowy, do której zastosowanie znajdzie zmiana stawki podatku od towarów i usług.
  4. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 5), wartość wynagrodzenia netto nie zmieni się, a wartość wynagrodzenia brutto zostanie wyliczona na podstawie nowych przepisów.
  5. Zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 2 pkt. 6) lub 7) będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy przez Wykonawcę w związku z wejściem w życie przepisów odpowiednio zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej lub dokonujących zmian w zakresie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub w zakresie wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.
  6. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt.6) wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o kwotę odpowiadającą wzrostowi kosztu Wykonawcy w związku ze zmianą wysokości wynagrodzeń pracowników do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę albo do wysokości zmienionej minimalnej stawki godzinowej, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń

publicznoprawnych od kwoty zmiany minimalnego wynagrodzenia. Kwota odpowiadająca wzrostowi kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy.

7. W celu zawarcia aneksu, dotyczącego zmian określonych w ust. 2 pkt. 5) -8) , każda ze stron może wystąpić do drugiej strony z wnioskiem o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, wraz z uzasadnieniem zawierającym w szczególności szczegółowe wyliczenie całkowitej kwoty, o jaką wynagrodzenie Wykonawcy powinno ulec zmianie, oraz wskazaniem daty, od której nastąpiła bądź nastąpi zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy uzasadniająca zmianę wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
8. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 2 pkt 6) lub 7) jeżeli z wnioskiem występuje Wykonawca, jest on zobowiązany dołączyć do wniosku dokumenty, z których będzie wynikać, w jakim zakresie zmiany te mają wpływ na koszty wykonania Umowy, w szczególności:
  - 1) pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed jak i po zmianie) pracowników, wraz z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 6), lub
  - 2) pisemne zestawienie wynagrodzeń (zarówno przed jak i po zmianie) pracowników, wraz z kwotami składek uiszczanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w części finansowanej przez Wykonawcę, z określeniem zakresu (części etatu), w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy oraz części wynagrodzenia odpowiadającej temu zakresowi - w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 7).
9. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt 7) jeżeli z wnioskiem występuje Zamawiający, jest on uprawniony do zobowiązania Wykonawcy do przedstawienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni roboczych, dokumentów, z których będzie wynikać w jakim zakresie zmiana ta ma wpływ na koszty wykonania Umowy, w tym pisemnego zestawienia wynagrodzeń, o których mowa w ust. 8 pkt 2).
10. W terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 7 strona, która otrzymała wniosek, przekaże drugiej stronie informację o zakresie, w jakim zatwierdza wniosek oraz wskaże kwotę, o którą wynagrodzenie należne Wykonawcy powinno ulec zmianie, albo informację o niezatwierdzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
11. Zmiana wysokości wynagrodzenia w przypadku zaistnienia przesłanki, o której mowa w ust. 2 pkt. 8), będzie obejmować wyłącznie część wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w odniesieniu do której nastąpiła zmiana wysokości kosztów wykonania Umowy przez Wykonawcę w związku z zawarciem umowy o prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych, o której mowa w ust. 14 ust. 1 Ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. 2018 poz. 2215).

12. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 2 pkt. 8) , wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie zmianie o sumę wzrostu kosztów realizacji przedmiotu Umowy wynikającą z wpłat do pracowniczych planów kapitałowych dokonywanych przez Wykonawcę lub Podwykonawcę. Kwota odpowiadająca zmianie kosztu Wykonawcy będzie odnosić się wyłącznie do części wynagrodzenia pracowników, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiadającej zakresowi, w jakim wykonują oni prace bezpośrednio związane z realizacją przedmiotu Umowy.
13. W przypadku zmian, o których mowa w ust. 2 pkt. 8) Wykonawca wraz z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia przedstawia sposób i podstawę wyliczenia odpowiedniej zmiany wynagrodzenia.
14. W przypadku otrzymania przez stronę informacji o niezatwierdzeniu wniosku lub częściowym zatwierdzeniu wniosku, strona ta może ponownie wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. W takim przypadku przepisy ust. 7-13 oraz 15 stosuje się odpowiednio.
15. Zawarcie aneksu nastąpi nie później niż w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
16. Nie stanowi zmiany Umowy w szczególności:
  - 1) zmiana danych Wykonawcy wskazanych w Umowie, polegających na zmianie formy prawnej, firmy, danych teleadresowych, itp. (np. w wyniku zmiany siedziby, przekształcenia, przejęcia), pod warunkiem, że zmiana nie prowadzi do zmiany podmiotowej po stronie Wykonawcy;
  - 2) zmiana numeru rachunku bankowego wskazanego w Umowie.
  - 3) przesunięcie terminów poszczególnych etapów wykonania przedmiotu Umowy po analizie przedwdrożeniowej, o których mowa w ofercie - harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik Nr 5 do Umowy, po akceptacji zmiany terminów przez Zamawiającego, oraz pod warunkiem, że zmiana tych terminów nie wpłynie na zmianę końcowego terminu realizacji Umowy.

## **§ 21**

### **Siła wyższa**

1. Strony Umowy będą zwolnione z odpowiedzialności za niewypełnienie zobowiązań zawartych w Umowie z powodu siły wyższej w okresie jej trwania.
2. Siłą wyższą jest zdarzenie zewnętrzne, nie posiadające swojego źródła wewnątrz przedsiębiorstwa, niemożliwe do przewidzenia, nieoczekiwane oraz niemożliwe do zapobieżenia, przy czym chodzi tu raczej o niemożliwość zapobieżenia jego szkodliwym następstwom.
3. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy poinformuje pisemnie drugą Stronę w terminie 3 (trzy) dni od jej zaistnienia.
4. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez Stronę, która się na nie powołuje.
5. Strony zawierając Umowę mają świadomość, że w dniu 13 marca 2020 r. ogłoszono w Rzeczypospolitej Polskiej stan zagrożenia epidemicznego, a w dniu 20 marca 2020 r. stan epidemii, oraz w związku z tym wprowadzone zostały szczególne regulacje prawne, spośród których można wymienić:

- ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 dalej: „Ustawa”), w brzmieniu znowelizowanym ustawą z 31.03.2020r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U z 2020 r. poz. 568), .
  - rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 491), zmienione rozporządzeniem z 24 marca 2020 r. (Dz. U z 2020 r. poz. 522), rozporządzeniem z 25 marca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 531), rozporządzeniem z 31 marca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 565).
6. Wykonawca oświadcza, że składając ofertę, a następnie zawierając Umowę, uwzględnił stan epidemii, a także regulacje prawne i ograniczenia z niego wynikające.
  7. Powyższe oświadczenia nie wyłączają możliwości powołania się na wystąpienie epidemii COVID-19 jako zdarzenia siły wyższej, w sytuacji, gdy:
    - 1) rozwój epidemii dotknie którąkolwiek ze Stron w stopniu zwiększonym aniżeli w chwili złożenia oferty,
    - 2) wprowadzenia nowych regulacji prawnych związanych ze stanem epidemii,
 - jeżeli zmienione okoliczności lub regulacje prawne mają wpływ na realizację Umowy.
  8. Ciężar wykazania zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7, oraz ich wpływu na realizację Umowy obciąża Stronę, która się na nie powołuje.

## **§ 22**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania Umowy osobie trzeciej w zakresie innym niż wskazał to w ofercie przetargowej, ani przenieść na nią swoich wierzitelności wynikających z Umowy.
2. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez obie Strony.
3. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
4. Wszelkie zmiany w treści Umowy wymagają zawarcia aneksu pod rygorem nieważności oraz mogą być dokonywane w zakresie i formie zgodnej z obowiązującymi przepisami.
5. Wszelkie spory czy roszczenia między Stronami wynikające z Umowy, powinny być rozwiązywane bez zbędnej zwłoki – drogą negocjacji między Stronami. W przypadku niepowodzenia tych negocjacji, zaistniałe spory będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740) i



ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019).

7. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:

**LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:**

Załącznik nr 1 - Protokół Odbioru Etapu

Załącznik nr 2 - Protokół Odbioru Przedmiotu Umowy

Załącznik nr 3 - Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia/Umowy

Załącznik nr 4 - Oferta przetargowa Wykonawcy

Załącznik nr 5 - Harmonogram rzeczowo finansowy

Załącznik nr 6 - Zbiorczy miesięczny raport zrealizowanych czynności

Załącznik nr 7 - Lista personelu Wykonawcy dedykowanego do realizacji umowy.

Załącznik nr 8 - Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 9 - Wniosek o udostępnienie łącza do systemów informatycznych

Załącznik nr 10 - Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Protokół odbioru Etapu ..... przedmiotu umowy Nr.....  
z dnia ..... (wzór)**

W dniu ..... Kierownik wdrożenia Pani/Pan ..... i Kierownik projektu Pani/Pan ..... oraz przedstawiciele Zamawiającego Pani/Pan ..... w obecności przedstawicieli Wykonawcy Pani/Pana ..... dokonali odbioru:

**Etapu I realizacji umowy\*:** .....

**Etapu II realizacji umowy\*:** .....

**Etapu III realizacji umowy\*:** .....

**Etapu IV realizacji umowy\*:** .....

**Etapu V realizacji umowy\*:** .....

**Etapu VI realizacji umowy\*:** .....

W trakcie odbioru komisja stwierdziła, że przedmiot Umowy w zakresie odbieranego Etapu jest zgodny\* / nie jest zgodny\* z Umową.

\* Brak zgodności polega na:  
- .....

\* Naruszenia lub uszkodzenia polegają na:  
- .....

**\* Biorąc pod uwagę wyniki czynności kontrolnych wyspecyfikowane wyżej komisja stwierdza, że wynik odbioru jest pozytywny.**

W związku z pozytywnym wynikiem odbioru Zamawiający przyjął Etap I\*, II\*, III\*, IV\*, V\*, VI\* przedmiotu Umowy z powyższą datą.

**\*Biorąc pod uwagę negatywne wyniki czynności kontrolnych wyspecyfikowane wyżej komisja stwierdza, że wynik odbioru jest negatywny.**

\* Zastrzeżenia:  
- .....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Przedstawiciel  
Wykonawcy**

**Przedstawiciel  
Zamawiającego**

\_\_\_\_\_  
\* *niepotrzebne skreślić*

**Protokół Odbioru Przedmiotu Umowy nr ..... z dnia ..... (wzór)**

W dniu ..... Kierownik wdrożenia Pani/Pan ..... i Kierownik projektu Pani/Pan ..... oraz przedstawiciele Zamawiającego Pani/Pan ..... w obecności przedstawicieli Wykonawcy Pani/Pana ..... dokonali odbioru realizacji całego przedmiotu Umowy:

Przebieg procesu realizacji umowy i uwagi dotyczące realizacji:  
.....  
.....

Planowany termin zakończenia realizacji umowy: .....

Faktyczny termin zakończenia realizacji umowy: .....

Odbiory częściowe/etapy wdrożenia, daty podpisania i numery protokołów odbioru poszczególnych Etapów realizacji umowy: .....

Treść końcowego Protokołu (szczegóły):

UWAGI:

.....  
.....

Informacje dodatkowe:

Potwierdzenie realizacji umowy ze strony:

Wykonawcy: (imię, nazwisko, data, podpis) .....

Zamawiającego: (imię, nazwisko, data, podpis) .....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Przedstawiciel  
Wykonawcy**

**Przedstawiciel  
Zamawiającego**

---

\* *niepotrzebne skreślić*

## **Szczegółowy opis przedmiotu umowy**

### **11. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest rozbudowa posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o **moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego (zwanego dalej SYSTEMEM)**. Oferowane rozwiązanie musi w pełni integrować się z opisanym poniżej systemem aktualnie użytkowanym przez Zamawiającego.

### **12. Informacja o aktualnie użytkowanym u Zamawiającego oprogramowaniu:**

Zamawiający używa systemu o nazwie SIMPLE.ERP zawierającego następujące moduły:

- Finanse Księgowość
- Obrót Towarowy
- Majątek Trwały
- Personel
- Info
- Umowy Cywilno-Prawne
- Windykacja
- Podpis Elektroniczny
- Zarządzanie Projektami
- Jednolity Plik Kontrolny
- Zwolnienia
- Pracownicze Plany Kapitałowe
- Sprawdzenie VAT
- X-primer BI (Raporty BI)

Zamawiający używa systemu Simple.ERP w wersji 6.20.

### **13. Informacja o aktualnie posiadanym przez Zamawiającego środowisku sprzętowo – programowym**

Oprogramowanie systemu finansowo-księgowego firmy Simple używane aktualnie przez Zamawiającego składa się z modułów wymienionych w pkt. 2, zainstalowanych na stacjach klienckich odwołujących się do centralnej bazy danych Microsoft SQL Server 2017, zainstalowanej w klastrze niezawodnościowym Hyper-V dwóch serwerów z zainstalowanym systemem operacyjnym MS Windows Server 2019, uruchomionej na pierwszej maszynie wirtualnej (vSQL) utworzonej na systemie operacyjnym Windows

Serwer 2019 zainstalowanym na pierwszym serwerze zestawionego klastra dwóch serwerów. Praca klastra i udostępniane na nim zasoby zarządzane są z poziomu systemu Active Directory uruchomionego na drugiej maszynie wirtualnej (vAD) utworzonej na systemie operacyjnym Windows Serwer 2019 zainstalowanym na drugim serwerze zestawionego klastra dwóch serwerów. W przypadku awarii jednego z serwerów zestawionych w klastrze usługi na nim uruchomione są w sposób automatyczny przenoszone na drugi serwer w klastrze.

Oprogramowanie systemu operacyjnego MS Windows Serwer 2019 jest zainstalowane na 2 serwerach fizycznych o następujących parametrach: 2 x Intel Xeon-Gold 6248, RAM 256 GB, 2 x HDD 900GB SAS 15K, typu Hot Swap skonfigurowane w RAID 3, 2 interfejsy FC spinające każdy z serwerów z macierzą NetApp 2750, pracujących w klastrze w układzie active-pasive. Każdy z zainstalowanych w serwerze procesorów ma 20 rdzeni (40 wątków), czyli łącznie w jednym serwerze jest wykorzystywanych 40 rdzeni (80 wątków).

Maszyna wirtualna (vAD) z systemem Active Directory (uruchomiona na serwerze wirtualnym) zarządza także adresem pływającym IP klastra serwerów (oprogramowanie firmy Simple komunikuje się z tym adresem), przydzielając dany adres maszyny wirtualnej do określonego fizycznego serwera. Wszystkie zasoby wspólne (w tym maszyny wirtualne vSQL i vAD) wykorzystywane przez oprogramowanie firmy Simple zamieszczone są na centralnej macierzy dyskowej NetApp 2750 podłączonej do 2 serwerów za pomocą interfejsu Fibre Channel, której zasoby są przydzielane dynamicznie do określonego serwera (pracującego w klastrze dwóch serwerów) z wykorzystaniem oprogramowania Active Directory.

Wszyscy pracownicy Zamawiającego, korzystający z oprogramowania SIMPLE.ERP, zarejestrowani są w bazie danych MS SQL Server 2017, gdzie zapisane są także określone uprawnienia dostępu do określonych funkcjonalności oprogramowania SIMPLE.ERP firmy Simple.

Zamawiający posiada następujące licencje związane z opisanym powyżej środowiskiem:

- Microsoft Windows Serwer 2019 - 2 x WinSvrSTDCore 2019 SNGL OLP 40Lic NL CoreLic (licencja na 80 rdzeni procesorów)
- Microsoft Windows Serwer 2019 – 40 x WinSvrCAL 2019 SNGL OLP NL UsrCAL (40 licencji dostępowych dla użytkowników)
- Microsoft SQL Server 2017 – 2 x SQL Server 2017 Runtime 40 x SQL UsrCal 2017 (licencja na 24 rdzenie wraz z 40 licencjami dostępowymi dla użytkowników)

Na macierzy NetApp 2750 udostępniony jest zasób, z którego wystawione są dyski wykorzystywane do uruchamiania obu maszyn wirtualnych (zasoby znajdują się na macierzy).

#### **14. Przewidywany zakres wdrożenia SYSTEMU**

Oferowany moduł oprogramowania do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego ma być wdrożony w środowisku sprzętowo-programowym aktualnie posiadanym przez Zamawiającego opisanym

szczegółowo w pkt 3. Oprogramowanie ma być zainstalowane na oddzielnej(ych) maszynie(ach) wirtualnej(ych) uruchomionej(ych) w klastrze niezawodnościowym Hyper-V dwóch serwerów z zainstalowanym systemem operacyjnym MS Windows Serwer 2019. SYSTEM ma się komunikować z bazą danych uruchomioną na maszynie wirtualnej vSQL, tzn. ma pobierać / zapisywać dane z / do odpowiednich pól tabel systemu Simple.ERP. Zamawiający nie zna struktury bazy danych i zależności pomiędzy poszczególnymi polami zawartymi w tabelach systemu Simple.ERP. W przypadku konieczności rozszerzenia posiadanych przez Zamawiającego licencji wymienionych w pkt. 3, w ofercie należy także umieścić (w tabeli nr 3 zamieszczonej w Formularzu oferty stanowiącego Załącznik nr 2 do SWZ) zakres niezbędnych do zakupu licencji rozszerzających posiadane przez Zamawiającego licencje.

## 15. Wymagania dla modułu do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzonego o funkcjonalność portalu pracowniczego

**Tabela nr 1 – wymagania SYSTEMU**

Lp.	Rodzaj wymagania	Opis wymagania
1		<b>Ogólny opis systemu</b>
1.1	Obligatoryjne	musi być zgodny z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, ze zm.) i rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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
1.2	Obligatoryjne	opierać się o niezawodne i wydajne rozwiązania technologiczne, zapewniające bezpieczeństwo danych i możliwość integracji z systemem posiadany przez Zamawiającego
1.3	Obligatoryjne	posiadać narzędzia umożliwiające administratorowi biznesowemu tworzenie i modyfikację użytkowników, ról użytkowników (w tym przypisywania użytkowników do ról), uprawnień użytkowników do poszczególnych obiektów i funkcji systemu (wynikających m.in. z jego roli w procesach i dostępie do obiektów biznesowych) z uwzględnieniem miejsca danego użytkownika w strukturze organizacyjnej
1.4	Obligatoryjne	zapewniać możliwość czasowego przekazania uprawnień użytkownika innemu użytkownikowi wraz z przekierowaniem uprawnień (np. na czas nieobecności)
1.5	Obligatoryjne	zapewnić możliwość autoryzacji użytkowników poprzez usługę Active Directory lub LDAP
1.6	Obligatoryjne	zapewniać możliwość konfiguracji haseł i polityki ich bezpieczeństwa - definiowanie siły hasła (w tym wymaganej liczby i rodzaju znaków) i okresu jego obowiązywania. Hasła muszą być przechowywane wyłącznie w systemie w zaszyfrowanej postaci
1.7	Obligatoryjne	umożliwić obsługę dynamicznych grup użytkowników, gdzie przypisanie użytkownika do grupy następuje w momencie spełnienia przez niego warunku logicznego (np. zajmowanie danego stanowiska, posiadanie danej kompetencji, należenie do danej komórki organizacyjnej, posiadany rodzaj umowy itp.)
1.8	Obligatoryjne	umożliwiać rozróżnienie wprowadzenia korekty danej/zestawu danych (np. poprawa błędu w nazwisku pracownika) od wprowadzenia modyfikacji merytorycznej w danej/zestawie danych (np. potwierdzona urzędowo zmiana nazwiska pracownika). W obu przypadkach powinna zostać zapamiętana data i użytkownik, który wprowadził zmianę. Ponadto modyfikacja merytoryczna powinna być możliwa do zaplanowania z datą przyszłą i w momencie nastania wskazanej daty, być automatycznie potraktowana przez system jako aktualna wartość danej, przy czym każdorazowo powinna istnieć możliwość przeglądu pełnej historii jej zmian. Szczegółowy zakres danych podlegających historyzacji zostanie uzgodniony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej

1.9	Obligatoryjne	wymagane jest ponadto, aby uprawniony użytkownik mógł wprowadzać opisane w pkt. 1.8 zmiany bezpośrednio z poziomu narzędzi administracyjnych systemu, bez potrzeby zakupu lub instalowania dodatkowych narzędzi
1.10	Obligatoryjne	być wykonany w technologii 3-warstwowej (interfejs użytkownika, logika biznesowa, warstwa danych)
1.11	Opcjonalne	serwer aplikacji i bazy danych musi korzystać z technologii Microsoft (Microsoft Windows Server, Microsoft SQL)
1.12	Opcjonalne	administrator powinien mieć możliwość tworzenia i dostosowywania struktur danych obiektów biznesowych i warstwy ich prezentacji do indywidualnych wymagań. Rozumie się przez to możliwość samodzielnego tworzenia nowych obiektów biznesowych wraz ze zdefiniowaniem ich indywidualnej struktury danych i warstwy prezentacji (formularze edycyjne, widoki tabelaryczne), jak również możliwość rozszerzania struktur danych istniejących obiektów biznesowych i warstwy ich prezentacji. Wprowadzane zmiany nie mogą wymagać wylogowywania się wszystkich użytkowników lub restartowania całego systemu
1.13	Opcjonalne	wymagane jest, aby zmiana wprowadzona przez administratora lub użytkownika systemu była w sposób jednoznaczny odróżniona od zmiany wprowadzonej przez konsultantów dostawcy na etapie wdrożenia
1.14	Opcjonalne	wynikowa struktura obiektu biznesowego powinna powstać poprzez scalenie zmian wprowadzonych przez konsultanta jak i zmian wprowadzonych samodzielnie przez administratora lub użytkownika systemu. Mechanizmy dostosowywania systemu do indywidualnych potrzeb nie powinny uniemożliwiać przeprowadzenia automatycznych aktualizacji, po pojawieniu się nowej wersji oprogramowania
1.15	Opcjonalne	w sytuacji gdy użytkownik zapomniał obowiązujące hasło, powinien móc samodzielnie wygenerować hasło tymczasowe. Powinno ono zostać wysłane e-mailem na adres zdefiniowany w danych użytkownika, a jego czas ważności powinien być ograniczony np. do 15 minut. Po zalogowaniu się do systemu za pomocą hasła jednorazowego, powinien on zostać automatycznie poproszony o zdefiniowanie nowego hasła
1.16	Opcjonalne	udostępnić prezentację historii procesów w postaci chronologicznie posortowanych czynności (zadań) z następującymi informacjami: identyfikator, kod, nazwa i wykonawca zadania, data utworzenia zadania, planowana data jego zakończenia, rzeczywisty czas zakończenia zadania oraz status zadania, decyzja podjęta przez Wykonawcę zadania przy jego zakończeniu i uwagi do decyzji wykonawcy zadania (np. powody odmowy zatwierdzenia planu pracy)
<b>2</b>		<b>Wymagania dotyczące użytkownika systemu</b>
2.1	Obligatoryjne	zapewniać wsparcie dla szyfrowania komunikacji interfejsu użytkownika z Systemem za pomocą protokołu SSL
2.2	Opcjonalne	zapewnić możliwość tworzenia i edycji indywidualnych oraz systemowych pulpitów, prezentujących informacje najistotniejsze dla danego użytkownika (własne widoki tabelaryczne, wnioski do zatwierdzenia, skróty do najważniejszych funkcji systemu)
2.3	Obligatoryjne	udostępniać interfejs użytkownikowi za pomocą przeglądarki WWW (Internet Explorer 11 lub nowsze, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, Edge) przy pomocy bezpiecznego protokołu wymiany danych
2.4	Obligatoryjne	interfejs systemu ma być dostępny w języku polskim
2.5	Opcjonalne	użytkownicy powinni mieć możliwość samodzielnego modyfikowania i dostosowywania widoków i widoków tabelarycznych systemowych poprzez wybór i określanie kolejności dostępnych kolumn (a także ich sortowanie, grupowanie, podsumowywanie danych) oraz filtrów (filtrowanie danych w widoku tabelarycznym w oparciu o wiele kryteriów, w tym filtry wielopoziomowe budowane przez użytkownika, bazujące nie tylko na cechach opisujących obiekt filtrowany, ale i na cechach obiektów z nim powiązanych). System musi dawać możliwość zapisania przez użytkownika indywidualnie zdefiniowanych filtrów i widoków

3		<b>Wymiana danych oraz zapewnienie integralności</b>
3.1	Obligatoryjne	udostępniać dane związane z czasem pracy pracowników Zamawiającego poprzez portal pracownika (dane w zakresie harmonogramu, jak i ewidencji czasu pracy)
3.2	Obligatoryjne	zapewnić inicjalny import danych o pracownikach Zamawiającego, automatyczną ich aktualizację w przypadku zmian w zatrudnieniu
3.3	Obligatoryjne	importowi podlegać muszą m. in. następujące dane: identyfikator pracownika, imię/imiona, nazwisko, stanowisko, funkcja, jednostka organizacyjna, data zatrudnienia od, data zatrudnienia do, rodzaj umowy, wymiar etatu, okres rozliczeniowy, system pracy, dane adresowe, dane kontaktowe, badania lekarskie, szkolenia BHP, oddelegowanie do projektu, stanowisko w projekcie, a także inne uzgodnione na etapie Analizy Przedwdrożeniowej
3.4	Obligatoryjne	zapewniać synchronizację i aktualizację słowników danych wymienionych w pkt. 3.3 (komórek organizacyjnych, wymiarów czasu pracy, stanowisk, funkcji, itd.)
3.5	Obligatoryjne	zapewniać eksport danych z widoków tabelarycznych systemowych do arkuszy MS Excel
3.6	Obligatoryjne	<p>zapewnić dwustronną integrację z posiadanym przez Zamawiającego systemem, zaimplementowaną w taki sposób, aby zmiany danych wykonane w jednym systemie, wymagające ich aktualizacji w drugim systemie, były przenoszone automatycznie. Zakłada się, że dla każdej z przenoszonych danych zostanie określony system źródłowy, w którym dana jest zakładana i edytowana, a następnie przenoszona do systemu docelowego, gdzie jej bezpośrednia edycja jest zablokowana. Wyklucza się rozwiązania wymagające ręcznego uruchamiania funkcji eksportowania danych z systemu źródłowego, a następnie ręcznego uruchamiania funkcji importowania danych w systemie docelowym</p> <p>Przykładowe dane udostępniane przez system SIMPLE.ERP i pobierane przez system planowania i rozliczania czasu pracy i portal dla pracowników:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Dane osobowe pracownika</li> <li>11. Aktualne adresy pracownika</li> <li>12. Badania, uprawnienia, szkolenia BHP</li> <li>13. Umowy pracownika (rodzaje umów, stanowiska, etaty, wynagrodzenie, itp.)</li> <li>14. Projekty pracownika</li> <li>15. Bilans urlopowy</li> <li>16. Absencje ZUS eZLA</li> <li>17. Dokumenty PDF wygenerowane dla pracownika</li> <li>18. Słowniki do ww. pkt.</li> </ol> <p>Dane udostępniane przez system planowania i rozliczania czasu pracy i portal dla pracowników i pobierane przez system SIMPLE.ERP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Absencje pozostałe (urlopy, nieobecności nie-ZUS)</li> <li>5. Rzeczywisty czas pracy</li> <li>6. Dane do wypłaty dofinansowań i zapomóg ZFŚS</li> </ol> <p>Szczegółowy zakres danych zostanie uzgodniony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej</p>
4		<b>Planowanie i rozliczanie czasu pracy</b>
4.1	Obligatoryjne	zapewnić możliwość tworzenia harmonogramów oraz ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami
4.2	Obligatoryjne	zapewnić możliwość planowania pracy i ewidencji rzeczywistego czasu pracy przy pomocy miesięcznego grafiku
4.3	Obligatoryjne	zapewnić obsługę okresów rozliczeniowych rozpoczynających się w dowolnym dniu miesiąca
4.4	Obligatoryjne	zapewnić obsługę osób posiadających wiele umów, które mogą być zakończone, aktywne lub planowane
4.5	Obligatoryjne	zapewnić obsługę planowania i ewidencji czasu pracy w indywidualnym rozkładzie czasu pracy
4.6	Obligatoryjne	zapewnić możliwość weryfikacji kompletności danych zarejestrowanych w systemie ERP niezbędnych dla planowania i ewidencji czasu pracy i prezentację ewentualnych braków



4.7	Obligatoryjne	zapewnić możliwość stworzenia i edycji kalendarza zarówno ogólnego, jak i indywidualnego, z dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz z dniami dodatkowo wolnymi
4.8	Opcjonalne	zapewnić obsługę planowania i ewidencjonowania czasu pracy opartego o różne źródła finansowania (projekt/klient/umowa/zlecenie) oraz o różne czynności w procesach / usługach przypisanych odrębnie do poszczególnych osób / grup osób
4.9	Opcjonalne	zapewnić obsługę planowania i ewidencjonowania czasu pracy dla określonego przedziału miesiący. W innym przedziale miesiący można przypisać inny tryb planowania i ewidencji czasu pracy
4.10	Obligatoryjne	zapewnić możliwość utworzenia harmonogramu jednocześnie dla wielu osób (grupy), spełniających określone warunki (np. dla wszystkich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy), dla których w wybranym okresie będzie planowana praca
4.11	Obligatoryjne	zapewnić obsługę słownika absencji (urlopów, innych nieobecności)
4.12	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu tworzenia harmonogramu czasu pracy zawierającego następujące czynności: planowanie, weryfikacja, przekazanie do zatwierdzenia, zatwierdzenie, poprawa w razie odrzucenia
4.13	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu tworzenia ewidencji czasu pracy zawierającego następujące czynności: ewidencja, weryfikacja, przekazanie do zatwierdzenia, zatwierdzenie, poprawa w razie odrzucenia
4.14	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu skorygowania harmonogramu czasu pracy zawierającego następujące czynności: skorygowanie czasu pracy przez pracownika, skorygowanie i zatwierdzenie harmonogramu przez osobę uprawnioną, akceptacja skorygowanego harmonogramu
4.15	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu skorygowania ewidencji czasu pracy zawierającego następujące czynności: skorygowanie czasu pracy przez pracownika, skorygowanie i zatwierdzenie ewidencji czasu pracy przez osobę uprawnioną, akceptacja skorygowanej ewidencji
4.16	Obligatoryjne	zapewnić możliwość zdefiniowania okna czasowego na przygotowanie i zatwierdzenie harmonogramu czasu pracy
4.17	Obligatoryjne	wspierać użytkownika w tworzeniu harmonogramów czasu pracy poprzez automatyzację ich tworzenia (m. in. w oparciu o normę dobową, wymiary etatu pracowników, wzorcowe kalendarze z rozkładem dni roboczych i wolnych)
4.18	Obligatoryjne	wspierać użytkownika w tworzeniu harmonogramów czasu pracy poprzez automatyczną weryfikację zgodności tworzonych harmonogramów z Kodeksem pracy, informować użytkowników o popełnionych błędach oraz blokować błędne harmonogramy czasu pracy
4.19	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wyświetlenia w harmonogramie (przed jego zatwierdzeniem) wszystkich rodzajów absencji, bez względu na ich status (zaplanowany, zatwierdzony czy zaewidencjonowany)
4.20	Obligatoryjne	stworzone harmonogramy muszą podlegać zatwierdzeniu w systemie przez uprawnione osoby; zatwierdzenie nie będzie możliwe w przypadku wystąpienia niezgodności z zapisami Kodeksu pracy, w szczególności system przed zatwierdzeniem weryfikuje zgodność harmonogramu z normami czasu pracy (liczba godzin pracy, liczba dni wolnych, doba pracownicza, odpoczynek dobowy, odpoczynek tygodniowy, itd.)
4.21	Obligatoryjne	zapewnić możliwość odmowy akceptacji harmonogramu przez osobę zatwierdzającą i skierowania go do poprawy wraz z możliwością wskazania powodów odrzucenia. Zapewnić możliwość wielokrotnej odmowy zatwierdzenia harmonogramu
4.22	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie na uruchomienie ad hoc procedury kontroli zgodności harmonogramu z regułami Kodeksu Pracy dla wybranego miesiąca
4.23	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie przeglądanie wyników weryfikacji zgodności harmonogramu z Kodeksem Pracy, system wskaże nieprawidłowości (osobę, dzień i stwierdzoną nieprawidłowość)
4.24	Opcjonalne	użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach powinni mieć możliwość wprowadzania korekt do uprzednio zatwierdzonych harmonogramów; wprowadzenie korekty powinno wymuszać na użytkowniku konieczność wprowadzenia jej przyczyny
4.25	Obligatoryjne	w przypadku wprowadzenia korekt do harmonogramu czasu pracy, system musi dać możliwość wyświetlenia wcześniejszych wersji harmonogramu

4.26	Opcjonalne	posiadać raport lub inną funkcjonalność pozwalającą na pokazanie jedynie różnic pomiędzy poszczególnymi wersjami harmonogramu
4.27	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wydruku harmonogramów czasu pracy w postaci grafików miesięcznych
4.28	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wydruku z harmonogramu czasu pracy miesięcznych list obecności dla pracowników
4.29	Obligatoryjne	zapewnić możliwość zapisania (kopiowania) harmonogramu jako ewidencji czasu pracy pojedynczo, a także dla wybranych grup pracowników (wg zadanych kryteriów)
4.30	Obligatoryjne	wspierać użytkownika w trakcie ewidencjonowania czasu pracy poprzez automatyczną weryfikację zgodności danych z Kodeksem pracy, informować użytkowników o popełnionych błędach oraz blokować błędne zapisy w ewidencji
4.31	Obligatoryjne	zapewnić możliwość wyświetlenia w ewidencji czasu pracy zaewidencjonowanych urlopów i innych nieobecności poszczególnych osób przed zatwierdzeniem ewidencji czasu pracy
4.32	Obligatoryjne	zapewnić aktualizację ewidencji czasu pracy w czasie rzeczywistym (po wprowadzeniu danych wpływających na rozliczenie czasu pracy - absencji płatnych, niepłatnych, delegacji, innych); system na bieżąco ustala czas niedopracowany, nadpracowany
4.33	Obligatoryjne	ewidencja czasu pracy musi podlegać zatwierdzeniu w systemie przez uprawnione osoby; zatwierdzenie nie będzie możliwe w przypadku wystąpienia niezgodności z zapisami Kodeksu pracy, w szczególności system przed zatwierdzeniem weryfikuje zgodność ewidencji z normami czasu pracy (liczba godzin pracy, liczba dni wolnych, doby pracowniczej, odpoczynków dobowych, tygodniowych itd.)
4.34	Obligatoryjne	zapewnić możliwość odmowy akceptacji ewidencji czasu pracy przez osobę zatwierdzającą i skierowania go do poprawy wraz z możliwością wskazania powodów odrzucenia. Zapewnić możliwość wielokrotnej odmowy zatwierdzenia ewidencji
4.35	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie na uruchomienie ad hoc procedury kontroli zgodności ewidencji czasu pracy z regułami Kodeksu Pracy dla wybranego miesiąca
4.36	Obligatoryjne	zapewnić możliwość uprawnionej osobie przeglądanie wyników weryfikacji zgodności ewidencji czasu pracy z Kodeksem Pracy, system wskaże nieprawidłowości (osobę, dzień i stwierdzoną nieprawidłowość)
4.37	Obligatoryjne	użytkownicy o odpowiednich uprawnieniach powinni mieć możliwość wprowadzania korekt do uprzednio zatwierdzonych ewidencji czasu pracy; wprowadzenie korekty powinno wymuszać na użytkowniku konieczność wprowadzenia jej przyczyny
4.38	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu wnioskowania/polecenia pracy w godzinach nadliczbowych zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o pracę w nadgodzinach (pracownik), rejestracja polecenia pracy w nadgodzinach (przełożony), akceptacja wniosku/polecenia pracy w nadgodzinach, informacja dla pracownika i rozliczenie nadgodzin, zatwierdzenie rozliczenia nadgodzin
4.39	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu odbioru czasu wolnego w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, inicjowanego przez pracownika zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o udzielenie czasu wolnego, akceptacja wniosku o udzielenie czasu wolnego, informacja o odbiorze czasu wolnego
4.40	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu odbioru czasu wolnego w związku z wykonywaniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, inicjowanego przez przełożonego zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja polecenia odbioru czasu wolnego, informacja o odbiorze czasu wolnego
4.41	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu wnioskowania przez pracownika o wykonywanie pracy w trybie pracy zdalnej, zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja wniosku o pracę zdalną, akceptacja wniosku o pracę zdalną, informacja o pracy zdalnej
4.42	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu polecenia przez przełożonego wykonywania przez pracownika pracy w trybie pracy zdalnej, zawierającego m. in. następujące czynności: rejestracja polecenia pracy zdalnej, informacja o pracy zdalnej

4.43	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu wnioskowania przez pracownika o wyjście prywatne zawierającego następujące czynności: rejestracja wniosku o wyjście prywatne, akceptacja wniosku o wyjście prywatne, informacja o wyjściu prywatnym
4.44	Obligatoryjne	stosownie do złożonego dokumentu, wnioski obejmują co najmniej następujące dane: - dzień/dni i godzinę/godziny pracy w godzinach nadliczbowych - dzień/dni i godzinę/godziny odbioru czasu wolnego w związku z pracą w godzinach nadliczbowych - dzień/dni i godzinę/godziny wyjścia prywatnego - dzień/dni i godzinę/godziny odpracowania wyjścia prywatnego. Wystawione wnioski podlegają zatwierdzeniu przez przełożonych
4.45	Obligatoryjne	system automatycznie umieści zatwierdzone wnioski w harmonogramie, ewidencji czasu pracy oraz karcie pracy; system na bieżąco ustala czas niedopracowany, nadpracowany
4.46	Obligatoryjne	automatycznie na podstawie wprowadzonych danych wyliczyć rodzaj i liczbę nadgodzin (z dodatkiem 50% lub 100% do wynagrodzenia) zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Ponadto system powinien wyliczać łączną liczbę wykorzystanych nadgodzin oraz pozostałych do wykorzystania
4.47	Obligatoryjne	zapewnić możliwość generowania zbiorczego zestawienia godzin nadpracowanych, odebranych i rozliczonych
4.48	Obligatoryjne	zapewnić możliwość generowania i wydruku rocznej karty ewidencji czasu pracy
4.49	Obligatoryjne	zapewnić możliwość generowania i wydruku miesięcznej karty ewidencji czasu pracy
4.50	Obligatoryjne	w systemie musi być dostępna informacja o historii zmian w harmonogramach i ewidencji czasu pracy oraz użytkownikach, którzy ich dokonali
4.51	Obligatoryjne	zapewnić możliwość grupowania oraz podsumowywania danych o czasie pracy i nieobecnościach w harmonogramie i ewidencji czasu pracy wg zadanych kryteriów
4.52	Opcjonalne	zapewnić możliwość prezentacji podsumowań czasu pracy wymienionych w pkt 4.51
4.53	Obligatoryjne	zapewnić możliwość eksportu podsumowań harmonogramu oraz ewidencji czasu pracy do arkusza MS Excel
4.54	Obligatoryjne	zapewnić możliwość prezentacji ewidencji czasu pracy w układzie zbiorczym lub indywidualnym
<b>5</b>		<b>Wnioski urlopowe</b>
5.1	Obligatoryjne	importować informacje o wymiarach urlopów pracowników, w tym (urlop wypoczynkowy, urlop z tytułu opieki nad dzieckiem, urlop dodatkowy, szkoleniowy, itp.)
5.2	Obligatoryjne	zapewniać pracownikom wgląd w bilans urlopowy, m.in.: wymiar urlopu wynikający ze stażu pracy, urlop zaległy, urlop należny, urlop razem do wykorzystania w bieżącym roku
5.3	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu planowania urlopu (rocznego) pracownika zawierającego następujące czynności: przygotowanie planu urlopowego pracownika, zatwierdzenie planów urlopowych (przełożony), zatwierdzenie planów urlopowych (Dyrektor); wystarczający będzie dwustopniowy proces akceptacji
5.4	Obligatoryjne	zapewnić obsługę procesu obsługi wniosku urlopowego (w tym m. in. urlopu bezpłatnego) pracownika zawierającego następujące czynności: rejestracja wniosku; akceptacja wniosku; akceptacja wstecznie złożonego wniosku
5.5	Obligatoryjne	umożliwić pracownikom wprowadzanie wniosku urlopowego ze wskazaniem rodzaju urlopu (np. urlop wypoczynkowy, opieka, itp.) oraz jego wymiaru wraz z kontrolą pozostałego wymiaru urlopu (system nie może pozwolić użytkownikowi na wprowadzenie urlopu wykraczającego poza przysługujący mu wymiar lub w czasie innej zarejestrowanej absencji)
5.6	Obligatoryjne	po wprowadzeniu wniosku urlopowego zapewniać pracownikom wgląd w informacje o dostępnym, wykorzystanym oraz pozostałym do wykorzystania wymiarze urlopu
5.7	Obligatoryjne	zapewnić automatyczną korektę lub anulowanie wniosków urlopowych w przypadku wprowadzenia absencji chorobowej na ten sam okres zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

5.8	Obligatoryjne	zapewnić możliwość korekty lub anulowanie wniosków urlopowych w przypadku zmiany okresu lub anulowania urlopu
5.9	Obligatoryjne	system automatycznie wygeneruje powiadomienie (systemowe oraz poprzez e-mail) o nowym wniosku urlopowym do zatwierdzenia dla przełożonego (lub osobę ją zastępującą) oraz o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku dla pracownika
5.10	Obligatoryjne	umożliwić wskazanemu we wniosku przełożonemu lub osobie jego zastępującej zatwierdzenie lub odrzucenie wniosku urlopowego pracownika
5.11	Obligatoryjne	umożliwić indywidualne lub zbiorcze zatwierdzenie/odrzucenie wniosku/wniosków
5.12	Obligatoryjne	zapewnić przełożonym możliwość wglądu do planów urlopowych podwładnych oraz możliwość ich zatwierdzania
5.13	Obligatoryjne	zatwierdzone wnioski urlopowe system musi zapisać do harmonogramu, ewidencji czasu pracy i kart pracy pracownika
5.14	Opcjonalne	w planie urlopowym musi być dostępna wizualna informacja o dniach, w których występują złożone lub zatwierdzone wnioski urlopowe danego pracownika
5.15	Opcjonalne	generować wnioski urlopowe na podstawie planu urlopowego
<b>6</b>		<b>Delegacje</b>
6.1	Obligatoryjne	realizować procesy obsługi podróży służbowej krajowej i zagranicznej: proces polecenia wyjazdu służbowego, proces rozliczenia wyjazdu służbowego oraz proces sprawozdania z wyjazdu służbowego
6.2	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku dotyczącego podróży służbowej wraz ze zdefiniowaniem parametrów tej podróży (cel delegacji, termin, miejsce docelowe, środek transportu, źródło finansowania z możliwością wskazania wielu źródeł) oraz możliwością wnioskowania o zaliczkę (wprowadzenie proponowanej kwoty zaliczki)
6.3	Obligatoryjne	w trakcie składania wniosku dotyczącego podróży służbowej system automatycznie przypisze dokumentowi kolejny numer RRRR/NR (tzw. numer delegacji)
6.4	Obligatoryjne	system automatycznie wygeneruje do przełożonego lub osoby ją zastępującej powiadomienie (systemowe oraz poprzez e-mail) o nowym wniosku celem jego zatwierdzenia lub odrzucenia
6.5	Obligatoryjne	system automatycznie umieści zatwierdzoną delegację w harmonogramie, ewidencji czasu pracy oraz karcie pracy
6.6	Obligatoryjne	pracownik musi mieć możliwość uzupełnienia informacji nt. podróży - wprowadzenia danych dotyczących miejsca, dat, godzin wyjazdów oraz dodatkowo poniesionych kosztów
6.7	Obligatoryjne	automatycznie kierować zaakceptowany wniosek ponownie do pracownika w celu rozliczenia delegacji
6.8	Obligatoryjne	automatycznie wyliczyć diety przysługujące pracownikowi, zarówno dla delegacji krajowych, jak i zagranicznych
6.9	Obligatoryjne	automatycznie rozliczyć koszty podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika w zależności od pojemności silnika
6.10	Obligatoryjne	umożliwić rozliczenie delegacji w obcej walucie
6.11	Obligatoryjne	umożliwić wydrukowanie rozliczonego dokumentu delegacji
6.12	Obligatoryjne	złożone i zatwierdzone wnioski dotyczące podróży służbowej tworzą „Rejestr podróży służbowych”
<b>7</b>		<b>Karty Pracy (rejestracja rzeczywistego czasu pracy i wykonywanych przez pracownika czynności realizowanych w poszczególnych zadaniach/projektach/zleceniach oraz generowanie kart czasu pracy)</b>
7.1	Obligatoryjne	umożliwiać rejestrację czasu pracy oraz wykonywanych czynności w ramach poszczególnych zadań/projektów/zleceń (dowolny tekst do 250 wyrazów)

7.2	Obligatoryjne	umożliwiać rejestrację i raportowanie wykonywanych czynności przez pracowników w podziale na rodzaj kosztów — koszty zadania/projektu/zlecenia i koszty zakładowe/ogólne
7.3	Obligatoryjne	umożliwiać wprowadzanie danych do systemu oraz ich edytowanie przez pracownika, w trybie codziennym; powinna istnieć możliwość wprowadzenia danych do x dni wstecz, oraz y dni w przód; parametry x i y — jako ustawienia globalne do zmiany przez administratora systemu
7.4	Obligatoryjne	wprowadzane dane powinny obejmować: datę (automatycznie data bieżąca, z możliwością zmiany), przepracowany okres czasu, w tym godziny od ... do ... oraz wynikającą z wybranego przedziału czasowego wyliczoną automatycznie liczbę godzin lub minut w danym zadaniu/projekcie/zleceniu, numer etapu zadania/projektu/zlecenia i raportowanie wykonanych czynności-dowolny opis wpisywany przez pracownika). System powinien umożliwiać wprowadzenie wielu przedziałów czasowych w ramach każdego dnia miesiąca
7.5	Obligatoryjne	kierownik zakładu/działu/sekcji/ośrodka może określić, czy raportowanie wykonanych czynności dla danego zadania/projektu/zlecenia jest obowiązkowe czy nie (ad punkt powyższy)
7.6	Obligatoryjne	wszelkie absencje, wprowadzone do systemu SIMPLE ERP powinny być widoczne w kartach czasu pracy (automatyczny import z systemu); wprowadzone absencje powinny skutkować brakiem możliwości dokonania innych wpisów za dany dzień
7.7	Obligatoryjne	delegacje krajowe i zagraniczne, wprowadzone do innych modułów/systemów powinny być widoczne w kartach czasu pracy (automatyczny import z systemu lub eksport do systemu SIMPLE ERP, wraz z przypisanym źródłem finansowania), wprowadzone delegacje powinny skutkować brakiem możliwości dokonania innych wpisów za dany dzień
7.8	Obligatoryjne	system musi umożliwiać dostęp do wprowadzania i edycji wszystkich wpisów danego pracownika, przez wskazane osoby uprawnione do edycji danych dla danego zadania/projektu/zlecenia; możliwość wprowadzania i edycji danych przez określone osoby do określonej liczby dni (parametr globalny do zmiany przez administratora systemu)
7.9	Obligatoryjne	umożliwiać wyświetlanie dla każdego pracownika tylko tej listy zadań/projektów/zleceń, w których pracownik jest wpisany jako osoba realizująca dane zadanie/projekt/zlecenie (automatyczny import z systemu SIMPLE ERP); wyświetlana lista powinna obejmować tylko aktualnie realizowane tematy. Na każdym etapie realizacji zadania/projektu/zlecenia powinna być możliwość modyfikacji wykazu pracowników realizujących dane zadanie/projekt/zlecenie
7.10	Obligatoryjne	lista zadań widoczna dla każdego pracownika powinna być zależna od daty, dla jakiej następuje wprowadzenie wpisów do karty czasu pracy (opis prac merytorycznych), a nie od bieżącej daty z kalendarza (dla przykładu — zadanie/projekt/zlecenie zakończone 30 listopada; pracownik wypełnia kartę czasu pracy w dniu 5 grudnia, w aplikacji lista zadań/projektów/zleceń powinna być importowana, aktualizowana i stale odświeżana bezpośrednio z referencyjnego, produkcyjnego systemu pracodawcy SIMPLE ERP)
7.11	Obligatoryjne	powinna istnieć możliwość „zawieszenia” i „odwieszenia” zadań/projektów/zleceń tematów; zawieszenie oznacza brak wyświetlania tematu w karcie czasu pracy oraz brak możliwości rejestracji wpisów
7.12	Obligatoryjne	system musi umożliwiać bieżący podgląd oraz generowanie kart czasu pracy dla kierownika zadania/projektu/zlecenia oraz kierownika komórki organizacyjnej; karty czasu pracy powinny zawierać zarówno dane na poziomie szczegółowym, jak również podsumowania wg osób, wg zadań/projektów/zleceń, wg rodzajów kosztów; powinny zawierać sumy częściowe oraz sumy całkowite, według zadanego okresu
7.13	Obligatoryjne	system musi umożliwiać generowanie na bieżąco zestawienia/raportu zawierającego łączną liczbę godzin zrealizowanych na zadanie/projekt/zlecenie, według zadanego okresu
7.14	Obligatoryjne	system musi umożliwiać zatwierdzanie czynności wprowadzonych przez pracownika przez kierowników zadań/projektów/zleceń oraz kierowników komórek organizacyjnych; zatwierdzanie powinno odbywać się kilku poziomowo zgodnie ze strukturą nadzoru zadań merytorycznych oraz strukturą organizacyjną
7.15	Obligatoryjne	system musi mieć możliwość wysyłania maili administracyjnych (z możliwością definiowania maili/powiadomień systemowych automatycznych) do globalnej listy wszystkich użytkowników systemu lub do wybranych grup użytkowników

7.16	Obligatoryjne	system musi udostępniać funkcjonalność automatycznego wysyłania powiadomień mailem do danego pracownika oraz w systemie z przypomnieniem o braku rejestracji wykonanych czynności za dany dzień (możliwość określenia częstotliwości wysłania powiadomień)
7.17	Obligatoryjne	wszystkie funkcjonalności związane z mailami administracyjnymi/ wysłaniem powiadomień powinny być konfigurowalne dla administratora z poziomu interfejsu
7.18	Obligatoryjne	wszystkie rozliczenia w systemie powinny być prowadzone w trybie godzinnym, z możliwością zmiany na rozliczenie minutowe
7.19	Obligatoryjne	system powinien dawać możliwość wprowadzania maksymalnie 8 h dziennie (parametr możliwy do zmiany przez administratora systemu)
7.20	Opcjonalne	system musi dawać możliwość podglądu dla pracownika, do bieżącego małego widoku kalendarza umieszczonego w oknie głównym lub wywoływanego z okna głównego, z wyświetloną liczbą godzin przepracowanych danego dnia oraz rodzajem absencji; kalendarz powinien mieć możliwość wyświetlenia podglądu dla innych miesięcy niż obecny
7.21	Obligatoryjne	liczba godzin do wypełnienia dla pracownika powinna pochodzić z harmonogramu pracy pracownika (wymagany limit godzin/wymiar etatu)
7.22	Obligatoryjne	system musi informować pracownika o błędach związanych z przekroczeniem liczby godzin lub brakiem godzin względem wymaganego limitu/wymiaru etatu
7.23	Obligatoryjne	system musi umożliwiać osobom uprawnionym (np. kierownik, zastępca kierownika, sekretarka) w danej komórce organizacyjnej podgląd do widoków kalendarza innych pracowników z danej komórki organizacyjnej
7.24	Obligatoryjne	system musi umożliwiać edycję wpisów pracownika w jego karcie czasu pracy przez przełożonego lub osobę jego zastępującą
7.25	Obligatoryjne	wszelkie dane wejściowe dla funkcjonalności karty czasu pracy powinny pochodzić z referencyjnych danych zawartych w stosownych zbiorach danych utrzymywanych w SIMPLE ERP
7.26	Obligatoryjne	system powinien zapewniać nadawanie uprawnień do wszystkich wymienionych funkcjonalności związanych z edycją danych i raportowaniem
7.27	Obligatoryjne	wszystkie wymagania związane z dostarczeniem konfigurowalnego rozwiązania oznaczają możliwość jego konfiguracji z poziomu interfejsu użytkownika/administratora
<b>8</b>		<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>
8.1	Obligatoryjne	zapewnić możliwość modyfikacji progów dochodowych dla poszczególnych rodzajów dofinansowania wraz z okresem ich obowiązywania i kwotami dofinansowania, zapomogi
8.2	Obligatoryjne	rejestracja wniosku o dofinansowanie do wypoczynku; weryfikacja spełnienia warunków przyznania dofinansowania (czynność automatyczna), w tym weryfikacja wieku dziecka (po wybraniu kryterium dochodowego przypisanie wysokości dofinansowania)
8.3	Obligatoryjne	akceptacja załączników przez osoby uprawnione celem zweryfikowania zasadności naliczenia podatku lub odstąpienia od jego naliczenia
8.4	Obligatoryjne	wypłata dofinansowania do wypoczynku; kontrola przyznanego dofinansowania do wypoczynku (czynność automatyczna) zawierająca informację czy dane świadczenie powinno być z podatkiem czy też bez; każdorazowa akceptacja przyznanej kwoty
8.5	Obligatoryjne	potrącenie zwrotu dofinansowania do wypoczynku; informacja o potrąceniu zwrotu dofinansowania w związku z korektą okresu trwania wypoczynku urlopowego
8.6	Obligatoryjne	rejestracja wniosku złożonego przez pracownika o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej wraz z zapewnieniem obsługi następujących zdarzeń: rekomendacja Komisji Socjalnej; decyzja Pracodawcy do wniosku o zapomogę; wypłata zapomogi
8.7	Obligatoryjne	zapewnić uprawnionym użytkownikom możliwość podglądu zestawienia zawierającego: rodzaj świadczenia – osobę – kwotę dofinansowania w danym roku - urlop 14-dniowy (dot. dofinansowania urlopu) należnych pracownikowi świadczeń, a także wypłaconych w wybranym okresie

8.8	Obligatoryjne	zapewnić uprawnionym osobom przygotowującym wypłaty dofinansowań, zapomóg możliwość podglądu zestawienia zawierającego: rodzaj świadczenia – osobę – kwotę dofinansowania w danym roku - urlop 14-dniowy (dot. dofinansowania wypoczynku urlopowego)
8.9	Obligatoryjne	zapewnić uprawnionym osobom przygotowującym wypłaty świadczeń z ZFŚS możliwość przypisania numeru listy płac do złożonego wniosku
8.10	Obligatoryjne	wszystkie ustawienia muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz z Regulaminem tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych obowiązującym w CIOP-PIB
<b>9</b>		<b>Portal pracowniczy</b>
9.1	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom dostęp do systemu (możliwość zalogowania się i pełną funkcjonalność) przy pomocy przeglądarki internetowej w wewnętrznej sieci komputerowej
9.2	Opcjonalne	zapewnić pracownikom dostęp z Internetu do wybranych funkcjonalności systemu (możliwość zalogowania się i okrojona funkcjonalność) przy pomocy przeglądarki internetowej z wykorzystaniem bezpiecznego protokołu wymiany danych
9.3	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku urlopowego oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego
9.4	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o odbiór nadgodzin oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego
9.5	Obligatoryjne	zapewnić możliwość złożenia wniosku dla pracownika przez pracodawcę o odbiór nadgodzin na wniosek pracodawcy
9.6	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o wyjście prywatne /służbowe oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego
9.7	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku dotyczącego podróży służbowej oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego
9.8	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o zaliczkę na poczet podróży służbowej oraz możliwość wysłania do akceptacji przez przełożonego
9.9	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu własnych danych o warunkach zatrudnienia (np. data zatrudnienia od, data zatrudnienia do, rodzaj umowy, wymiar etatu, okres rozliczeniowy, system czasu pracy, stanowisko, funkcja, jednostka organizacyjna, termin ważności badań lekarskich, szkolenia BHP, oddelegowanie do projektu, stanowisko w projekcie)
9.10	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o wymiarach urlopów liczonych proporcjonalnie do okresu obowiązującej umowy o pracę
9.11	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o harmonogramach czasu pracy
9.12	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych z ewidencji czasu pracy
9.13	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu danych o kartach pracy
9.14	Obligatoryjne	zapewnić możliwość podglądu pracownikom/kierownikom rozliczenia kart pracy w projektach
9.15	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania karty zarobkowej z wybranego okresu; możliwość pobrania karty jest wówczas, gdy listy płac mają status Wypłacona
9.16	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania dokumentu RMUA z potwierdzeniem jego otrzymania; możliwość pobrania dokumentu jest wówczas, gdy zakończy się miesiąc, w którym utworzono listy płac
9.17	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania dokumentu PIT-11 z potwierdzeniem jego otrzymania – druk jest dostępny do pobrania przez pracownika gdy zostanie on wysłany na portal US i otrzyma UPO. Wydrukowany PIT musi posiadać informacje kiedy dokument został wysłany, nr referencyjny, stempel czasu oraz zaopatrzony w opis, iż druk jest w formie elektronicznej i nie wymaga podpisu, ponieważ jest on zaopatrzony w podpis elektroniczny

9.18	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu oraz pobrania informacji o otrzymanym wynagrodzeniu we wskazanym miesiącu (tzw. paska); możliwość jego pobrania jest wówczas, gdy zakończy się miesiąc, w którym utworzono listy płac
9.19	Opcjonalne	zapewnić pracownikom możliwość przeglądu własnych danych osobowych, adresowych, kontaktowych
9.20	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku (z określeniem jego wysokości oraz z możliwością dodawania załączników) oraz obsługę procesu związanego ze złożeniem wniosku
9.21	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość złożenia wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej oraz obsługę procesu związanego ze złożeniem wniosku
9.22	Obligatoryjne	zapewnić pracownikom możliwość podglądu listy i szczegółów wszystkich wniosków o dofinansowanie z ZFŚS z danego okresu
<b>10</b>		<b>Komunikacja (wymiana informacji między użytkownikami lub grupami użytkowników)</b>
10.1	Opcjonalne	system musi zapewniać możliwość grupowej komunikacji z użytkownikami (wysyłanie komunikatów w systemie i poprzez e-mail). System powinien umożliwić generowanie komunikatów automatycznie w oparciu o zdefiniowane zdarzenia systemowe (np. nowy wniosek urlopowy) lub ręczne ich inicjowanie przez użytkowników i wysyłanie do wybranych użytkowników lub grup użytkowników
10.2	Opcjonalne	możliwość publikacji ważnych informacji/komunikatów dla pracowników w formie tablicy ogłoszeń. Użytkownicy powinni mieć możliwość potwierdzenia zapoznania się z danym ogłoszeniem, a wgląd w listę takich zdarzeń musi być stale dostępny dla osoby publikującej
10.3	Opcjonalne	możliwość komentowania i prowadzenia przez wybranych użytkowników lub grupy użytkowników dyskusji w systemie przypisanych do konkretnego dokumentu
<b>11</b>		<b>Pozostałe wymagania</b>
11.1	Opcjonalne	tworzenia analiz ad hoc w postaci tabel przestawnych i wykresów
11.2	Opcjonalne	prezentacji przygotowanych analiz w formie wykresów bezpośrednio na pulpicie użytkownika, wraz z automatycznym ich odświeżaniem
11.3	Opcjonalne	prezentacji przygotowanych analiz w formie wykresów bezpośrednio w widoku danego widoku tabelarycznego/danej obiektów, wraz z dynamicznym jej dostosowywaniem do wybranych danych, użytych przez użytkownika filtrów itp.

## 16. Zakres analizy przedwdrożeniowej

5. Analiza przedwdrożeniowa polega na przeprowadzeniu z przedstawicielami Zamawiającego spotkań mających na celu doszczegółowienie wymagań zebranych na etapie tworzenia dokumentacji przetargowej, związanej z rozbudową posiadanego przez Zamawiającego systemu SIMPLE.ERP o moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego.

Wynikiem analizy przedwdrożeniowej będzie „Dokument Analizy Przedwdrożeniowej”, sporządzony przez Wykonawcę o treści uzgodnionej z Zamawiającym, zawierający co najmniej:

### 1.8 Cel dokumentu:

- założenia podstawowe wdrożenia
- użytkownicy kluczowi
- struktura organizacyjna projektu wdrożenia



- ustalony zakres wdrożenia
- zakres funkcjonalny modułu, w tym jego ograniczenia.

#### 1.9 Specyfikacja struktur danych.

- 1.10 Zakres i struktura danych podlegających integracji.
- 1.11 Specyfikacja interfejsów z systemami zewnętrznymi.
- 1.12 Uszczegółowienie wymagań Zamawiającego.
- 1.13 Ustalenie szczegółowego harmonogramu wdrożenia modułu.
- 1.14 Ustalenie scenariuszy testowych, według których odbywać się będzie testowanie modułu.

- 6. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu Dokument Analizy Przedwdrozeniowej.
- 7. Dokument Analizy Przedwdrozeniowej powinien zostać przeanalizowany i zaakceptowany przez Zamawiającego w terminie do 2 tygodni, liczonych od daty przekazania wymienionego dokumentu Zamawiającemu.
- 8. W przypadku, gdy Zamawiający zgłosi uwagi do Dokumentu Analizy Przedwdrozeniowej, Strony podejmą działania mające na celu uzgodnienia ostatecznej treści dokumentu w ciągu 10 dni roboczych od daty zgłoszenia uwag.

### **17. Prace związane z instalacją, konfiguracją i wdrożeniem oferowanego przez Wykonawcę SYSTEMU**

Usługi związane z instalacją, konfiguracją i wdrożeniem Systemu będą obejmowały w szczególności:

- 12. Dostawę, instalację i konfigurację systemu wraz z nośnikami do instalacji oraz oprogramowaniem i dokumentacją.
- 13. Pełne dostosowanie systemu do potrzeb Zamawiającego łącznie z przeprowadzeniem niezbędnych modyfikacji i uzupełnienia oprogramowania, jeżeli wystąpi taka potrzeba.
- 14. Przeprowadzenie testów poprawności działania systemu, w warunkach rzeczywistych Zamawiającego aż do osiągnięcia zamierzonych rezultatów.
- 15. Przeprowadzenie szkolenia dla administratorów i kluczowych użytkowników systemu.
- 16. Zapewnienie obecności w siedzibie Zamawiającego osób Wykonawcy realizujących kolejne etapy wdrożenia. W przypadku trwania sytuacji epidemiologicznej związanej z zagrożeniem wirusem COVID-19 Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji kolejnych etapów wdrożenia w trybie zdalnym.
- 17. Zapewnienie dostarczenia przez Wykonawcę kompletnej dokumentacji systemu (w wersji papierowej oraz elektronicznej) w języku polskim, obejmującej opis czynności i zasad umożliwiających wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych systemu przez użytkowników oraz dokumentację dla administratora systemu zawierającą: opis czynności i zasad umożliwiających administratorom wykorzystywanie wszystkich cech funkcjonalnych systemu w zakresie przewidzianym dla pracy administratora (opis wraz z procedurami instalacji i konfiguracji całego systemu, instalacji baz danych systemu, konfiguracji stacji roboczych, opis wymaganych

pakietów instalacyjnych i ich wersji, archiwizacji danych, odtwarzania danych, wymagane formaty danych przy imporcie i eksporcie danych, plan odtwarzania systemu po awarii itp.) i postępowania w sytuacjach awaryjnych, informacje na temat logicznej struktury integracyjnej bazy danych (spis tabel objętych integracją, ich struktura i zawartość oraz wzajemne powiązania), sposób i zasady integracji z systemami zewnętrznymi.

18. Przygotowanie i utrzymanie środowiska produkcyjnego wdrażanego systemu przez Wykonawcę.
19. W toku realizacji umowy Wykonawca nie może żądać jakichkolwiek dodatkowych opłat za ponowne weryfikowanie zawartości plików przy migracji danych do nowego systemu, spowodowane niespójnymi i niekompletnymi danymi wynikającymi z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego.
20. Uwzględnienie przez Wykonawcę w opracowaniu wszelkich uwag zgodnych z SWZ przedłożonych przez Zamawiającego w okresie realizacji zamówienia.
21. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu w dowolnym momencie do zamówionych prac projektowych, wykonawczych i wdrożeniowych opracowywanych przez Wykonawcę.
22. Oferta Wykonawcy zawiera harmonogram realizacji dostawy, instalacji i konfiguracji systemu.

## **18. Szkolenia administratorów oraz użytkowników SYSTEMU**

8. Podczas szkolenia użytkowników zostanie przekazana niezbędna wiedza w zakresie poprawnego użytkowania systemu w obrębie poszczególnych obszarów w zakresie funkcjonowania, obsługi, administrowania i utrzymania systemu.
9. Zakres szkoleń obejmie praktyczną obsługę wszystkich funkcjonalności systemu.
10. Szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów Wykonawcy, posiadających niezbędną wiedzę fachową w zakresie tematyki szkoleń (w tym aspektów z zakresu prawa pracy).
11. Szkolenia będą przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego lub w trybie zdalnym w związku z sytuacją epidemiologiczną związaną z zagrożeniem wirusem COVID-19 oraz na dokumentach Zamawiającego.
12. Wykonawca zapewnia szkolenia użytkowników (nie więcej niż 10 osób w wymiarze co najmniej 40 osobogodzin) i administratorów (nie więcej niż 5 osób w wymiarze co najmniej 24 osobogodzin) oraz instruktaż i asystę przy pracy w wymiarze co najmniej 16 osobogodzin w okresie wdrożenia systemu tj. od dnia zakończenia szkoleń do dnia protokolarnego odbioru systemu.
13. Przed przystąpieniem do szkoleń Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy program szkolenia, zawierający, co najmniej zakres, czas szkolenia oraz sposób jego przeprowadzenia (forma prowadzenia zajęć z podziałem na godziny, osoby prowadzące szkolenia, konspekt materiałów szkoleniowych). W stosunku do przedstawionego programu Zamawiający będzie miał możliwość zgłosić uwagi lub zastrzeżenia (np. skrócić lub rozszerzyć zakres czasowy proponowanych bloków tematycznych).

14. Szkolenia administratorów obejmą co najmniej: instalację, konfigurację systemu oraz usług sieciowych udostępnianych przez serwer, administrację, zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami, utrzymanie bieżące, tworzenie kopii bezpieczeństwa, odtwarzanie systemu po awarii, instalację i konfigurację bazy danych, obsługę narzędzi administratora, architekturę systemu, zagadnienia związane z zachowaniem bezpieczeństwa, integralności i zabezpieczenia przed utratą danych, przywracaniem danych po awarii.

## 19. Asysta uruchomieniowa (opieka serwisowa) i opieka powdrożeniowa

### Definicja pojęć:

**Czas Reakcji** – czas liczony od momentu zgłoszenia przez upoważnionego pracownika Zamawiającego poprzez aplikację wskazaną przez Wykonawcę, do momentu podjęcia działań przez Wykonawcę

**Czas Naprawy** – czas liczony od momentu uzgodnienia rozwiązania przez strony i podjęcia działań przez Wykonawcę w celu wykonania zgłoszenia (usunięcie błędu/usterki) do momentu zakończenia realizacji zgłoszenia i usunięcia błędu

**System** – moduł do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzony o funkcjonalność portalu pracowniczego

**Błąd Krytyczny** – występuje w przypadku błędu/usterki uniemożliwiającej Zamawiającemu na korzystanie z niezbędnych elementów Systemu i uzyskanie oczekiwanych efektów w inny sposób nie jest możliwe

**Błąd Ważny** – występuje w przypadku błędu/usterki umożliwiającej Zamawiającemu na korzystanie z kluczowych elementów Systemu w ograniczonym zakresie i uzyskanie oczekiwanych efektów w inny sposób jest możliwe, obejmuje nieprawidłowe działanie modułów i funkcjonalności wskutek wgrania nowych wersji Systemu

**Błąd Normalny** – pozostałe błędy/usterki występujące w funkcjonowaniu Systemu

**Rozwiązanie Indywidualne** – wdrożenie dostosowanego do indywidualnych potrzeb Zamawiającego Systemu z wykorzystaniem dostępnej infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego

**Udoskonalenia** – zmiany Systemu mające na celu poprawienie funkcjonalności, stabilności lub bezpieczeństwa użytkownika. Nie zmieniają cech podstawowych produktu, poprawiają jego funkcjonowanie, objęte realizowanym zamówieniem

**Modyfikacje** – zmiany w Systemie na życzenie Zamawiającego, celem zaspokojenia jego indywidualnych potrzeb, objęte realizowanym zamówieniem

**Godziny robocze** – godziny w przedziale 08:30-17:30 liczone w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

### 4. Opieką serwisową i opieką powdrożeniową objęty jest cały SYSTEM.

5. W ramach świadczenia **opieki serwisowej** Systemu Wykonawca zobowiązany jest do:

- 11) dostarczenia nowych wersji Systemu (upgrade, update), w tym w szczególności nowych wersji Systemu umożliwiających dostosowanie jego funkcjonalności do

zmian w obowiązujących przepisach prawnych w zakresie posiadanych przez Zamawiającego funkcjonalności i modułów.

- 12) wykonywania niezbędnych zmian w terminie umożliwiającym Zamawiającemu przetestowanie i zastosowanie zmiany aktów prawnych, do których przestrzegania zobligowany jest Zamawiający,
- 13) instalacji przynajmniej raz w roku nowych wersji Systemu wraz z dostosowaniem wprowadzonych w nich modyfikacjach wykonanych zgodnie z potrzebami Zamawiającego,
- 14) utrzymania gotowości do czynności serwisowych, przyjmowania zgłoszeń i podejmowania czynności serwisowych,
- 15) posiadania aplikacji internetowej do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, będącej podstawą komunikacji między Zamawiającym i Wykonawcą w zakresie zgłoszeń. Aplikacja musi posiadać możliwość wysyłania powiadomień nt. zgłoszeń na podany adres e-mail, możliwość generowania raportów związanych ze zgłoszeniami,
- 16) niezwłocznego podjęcia działań na każde potwierdzone zgłoszenie,
- 17) czasu reakcji na zgłoszenie oraz jego naprawę (usunięcie):
  - a) Błędu Krytycznego
    - dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie do 6 godzin roboczych, naprawa (usunięcie) do 16 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego z winy Wykonawcy) – reakcja na zgłoszenie do 8 godzin roboczych, usunięcie do 24 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
  - b) Błędu Ważnego:
    - dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie do 6 godzin roboczych, naprawa (usunięcie) do 46 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego z winy Wykonawcy) – reakcja na zgłoszenie do 12 godzin roboczych, usunięcie do 60 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
  - c) Błędu Normalnego:
    - dostęp zdalny – reakcja na zgłoszenie do 16 godzin roboczych, naprawa (usunięcie) do 176 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
    - naprawa w siedzibie Zamawiającego (w przypadku braku możliwości naprawy z wykorzystaniem dostępu zdalnego z winy Wykonawcy) – reakcja na zgłoszenie do 20 godzin roboczych, usunięcie do 200 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy wystąpienia błędu,
  - d) obowiązek reakcji priorytetowej:

Wykonawca zapewni reakcję na zgłoszenie do 2 godzin roboczych, naprawę (usunięcie) do 8 godzin roboczych od momentu zgłoszenia do Wykonawcy

wystąpienia błędu uniemożliwiającego:

- sporządzania list płać – w dniach 6-8 i 12-14 każdego miesiąca,

18) przeprowadzenia przynajmniej raz w roku audytu wydajności Systemu i audytu wydajności infrastruktury teleinformatycznej Zamawiającego przeznaczonej do obsługi Rozwiązania Indywidualnego zakończonego wykonaniem stosownego procesu strojenia Rozwiązania Indywidualnego,

19) obsługi zgłoszeń dotyczących problemów związanych z szybkością (wydajnością) działania Rozwiązania Indywidualnego,

20) wyznaczenia osoby (indywidualnego opiekuna) nadzorującej realizację usług serwisowych.

6. W ramach świadczenia **opieki powdrożeniowej** SYSTEMU Wykonawca zobowiązany jest do:

5) wykonywania na rzecz Zamawiającego prac o charakterze opieki powdrożeniowej dla Systemu w wymiarze do 300 godzin w okresie obowiązywania umowy,

6) rozpoczęcia wszelkich prac na zlecenie Zamawiającego wynikających z potrzeb eksploatacyjnych Systemu do 5 dni roboczych od momentu zgłoszenia zapotrzebowania w aplikacji internetowej służącej do przyjmowania i obsługi zgłoszeń, ich realizacji w siedzibie Zamawiającego lub zdalnie.

Harmonogram prac, pracochłonność i termin wykonania związane z danym zgłoszeniem będą każdorazowo uzgadniane przez Wykonawcę i Zamawiającego za pomocą ww. aplikacji.

Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo do weryfikacji poprawności wykonania zgłoszenia przed przekazaniem go dla Zamawiającego.

7) zakres opieki powdrożeniowej obejmuje m. in.:

h) Udoskonalenia, Modyfikacje Systemu,

i) diagnostykę zdalną Systemu poprzez szyfrowane połączenia do serwerów Zamawiającego; opiekę nad bezpieczeństwem danych (nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne, informacje o infrastrukturze informatycznej lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, których ujawnienie przez Wykonawcę lub jego pracowników osobom trzecim może narazić Zamawiającego na szkodę) - Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych finansowych Zamawiającego oraz jego pracowników i kontrahentów; eliminowanie sytuacji awaryjnych, błędów, przewidywanie zagrożeń, likwidację słabych punktów systemu,

j) świadczenie pomocy technicznej hot-line w dni robocze w wysokości do 20 godzin w okresie obowiązywania umowy (ewidencja połączeń telefonicznych ewidencjonowana ryczałtowo w wymiarze 15 minut). Zamawiający uzna wymagania za spełnione, jeżeli świadczenie pomocy wymagające zaangażowania konsultanta będzie zrealizowane po uprzednim ustaleniu terminu (maksymalnie w następnym dniu roboczym),

k) błędy/usterki powstałe w dokumentach (m.in. w raportach dedykowanych

powstałych podczas wdrożenia Systemu oraz w ramach płatnej usługi powdrożeniowej) Zamawiającego, po wgraniu kolejnych aktualizacji, traktowane są jako błąd i są naprawiane (usuwane) w ramach opieki serwisowej (a nie w ramach opieki powdrożeniowej),

- l) szkolenia i konsultacje z zakresu obsługi Systemu, w tym w zakresie nowo wdrożonych funkcjonalności,
  - m) konsultacje i pomoc udzielaną w siedzibie Zamawiającego przez wyznaczonego konsultanta Wykonawcy w zakresie obsługi poszczególnych funkcjonalności udostępnionych w Systemie, w tym w zakresie wszelkich zmian w definiowalnych elementach Systemu wykonanych w oparciu o zgłoszone przez Zamawiającego potrzeby eksploatacyjne. Zamawiający dopuszcza realizację powyższego zakresu prac przez Wykonawcę w sposób zdalny, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym,
  - n) przeprowadzenie audytu Systemu, w tym w zakresie zapewnienia możliwości jego integracji z innymi aplikacjami wykorzystywanymi przez Zamawiającego,
- 8) wykonania zleconych przez Zamawiającego prac o charakterze eksploatacyjnym, konserwacyjnym oraz konsultacyjnym w zakresie:
- c) rekonfiguracji i parametryzacji Systemu w celu jego zoptymalizowania i podniesienia sprawności jego działania,
  - d) odtwarzanie po awarii stanu Systemu i zgromadzonych danych archiwalnych.

Wszelkie prace związane z ww. dostawami, instalacjami i konfiguracjami, wymagające wyłączeń usług teleinformatycznych Zamawiającego będą wykonywane przez Wykonawcę w sposób niewidoczny dla użytkowników, w terminach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym.

## **20. Przewidywany zakres rozwoju systemu**

Aktualnie system ma być wdrożony i uruchomiony w lokalnej (wewnętrznej) sieci komputerowej Instytutu.

W przyszłości planowane jest udostępnienie wybranych funkcjonalności portalu pracowniczego poprzez sieć Internet. Pracownicy będą mieli dostęp do portalu pracowniczego poprzez serwer (serwery) pośredniczące w komunikacji z serwerami zlokalizowanymi w lokalnej (wewnętrznej) sieci komputerowej Instytutu. Oferowane rozwiązanie (moduł oprogramowania do planowania i rozliczania czasu pracy rozszerzonego o funkcjonalność portalu pracowniczego) musi zapewniać możliwość takiej rozbudowy.

**Zbiorczy miesięczny raport zrealizowanych czynności w ramach usługi  
powdrożeniowej (wzór)**

<b>Zbiorczy miesięczny raport z realizacji usługi powdrożeniowej</b>	
<b>Raport za miesiąc/rok:</b>	
Data sporządzenia:	.....:.....:.....
<b>Dotyczy Umowy:</b>	Nr ..... z dnia.....
<b>Wykonawca raportu:</b>	
Imię i Nazwisko:	
<b>Wykonane Czynności powdrożeniowe:</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>Uwagi:</b>	
<p>Wszystkie wymienione w raporcie czynności mają swoje potwierdzenie w postaci odpowiednich formularzy wykonania zgłoszenia, których kopie są dołączone jako załączniki do niniejszego raportu.</p>	
Liczba godzin zrealizowanych czynności składających się na usługę powdrożeniową:	
Podpis osoby sporządzającej raport:	
<b>Uwagi osoby odbierającej raport:</b>	
<b>Data otrzymania raportu:</b> <b>Podpis osoby odbierającej raport</b>	

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych**

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ w Warszawie

pomiędzy:

**Centralnym Instytutem Ochrony Pracy - Państwowym Instytutem Badawczym**,  
adres siedziby: 00-701 Warszawa, ul. Czerniakowska 16, instytutem badawczym  
posiadającym status państwowego instytutu badawczego, wpisanym do Rejestru  
Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy  
dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru  
Sądowego pod Nr KRS: 0000033480, posiadającym NIP: 525-000-82-70,  
reprezentowanym przez działających z upoważnienia Dyrektora:

.....

.....

,

zwanym dalej „**Administratorem**” lub „**Instytutem**”

a

\_\_\_\_\_ ul. \_\_\_\_\_, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego  
przez \_\_\_\_\_ pod numerem KRS: \_\_\_\_\_, posiadającą numer  
NIP \_\_\_\_\_ numer REGON \_\_\_\_\_

zwanym dalej „**Przetwarzającym**” lub „**Procesorem**”,

reprezentowanym przez

\_\_\_\_\_

mogą być dalej również zwani jako „**Strona**”, a łącznie jako „**Strony**”.

**§ 1  
DEFINICJE**

Dla potrzeb niniejszej umowy, Administrator i Przetwarzający ustalają następujące  
znaczenie niżej wymienionych pojęć:

- 1) **Dane Osobowe** – informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, w rozumieniu art. 4 pkt 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: „RODO”).
- 2) **Przetwarzanie Danych Osobowych** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na Danych Osobowych lub zestawach Danych Osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak zbieranie,



utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie w rozumieniu art. 4 pkt 2) RODO;

- 3) **Umowa** – niniejsza umowa;
- 4) **Umowa Główna** – umowa nr \_\_\_\_\_
- 5) **Organ Nadzorczy** - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) **RODO** - 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. 2016 Nr 119/1);
- 7) **UODO** – Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
- 8) **UODO2** – Ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 21 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 730).

## § 2

### OŚWIADCZENIA STRON

1. W trybie art. 28 ust. 3 RODO, Administrator powierza Przetwarzającemu dane osobowe wskazane w § 4 ust. 3 i 4 Umowy w ramach operacji, o których mowa w § 4 ust. 4 Umowy Powierzenia do przetwarzania, a Procesor zobowiązuje się do ich przetwarzania na zasadach i w celu określonym w Umowie.
2. Strony oświadczają, co następuje:
  - 1) Strony oświadczają, że niniejsza Umowa została zawarta w celu wykonania obowiązków, o których mowa w art. 28 RODO w związku z zawarciem Umowy Głównej,
  - 2) Administrator oświadcza, iż jest administratorem Danych Osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO, tj. podmiotem który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania Danych Osobowych.
  - 3) Przetwarzający oświadcza, iż dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą i wykwalifikowanym personelem, co umożliwi mu prawidłowe wykonanie niniejszej Umowy, w tym oświadcza, że wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, by przetwarzanie Danych Osobowych spełniało wymogi RODO, UODO oraz chroniło prawa osób, których dotyczą.
  - 4) Niniejsza Umowa stanowi udokumentowane polecenie Administratora.

### **§ 3**

#### **PRZEDMIOT I CZAS TRWANIA PRZETWARZANIA**

Umowa zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy Głównej oraz wykonania wszystkich zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy.

### **§ 4**

#### **CHARAKTER, CEL I PODSTAWOWE ZASADY PRZETWARZANIA**

1. Celem przetwarzania Danych Osobowych jest umożliwienie realizacji Umowy Głównej.
2. Zakres przetwarzanych przez Przetwarzającego Danych Osobowych na podstawie niniejszej Umowy obejmuje następujące rodzaje Danych Osobowych: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, NIP, numer konta bankowego, wykształcenie (w tym odbyte szkolenia), wynagrodzenie, dane o rodzinie, informacje o zatrudnieniu, informacje o ubezpieczeniu, dane z ewidencji wojskowej, itp..
3. Zakres przetwarzanych przez Przetwarzającego Danych Osobowych na podstawie niniejszej Umowy obejmuje pracowników CIOP-PIB (wraz z rodzinami),
4. Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z potrzebami określonymi w Umowie Głównej. Przetwarzający będzie w szczególności wykonywał następujące operacje dotyczące powierzonych Danych Osobowych: zbieranie, przechowywanie, wykorzystywanie (do celów wskazanych w ust. 1 powyżej), ujawnianie innym podmiotom zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Umowy lub na polecenie Administratora. Dane Osobowe będą przez Przetwarzającego przetwarzane w formie elektronicznej w systemach informatycznych oraz w formie papierowej.

### **§ 5**

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY POWIERZENIA PRZETWARZANIA**

1. Przed rozpoczęciem przetwarzania Danych Osobowych Przetwarzający musi podjąć środki zabezpieczające Dane Osobowe, o których mowa w art. 32 RODO, a w szczególności:
  - 1) uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzanych Danych Osobowych, o których mowa w art. 32 RODO. Przetwarzający powinien odpowiednio udokumentować zastosowanie tych środków;
  - 2) umożliwiać Administratorowi, na każde żądanie, dokonania przeglądu stosowanych środków technicznych i organizacyjnych i dokumentacji dotyczącej tych środków, aby przetwarzanie toczyło się zgodnie z prawem, a także uaktualniać te środki, o ile w opinii Administratora są one

niewystarczające do tego, aby zapewnić zgodne z prawem przetwarzanie Danych Osobowych powierzonych Przetwarzającemu;

- 3) zapewnić by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Przetwarzającego, która ma dostęp do Danych Osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora; niniejszym Administrator upoważnia Przetwarzającego do udzielenia ww. poleceń;
  - 4) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do Przetwarzania Danych Osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem Umowy Głównej.
2. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy Danych Osobowych, wskazanych w § 4 ust. 2 i 3 Umowy, oraz sposobów ich zabezpieczenia, w tym także po rozwiązaniu Umowy, oraz zobowiązuje się zapewnić, aby osoby mające dostęp do Przetwarzania Danych Osobowych zachowały je oraz sposoby zabezpieczeń w tajemnicy, w tym także po rozwiązaniu Umowy lub ustaniu zatrudnienia u Przetwarzającego. W tym celu Przetwarzający dopuści do przetwarzania danych tylko osoby, które podpisały zobowiązanie do zachowania w tajemnicy Danych Osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
  3. Przetwarzający nie może przekazywać powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych do podmiotów znajdujących się w państwach spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

## **§ 6**

### **DALSZE OBOWIĄZKI PRZETWARZAJĄCEGO**

1. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO. W szczególności, Przetwarzający zobowiązuje się przekazywać Administratorowi informacje oraz wykonywać jego polecenia dotyczące stosowanych środków zabezpieczania Danych Osobowych oraz przypadków naruszenia ochrony Danych Osobowych. Przetwarzający ma ponadto obowiązek:
  - 1) przekazania Administratorowi (na adres [iod@ciop.pl](mailto:iod@ciop.pl) oraz do osoby wskazanej w Umowie Głównej) informacji dotyczących naruszenia ochrony danych osobowych niezwłocznie, w ciągu maksymalnie 24 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych wraz z informacjami wymaganymi w zgłoszeniu naruszenia ochrony danych do organu nadzorczego;
  - 2) przeprowadzenia wstępnej analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych i przekazania wyników tej analizy do Administratora w ciągu 36 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych;
  - 3) podania wszystkich informacji niezbędnych do zawiadomienia osoby, której dane dotyczą, o których mowa w art. 34 ust. 2 RODO w ciągu 24 godzin od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych;
  - 4) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za podjęcie kroków w celu zaradzenia naruszeniu i podjęcia działań naprawczych w uzgodnieniu z Administratorem;

- 5) dokonanie analizy, czy zachodzi obowiązek przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych,
  - 6) udzielania Administratorowi informacji potrzebnych do przeprowadzenia sporządzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 35 RODO;
  - 7) udzielania Administratorowi informacji potrzebnych do konsultacji z organem nadzorczym w zakresie oceny skutków dla ochrony danych, o których mowa w art. 35 ust. 2 oraz art. 36 RODO;
2. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać Administratorowi, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie wykonywania ich praw określonych w art. 15-22 RODO.
  3. Przetwarzający zobowiązany jest do:
    - 1) stosowania się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO;
    - 2) niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym Przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym Przetwarzania Danych Osobowych, skierowanej do Przetwarzającego, a także o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących Przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego, w szczególności prowadzonych przez organ nadzorczy;
    - 3) niezwłocznego informowania Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów dotyczących ochrony danych.

## **§ 7**

### **PODPOWIERZENIE PRZETWARZANIA**

1. Administrator wyraża zgodę na dalsze powierzenie (tzw. podpowierzenie) przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego Dalszym Podmiotom Przetwarzającym.
2. Przed podpowierzeniem przetwarzania Danych Osobowych, Przetwarzający jest zobowiązany poinformować Administratora o zamiarze podpowierzenia przetwarzania przekazując informacje na temat tych podmiotów, (firmę oraz dane kontaktowe Dalszych Podmiotów Przetwarzających), a także informacje o charakterze i czasie trwania podpowierzenia, zakresie i celu przetwarzania danych przez podwykonawcę, rodzaju (kategoriach) Danych Osobowych i kategoriach osób, których dane miałyby być podpowierzone.
3. Jeśli Administrator nie wyrazi sprzeciwu wobec zamiaru podpowierzenia przetwarzania wskazanemu podwykonawcy i we wskazanym zakresie w ciągu 7 dni

kalendaryzowanych od otrzymania wszystkich powyższych informacji, Przetwarzający może podpowierzyć przetwarzanie Danych Osobowych.

4. Podpowierzenie przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego jest dopuszczalne tylko na podstawie umowy podpowierzenia. Na podstawie umowy podpowierzenia podwykonawca zobowiąże się do spełniania co najmniej tych samych obowiązków i wymogów, które na mocy Umowy nałożone są na Przetwarzającego. Umowa będzie podpisana w tej samej formie co niniejsza Umowa.
5. Administratorowi będą przysługiwały uprawnienia wynikające z umowy podpowierzenia bezpośrednio wobec dalszych Podmiotów Przetwarzających. Pełna odpowiedzialność wobec Administratora za wypełnienie obowiązków tych Dalszych Podmiotów Przetwarzających spoczywa na Przetwarzającym.
6. Przetwarzający zobowiązany jest prowadzić aktualną listę Dalszych Podmiotów Przetwarzających, którym podpowierzył przetwarzanie danych osobowych. Przetwarzający zobowiązany jest przekazać taką listę Administratorowi na jego każde żądanie.

## **§ 8**

### **KONTROLA PRZETWARZAJĄCEGO**

1. Administrator lub upoważniony przez niego audytor zewnętrzny ma prawo do przeprowadzenia kontroli przestrzegania przez Przetwarzającego zasad przetwarzania danych osobowych, o których mowa w Umowie oraz w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności poprzez żądanie udzielenia informacji dotyczących przetwarzania przez Przetwarzającego danych osobowych, stosowanych środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie toczyło się zgodnie z prawem lub dokonywania kontroli w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu przez Strony na 10 dni przed planowaną kontrolą. Przetwarzający dokona niezbędnych czynności w celu umożliwienia wykonania tego uprawnienia przez Administratora.
2. Przetwarzający jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń Administratora dotyczących zasad przetwarzania powierzonych danych osobowych oraz dotyczących poprawy zabezpieczenia danych osobowych, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Administratora lub upoważnionego przez niego audytora.
3. Przetwarzający nie jest uprawniony do pobierania opłaty związanej z koniecznością zapewnienia obsługi Kontroli Przetwarzania.

## **§ 9**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON**

1. Przetwarzający odpowiada za szkody, jakie powstaną u Administratora lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z niniejszą umową Przetwarzania przez Przetwarzającego Danych Osobowych.

2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przetwarzającego niniejszej umowy, Przetwarzający zobowiązuje się do zapłaty odszkodowania na zasadach ogólnych.

## **§ 10**

### **WYNAGRODZENIE**

Wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu niniejszej Umowy należne Przetwarzającemu zawarte jest w Wynagrodzeniu za realizację przedmiotu Umowy Głównej.

## **§ 11**

### **ZAKOŃCZENIE POWIERZENIA PRZETWARZANIA**

Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem Przetwarzający zależnie od decyzji Administratora niezwłocznie usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie.

## **§ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.) oraz przepisy RODO, UODO i UODO 2 .
4. W przypadku sprzeczności postanowień niniejszej Umowy z postanowieniami Umowy Głównej w zakresie regulacji dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych pierwszeństwo zastosowania mają postanowienia zawarte w niniejszej Umowie.
5. Spory związane z wykonywaniem niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Administratora.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**W imieniu Administratora**

**W imieniu Przetwarzającego**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Warszawa, dnia .....

(Wzór)

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE ŁĄCZA DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

.....  
(nazwa firmy, adres siedziby, NIP lub REGON)

1. Wnioskuje o udostępnienie łącza do systemu:

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

2. Wnioskowany czas dostępu:

- ✓ Od .....do .....
- ✓ Na 24h

3. Powód wystąpienia o dostęp \*:

- Wykonanie aktualizacji systemu
  - Awaria,
  - Usunięcie błędów,
  - Wykonanie kopii bezpieczeństwa,
  - .....
- (opis innego powodu)

4. ....  
(adres IP, z którego będzie następować połączenie)

5. ....  
(osoba odpowiedzialna po stronie Wykonawcy)

(\*) Właściwe zaznaczyć

.....  
Podpis wnioskodawcy

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU TAJEMNICY**

*(zobowiązanie osoby nie będącej pracownikiem CIOP-PIB do zachowania w tajemnicy informacji udostępnionych w związku z realizacją umowy)*

Ja niżej podpisany (dane osobowe do wglądu u Wykonawcy) zatrudniony w ..... w charakterze ..... na stanowisku .....

mając świadomość odpowiedzialności prawnej zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy w czasie obowiązywania umowy nr ..... zawartej dnia ..... pomiędzy: ..... a ..... , oraz w ciągu 5 lat po jej rozwiązaniu, niezależnie od przyczyn jej rozwiązania w tajemnicy wszelkich informacji zastrzeżonych przez **Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy (CIOP-PIB)** jako stanowiących jego tajemnicę i nie ujawniania ich osobom trzecim, tj. informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, finansowych, handlowych, prawnych i organizacyjnych pozyskanych w związku z wykonywaniem umowy i nie ujawniania tych informacji bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej strony chyba, że zażądają tego uprawnione organy.

W szczególności zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z danymi osobowymi i finansowymi, których administratorem jest CIOP–PIB i niewykorzystywania ich w jakimkolwiek innym celu niż przewidziany w umowie oraz przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. niewykorzystania ich w jakimkolwiek innym celu niż przewidziany umową.

.....

(data i podpis)