



Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO O NAZWIE:**

***Dostawa zintegrowanego oprogramowania do ewidencji i
inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych
składników majątku***

SYGNATURA POSTĘPOWANIA: DZP-262-35/2019

Szczecin, dnia 27.09.2019 r.

KANCLERZ
Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego
w Szczecinie
mgr inż. Krzysztof Goralski

.....

Zatwierdzam

SPIS TREŚCI :

Rozdział I	Nazwa i dane kontaktowe do zamawiającego, sposób porozumiewania się z zamawiającym, podstawa prawna, dane dotyczące ogłoszenia umieszczonego w DUUE, podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych
Rozdział II	Słownik CPV, wybór procedury
Rozdział III	Oferty i dokumenty/oświadczenia składane wraz z ofertą, opis sposobu przygotowania oferty
Rozdział IV	Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i katalog informacji przekazywanych przy ich użyciu
Rozdział V	Wycofanie oferty, oferta po terminie, związanie ofertą, jawność postępowania i tajemnica przedsiębiorstwa
Rozdział VI	Termin złożenia ofert, otwarcie ofert, informacja z otwarcia ofert, oświadczenie o grupie kapitałowej
Rozdział VII	Podwykonawcy i podmioty trzecie
Rozdział VIII	Oferty wspólne
Rozdział IX	Warunki udziału w postępowaniu, dokumenty i oświadczenia żądane przez Zamawiającego, sposób wypełnienia JEDZa, wezwanie do uzupełnienia
Rozdział X	Wadium i sposób jego wniesienia
Rozdział XI	Kryteria oceny ofert i opis sposobu oceny ofert
Rozdział XII	Opis sposobu obliczania ceny oraz rozliczenia z wykonawcą
Rozdział XIII	Postępowanie po otwarciu ofert, ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty
Rozdział XIV	Termin wykonania zamówienia, gwarancja, warunki wsparcia technicznego i opieki serwisowej
Rozdział XV	Zawarcie umowy o zamówienie publiczne
Rozdział XVI	Środki ochrony prawnej
Rozdział XVII	Opis przedmiotu zamówienia

Załączniki:

1. Wzór umowy
2. Regulamin platformazakupowa.pl

Dodatkowo do wykorzystania przez wykonawców:

Wzór formularza ofertowego;

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia;

Wzór oświadczenia o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej;

Wzór zobowiązania podmiotu trzeciego.

ROZDZIAŁ I. Nazwa i dane kontaktowe do zamawiającego, sposób porozumiewania się z zamawiającym, podstawa prawna, dane dotyczące ogłoszenia umieszczonego w DUUE, podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych

Zamawiający:

Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie

ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin

NIP 852-000-67-57

REGON 000288886

strona internetowa, na której zamieszczone są ogłoszenie, dokumenty i informacje dotyczące przedmiotowego postępowania: <https://bip.pum.edu.pl/artykuly/214/dostawy>

Platforma zakupowa: www.platformazakupowa.pl

telefony przetargi: (91) 48-00-778

(91) 48-00-779

e-mail przetargi: przetargi@pum.edu.pl

Wykonawca ma możliwość przysłać e-mail lub wiadomość za pośrednictwem platformy zakupowej przez całą dobę.

godziny urzędowania zamawiającego: od poniedziałku do piątku 7:30 do 15:30

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r.; poz. 1986 t.j.), zwana dalej „ustawą pzp”.

Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126), ze zmianą Rozporządzenie Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 16 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz.U. z 2018 r., poz. 1993), zwane dalej „**rozporządzeniem o dokumentach**”.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1320) ze zmianą Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępniania i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1991), zwane dalej „**rozporządzeniem o środkach komunikacji elektronicznej**”

Jednolity Europejski Dokument Zamówienia, zwany dalej „**JEDZ**”

Ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu 27.09.2019 r.

1. Komunikacja pomiędzy zamawiającym, a wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (e-mail lub przy użyciu formularzy na www.platformazakupowa.pl).
2. Wszelkie informacje, wezwania, powiadomienia, wnioski o wyjaśnienie treści siwz, inne wnioski, odpowiedzi na pytania, wyjaśnienia, itd. zamawiający i wykonawcy będą przekazywać wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Wszystkie dokumenty i oświadczenia **nie wymagające szyfrowania**, czyli dokumenty i oświadczenia składane po otwarciu ofert, mogą być składane przy użyciu formularzy dostępnych na platformie zakupowej www.patformazakupowa.pl albo za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres przetargi@pum.edu.pl, poprzez „Wyślij wiadomość” lub z dodaniem załączników.
4. Oferta oraz dokumenty i oświadczenia (JEDZ, pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotów trzecich), składane wraz z ofertą, **wymagają szyfrowania** i mogą zostać złożone wyłącznie za pośrednictwem platformy zakupowej na www.platformazakupowa.pl. **Nie jest możliwe** przesłanie oferty, a także oświadczeń JEDZ, zobowiązań podmiotów trzecich, pełnomocnictw i innych oświadczeń lub dokumentów dołączanych do oferty i wysyłanych do upływu terminu składania ofert, za pośrednictwem poczty elektronicznej, gdyż taki sposób użycia środka komunikacji elektronicznej nie zapewnia szyfrowania.
5. Komunikacja poprzez www.patformazakupowa.pl, za pomocą przycisku „Wyślij wiadomość”, umożliwia dodanie do treści wysyłanej wiadomości plików lub spakowanego katalogu (załączników). Występuje limit objętość plików lub spakowanego katalogu w zakresie całej wiadomości do 1 GB przy maksymalnej ilości 20 plików lub spakowanych katalogów.
6. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń, składane są przez wykonawcę poprzez www.patformazakupowa.pl za pomocą przycisku „Wyślij wiadomość” lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres przetargi@pum.edu.pl jako załączniki. Oświadczenia, informacje, wnioski od wykonawców, nie wymagające postaci elektronicznej (np. wnioski o wyjaśnienie treści siwz, prośby o przekazanie protokołu postępowania, oświadczenie o przedłużeniu terminu składania ofert), mogą być złożone do zamawiającego w treści wiadomości e-mail.
7. Kwalifikowany podpis elektroniczny niezbędny jest do podpisania oferty, oświadczeń JEDZ, dokumentów i oświadczeń wymienionych w rozporządzeniu o dokumentach, poświadczania dokumentów i oświadczeń za zgodność z oryginałem oraz do podpisywania pełnomocnictw.
8. Oświadczenia woli, składane przez zamawiającego i wykonawcę uważa się za złożone z chwilą, gdy doszły do adresata w taki sposób, że mógł on zapoznać się z jego treścią. Odwołanie takiego oświadczenia jest skuteczne, jeżeli doszło z tym oświadczeniem lub wcześniej.

9. Datą wplynięcia oświadczenia lub informacji do zamawiającego lub wykonawcy jest data i godzina jego faktycznego dotarcia do adresata, w taki sposób, że mógł on się zapoznać z jego treścią. Nie zapoznanie się adresata z treścią oświadczenia lub informacji, z uwagi na ustalone godziny urzędowania zamawiającego lub wykonawcy nie wstrzymuje biegu terminów.
10. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są pracownicy Działu Zamówień Publicznych: p. Marzena Kopacka-Biculewicz, p. Wioletta Orzechowska.
11. 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:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin**;
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie możliwy jest pod numerem tel. 91 48 00 790 lub adresem e-mail: iod@pum.edu.pl;
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu, związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia pn.: **„Dostawa zintegrowanego oprogramowania do ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych składników majątku”**, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, nr postępowania DZP-262-35/2019;
 - d) w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z realizacją umowy w przedmiotowym postępowaniu;
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy pzp,
 - upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty świadczące dla Administratora usługi w szczególności informatyczne, marketingowe, prawne, windykacyjne, transportowe, kurierskie, pocztowe, niszczenia dokumentów, niszczenia dokumentów, banki i instytucje płatnicze,
 - współpracownicy kancelarii prawnych i osoby współpracujące z zamawiającym,
 - instytucje upoważnione na mocy prawa zgodnie z ich kompetencjami i uprawnieniami,
 - w przypadku realizacji umowy – pracownicy zamawiającego oraz inne podmioty zatrudnione przez zamawiającego do nadzoru nad realizacją umowy;
 - f) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, (obejmującym w szczególności okres gwarancji i rękojmi, objętych realizacją umowy), chyba że

niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania, np.: z uwagi na obowiązki archiwizacyjne, dochodzenie roszczeń itp.;

- g) obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych bezpośrednio Pana/Panią 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;
- h) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- i) posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 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*);
 - 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 ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- j) nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 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. b i c RODO.

12. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO, w celu umożliwienia korzystania za środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale VI ustawy pzp, do upływu terminu do ich wniesienia.

ROZDZIAŁ II. Słownik CPV, wybór procedury

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy PZP.
2. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia jest mniejsza niż kwoty, określone w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, jednakże z uwagi na to, że postępowanie jest częścią zamówienia o wartości przewyższającej kwoty, określone w przepisach, wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, postępowanie jest prowadzone zgodnie z przepisami, właściwymi dla wartości łącznej.
3. Niniejsza specyfikacja podlega udostępnieniu w formie pliku do pobrania na stronie internetowej Zamawiającego: <https://bip.pum.edu.pl/artykuly/214/dostawy>, od dnia opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
4. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu „Progressio – Zintegrowany Rozwój Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
5. Przedmiotem postępowania (zamówienia) jest:
Dostawa zintegrowanego oprogramowania do ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych składników majątku
6. Wspólnotowy Słownik Zamówień CPV:
48900000-7 Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe
48311000-1 Pakiety oprogramowania do zarządzania dokumentami
72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania
7. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 24aa ustawy pzp. Zgodnie ze wskazaną procedurą zamawiający dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona nie podlega wykluczeniu z postępowania. Jeśli wykonawca wybrany uchyli się od podpisania umowy lub nie wniesie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zamawiający zbada, czy nie podlega wykluczeniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
8. Kod NUTS - PL424 Miasto Szczecin.

ROZDZIAŁ III. Oferty i dokumenty/oświadczenia składane wraz z ofertą, opis sposobu przygotowania oferty

1. **Oferta**, składana w niniejszym postępowaniu jest zobowiązaniem wykonawcy do zgodnego z oczekiwaniami zamawiającego, wyrażonymi w siwz, na warunkach wskazanych przez zamawiającego, wykonania zamówienia, za określoną w formularzu ofertowym cenę.
2. Na ofertę składają się: oświadczenie wykonawcy co do spełnienia na rzecz zamawiającego określonego w niniejszej siwz świadczenia, w zadeklarowany sposób i za oferowaną cenę, oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty i oświadczenia w tym JEDZ.

3. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
4. Zamawiający przekazuje **wzór formularza ofertowego** do wykorzystania przez wykonawców. Wykonawcy mogą go nie wykorzystać i sporządzić ofertę na własnym formularzu, pod warunkiem, że jego treść odpowiadać będzie warunkom określonym przez zamawiającego w siwz oraz warunkom określonym w ustawie pzp.
5. Oferty i oświadczenia muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Wraz z ofertą wykonawca jest zobowiązany złożyć:
 - a) **JEDZ stanowiący wstępne oświadczenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu;**
 - b) **JEDZe podmiotów**, na zasoby których powołuje się wykonawca, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu,
 - c) zobowiązanie podmiotów trzecich, jeśli wykonawca będzie polegał na ich potencjale,
 - d) wadium wnoszone w formie niepieniężnej.
7. **Ofertę oraz JEDZ, a także wszelkie inne oświadczenia i dokumenty, składane wraz z ofertą sporządza się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.** JEDZe podmiotów innych niż wykonawca, sporządzone w formie elektronicznej, muszą być opatrzone kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez podmioty, których one dotyczą.
8. Oferta powinna być sporządzona w postaci elektronicznej i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być sporządzone w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym i być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
9. Zaleca się by w formularzu ofertowym wykonawcy wpisali dane teleadresowe, na które ma być kierowana korespondencja od zamawiającego i osoby do bieżącego kontaktu z zamawiającym.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
12. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień podobnych, na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6) ustawy pzp.
14. W przedmiotowym postępowaniu nie zostanie przeprowadzona aukcja elektroniczna.
15. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

ROZDZIAŁ IV. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych i katalog informacji przekazywanych przy ich użyciu

1. Ofertę, JEDZ, pełnomocnictwa, oświadczenia i dokumenty, składane wraz z ofertą można złożyć wyłącznie za pośrednictwem platformy www.platformazakupowa.pl.
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem **Formularza składania oferty** dostępnego na www.platformazakupowa.pl.

3. Wymagania techniczne i organizacyjne, dotyczące ofert opisane zostały w Regulaminie platformazakupowa.pl, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej siwz, a także dostępny jest na <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>. Przed złożeniem oferty wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu.
4. Minimalne wymagania techniczne umożliwiające korzystanie ze Strony platformazakupowa.pl to przeglądarka internetowa Internet Explorer, Chrome i FireFox w najnowszej dostępnej wersji, z włączoną obsługą języka Javascript, akceptująca pliki typu „cookies” oraz łącze internetowe o przepustowości, co najmniej 256 kbit/s; platformazakupowa.pl jest zoptymalizowana dla minimalnej rozdzielczości ekranu 1024x768 pikseli.
5. Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów w zakresie całej oferty do **1 GB** przy maksymalnej ilości **20 plików lub spakowanych folderów**.
6. W przypadku większych plików zaleca się skorzystać z instrukcji pakowania plików dzieląc je na mniejsze paczki, po np. 75 MB każda.
7. Instrukcja pakowania plików i inne instrukcje są dostępne pod adresem internetowym: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
8. Przy dużych plikach kluczowe jest łącze internetowe i dostępna przepustowość łącza oraz zaplanowanie złożenia oferty z odpowiednim wyprzedzeniem, aby zdążyć w terminie złożenia oferty.
9. Za datę przekazania oferty i dokumentów/oświadczeń składanych wraz z ofertą przyjmuje się datę ich przekazania w systemie wraz z wgraniem paczki w formacie XML w drugim kroku składania oferty, poprzez kliknięcie przycisku „**Złóż ofertę**” i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona.
10. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w ogłoszeniu, i siwz dokumenty - w tym także JEDZ, ewentualne pełnomocnictwa, zobowiązanie podmiotu trzeciego, w postaci elektronicznej.
11. Po wypełnieniu **Formularza składania oferty** i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „**Przejdź do podsumowania**”.
12. Oferta i dokumenty/oświadczenia składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem. Taki podpis na platformie zakupowej wykonawca może złożyć:
 - bezpośrednio na dokumencie przesłanym do systemu lub/i
 - dla całego pakietu dokumentów w kroku 2 **Formularza składania oferty** (po kliknięciu w przycisk „**Przejdź do podsumowania**”).
13. Ścieżka dla złożenia podpisu kwalifikowanego **na każdym dokumencie osobno**:
 - Wykonawca musi podpisać plik, który zamierza dołączyć do oferty kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - Następnie w drugim kroku składania oferty należy:
 - sprawdzić poprawność złożonej oferty oraz załączonych plików,
 - pobrać plik w formacie XML,
 - po wgraniu XML bez podpisu system dokona wstępnej analizy i wyświetli informację o błędzie,
 - informację o tym, czy plik XML został podpisany prawidłowo lub nie należy traktować jako weryfikację pomocniczą, gdyż to zamawiający przeprowadzi proces badania ofert w postępowaniu,

- pliku XLM nie należy modyfikować ani zmieniać, gdyż służy on do celów dowodowych,
 - Przyczyny błędnej walidacji podpisu mogą być następujące:
 - ✓ brak podpisu na dokumencie XML,
 - ✓ podpis kwalifikowany utracił ważność,
 - ✓ niewłaściwy formatu podpisu,
 - ✓ użycie podpisu niekwalifikowanego,
 - ✓ zmodyfikowano plik XML,
 - ✓ załączenie przez wykonawcę niewłaściwego pliku XML.
 - niezależnie od wyświetlonego komunikatu wykonawca może kliknąć przycisk „Złóż ofertę”, aby zakończyć etap składania oferty, musi się jednak upewnić, czy błąd nie jest spowodowany błędami o których mowa wyżej,
 - następnie system zaszyfruje ofertę wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert,
 - ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przesłanie wiadomości email z www.platformazakupowa.pl z informacją na temat złożonej oferty (Uwaga ! W przypadku składania kolejnej oferty i wycofania poprzedniej, jeżeli użytkownik nie jest zalogowany, to do jego identyfikacji potrzebne jest kliknięcie w mail potwierdzający wycofanie złożonej oferty. W link ten należy kliknąć do czasu przewidzianego na składanie ofert. Kliknięcie linku po terminie sprawi, że straci on ważność),
 - w celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na www.platformazakupowa.pl wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty wraz z pobranym plikiem XML na swoim komputerze.
14. Ścieżka dla złożenia podpisu kwalifikowanego na całej paczce XML:
- Należy dołączyć w kroku pierwszym pliki do oferty,
 - Następnie w drugim kroku składania oferty należy:
 - sprawdzić poprawność złożonej oferty oraz załączonych plików,
 - pobrać plik w formacie XML,
 - wykonawca wgrywa plik zawierający podpis pobranej oferty XML opatrzony kwalifikowanym podpisem lub kwalifikowanymi podpisami w formacie XADES (XAdES),
 - jeżeli plik XML został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym i podpis ten jest ważny wyświetli się komunikat potwierdzający prawidłowości podpisu wraz z informacją o osobie podpisującej,
 - gdy plik nie został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym to w takiej sytuacji system wyświetli informację o błędzie (braku podpisu, braku ważnego podpisu lub modyfikacja pobranego pliku XML),
 - informację o tym, czy plik XML został podpisany prawidłowo lub nie należy traktować jako weryfikację pomocniczą, gdyż to zamawiający przeprowadzi proces badania ofert w postępowaniu,
 - pliku XLM nie należy modyfikować ani zmieniać, gdyż służy on do celów dowodowych,
 - przyczyny błędnej walidacji podpisu mogą być następujące:
 - ✓ brak podpisu na dokumencie XML,
 - ✓ podpis kwalifikowany utracił ważność,

- ✓ niewłaściwy formatu podpisu,
- ✓ użycie podpisu niekwalifikowanego,
- ✓ zmodyfikowano plik XML,
- ✓ załączenie przez wykonawcę niewłaściwego pliku XML,
- niezależnie od wyświetlonego komunikatu wykonawca może kliknąć przycisk „Złóż ofertę”, aby zakończyć etap składania oferty, musi się jednak upewnić, czy błąd nie jest spowodowany błędami o których mowa wyżej,
- następnie system zaszyfruje ofertę wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert,
- ostatnim krokiem jest wyświetlenie się komunikatu i przesłanie wiadomości e-mail z www.platformazakupowa.pl z informacją na temat złożonej oferty (Uwaga! W przypadku składania kolejnej oferty i wycofania poprzedniej, jeżeli użytkownik nie jest zalogowany, to do jego identyfikacji potrzebne jest kliknięcie w mail potwierdzający wycofanie złożonej oferty. W link ten należy kliknąć do czasu przewidzianego na składanie ofert. Kliknięcie linku po terminie sprawi, że straci on ważność),
- w celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na www.platformazakupowa.pl wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty wraz z pobranym i podpisanym plikiem XML na swoim komputerze.

ROZDZIAŁ V. Wycofanie oferty, oferta po terminie, związanie ofertą, jawność postępowania i tajemnica przedsiębiorstwa

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem **Formularza składania oferty**.
2. Z uwagi na to, że oferta wykonawcy jest zaszyfrowana, nie można jej edytować. Przez zmianę oferty rozumie się złożenie nowej oferty i wycofanie poprzedniej, jednak należy to zrobić przed upływem terminu składania ofert w postępowaniu.
3. Złożenie nowej oferty powoduje wycofanie oferty poprzednio złożonej.
4. Jeśli wykonawca składający ofertę jest zautoryzowany (**zalogowany**), to wycofanie oferty następuje od razu po złożeniu nowej oferty.
5. Jeżeli oferta składana jest przez niezautoryzowanego wykonawcę, (niezalogowany lub nieposiadający konta), to wycofanie oferty musi być przez niego potwierdzone:
 - przez kliknięcie w link wysłany w wiadomości email, który musi być zgodny z adresem e-mail, podanym podczas pierwotnego składania oferty lub
 - zalogowanie i kliknięcie w przycisk **Potwierdź ofertę**.
6. Potwierdzeniem wycofania oferty w przypadku ust. 5 tiret pierwszy jest data kliknięcia w przycisk **Wycofaj ofertę** i potwierdzenie tej akcji.
7. Wycofanie oferty możliwe jest do zakończeniu terminu składania ofert w postępowaniu.
8. Wycofanie złożonej oferty powoduje, że zamawiający nie będzie miał możliwości zapoznania się z nią po upływie terminu składania ofert.
9. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może dokonać zmiany złożonej oferty.

10. Złożenie oferty po terminie składania ofert jest możliwe tylko poprzez kliknięcie przycisku „**Odblokuj formularz**”. Po złożeniu takiej oferty wykonawca otrzymuje automatyczny komunikat dotyczący tego, że oferta została złożona po terminie.
11. W przypadku złożenia oferty po terminie Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o jej złożeniu po terminie oraz zwróci ją po upływie terminu do wniesienia odwołania.
12. Postępowanie o udzielenie przedmiotowego zamówienia jest jawne. Zasada jawności, o której mowa w zdaniu pierwszym, ma zastosowanie do wszystkich danych osobowych, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, zebranych w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
13. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane, oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
14. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich 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 rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.
15. Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
16. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać załączone w osobnym miejscu w kroku 1 składania oferty, przeznaczonym na zamieszczenie tajemnicy przedsiębiorstwa. Zaleca się, aby każdy dokument zawierający tajemnicę przedsiębiorstwa został zamieszczony w odrębnym pliku.
17. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 60 dni, tj. do dnia 24 maja 2019 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
18. Jeżeli wykonawca zdecyduje o przedłużeniu ważności oferty, oświadczenie woli w sprawie przedłużenia terminu związania ofertą musi zostać złożone zamawiającemu przed upływem terminu związania ofertą.

ROZDZIAŁ VI. Termin złożenia ofert, otwarcie ofert, informacja z otwarcia ofert, oświadczenie o grupie kapitałowej

1. Oferty w formie elektronicznej należy złożyć do dnia **04 listopada 2019 r. do godz. 12:00**.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego w dniu **04 listopada 2019 r. o godz. 12:30 w pokoju 30** (III piętro budynku przy ul. Podgórznej 22). Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany pomieszczenia, w którym nastąpi otwarcie ofert w przypadku braku

dostępności wskazanego pomieszczenia. Wszyscy zainteresowani, którzy stawią się w oznaczonym w SIWZ terminie i miejscu zostaną w takiej sytuacji poproszeni o przejście do innego pomieszczenia znajdującego się w siedzibie Zamawiającego.

3. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. System www.platformazakupowa.pl będzie automatycznie numerował oferty. Po upływie terminu wyznaczonego na otwarcie ofert zostaną one automatycznie odszyfrowane. Otwarcie ofert nastąpi w kolejności, w jakiej zostały one złożone.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące: kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, cen, okresu gwarancji i rękojmi, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Wykonawca, bez wezwania ze strony zamawiającego, **w terminie 3 dni** od dnia zamieszczenia przez zamawiającego na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert złoży **oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej**. Jeśli wykonawca przynależy do grupy kapitałowej wspólnie z innym wykonawcą, który złożył ofertę w postępowaniu, wraz ze złożeniem oświadczenia może przedstawić dowody, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. W przypadku ofert wspólnych oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej i ewentualne dowody na brak zakłócenia konkurencji składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej musi zostać złożone **w formie elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. Oświadczenie to może zostać do zamawiającego przesłane w formie załącznika elektronicznego za pośrednictwem platformy www.platformazakupowa.pl, lub za pośrednictwem e-maila przetargi@pum.edu.pl.
8. Zamawiający przekazuje wzór oświadczenia o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej do wykorzystania przez wykonawców. Wykonawcy mogą go nie wykorzystać i sporządzić oświadczenie na własnym formularzu, pod warunkiem, że ich treść odpowiadać będzie warunkom określonym przez zamawiającego w siwz oraz warunkom określonym w ustawie PZP.

ROZDZIAŁ VII. Podwykonawcy i podmioty trzecie

1. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom i podania firm wykonawców.
2. Zamawiający nie żąda złożenia przez wykonawców JEDZów podwykonawców.
3. Podmiotem trzecim w niniejszym zamówieniu jest każdy podmiot, na zdolnościach zawodowych którego polega Wykonawca, w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

4. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
5. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, składa wraz z ofertą **JEDZ dotyczący każdego z tych podmiotów**.
6. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając **zobowiązanie tych podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Zobowiązanie podmiotów trzecich musi być złożone już wraz z ofertą Wykonawcy.
7. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia.
8. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda informacji zawierającej dane dotyczące: zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu, sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego, zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego.
9. Jeżeli zdolności zawodowe podmiotu, na zdolnościach którego polega Wykonawca nie potwierdzą spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub wobec tego podmiotu zachodzą podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w określonym terminie zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności zawodowe, wymagane przez Zamawiającego.
10. Zamawiający przekazuje wzór zobowiązania podmiotu trzeciego do wykorzystania przez wykonawców. Wykonawcy mogą go nie wykorzystać i sporządzić zobowiązanie na własnym formularzu, pod warunkiem, że jego treść odpowiadać będzie warunkom określonym przez zamawiającego w siwz oraz warunkom określonym w ustawie PZP.

ROZDZIAŁ VIII. Oferty wspólne

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Upoważnienie do złożenia oferty albo do złożenia oferty i podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego powinno jasno wynikać z treści pełnomocnictwa.

3. Do oferty wspólnej Wykonawcy dołączają pełnomocnictwo, w postaci elektronicznej, opatrzone podpisem elektronicznym w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
4. Zaleca się by w formularzu ofertowym Wykonawcy składający ofertę wspólną wpisali dane teleadresowe, na które ma być kierowana korespondencja od Zamawiającego (do którego z podmiotów) i osoby do bieżącego kontaktu z Zamawiającym.
5. Sposób składania oświadczeń i dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) **oferta** – składa pełnomocnik wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, jako jeden dokument, w imieniu wszystkich Wykonawców;
 - b) **JEDZ** - składa we własnym imieniu każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) **oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej** - składa we własnym imieniu każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) **oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia** - składa we własnym imieniu każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) **oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu** – składa pełnomocnik Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, w imieniu wszystkich Wykonawców, jako jeden dokument, tj. wykaz dostaw wraz z dowodami należytego wykonania.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania przetargu) Wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą ich współpracę.
7. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w niniejszym rozdziale.

ROZDZIAŁ IX. Warunki udziału w postępowaniu, dokumenty i oświadczenia żądane przez Zamawiającego, sposób wypełnienia JEDZa, wezwanie do uzupełnienia

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12)-23) oraz art. 24 ust. 5 pkt 1) i 8) ustawy pzp.
2. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w postaci należytego wykonania w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, przynajmniej dwóch zamówień, odpowiadających przedmiotowi zamówienia, o wartości równej lub przekraczającej 100 000,00 zł brutto każde z nich. Za zamówienie odpowiadające przedmiotowi zamówienia Zamawiający uzna dostawę i wdrożenie programu do inwentaryzacji.

W przypadku ofert wspólnych doświadczeniem musi wykazać się jeden z wykonawców składających ofertę wspólną. Zamawiający nie dopuszcza łączenia doświadczeń, w celu wspólnego wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu.

3. Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą wstępne oświadczenie, w formie JEDZ, wypełniony w zakresie wskazanym przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu i w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Zamawiający przedkłada w załączeniu wzór oświadczenia JEDZ, opracowany w oparciu o formularz ustanowiony w rozporządzeniu wykonawczym Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art. 59 ust. 2 dyrektywy 2014/24/UE oraz art. 80 ust 3 dyrektywy 2014/25/UE:
 - a) zamawiający udostępnia wypełniony w żądanym zakresie JEDZ na stronie internetowej, w formie pliku xlm. Pliku nie należy otwierać lecz pobrać go na komputer,
 - b) w celu wypełnienia JEDZa przez wykonawcę lub inne podmioty należy wejść na stronę <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=pl>, wybrać pole „jestem wykonawcą”, a następnie zaznaczyć pole „zaimportować ESPD”. Poniżej należy wczytać plik JEDZa, umieszczony w lokalizacji fizycznej na dysku lokalnym wykonawcy i kliknąć przycisk „Dalej”. Zaimportowany JEDZ należy wypełnić wyłącznie w zakresie przygotowanym przez Zamawiającego i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - c) **Zamawiający prosi, by wykonawca w części IV JEDZa wypełnił jedynie sekcję α (alfa) i nie wypełniał żadnej z pozostałych sekcji w części IV,**
 - e) Wykonawca może wykorzystać w JEDZ nadal aktualne informacje zawarte w innym JEDZ, złożonym w odrębnym postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - f) w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, JEDZ składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie,
 - g) w przypadku gdy wykonawca powołuje się przy spełnieniu warunków udziału w postępowaniu na zasoby innych podmiotów zobowiązany jest złożyć JEDZe dotyczące każdego nich – w zakresie niezbędnym do wykazania braku podstaw do wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do udostępnianego potencjału.
5. Na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, na wezwanie zamawiającego, złoży w wyznaczonym terminie, aktualne na dzień złożenia następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy PZP, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności

tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;

- 3) oświadczenia wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 4) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy PZP.
- 5) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 6) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 7) oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716).

W przypadku ofert wspólnych dokumenty/oświadczenia składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.

W przypadku polegania na zdolnościach podmiotów trzecich, Wykonawca przedstawia także ww. oświadczenia/dokumenty dotyczące tych podmiotów.

- 8) brak podstaw do wykluczenia z przesłanki opisanej w art. 24 ust. 1 pkt 23) pzp Wykonawca potwierdza składając, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia przez Zamawiającego na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert, oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej lub oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej z załączeniem dowodów potwierdzających, że występujące w postępowaniu powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji.

W przypadku ofert wspólnych oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej i ewentualne dowody na brak zakłócenia konkurencji składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.

Dokumenty mogą być złożone w oryginale, w postaci dokumentów elektronicznych podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w elektronicznej kopii dokumentu/oświadczenia, poświadczonej za zgodność z oryginałem kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot na którego zdolnościach polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą. Jeżeli poświadczenia dokonuje pełnomocnik, z treści pełnomocnictwa musi wyraźnie wynikać upoważnienie do tej czynności.

6. Wykonawcy zagraniczni:

1) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa:

a) w ust. 3 pkt 1) niniejszego rozdziału składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy PZP;

b) w ust. 3 pkt 4)-6) niniejszego rozdziału, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie zalega z opłacaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

2) Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1) lit. a) i b) tiret drugi, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) lit. b) tiret pierwszy, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

3) Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1), zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed

notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby, z zachowaniem terminów o których mowa w pkt 2) niniejszego ustępu.

- 4) Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w ust. 3 pkt 1), składa dokument, o którym mowa w pkt 1 lit. a), w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21 ustawy PZP. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby, z zachowaniem terminów o których mowa w pkt 2) niniejszego ustępu.
 - 5) W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
7. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, na wezwanie zamawiającego, złoży w wyznaczonym terminie aktualny na dzień złożenia wykaz dostaw, wykonanych 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 dostawy zostały wykonane wraz z załączeniem dowodów określających czy te dostawy zostały wykonane należycie. Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy;
W przypadku ofert wspólnych wykaz dostaw składa pełnomocnik wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
W przypadku dostarczenia przez wykonawców dokumentów dotyczących warunków udziału w postępowaniu, w których wartości zostały podane w walutach obcych, Zamawiający w celu dokonania oceny spełnienia warunków uczestnictwa w postępowaniu dokona przeliczenia podanych wartości po średnim kursie ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski obowiązującym na dzień, w którym w Dzienniku Urzędowy Unii Europejskiej zostało opublikowane ogłoszenie o zamówieniu.
Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu o dokumentach, sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

ROZDZIAŁ X. Wadium i sposób jego wniesienia

1. Wykonawca przystępujący do przetargu jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości: **5.000,00 zł (słownie złotych: pięć tysięcy).**
2. Wniesione wadium musi obejmować cały okres związania ofertą.
3. Wadium może być wniesione według wyboru wykonawcy w pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych 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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 359 ze zm.).
4. Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić na konto PUM w Szczecinie – Santander Bank Polska S.A. III O/Szczecin 06 1090 1492 0000 0001 0053 7752 z dopiskiem: **„wadium: DZP-262-35/2019 – Dostawa zintegrowanego oprogramowania do ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych składników majątku”**, przed upływem terminu składania ofert.
5. Wadium wnoszone w formie niepieniężnej musi zostać wniesione wraz z ofertą w oryginale, w postaci elektronicznej. Wadium w formie niepieniężnej musi zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wystawcę.
6. Wadium wniesione w formie innej niż pieniężna musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez wykonawcę określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.
7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
8. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
10. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.
11. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
 - 1) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy PZP, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP,

oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy PZP, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy PZP, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej;

- 2) wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

ROZDZIAŁ XI. Kryteria oceny ofert i opis sposobu oceny ofert

1. Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie się kierował następującymi kryteriami:

Lp.	Kryterium	Ranga
1	<p>CENA</p> <p>Wartość punktowa jest obliczana wg wzoru:</p> $\frac{C_n}{C_b} \times 100 \times R$ <p>gdzie:</p> <p>R – ranga ocenianego kryterium (60%), C_n - cena najniższa, C_b - cena badana,</p> <p>W tym kryterium wykonawca może otrzymać maksymalnie 60 punktów.</p>	60%
2	<p>Okres wsparcia i opieki serwisowej</p> <p>Minimum 12 miesięcy Maximum 72 miesiące</p> <p>Wartość punktowa w tym kryterium zostanie następnie obliczona wg</p> $\frac{W_o}{W_{max}} \times 100 \times R$ <p>wzoru: gdzie:</p> <p>R – ranga ocenianego kryterium (40%),</p>	40%

<p>W_o – okres wsparcia i opieki serwisowej w ofercie ocenianej, W_{max} – najdłuższy okres wsparcia i opieki serwisowej w złożonych ofertach.</p> <p>W tym kryterium wykonawca może otrzymać maksymalnie 40 punktów.</p>	
---	--

- Zamawiający informuje, że okres wsparcia i opieki serwisowej nie może być krótszy niż 12 miesięcy i nie dłuższy niż 72 miesiące.

W kryterium „okres wsparcia i opieki serwisowej” wykonawca poda w ofercie długość tego okresu w miesiącach (np.: 12 miesięcy, 24 miesiące, 36 miesięcy, 48 miesięcy, 60 miesięcy, 72 miesiące), lub w pełnych latach (1 rok, 2 lata, 3 lata, 4 lata, 5 lat, 6 lat). Na potrzeby oceny ofert, w przypadku podania przez Wykonawcę okresu okres wsparcia i opieki serwisowej w pełnych latach, zamawiający przyjmie, że 1 rok odpowiada 12 miesiącom, 2 lata – 24 miesiącom, 3 lata - 36 miesiącom, 4 lata - 48 miesiącom, 5 lat – 60 miesiącom, a 6 lat – 72 miesiącom.

W przypadku zaoferowania wsparcia i opieki serwisowej na okres dłuższy niż 72 miesiące, zamawiający do oceny oferty w tym kryterium weźmie pod uwagę najdłuższy akceptowalny okres, tj. 72 miesiące i za taką ilość miesięcy przyzna punkty. Natomiast okres wsparcia i opieki serwisowej zaoferowany przez wykonawcę w formularzu ofertowym zostanie wpisany do umowy.

Zaproponowanie przez wykonawcę niepełnych lat, bądź podanie okresu wsparcia i opieki serwisowej krótszej niż wymagana przez zamawiającego, będzie podstawą do odrzucenia oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2) ustawy PZP.

- Wsparcie i opieka serwisowa będą realizowane w sposób opisany w Rozdziale XIV niniejszej siwz.

ROZDZIAŁ XII. Opis sposobu obliczania ceny oraz rozliczenia z wykonawcą

- Wykonawca, składając ofertę poda cenę w PLN, zawierającą także stawkę podatku VAT.
- Cena powinna zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (niedopuszczalne są żadne negocjacje cenowe).
- W cenie wykonawca ujmie wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, łącznie ze wsparciem technicznym w zakresie eksploatacji wdrożonego przedmiotu zamówienia i opieką serwisową na wszystkie elementy przedmiotu zamówienia, na okres zaoferowany przez wykonawcę, a także szkolenie pracowników zamawiającego.
- Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami. Informację o tym wykonawca podaje w ofercie.

5. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walucie obcej.
6. Zamawiający zapłaci wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia na podstawie jednej faktury końcowej, wystawionej po zrealizowaniu zamówienia.

ROZDZIAŁ XIII. Postępowanie po otwarciu ofert, ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę tego wykonawcy, który uzyska najkorzystniejszy bilans punktów na podstawie kryteriów określonych w SIWZ.
2. Przed udzieleniem zamówienia wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona zostanie wezwany do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP, w zakresie wynikającym z treści SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu.
3. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu i spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych dokumentów.
4. Jeżeli wykonawca nie złoży oświadczenia, o których mowa w art. 25a ust. 1 ustawy PZP, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy PZP, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień, w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Jeżeli wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym, a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.

ROZDZIAŁ XIV. Termin wykonania zamówienia, gwarancja, warunki wsparcia technicznego i opieki serwisowej

1. Zamówienie zostanie wykonane w maksymalnym terminie do dnia 31.08.2020 r. Poprzez wykonanie zamówienia zamawiający rozumie dostarczenie oprogramowania, przeszkolenie kluczowych zespołów, wdrożenie oraz przeszkolenie pracowników zamawiającego. Prace w okresie realizacji umowy odbywać się będą na podstawie harmonogramu zaakceptowanego przez obie strony.
2. Dostarczone i wdrożone oprogramowanie, będące przedmiotem zamówienia musi być objęte gwarancją producenta przez okres minimum 12 miesięcy.
3. Wykonawca w ramach oferty zagwarantuje wsparcie techniczne w zakresie eksploatacji wdrożonego przedmiotu zamówienia i opiekę serwisową na wszystkie elementy przedmiotu zamówienia, na okres przynajmniej 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru końcowego. Okres wsparcia i opieki serwisowej stanowi kryterium oceny ofert i wykonawca może zagwarantować wsparcie i opiekę serwisową w okresie dłuższym niż minimalny, wymagany przez zamawiającego.
4. Warunki realizacji wsparcia i opieki serwisowej:
 - wsparcie online, email oraz telefoniczne w ilości łącznej 3h/m-c (w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach – 8-16),
 - opieka serwisowa będzie polegać na uaktualnianiu zakupionej wersji głównej systemu, aktualizacji dokumentacji użytkowej i technicznej nowych wersji i uaktualnień, rozwiązywaniu zauważonych lub zgłoszonych problemów i błędów oraz dostosowywaniu oprogramowania do zmieniających się wymogów prawa polskiego,
 - usługa wsparcia technicznego polegać będzie na udzielaniu odpowiedzi i porad (też technicznych) związanych z eksploatacją i konfiguracją oprogramowania oraz rozwiązywaniu zgłoszonych problemów,
 - w ramach usługi wsparcia zamawiający wymaga udzielenia odpowiedzi na zgłoszony problem, porady technicznej lub rozwiązywania zgłoszonego problemu najpóźniej następnego dnia roboczego od dnia przekazania zgłoszenia.

ROZDZIAŁ XV. Zawarcie umowy o zamówienie publiczne

1. W przypadku dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej z wykonawcą zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, chyba że w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta.

3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.

ROZDZIAŁ XVI. Środki ochrony prawnej

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy PZP czynności zamawiającego, podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy pzp.
2. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przestania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia.
6. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
7. Odwołanie wobec czynności innych niż określone w ust. 6 wnosi się terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
8. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia.
9. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego, czyli do Sądu Okręgowego w Szczecinie, VIII Wydział Gospodarczy przy ul. Małopolskiej 17, 70-952 Szczecin.
11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przysyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.
12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
13. Sąd rozpoznaje sprawę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia wpływu skargi do sądu.
14. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie nie przysługuje skarga kasacyjna.

ROZDZIAŁ XVII. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa zintegrowanego oprogramowania do ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych składników majątku, według parametrów minimalnych podanych poniżej:

Kod wymagania	Parametr
1.	<p>System ma zapewniać zarządzanie pełnym cyklem życia elementów majątku – w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ruchem majątku pomiędzy pracownikami, - ruchem majątku pomiędzy lokalizacjami i jednostkami organizacyjnymi, - przeszacowaniami, ulepszeniami, sprzedażą i likwidacją (całkowitą i częściową) <p>System musi działać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych.</p>
2.	<p>Standardowe dokumenty dostępne w systemie</p> <p>Dokumenty ewidencyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument przyjęcia dla środka trwałego (OT) oraz nietrwałego • Wieloskładnikowy dokument przyjęcia dla środków trwałych oraz nietrwałych • Karta składnika • Zmiana miejsca użytkowania dla środka trwałego (MT) oraz nietrwałego • Wieloskładnikowa zmiana miejsca użytkowania dla środków trwałych oraz nietrwałych • Zmiana osoby odpowiedzialnej dla środka trwałego oraz nietrwałego • Wieloskładnikowa zmiana osoby odpowiedzialnej dla środków trwałych oraz nietrwałych • Wydanie sprzętu 1+W (wieloskładnikowe) • Zwrot sprzętu 1+W • Przekazanie do serwisu • Przyjęcie z serwisu • Dokument modernizacji • Dokument przeszacowania • Przekazanie do likwidacji

	<ul style="list-style-type: none"> • Likwidacja składnika majątku 1+W dla środka trwałego oraz nietrwałego • Przekazanie 1+W środka trwałego oraz nietrwałego • Protokół likwidacji • Protokół zniszczenia • Protokół przekazania • Protokół wybrakowania • likwidacja wyposażenia • przyjęcie składnika do zestawu • Przyjęcie elementu składowego • Likwidacja elementu składowego • Zwiększenie ilości składnika • Zmniejszenie ilości składnika <p>Dokumenty magazynowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przesunięcie magazynowe • Przyjęcie magazynowe • Wydanie magazynowe <p>Dokumenty inwentaryzacji</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkusz spisu z natury z inwentaryzacji środków trwałych oraz magazynu • Wykaz niedoborów z inwentaryzacji środków trwałych oraz magazynu • Wykaz nadwyżek z inwentaryzacji środków trwałych oraz magazynu • Wykaz przemieszczeń z inwentaryzacji środków trwałych • Podsumowanie inwentaryzacji z natury z inwentaryzacji środków trwałych oraz magazynu • Wykaz różnic z inwentaryzacji środków trwałych oraz magazynu • Rozchód wewnętrzny inwentaryzacji magazynu <p>Wzory dokumentów</p> <p>Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji</p> <p>Wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji wraz z załącznikami</p> <p>Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji</p> <p>System automatycznie archiwizuje wygenerowane dokumenty i umożliwia ich wyszukiwanie.</p>
<p>3.</p>	<p>Wymagania techniczne i środowiskowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • oprogramowanie powinno pracować jako aplikacja internetowa lub intranetowa • wszystkie wymienione funkcje oprogramowania muszą być w pełni obsługiwane poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer w wersji 11 lub wyższej, Firefox w wersji 65 lub wyższej i Google Chrome w wersji 72 lub wyższej • dostęp do oprogramowania musi być możliwy z dowolnego stanowiska komputerowego znajdującego się w komputerowej sieci wewnętrznej, bez konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania na stacjach roboczych • aktualizacje oprogramowania mają być wprowadzane tylko na serwerze • oprogramowanie powinno zapewnić możliwość pracy w oparciu o silnik bazy danych MySQL 5.7.x/MariaDB 10.x lub Microsoft SQL Server w wersji 2012 R2 lub wyższej • oprogramowanie powinno poprawnie pracować pod kontrolą systemów operacyjnych Microsoft Windows Server 2012 R2 lub nowszy, Microsoft Windows 7 (32bit, 64bit), Microsoft Windows 8 (32bit, 64bit), Microsoft Windows 10 (32bit, 64bit) oraz wybranych dystrybucjach (Redhat, Ubuntu, Fedora, Debian) systemu Linux • oprogramowanie powinno poprawnie pracować w rozdzielczości ekranu 1280×720 lub wyższej • oprogramowanie powinno współpracować z urządzeniami mobilnymi: kolektorami danych, smartfonami, tabletami z systemem Android 4.4 lub nowszym • oprogramowanie powinno współpracować z drukarkami etykiet • interfejs oprogramowania jest dostępny w języku polskim.
<p>4.</p>	<p>Inwentaryzacja składników majątku</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji wybranych składników majątku, kryteria wyboru to: <ul style="list-style-type: none"> ○ miejsce użytkowania

- ewidencja
- grupa własna
- osoba odpowiedzialna
- grupa KŚT
- typ składnika
- pola zdefiniowane przez użytkownika
- podczas inwentaryzacji rozpoznawanie przedmiotów powinno odbywać się po aktualnie przypisanym kodzie kreskowym, po wszystkich poprzednich kodach przypisanych do składnika, numerze seryjnym oraz polach definiowalnych typu Kod kreskowy
- możliwość podglądu ilości danych przesłanych z urządzenia mobilnego
- możliwość podglądu dokumentów powiązanych z inwentaryzacją
- możliwość wyszukiwania inwentaryzacji wg. następujących kryteriów:
 - opis
 - rozpoczęte po konkretnym dniu
 - zakończone przed konkretnym dniem
 - miejsce użytkowania (wybór ze słownika)
 - ewidencja (wybór ze słownika)
 - grupa własna (wybór ze słownika)
 - osoba odpowiedzialna (wybór ze słownika)
 - magazyn (wybór ze słownika)
 - typ (wybór z wbudowanego słownika)
 - rodzaj (wybór ze słownika)
 - numer arkusza

Operacje

Rozpoczynanie inwentaryzacji

- możliwość rozpoczęcia inwentaryzacji po podaniu następujących danych:
 - data i godzina rozpoczęcia
 - opis
 - rodzaj inwentaryzacji (wybór ze słownika)

Wprowadzanie znalezionego przedmiotu

- możliwość wprowadzenia znalezionych składników przez wprowadzenie kodu kreskowego
- możliwość wprowadzenia znalezionych składników przez wprowadzenie ilości
- możliwość wprowadzenia częściowo znalezionych zestawów
- możliwość wprowadzenia znalezionych składników poprzez zaznaczenie pola checkbox
- możliwość wprowadzenia uwag inwentaryzacyjnych
- możliwość podania komisji oraz miejsca skanowania dla znajdujących przedmiotu
- możliwość wprowadzenia ujawnionych nadwyżek za pomocą formularza, podając następujące dane:
 - nazwa pełna i skrócona
 - nr inwentarzowy
 - numer seryjny
 - miejsce odczytu
 - grupa własna
 - przypisany pracownik
 - uwagi inwentaryzacyjne

Kompensata przedmiotów

- możliwość przeprowadzenia kompensaty nadwyżek i niedoborów w inwentaryzacji
- możliwość przeprowadzenia kompensaty nadwyżek i niedoborów w inwentaryzacjach objętych jednym planem inwentaryzacji

- wyszukiwanie składników zasugerowanych do kompensaty wg. kryteriów:
 - nazwa
 - numer inwentarzowy
 - miejsce użytkowania
 - grupa własna
 - przypisane do pracownika
 - status weryfikacji
 - miejsce odczytu
 - pola zdefiniowane przez użytkownika
 - zespół spisowy
 - sugerowany nowy kod kreskowy

Wysyłanie operacji do akceptacji

- możliwość filtrowania sugerowanych zmian w składnikach po:
 - operacji
 - statusie wysłania do akceptacji
- utworzenie operacji do akceptacji wg pól:
 - nowa osoba odpowiedzialna
 - nowe miejsce użytkowania
 - nowa nazwa
 - nowy numer inwentarzowy
 - nowy kod kreskowy
- utworzenie operacji zmiany miejsca w kolejce operacji do akceptacji dla składników, które mają inne miejsce użytkowania i inne miejsce odczytu (przemieszczenia)
- utworzenie operacji zmiany osoby odpowiedzialnej w kolejce operacji do akceptacji dla składników, które mają inną osobę odpowiedzialną i inny odczyt u osoby (zmiana osoby)

Generowanie roboczych dokumentów

- możliwość podglądu raportów inwentaryzacyjnych w formacie .pdf i .docx:
 - podsumowanie inwentaryzacji
 - różnice inwentaryzacyjne
 - przemieszczenia
 - zmiany osób
 - nadwyżki
 - niedobory
 - arkusz spisu

Aktualizacja listy składników objętych inwentaryzacją

- aktualizacja następujących dostępnych danych w inwentaryzacji z ewidencji:
 - dodanie nowych składników
 - usuwanie składników niespełniających kryteriów inwentaryzacji
 - aktualizacja danych bieżących składników
 - aktualizacja wszystkich zmian

Zamknięcie inwentaryzacji

- zamknięcie inwentaryzacji wraz z następującymi informacjami:
 - data oraz godzina zakończenia inwentaryzacji
 - opis inwentaryzacji
 - wybór komisji inwentaryzacyjnej (wybór ze słownika)
 - podanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej
 - wybór, które dokumenty mają zostać wygenerowane po zamknięciu inwentaryzacji

- automatyczne generowanie dokumentów inwentaryzacyjnych po zamknięciu inwentaryzacji
- utworzenie operacji likwidacji w kolejce operacji do akceptacji dla niedoborów wykazanych w inwentaryzacji
- utworzenie operacji dodania składnika w kolejce operacji do akceptacji dla nadwyżek wykazanych w inwentaryzacji

Lista składników w inwentaryzacji

- możliwość podglądu listy niedoborów, poprawnie znalezionych składników oraz nadwyżek
- wyszukiwanie niedoborów, poprawnie znalezionych oraz nadwyżek wg. następujących kryteriów:
 - nazwa pełna i skrócona
 - numer inwentarzowy
 - miejsce użytkowania
 - przypisane do pracownika
 - odczyt u osoby
 - miejsce odczytu
 - zdefiniowane pola dodatkowe
 - stan przedmiotu
 - status weryfikacji (informacja czy składnik został poprawnie zweryfikowany przez komisję inwentaryzacyjną)
 - grupa własna
 - zespół spisowy
 - sugerowany nowy kod kreskowy

Historia

- każda inwentaryzacja powinna posiadać historię wykonywanych w niej operacji
- wpis w historii powinien zawierać następujące informacje:
 - data i czas wprowadzenia zmiany w inwentaryzacji
 - użytkownik, który wprowadził zmianę
 - opis zmiany, który w zależności od operacji powinien zawierać:
 - szczegóły zmiany w opisie inwentaryzacji
 - szczegóły zmiany w stanie przedmiotów w inwentaryzacji

Inwentaryzacja zerowa

- możliwość otwarcia inwentaryzacji nie zawierającej składników majątku
- możliwość podglądu ilości danych przesłanych z urządzenia mobilnego

Inwentaryzacja magazynu

- możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji wybranych magazynów

5. System ma posiadać mechanizm zarządzania kontami i uprawnieniami poszczególnych użytkowników:
- tworzenie grup uprawnień
 - przypisywanie uprawnień do poszczególnych funkcji w systemie takich jak wyświetlanie raportów, drukowanie dokumentów czy wprowadzanie nowych pozycji
 - przypisywanie użytkownikom uprawnień dostępu do danych ze względu na ewidencję, miejsce użytkowania, osobę odpowiedzialną, grupę składników.
 - nadawanie uprawnień do konfiguracji numerów inwentarzowych

6. Zestawy
- System ma obsługiwać zestawy. Umożliwiać łączenie składników w zestawy, przekształcanie elementów składowych w środki w użytkowaniu oraz nadawanie zestawom i składnikom unikalnych numerów inwentarzowych i kodów kreskowych.
- możliwość tworzenia czterech rodzajów zestawów:
 - elementów składowych, czyli mniejszych części składnika
 - składników połączonych w jeden zestaw, czyli równorzędnych składników zebranych w logiczny komplet
 - składnikami podrzędnymi podłączonych do składnika głównego, gdy prowadzona ma być dla składników podrzędnych pełna ewidencja lub są one amortyzowane wg różnych parametrów

- składników wielokrotnych, dla dużych ilości jednakowych przedmiotów

Wyszukiwanie

- możliwość wyszukiwania zestawów wg. następujących kryteriów:
 - nazwie zestawu
 - numerze inwentarzowym
 - należących do danej grupy zestawów
 - zawierających informację w opisie
 - czy etykieta wydrukowana
 - wartości początkowej
 - wartości szacunkowej
- możliwość przejścia do listy składników wyfiltrowanej tylko do składników należących do wybranego zestawu

Operacje

Utworzenie zestawu

- możliwość dołączenia składnika do nowego zestawu wraz z następującymi informacjami:
 - nazwa zestawu
 - numer inwentarzowy
 - grupa zestawu
 - opis

Edycja

- możliwość dołączenia składnika do istniejącego zestawu

Wydruk etykiet dla zestawów

- możliwość wydrukowania etykiet dla zestawów

Dodanie zestawu do grupy

- możliwość przenoszenia zestawu pomiędzy grupami zestawów

Dodanie elementu składowego

- możliwość dodania elementu składowego i opisanie go następującymi informacjami:
 - nazwa elementu
 - wartość
 - ilość
 - opis
 - miejsce użytkowania
 - numer inwentarzowy nadany ręcznie lub wygenerowany automatycznie
 - numer seryjny

Wydruk etykiet dla elementów

- możliwość wydruku etykiet elementów składowych

Przekształcenie składnika na element

- możliwość przekształcenia składnika na element

Przekształcenie elementu na składnik

- możliwość przekształcenia elementu na składnik

Zmiana miejsca użytkowania elementu

- możliwość zmiany miejsca użytkowania elementu

Zmiana wartości przedmiotu

- możliwość zmiany wartości przedmiotu o wartość elementu

Podłączenie składników do składnika głównego

- możliwość dołączania składników podłączonych pod składnik główny
- możliwość jednoczesnej zmniejszenia wartości składników podłączonych oraz zwiększenia wartości składnika głównego

Zmiana ilości składnika wielokrotnego

- możliwość zwiększenia oraz zmniejszenia ilości
- możliwość utworzenia zmiany wartości składnika

Podział składnika wielokrotnego

- możliwość podziału ilości składnika
- możliwością utworzenia zmiany wartości składnika

7.

Informacje o składnikach majątku:

- możliwość wprowadzenia do ewidencji różnych typów składników majątku: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i przedmiotów niskocennych
- możliwość opisu składnika majątku następującymi informacjami:
 - nazwa pełna
 - nazwa skrócona
 - typ (wybór ze słownika): środek trwały, wartość niematerialna i prawna, przedmiot niskocenny oraz wyposażenie
 - numer inwentarzowy
 - rodzaj (budynek, grunt, sprzęt IT, wartość niematerialna lub prawna)
 - indywidualny kod kreskowy
 - numer seryjny
 - tagi (krótkie informacje ułatwiające wyszukiwanie)
 - czy etykieta została wydrukowana
 - ewidencja (wybór ze słownika)
 - miejsce użytkowania (wybór ze słownika)
 - grupa własna (wybór ze słownika)
 - grupa KŚT (wybór ze słownika wbudowanego)
 - grupa KŚT 2010 (wybór ze słownika wbudowanego)
 - grupa PKD (wybór ze słownika wbudowanego)
 - użytkujący (wybór ze słownika)
 - przypisany pracownik (wybór ze słownika)
 - charakterystyka/opis składnika
 - uwagi dotyczące składnika
 - dostawca (wybór ze słownika z możliwością uzupełnienia słownika bez potrzeby opuszczania karty składnika)
 - sposób nabycia (wybór ze słownika)
 - dokument nabycia
 - data nabycia
 - czy jest to inwestycja długoterminowa
 - data przyjęcia na ewidencję
 - dokument przyjęcia na ewidencję
 - data wycofania z użytkowania
 - dokument wycofania z użytkowania
 - data zdjęcia z ewidencji
 - dokument zdjęcia z ewidencji

- wartość początkowa
- wartość szacunkowa
- źródło finansowania (wiele źródeł wybieranych ze słownika z podaniem procentowego udziału w finansowaniu)
- termin obowiązywania gwarancji
- numer dokumentu gwarancyjnego
- gwarant (wybór ze słownika)
- dla wartości niematerialnych i prawnych dodatkowo:
 - czy jest to autorskie prawo majątkowe, prawo pokrewne, oprogramowanie komputerowe, dokumentacja zagospodarowania złóż lub prawo eksploatacji gruntu związanego ze złożami, licencja, koncesja, prawo do wynalazku, patentu, znaku towarowego, użytkowego lub zdobniczego
- dla gruntów dodatkowo:
 - posiadany udział w gruncie
 - wybór wartości będącej podstawą wyliczenia wartości udziału
 - adres nieruchomości
 - wartość metra kwadratowego wyliczana na podstawie podanej powierzchni gruntu
 - numer działki
 - numer karty mapy
 - numer księgi wieczystej
 - obręb
 - sąd ksiąg wieczystych
 - klasyfikacja gruntu (wybór ze słownika wbudowanego)
 - sposób zagospodarowania (wybór ze słownika wbudowanego)
 - forma własności (wybór ze słownika wbudowanego)
 - data zagospodarowania
 - dodatkowy opis
 - opis przeznaczenie nieruchomości w planie miejscowym
- dla budynków dodatkowo:
 - posiadany udział w budynku
 - wybór wartości będącej podstawą wyliczenia wartości udziału
 - adres nieruchomości
 - powierzchnię zabudowy
 - powierzchnię użytkową
 - kubaturę
 - liczbę lokali
 - liczbę kondygnacji
 - numer działki
 - datę budowy
 - obręb
 - numer księgi wieczystej
 - data zakończenia umowy
 - sposób nabycia (wybór ze słownika wbudowanego)
 - czy budynek znajduje się w rejestrze zabytków?
 - opis zabytku
 - przeznaczenie nieruchomości w planie miejscowym
 - możliwość wprowadzania listy lokali, z podaniem:
 - numeru,
 - rodzaju lokalu (mieszkalny albo użytkowy),
 - wybrania formy własności (wybór ze słownika wbudowanego),
 - ilości pokoi,
 - opisu wyposażenia,
 - informacji na temat pokoi
 - możliwość wprowadzenia powierzchni mieszkalnej

	<ul style="list-style-type: none"> ○ możliwość wyboru jednostki organizacyjnej (wybór ze słownika wbudowanego) ● dla sprzętu IT dodatkowo: <ul style="list-style-type: none"> ○ informacje o oprogramowaniu: nazwa, czy licencjonowany, ilość licencji, funkcja, rok wprowadzenia do eksploatacji ○ informacje o komputerze stacjonarnym: model, system operacyjny, pakiet biurowy, rok wprowadzenia do eksploatacji, wykorzystanie ○ informacje o laptopie: model, system operacyjny, pakiet biurowy, rok wprowadzenia do eksploatacji, wykorzystanie, przekątna ekranu ○ informacje o serwerze: funkcja, model, system operacyjny, rok wprowadzenia do eksploatacji, wykorzystanie, liczba procesorów, liczba rdzeni na procesor ○ informacje o infokiosku: model, system operacyjny, rok wprowadzenia do eksploatacji, wykorzystanie, przekątna ekranu ○ informacje o drukarce: model, rok wprowadzenia do eksploatacji, wykorzystanie ○ informacje o monitorze: model, rok wprowadzenia do eksploatacji, wykorzystanie, przekątna ekranu ○ informacje o innych urządzeniach serwerowych: funkcja, model, system operacyjny, rok wprowadzenia do eksploatacji, liczba procesorów, liczba rdzeni na procesor, ilość pamięci RAM ○ informacje o sieci lokalnej LAN: model ○ informacje o sieci komputerowej WAN: model, funkcje routera, interfejsy routera ○ informacje o urządzeniach wielofunkcyjnych: model, rok wprowadzenia do eksploatacji, wykorzystanie ○ informacje o innym sprzęcie: model, rok wprowadzenia do eksploatacji, wykorzystanie, przekątna ekranu, dziedziina, ilość, miejsce instalacji
8.	System ma mieć możliwość prowadzenia dodatkowej ewidencji gruntów i budynków, umożliwia wprowadzanie charakterystycznych dla takich składników danych m.in.: powierzchnia, kubatura, adres, karta mapy, obręb, numer działki, forma własności, sposób zagospodarowania, wydzielenie lokali. Możliwość przekształceń gruntów poprzez podział gruntu, scalanie gruntu, wydzielenie gruntu, sprzedaż częściową.
9.	System musi umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> - określenie wartości początkowej (wartości brutto) środka trwałego, - określenie daty przyjęcia do użytkowania środka trwałego
10.	<p>Raport GUS F-03 lub SG-01</p> <ul style="list-style-type: none"> ● możliwość wydruku raportu SG-01 lub F-03 <p>Dostosowanie raportu</p> <ul style="list-style-type: none"> ● możliwość wydruku raportu za konkretny rok oraz dla konkretnej ścieżki amortyzacji ● możliwość zaokrąglenia wartości do tysięcy <p>Zakres danych</p> <ul style="list-style-type: none"> ● możliwość filtrowania listy składników wg. następujących kryteriów: <ul style="list-style-type: none"> ○ ewidencja ○ po typie składnika <p>Formaty</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ raport powinien zostać wygenerowany w formacie MS Excel (xlsx)
11.	<p>Wypożyczenie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● możliwość wypożyczenia składnika z zachowaniem informacji o: <ul style="list-style-type: none"> ○ osobie wypożyczającej ○ nowej osobie odpowiedzialnej

- dacie wypożyczenia
- planowanej dacie zwrotu
- dacie dokonywanej zmiany
- powodzie wypożyczenia
- opisie stanu wypożyczanego składnika
- możliwość utworzenia jednopozycyjnego lub wielopozycyjnego dokumentu wydania podczas wypożyczenia sprzętu

Zwrot z wypożyczenia

- możliwość przyjęcia składników z wypożyczenia z zachowaniem informacji o:
 - osobie przyjmującej
 - osobie zdającej
 - nowej osobie odpowiedzialnej
 - powodzie zwrotu
 - dacie dokonywanej zmiany
 - dacie zwrotu
 - opisie zwracanego składnika
- możliwość utworzenia jednopozycyjnego lub wielopozycyjnego dokumentu zwrotu podczas zwrotu sprzętu

Obsługa wypożyczeń składników ma być możliwa także przy wykorzystaniu aplikacji mobilnej, w oparciu o skanowanie kodów kreskowych.

12.

Numery inwentarzowe

- automatyczne nadawanie numerów inwentarzowych:
 - wg. zdefiniowanego szablonu:
 - dla każdego typu składnika osobno, z możliwością użycia następujących parametrów:
 - typ - skrót
 - numer grupy KŚT z podziałem na główną grupę KŚT (do wyboru cyfry rzymskie lub arabskie), drugi poziom KŚT oraz trzeci poziom KŚT
 - grupa własna - skrót
 - ewidencja - skrót
 - kolejny numer z możliwością określenia długości ciągu liczb
 - rok przyjęcia (dwu- oraz czterocyfrowy)
 - rok bieżący (dwu oraz czterocyfrowy)
 - numer inwentarzowy składnika majątku, do którego dołączony jest element składowy (tylko dla elementów składowych)
 - automatyczne wymuszanie oddzielnej numeracji wg. następujących pól:
 - typ - skrót
 - numer grupy KŚT
 - numer głównej grupy KŚT
 - grupa własna - skrót
 - ewidencja - skrót
 - możliwość weryfikacji poprawności numeru
 - z możliwością podglądu aktualnie używanych szablonów numerów inwentarzowych oraz usunięcia nieużywanych szablonów
 - z możliwością zmiany ręcznej kolejnego numeru
 - wg. analizy danych zastanych:
 - sugerowanie kolejnego numeru na podstawie automatycznego wnioskowania z dotychczas używanych numerów inwentarzowych
 - możliwość wyboru następujących kryteriów, które będą decydowały o oddzielnej numeracji:
 - ewidencja

	<ul style="list-style-type: none">– typ składnika– grupa własna– miejsce użytkownika– grupa KŚT– przypisany pracownik <ul style="list-style-type: none">• możliwość pilnowania unikalności numerów inwentarzowych w obrębie wszystkich składników lub pomiędzy konkretnymi typami składników• możliwość pilnowania unikalności numerów inwentarzowych dla elementów składowych oraz dla składników majątku• możliwość zmiany kodu kreskowego z zachowaniem historii poprzednich identyfikatorów
13.	System ma mieć możliwość kopiowania wielokrotnego karty składnika majątku z automatyczną numeracją kolejnych numerów inwentarzowych.
14.	<p>Powiadomienia e-mail</p> <ul style="list-style-type: none">• możliwość wysyłania wiadomości e-mail do użytkowników o:<ul style="list-style-type: none">○ zbliżającym się końcu gwarancji sprzętu○ zbliżającym się końcu ubezpieczenia○ zbliżającym się przeglądzie serwisowym○ dodaniu lub usunięciu składnika z zestawu○ akceptację zmiany miejsca użytkownika składnika○ dodaniu nowego składnika do ewidencji• możliwość wysyłania wiadomości e-mail do wybranej grupy użytkowników przypisanej do konkretnej grupy składników• możliwość wysłania wiadomości e-mail podczas wykonywania operacji zmiany osoby odpowiedzialnej:<ul style="list-style-type: none">○ wiadomość e-mail zostanie wysłana do nowej osoby odpowiedzialnej o przypisaniu do niej składników○ po akceptacji operacji zostanie wysłana zwrotna wiadomość e-mail do użytkownika, który ją utworzył
15.	<p>System musi umożliwiać obsługę zleceń serwisowych, śledzenie historii serwisowej składników majątku oraz dawać możliwość wygenerowania dokumentów dla operacji oddania i przyjęcia z serwisu.</p> <p>Przekazanie do serwisu</p> <ul style="list-style-type: none">• możliwość wydania składnika do serwisu wraz z zachowaniem informacji o:<ul style="list-style-type: none">○ dacie oddania do serwisu○ osobie przekazującej○ czy jest to naprawa gwarancyjna○ opisem usterki○ sposobem dostarczenia do serwisu○ firmie serwisującej○ zewnętrznym dokumencie przekazania do serwisu• możliwość utworzenia dokumentu protokołu przekazania do serwisu podczas wydawania do serwisu <p>Zwrot z serwisu</p> <ul style="list-style-type: none">• możliwość przyjęcia składnika z serwisu wraz z zachowaniem informacji o:<ul style="list-style-type: none">○ dacie przyjęcia z serwisu○ osobie przyjmującej○ koszcie naprawy○ uwagach dotyczących naprawy

	<ul style="list-style-type: none">• możliwość utworzenia dokumentu protokołu przyjęcia z serwisu podczas przyjmowania z serwisu
16.	<p>System ma umożliwiać generowanie:</p> <ul style="list-style-type: none">- zestawienie przedmiotów według osoby odpowiedzialnej- zestawienie przedmiotów według miejsc użytkowania- zestawienie przedmiotów, z możliwością zapisu do pliku w formacie PDF lub XLS, wraz z grupowaniem, sortowaniem i filtrowaniem według dowolnych kryteriów,- karta składnika- dokument modernizacji- wydruk planowanych serwisów i przeglądów- tabela amortyzacyjna na dowolny rok z rozbiciem na ewidencje i grupy KŚT- raport umorzeń za dowolny okres z rozbiciem na ewidencje i grupy KŚT- tabela ruchów środków trwałych- tabela stanu kont- arkusz spisu z natury- raport nadwyżek- raport niedoborów- raport przemieszczeń- możliwość sortowania w wydrukach po wartości aktualnej, dokumencie likwidacji, dacie likwidacji- wydruk zestawów- konfiguracja wydruków – kody kreskowe dla miejsc i zestawów- rocznego zestawienia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z podziałem na grupy rodzajowe)- rocznego zestawienia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wg grupowaniem- zestawienie kont kosztów- zestawienie wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych- system musi umożliwiać generowanie raportów wg okresu sprawozdawczego za dowolny miesiąc
17.	<p>Plany inwentaryzacji</p> <ul style="list-style-type: none">• możliwość zarządzania planami inwentaryzacji• każdy plan inwentaryzacji powinien posiadać:<ul style="list-style-type: none">○ opis○ termin rozpoczęcia○ termin zakończenia <p>Operacje</p> <p>Dodawanie</p> <ul style="list-style-type: none">• możliwość utworzenia nowego planu inwentaryzacji <p>Edycja</p> <ul style="list-style-type: none">• możliwość zmiany parametrów planu inwentaryzacji <p>Usuwanie</p> <ul style="list-style-type: none">• możliwość usunięcia planu inwentaryzacji <p>Planowanie inwentaryzacji</p> <ul style="list-style-type: none">• możliwość dodawania zaplanowanych inwentaryzacji w planie wraz z następującymi informacjami:<ul style="list-style-type: none">○ rodzaj inwentaryzacji (wybór ze słownika)○ planowana data rozpoczęcia oraz zakończenia inwentaryzacji○ opis○ następujące kryteria, po których będzie przeprowadzona inwentaryzacja:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ miejsce użytkowania ▪ grupa własna ▪ ewidencja ▪ przypisane do pracownika ▪ typ środków trwałych ▪ wraz z dodaniem składników podłączonych ▪ wraz z dodaniem składników głównych <ul style="list-style-type: none"> • zaplanowana inwentaryzacja w planie powinna posiadać następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> ○ opis ○ status ○ rodzaj ○ data rozpoczęcia oraz zakończenia ○ ilość przedmiotów do zinwentaryzowania ○ ilość przedmiotów znalezionych ○ ilość niedoborów ○ ilość nadwyżek • możliwość usuwania zaplanowanych inwentaryzacji w planie • możliwość edytowania danych zaplanowanej inwentaryzacji <p>Weryfikacja kompletności planowania</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość sprawdzenia składników nieobjętych inwentaryzacjami w planie • możliwość wyszukania składników nieobjętych inwentaryzacjami w planie wraz z następującymi informacjami: <ul style="list-style-type: none"> ○ nazwa ○ numer inwentarzowy ○ kod kreskowy ○ przypisane do pracownika ○ z miejsca użytkowania • możliwość zaktualizowania następujących danych z ewidencji w wybranej inwentaryzacji w planie: <ul style="list-style-type: none"> ○ dodanie nowych składników spełniających kryteria ○ usunięcie składniki nie spełniające kryteriów inwentaryzacji ○ aktualizacja danych składników objętych inwentaryzacją ○ aktualizacja wszystkich zmian <p>Rozpoczynanie zaplanowanych inwentaryzacji</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość rozpoczynania inwentaryzacji zawartych w planie
18.	<p>Import danych</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość wykonywania importu z pliku .xlsx • możliwość wykonywania importu podstawowego składników majątku na podstawie pliku wzorcowego • możliwość uzupełnienia oraz zaimportowania pól słownikowych na podstawie pliku wzorcowego w formacie .xlsx • możliwość wykonania importu z programów zewnętrznych <p>System ma zawierać mechanizm eksportu danych do formatów: XLS, CSV, TXT oraz importu danych z tych formatów.</p>
19.	<p>System ma umożliwiać tworzenie raportów związanych z inwentaryzacją:</p> <ul style="list-style-type: none"> - historia przeprowadzonych inwentaryzacji, - porównanie danych ewidencyjnych z danymi ze spisu,

	<p>- generowanie następujących raportów: zgodności, braków, nadwyżek, przesunięć, arkuszy spisu z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, historii danego środka, - możliwość tworzenia własnych raportów przez użytkownika,</p>
20.	<p>System ma posiadać funkcjonalność: Ewidencja: - Środków trwałych (ŚT) - Wartości Niematerialnych i Prawnych (WNIp) - Wyposażenia - Przedmiotów niskocennych - księga ilościowo-wartościowa - ewidencja środków trwałych użyczonych innym podmiotom - ewidencja środków trwałych przyjętych w użyczenie od innych jednostek Możliwość dodania innych ksiąg ewidencji. Możliwość prowadzenia każdej ewidencji z osobna Możliwość podziału ŚT oraz WNIp na dowolną ilość ksiąg inwentarzowych Możliwość podziału ŚT oraz WNIp na dowolną ilość grup i podgrup Pełna obsługa urzędowej Klasyfikacji Środków Trwałych</p>
21.	<p>Konfiguracja dokumentów i ich numeracji</p> <p>Konfiguracja dokumentów</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość podglądu zawartości wbudowanych szablonów dokumentów w programie Microsoft Word • dodawanie nowych szablonów dokumentów, z podaniem: <ul style="list-style-type: none"> ○ nazwy dokumentu ○ typu dokumentu ○ typu operacji ○ statusu, czy szablon dokumentu ma być aktywny ○ szablonu numeracji dokumentu ○ symbolu ○ czy dokument ma być wielopozycyjny ○ opisu ○ możliwość wprowadzenia gotowego szablonu dokumentu z programu Microsoft Word • możliwość edytowania szablonów dokumentów • możliwość edytowania zawartości szablonów dokumentów on-line • możliwość pobrania szablonów dokumentów • możliwość usunięcia wcześniej dodanych szablonów dokumentów • możliwość kopiowania szablonów dokumentów • możliwość przywrócenia domyślnych szablonów dokumentów • możliwość skopiowania numeracji wybranego dokumentu do wszystkich dokumentów <p>Konfiguracja numeracji dokumentów</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość dodawania nowych numeracji dokumentów, z podaniem: <ul style="list-style-type: none"> ○ szablonu numeru ○ nazwy szablonu ○ kiedy ma być resetowany szablon • możliwość edytowania wcześniej wprowadzonych numeracji • możliwość usuwania wcześniej dodanych numeracji
22.	<p>Pola definiowalne i słowniki</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość samodzielnego dodania do opisu składnika 50 dodatkowych pól, które:

- mogą mieć postać:
 - ciągu znaków
 - tekstu
 - daty
 - checkbox'a
 - radio
 - liczby
 - liczby całkowitej
 - płaskiej listy wyboru
 - drzewiastej listy wyboru
 - kodu kreskowego, który służy za dodatkową identyfikację przedmiotu
- możliwość przypisania do określonych typów lub grup własnych
- mogą być określone jako wymagane do wypełnienia
- możliwość ustawienia samodzielnie w określonej kolejności
- możliwość zdecydowania czy pole ma być aktywne
- możliwość ustawienia czy pole ma być dostępne w aplikacji mobilnej
- możliwość samodzielnego definiowania słownika ewidencji
- możliwość samodzielnego definiowania słownika miejsc użytkowania o strukturze drzewiastej
- możliwość samodzielnego definiowania słownika osób odpowiedzialnych o strukturze drzewiastej
- możliwość samodzielnego definiowania słownika grup własnych o strukturze drzewiastej
- możliwość samodzielnego definiowania jednostek organizacyjnych
- możliwość samodzielnego definiowania grup zestawów
 - możliwość samodzielnego definiowania słownika dostawców, gwarantów, serwisantów i firm ubezpieczeniowych
- wbudowany słownik jednostek miar zawierający pozycje:
 - kg
 - litr
 - metr bieżący
 - sztuk
- wbudowany słownik obrębów gruntów z możliwością wyboru konkretnego obrębu
- wbudowany słownik sądów
- wbudowany słownik grup Klasyfikacji Środków Trwałych, zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych wraz ze stawkami amortyzacji określonymi w rozporządzeniu
- wbudowany słownik grup Klasyfikacji Środków Trwałych 2016, zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych wraz ze stawkami amortyzacji określonymi w rozporządzeniu
- wbudowany słownik sposobów nabycia zawierający pozycje:
 - zakupiony nowy
 - zakupiony używany
 - otrzymany od innego podmiotu
 - przyjęty w leasing finansowy
 - przyjęty w leasing operacyjny
 - przyjęty z inwestycji
 - ujawniony
 - inny
- wbudowany słownik sposobów nabycia nieruchomości zawierający pozycje:
 - komunalizacja
 - kupno
 - umowa zamiany
 - z mocy prawa pod drogi
- wbudowany słownik sposobów zbycia, zawierający pozycje:
 - wybrakowanie
 - sprzedaż

	<ul style="list-style-type: none"> ○ zniszczenie ○ przekazanie ○ oddanie w leasing finansowy ○ brak ● wbudowany słownik typów umów zawierający pozycje: <ul style="list-style-type: none"> ○ dzierżawa ○ wynajem ○ leasing ○ z kontrahentem ● wbudowany słownik sposobów zagospodarowania gruntów zawierający pozycje: <ul style="list-style-type: none"> ○ budynki mieszkalne ○ infrastruktura techniczna ○ inne ○ nieużytki ○ parkingi i garaże ○ zasadzenie wieloletnie ● wbudowany słownik klasyfikacji gruntów ornych, zgodny z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r ● wbudowany słownik form własności zawierający pozycje: <ul style="list-style-type: none"> ○ dzierżawa ○ inny ○ nieuregulowana ○ użyczenie ○ użytkowania wieczyste ○ w bezpośrednim zarządzie ● wbudowany słownik grup Polskiej Klasyfikacji Działalności, zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności
23.	<p>System musi współpracować z urządzeniami do przeprowadzania automatycznej inwentaryzacji z wykorzystaniem kodów kreskowych o cechach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - smartfon/tablet z bezprzewodowym skanerem kodów kreskowych oraz oprogramowaniem dostosowanym do Android 4.4 lub wyższym i kolektory danych, czytniki RFID z systemem Android 4.1 lub wyższym - termo-transferowa drukarka etykiet z kodami kreskowymi lub drukarka RFID - oferowane oprogramowanie ma zapewniać możliwość tworzenia wzorów etykiet i ich edycji
24.	<p>Wymagania funkcjonalne dotyczące aplikacji mobilnej działającej pod systemem Android 4.4 lub nowszym</p> <ul style="list-style-type: none"> ● służy do zarządzania ewidencją i przeprowadzania inwentaryzacji ● możliwość edycji ewidencji ● możliwość podejrzenia i dodania zdjęcia w inwentaryzacji ● możliwość zarządzania serwisem i wypożyczeniem ● możliwość konfiguracji interfejsu ● konfiguracja połączenia wraz z następującymi informacjami: <ul style="list-style-type: none"> ○ podanie adresu serwera ○ obsługa SSL ○ autoryzacja HTTP Basic ● możliwość wykonania kopii bazy danych ● możliwość podania prefiksów i sufiksów jakie będą przed lub po właściwym kodzie ● możliwość zaznaczenia czy ma być włączona obsługa skanowania kodów RFID ● aplikacja mobilna musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą wykonanie inwentaryzacji w oparciu o tagi RFID, kompatybilną z systemem ● możliwość podania loginu i hasła użytkownika aplikacji komputerowej ● obsługa materiałów eksploatacyjnych:

- podgląd dostępnych towarów w magazynie
 - wyszukanie towarów wg. następujących kryteriów
 - nazwa
 - symbol
 - kod kreskowy
 - magazyn, w którym się znajdują przedmioty
- wyszukiwanie za pomocą skanowania kodu kreskowego
- przyjęcie towaru wraz z następującymi informacjami:
 - przyjęcie towaru wewnątrznie wraz ze zdefiniowanym użytkownikiem
 - przyjęcie towaru zewnątrznie wraz ze zdefiniowanym dostawcą
 - ilość przyjmowanego towaru
- przesunięcie towaru wraz z następującymi informacjami:
 - magazyn, do którego będą przesunięte towary
 - przesuwana ilości
- podgląd operacji magazynowych
 - wybór inwentaryzacji, w której nastąpi skanowanie towarów
 - wybór zespołu spisowego
 - podgląd zeskanowanych przedmiotów
 - wyszukiwanie towarów wg. następujących kryteriów:
 - nazwa
 - symbol
 - kod kreskowy
 - magazyn, w którym znajdują się przedmioty
 - wyszukiwanie za pomocą skanowania kodu kreskowego
- opcje dostępne podczas inwentaryzacji towarów:
 - wybór miejsca skanowania
 - wprowadzenie ręcznie lub zeskanowanie kodu kreskowego
 - wprowadzenie nadwyżki
 - czyszczenie bufora
 - usunięcie zeskanowanego składnika wraz z jego ilością
 - podgląd znalezionych towarów w danej lokalizacji
 - podgląd niedoborów w danej lokalizacji
- możliwość edycji danych przedmiotów
- ewidencja z dostępnymi polami pobieranymi z serwera:
 - kod kreskowy
 - nr inwentarzowy
 - nazwa pełna
 - charakterystyka
 - wartość brutto
 - nr seryjny
 - miejsce użytkowania
 - osoba odpowiedzialna
 - użytkujący
 - grupa
 - ilość
- możliwość oznaczenia 5 pól dodatkowych w aplikacji komputerowej dostępnych na urządzeniu mobilnym

- możliwość wyszukiwania wg. następujących kryteriów:
 - kod kreskowy
 - nr inwentarzowy
 - nazwa pełna
 - wartość brutto
 - nr seryjny
 - miejsce użytkowania
 - osoba odpowiedzialna
 - użytkujący
 - grupa własna
- możliwe jest dodanie przedmiotu do ewidencji wypełniając pola:
 - kod kreskowy (automatycznie generowany, inna pula niż w aplikacji komputerowej)
 - nr inwentarzowy
 - typ
 - nazwa
 - wartość
 - nr seryjny
 - miejsce użytkowania
 - grupa własna
 - ilość
- możliwość wydruku etykiety tymczasowej nadwyżki według zdefiniowanego szablonu na drukarce bluetooth
- możliwość wydruku roboczego arkusza spisu z natury według zdefiniowanego szablonu na drukarce bluetooth
- możliwość edycji danych przedmiotów
- możliwość skanowania tagów w technologii RFID wraz z wyborem siły odczytu
- możliwość podglądu i dodania zdjęcia do przedmiotu w ewidencji
- możliwość podejrzenia listy elementów składowych i składników powiązanych
- możliwość przeniesienia elementów składowych i składników powiązanych pomiędzy składnikami
- możliwość przeniesienia składników pomiędzy zestawami
- możliwość powiązania składnika do innego składnika
- możliwość dodania składnika do zestawu
- możliwość podejrzenia listy i dostępności materiałów eksploatacyjnych
- możliwość podejrzenia terminu gwarancji i ubezpieczenia
- możliwość wykonania następujących operacji na składnikach:
 - zmiana osoby odpowiedzialnej
 - zmiana osoby użytkującej
 - zmiana miejsca użytkowania
 - likwidacja
 - sprzedaż
 - nieodpłatne przekazanie
 - zmiana statusu
 - wydanie i przyjęcie z serwisu
 - wypożyczenie i zwrot
 - odpłatne użyczenie i zwrot
 - zmiana ewidencji
- możliwość potwierdzenia podpisem wykonanych operacji na składnikach:
 - zmiana osoby odpowiedzialnej
 - zmiana miejsca użytkowania

- likwidacja
- aktualizacja danych składników na podstawie danych wprowadzonych do aplikacji komputerowej
- aktualizacja słowników na podstawie danych wprowadzonych do aplikacji komputerowej
- zmiany w inwentaryzacji oraz ewidencji zostają przesłane do akceptacji
- lista otwartych inwentaryzacji pobierana jest z aplikacji komputerowej
- możliwość wyboru zespołu spisowego z listy zespołów przypisanych do inwentaryzacji
- możliwość dodania nowej komisji
- możliwość podglądu statystyk ilościowych dla inwentaryzacji
- możliwość przejrzenia listy składników spisanych, niedoborów oraz nadwyżek
- możliwość wyszukania składnika w inwentaryzacji wg. zdefiniowanych kryteriów:
 - nazwy
 - miejsca użytkowania
 - osoby odpowiedzialnej
 - nr inwentarzowego
 - miejsca odczytu
- możliwość przejrzenia listy miejsc użytkowania, w których jeszcze nie były skanowane przedmioty
- możliwość przejrzenia listy osób odpowiedzialnych, dla których jeszcze nie były skanowane przedmioty
- możliwość wyboru miejsca użytkowania z listy lub skanując kod miejsca
- możliwość wyboru osoby odpowiedzialnej z listy lub skanując kod osoby
- po odczytaniu kodu zostają wyświetlone informacje na temat przedmiotu
- możliwość podania ilości dla składników wielokrotnych
- możliwość anulowania ostatniego skanowania
- skanowanie jest możliwe przy użyciu aparatu smartfona lub czytnika Bluetooth
- możliwość wprowadzenia uwag z inwentaryzacji
- możliwość zmiany miejsca użytkowania na aktualnie miejsce, w którym został znaleziony składnik
- możliwość zmiany osoby odpowiedzialnej wybierając z listy lub skanując kod
- możliwość dodania nadwyżki wypełniając pola w inwentaryzacji środków trwałych:
 - nr inwentarzowy
 - nazwa
 - miejsce użytkowania (domyślnie wybrane aktualne miejsce odczytu)
 - ilość
 - uwagi inwentaryzacyjne
- możliwość dodania informacji o inwentaryzowanych składnikach:
 - niekompletny
 - do likwidacji
 - uszkodzona etykieta
- możliwość podejrzenia listy elementów składowych i składników powiązanych
- możliwość wyczyszczenia danych ze spisu
- aktualizacja danych z inwentaryzacji
- możliwość tworzenia paczek zeskanowanych przedmiotów
- możliwość podejrzenia zawartości paczki
- informacje o paczkach są synchronizowane z aplikacją komputerową
- wszystkie operacje wykonywane w aplikacji są logowane do pliku

Powyższe funkcjonalności zawiera oprogramowanie w języku polskim kompatybilne z systemem.

25.

Konfiguracja widoku składników

- możliwość konfiguracji wyszukiwarki, przycisków i wyświetlanych kolumn na liście ze składnikami majątku dla każdego użytkownika indywidualnie, w tym:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ wybranie, które pola w wyszukiwarce będą się wyświetlać ○ wybranie, które przyciski będą aktywne ○ wybranie, które kolumny i w jakiej kolejności będą się wyświetlać na liście ze składnikami majątku • możliwość zresetowania do domyślnych ustawień
26.	System ma mieć możliwość inwentaryzowania składników ilościowych, wraz z wprowadzenie ich liczby.
27.	System musi zapewniać pełną integrację pomiędzy różnymi obszarami funkcjonalności systemu bez konieczności importu/exportu lub synchronizacji danych (za wyjątkiem wymiany danych ze sprzętem mobilnym)
28.	System ma pozwalać na zapisywanie wydruków w formacie pdf
29.	System ma umożliwiać załączanie do inwentaryzacji dokumentów w formie elektronicznej
30.	System ma zapewniać wydruk etykiety z informacjami: numer inwentarzowy, kod kreskowy, nazwa składnika majątku.
31.	<p>Wyszukiwanie</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość wyszukiwania składników wg następujących kryteriów: <ul style="list-style-type: none"> ○ informacje, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nazwa przedmiotu ▪ numer inwentarzowy ▪ ewidencja (wybór ze słownika) ▪ typ (wybór z wbudowanego słownika) ▪ miejsce użytkowania (wybór ze słownika) ▪ grupa własna (wybór ze słownika) ▪ osoba odpowiedzialna (wybór ze słownika) ▪ grupa KŚT (wybór z wbudowanego słownika) ▪ grupa KŚT 2010 (wybór z wbudowanego słownika) ▪ czy etykieta wydrukowana ▪ kod kreskowy ▪ nr seryjny ▪ użytkujący (wybór ze słownika) ▪ wartość szacunkowa ▪ wartość brutto ▪ charakterystyka/uwagi ▪ grupa PKD (wybór ze słownika) ▪ przypisane do składnika tagi ▪ znajdujące się w paczce zeskanowanych kodów ▪ ilość dni, w których zostały zmienione informacje w składnikach ○ nabycie, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ dostawca (wybór ze słownika) ▪ sposób nabycia (wybór ze słownika) ▪ data nabycia od – do ○ przyjęcie do ewidencji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ data przyjęcia od – do ▪ wartość początkowa ○ zdjęcie z ewidencji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ czy jest wycofany z użytkowania ▪ data wycofania z użytkowania od – do ▪ czy jest zdjęty z ewidencji ▪ data zdjęcia z ewidencji od – do

- sposób zdjęcia z ewidencji (wybór ze słownika)
- odbiorca (wybór ze słownika)
- wypożyczenie, w tym:
 - czy jest wypożyczony
 - wypożyczający (wybór ze słownika)
- kryteria dotyczące amortyzacji:
 - dla jakiej linii amortyzacyjnej
 - wartość netto
 - wartość brutto
 - status amortyzacji
 - podlegające amortyzacji
 - zamortyzowane
 - niezamortyzowane
 - ze wstrzymaną amortyzacją
 - niepodlegające amortyzacji
 - metoda amortyzacji (wybór z wbudowanego słownika)
 - data rozpoczęcia amortyzacji od – do
 - data zakończenia amortyzacji od – do
 - wartość początkowa amortyzacji
 - umorzenie początkowe
 - stawka amortyzacji
 - wartość rezydualna
 - termin naliczania
 - źródło finansowania (wybór ze słownika)
- powiązane dokumenty, w tym:
 - numer powiązanego dokumentu
- pola definiowalne
- zestawy, w tym:
 - czy posiada elementy składowe
 - czy posiada składniki podłączone
 - czy posiada składniki wielokrotne
 - ilość składnika wielokrotnego od – do
 - czy znajduje się w zestawie
 - znajduje się w zestawie o nazwie
 - znajduje się w zestawie należącym do grupy zestawów
- serwis, w tym:
 - ilość dni od zakończenia ubezpieczenia
 - ilość dni od zakończenia gwarancji
 - czy w serwisie
 - ilość dni do planowanego przeglądu
- inwentaryzacja, w tym:
 - inwentaryzacja
 - stan składnika w inwentaryzacji
 - nadwyżki
 - niedobory
 - znalezione
- możliwość wyszukiwania składników wg kilku pozycji tego samego słownika
- możliwość zarządzania szablonami wyszukiwania kryteriów:
 - tworzenie i zapisywanie szablonów wyszukiwania na podstawie wcześniej zdefiniowanych kryteriów
 - możliwość upublicznienia szablonów innym użytkownikom
 - możliwość dodania szablonów do ulubionych
 - możliwość usunięcia wybranych szablonów
 - możliwość nadpisanie szablonów

	<ul style="list-style-type: none"> • możliwość wyczyszczenia kryteriów wyszukiwania • możliwość szybkiego wyszukiwania po nazwie pełnej i skróconej, numer inwentarzowy, kod kreskowy i numer seryjny
32.	System musi umożliwiać konfigurację wyglądu etykiet oraz dawać możliwość wydruku etykiet na arkuszu o formacie A4. System musi zapewniać wydruk etykiet pojedynczo lub grupowo wg zadanych kryteriów.
33.	<p>Wykonawca w ramach umowy zapewnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - licencję oprogramowania Systemu udzieloną na czas nieokreślony - instalację, konfigurację importu/eksportu danych, zaprojektowanie etykiet, wdrożenie wraz z wygenerowaniem próbnego raportu inwentaryzacji, przeszkoleniem do 24 pracowników Zamawiającego w zakresie wdrożenia oraz obsługi aplikacji. Przez szkolenie rozumiemy przeszkolenie z administrowania i obsługi Systemu w wersji na PC i z aplikacji mobilnej. - Wykonawca wykona import danych składników z Simple lub na podstawie danych dostarczonych w plikach xlsx lub csv zawierających następujące informacje: nazwa pełna, nazwa skrócona, numer inwentarzowy, typ składnika, miejsce użytkowania, osoba odpowiedzialna, wartość początkowa, wartość szacunkowa, data przyjęcia, data zakupu, numer seryjny, dokument przyjęcia, dokument zakupu, data likwidacji, dokument likwidacji, charakterystyka, uwagi, liczba sztuk (w przypadku składników ilościowych), do 50 pól dodatkowych (pola tekstowe, słowniki, daty). - Wykonawca zapewnia także minimum 4 dni robocze wsparcia w tworzeniu wzorów procedur inwentaryzacyjnych i dokumentacji inwentaryzacyjnej
34.	System ma posiadać dokumentację w wersji elektronicznej i papierowej.
35.	System musi zapewnić obsługę bazy danych na minimum 60 000 środków trwałych wraz z ich historią i prowadzenie minimum 150 odrębnych ewidencji. Licencja w ramach systemu musi umożliwiać jednoczesną pracę minimum 100 osób w tym samym momencie. Wykonawca dostarczy również 30 licencji aplikacji mobilnej do inwentaryzacji.
36.	<p>Indeksy magazynowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość zdefiniowania towarów i usług wraz z następującymi informacjami: <ul style="list-style-type: none"> ○ nazwa towaru lub usługi ○ jednostka (wybór ze słownika) ○ symbol ○ grupa magazynowa (wybór ze słownika) ○ podanie kodu kreskowego ○ stawka VAT ○ pakiet magazynowy (wybór ze słownika) ○ cena jednostkowa ○ towar czy usługa ○ opis ○ tagi ○ okres przydatności • możliwość załączenia zdjęcia towaru
37.	<p>Program ma realizować następujące operacje magazynowe:</p> <p>Dodawanie indeksów</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość dodawanie towarów oraz usług <p>Edycja indeksów</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość edycji danych pojedynczego towaru • możliwość edycji towarów i usług grupowo

Usuwanie indeksów

- usunięcie towaru lub usługi

Przyjęcie magazynowe

- przyjmowanie na stan towarów wraz z następującymi informacjami:
 - data operacji
 - podanie typu przyjęcia:
 - przyjęcie wewnętrzne wraz z podaniem użytkownika
 - przyjęcie zewnętrzne wraz z podaniem dostawcy (wybór ze słownika)
 - ilość przyjmowanego towaru
 - cena towaru

Wydanie magazynowe

- wydanie towaru wraz z następującymi informacjami:
 - data operacji
 - podanie typu wydania:
 - wydanie wewnętrzne z podaniem użytkownika (wybór ze słownika)
 - wydanie zewnętrznie wraz z możliwością podania odbiorcy (wybór ze słownika)
 - ilość wydanego towaru
- możliwość podglądu po jakiej cenie i z jaką wartością zostały wydane przedmioty
- możliwość wydawania towaru z zachowaniem kolejki FIFO

Przesunięcie międzymagazynowe

- przesunięcie towaru wraz z następującymi informacjami:
 - data operacji
 - podanie magazynu (wybór ze słownika) do którego ma zostać przesunięty towar
 - ilość przesuwanego towaru

38.

Zamówienia

- możliwość obsługi zamówień publicznych, planowania zakupów oraz obsługi zakupów doraźnych
Plany

Dodawanie planów

- możliwość tworzenia planów przetargowych dla konkretnych działów wraz z następującymi informacjami:
 - w jakiej kategorii zamówień znajduje się plan przetargowy
 - jaki jest status planu (pole uzupełniane automatycznie w zależności od workflow w jakim się znajduje plan)
 - data utworzenia planu
 - opis
 - osoba obsługująca plan
 - magazyn docelowy
- możliwość podglądu dostępnych indeksów oraz dodanie wybranie indeksów do planu
- możliwość wyszukiwania dodanych oraz dostępnych indeksów wg. następujących kryteriów:
 - nazwa
 - symbol
 - kod kreskowy
 - grupa magazynowa (wybór ze słownika)
 - pakiet magazynowy (wybór ze słownika)

Wyszukiwanie

- możliwość wyszukiwania planów wg. następujących kryteriów:
 - opis
 - status (zdefiniowany w workflow)
 - o dacie dodania od-do
 - zlecający (wybór z listy użytkowników)
 - osoba obsługująca (wybór z listy użytkowników)

Edycja planów

- możliwość edycji istniejących już planów przetargowych
- możliwość samodzielnego definiowania słownika kategorii
- możliwość archiwizacji nieaktualnych planów przetargowych

Usuwanie planów

- możliwość usunięcia wybranych planów przetargowych

Przejdź do planu

- możliwość dodawania przedmiotów oraz ich ilości na każdym etapie planowania przetargów

Przetargi

- możliwość tworzenia przetargu na podstawie wcześniej stworzonych planów

Dodawanie przetargów

- możliwość dodawania przetargów wraz z następującymi informacjami:
 - przedmiot przetargu (wybór z głównego gałęzi drzewa słownika pakiet magazynowy)
 - osoba obsługująca przetarg (wybór ze słownika)
 - numer przetargu (nadawany automatycznie po dodaniu przetargu)
 - opis
 - nazwa przetargu
- możliwość edycji zaplanowanych ilości przedmiotów do zamówienia
- możliwość dodawania przedmiotów do przetargu na każdym etapie tworzenia przetargu
- możliwość zmiany jednostki zamawianych towarów na każdym etapie tworzenia przetargu

Formularz cenowy

- możliwość wygenerowania formularza cenowego podczas tworzenia przetargu
- możliwość wykonywania następujących operacji na zdefiniowanych wcześniej częściach przetargu (główna gałąź drzewa słownika pakiet magazynowy)
 - aktualizowanie liczby porządkowej części wyświetlanej później w formularzu cenowym
 - usuwanie części przetargu
 - przesuwanie w górę lub dół części przetargów w zależności od potrzeb
- możliwość usuwania części przetargu (wybór z głównego gałęzi drzewa słownika pakiet magazynowy) wraz z przedmiotami przypisanymi do tych części
- możliwość wyszukiwania zamawianych towarów wg. następujących kryteriów:
 - z której części (główna gałąź drzewa słownika pakiet magazynowy)
 - nazwa
 - symbol
 - kod kreskowy
 - grupa magazynowa (wybór ze słownika)
 - pakiet magazynowy (wybór ze słownika)

Wyszukiwanie

- możliwość wyszukiwania przetargów wg. następujących kryteriów:
 - pakiet magazynowy (wybór ze słownika)
 - numer przetargu
 - nazwa przetargu
 - o dacie dodania od-do
 - zlecający (wybór z listy użytkowników)
 - osoba obsługująca (wybór z listy użytkowników)

Usuwanie przetargów

- możliwość usuwania wybranych przetargów

Zapotrzebowanie

- możliwość stworzenia zapotrzebowań na podstawie wcześniej ogłoszonych przetargów lub z wolnej ręki

Dodawanie zapotrzebowań

- możliwość dodawania zapotrzebowań na przedmioty wraz z następującymi informacjami:
 - magazyn docelowy
 - osoba obsługująca
 - data wraz z godziną
 - uzasadnienie
 - opinia
 - uwagi
- możliwość wyboru typu zapotrzebowania:
 - z przetargu
 - wybór z jakiego przetargu i z jakiej części będzie pochodziło zapotrzebowanie na przedmioty
 - z wolnej ręki
 - wybór dostawcy od którego będą zamawiane przedmioty
 - możliwość podania ceny jednostkowej oraz stawki VAT zamawianych przedmiotów
- możliwość podania zamawianej ilości przedmiotów
- możliwość wyszukiwania zamawianych towarów wg. następujących kryteriów:
 - nazwa
 - typ, czy jest to towar czy usługa
 - grupa magazynowa (wybór ze słownika)
 - możliwość wyszukania towarów tylko z niezerową ilością

Dokument zapotrzebowania

- możliwość wygenerowania dokumentu zapotrzebowania

Wyszukiwanie

- możliwość wyszukiwania zapotrzebowań wg. następujących kryteriów:
 - numer zapotrzebowania
 - magazyn docelowy (wybór ze słownika)
 - osoba zgłaszająca (wybór z listy użytkowników)
 - osoba obsługująca (wybór z listy użytkowników)
 - status
 - o dacie zgłoszenia od-do

Usuwanie zapotrzebowań

- możliwość usuwania wcześniej stworzonych zapotrzebowań

Zamówienia

- możliwość tworzenia zamówień na podstawie wcześniej zdefiniowanych zapotrzebowań

Tworzenie zamówienia

- możliwość zmiany automatycznie uzupełnionego pola z danymi dotyczącymi płatności
- możliwość wyszukiwania zamawianych towarów wg. następujących kryteriów:
 - pakiet magazynowy
 - grupa magazynowa

- symbol
- nazwa indeksu
- przed utworzeniem zamówienia istnieje możliwość podglądu danych dotyczących adresu dostawy oraz trybu zakupu (numer przetargu)
- po stworzeniu zamówienia możliwość podglądu następujących danych:
 - kategoria
 - numer zamówienia
 - osoba obsługująca
 - ocena zamówienia
 - aktualny status
 - numer zapotrzebowania
 - dostawca
 - magazyn docelowy
 - data zamówienia
 - data wysłania zamówienia
- możliwość podglądu danych dotyczących wygenerowanych dokumentów w danym zamówieniu
- możliwość wprowadzenia następujących informacji dotyczących zamówienia:
 - miejsce docelowe
 - dodatkowe informacje danego zamówienia
 - opis
- możliwość wyszukiwania zamawianych towarów wg. następujących kryteriów:
 - pakiet magazynowy (wybór ze słownika)
 - grupa magazynowa (wybór ze słownika)
 - symbol
 - nazwa indeksu
 - możliwość wyszukania towarów tylko z niezerową ilością zamówioną
 - możliwość wyszukania towarów tylko z niezerową ilością dostarczoną

Wyszukiwanie

- możliwość wyszukiwania zamówień wg. następujących kryteriów:
 - numer zamówienia
 - status
 - o dacie dodania od-do
 - zlecający (wybór z listy użytkowników)
 - osoba obsługująca (wybór z listy użytkowników)

Usuń zamówienia

- możliwość usuwania wcześniej dodanych zamówień

Dokument zamówienia

- możliwość wygenerowania dokumentu zamówień

Przyjmij na magazyn

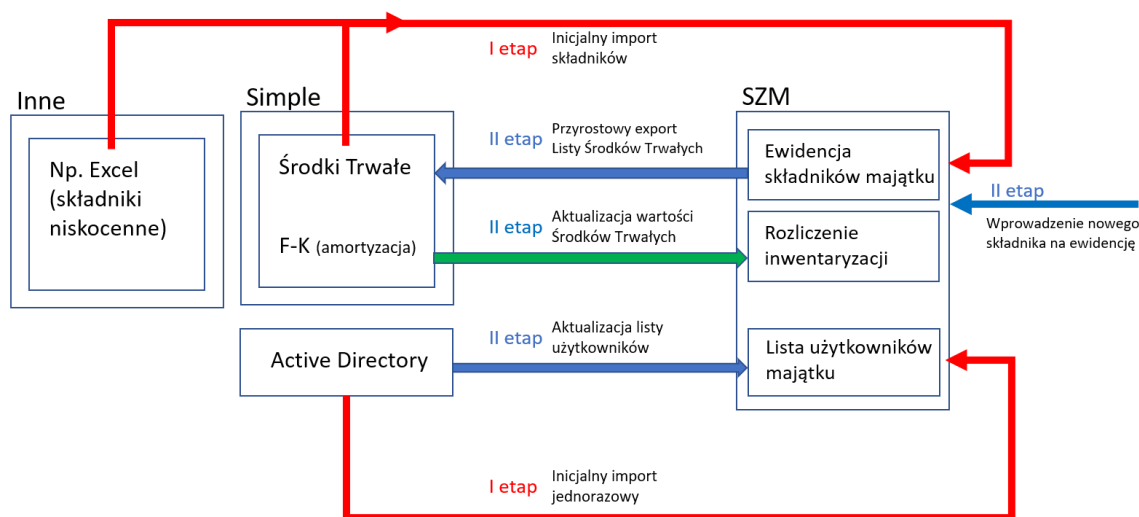
- możliwość przyjęcia zamówionych towarów na magazyn

- | | |
|-----|---|
| 39. | <p>Oprogramowanie ma realizować obsługę ruchu składników zbędnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczanie składników jako zbędnych - przypisywanie daty dostępności - przypisywanie zasad przekazania - przypisywanie osób zgłaszających - oznaczanie składnika grupą asortymentową, wartością, nazwą, opisem - dodawanie fotografii - tworzenie listy składników zbędnych dostępnej wszystkim jednostkom, eksport listy do plików MS Excel |
|-----|---|

	<p>- wprowadzanie statusów czy informacja jest aktualna - zgłaszanie zapotrzebowań z informacją: jaka jednostka zgłasza, osoba kontaktowa oraz uzasadnienie - lista zgłoszonych zapotrzebowań z podglądem każdego z nich</p> <p>- wyszukiwarka po polach opisujących składnik zbędny</p>
40.	<p>Drukarka etykiet (2 szt.) spełnia wymagania minimalne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metoda druku: termo-transferowa • Maksymalna szerokość druku: 24 mm • Rozdzielczość: 180 x 360 dpi • Prędkość druku: 30 mm/s • Zasilanie: zasilacz AC, baterie alkaiczne AA lub akumulatorki Ni-MH • Interfejsy: USB, Wifi • Ciężar < 1 kg <p>Drukowane kody: 1D, 2D, Data Matrix, MaxiCode</p>
41.	<p>Czytnik kodów kreskowych (10 szt.), wymagania minimalne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komunikacja bezprzewodowa Bluetooth • Kompatybilny z urządzeniami działającymi na systemach: iOS, Android • Odczyt kodów 1D • Norma IP54 i odporność na upadek z wys. 2 m • Zasięg bezprzewodowy 10 m • 2 MB pamięci Flash
42.	<p>Założenia wymiany danych pomiędzy systemem do zarządzania majątkiem, a systemem Simple:</p> <p>Założenia wstępne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W SZM będą obsługiwane procesy związane z zarządzaniem składnikami majątku w całym ich cyklu życia, na który składa się: <ol style="list-style-type: none"> a. Ewidencja i inwentaryzacja składników, w tym: <ol style="list-style-type: none"> i. Przyjęcie, eksploatacja i zdjęcie składnika z ewidencji ii. Nadawanie unikalnych identyfikatorów (kod kreskowy) i atrybutów dla poszczególnych składników iii. Dowiązanie dokumentów do składnika (faktury, instrukcje, zdjęcia etc.) iv. Ewidencja ruchu składników majątku tj. przesunięcia pomiędzy: ewidencjami, lokalizacjami i pracownikami, v. Zarządzanie zestawami bazującymi na składnikach podłączonych lub elementach składowych, vi. Inwentaryzacja (tj. spis inwentaryzacyjny i rozliczenie inwentaryzacji ilościowe i wartościowe), z możliwością wykorzystania istniejących identyfikatorów (kodów kreskowych) składników oraz nadawaniem nowych w trakcie spisu inwentaryzacyjnego b. Ewidencja nieruchomości, w tym: <ol style="list-style-type: none"> i. Odzworowanie struktury budynku do poziomu lokalu (korytarz, pokój etc.) ii. Dowiązanie dokumentów do składnika (projekty CAD, dokumentacja budynku, Umowy najmu etc.) iii. Powiązanie nieruchomości z instalacjami sieciowymi, zamodelowanymi w oparciu o zestawy elementów lub składniki podłączone iv. Odczyt wskazań urządzeń pomiarowych i eksport ich do plików MS Excel do dalszej obróbki związanej z rozliczeniami mediów c. Serwis i utrzymanie, w tym:

- i. Planowanie przeglądów, remontów i konserwacji (bez zarządzania procesami w obrębie tych zdarzeń na poziomie ich realizacji),
 - ii. Ewidencja zdarzeń serwisowych powiązanych ze składnikiem majątku (Paszport składnika), bez zarządzania procesami w obrębie tych zdarzeń na poziomie ich realizacji,
 - iii. Ewidencjonowanie i zarządzanie zgłoszeniami serwisowymi do działu technicznego (serwis wewnętrzny PUM) oraz do serwisu realizowanego przez firmę zewnętrzną
 - d. Obsługę Magazynu materiałów eksploatacyjnych i przedmiotów, ewidencjonowanych na zasadach indeksu materiałowego
 - i. Ewidencjonowanie stanów i operacji magazynowych poszczególnych indeksów
 - ii. Powiązanie zużycia materiałów eksploatacyjnych z odpowiadającymi im składnikami majątku
 - e. Wsparcie procesu Zamówień, w tym:
 - i. Konsolidacja zapotrzebowań na materiały i towary,
 - ii. Obsługa zapytań ofertowych kierowanych do potencjalnych dostawców
 - iii. Generowanie zamówień do wybranych dostawców
 - iv. Dystrybucja zakupionych materiałów w obrębie organizacji
2. Wszystkie rozliczenia finansowe, z wyłączeniem rozliczenia wartościowego inwentaryzacji, związane między innymi z: amortyzacją środków trwałych, rozliczeniem projektów celowych czy rozliczeniem dotacji PUM, w kontekście odnoszącym się do środków trwałych, będą realizowane w systemie ERP klienta.
3. Przesyłanie danych pomiędzy systemami SZM i ERP odbywać się będzie w trybie batch'owym (na żądanie), z wykorzystaniem uzgodnionych struktur i typów danych z użyciem plików MS Excel lub udostępnionych przez aplikacje widoków bazodanowych.

Schemat i etapy wymiany danych w środowisku PUM:



1. Dane o składnikach majątku (wraz z ich atrybutami) wymieniane będą pomiędzy systemami PUM i SZM w dwóch etapach:
 - a. I etap – zasilenie inicjalne SZM danymi na rzecz budowy bazy danych o składnikach, która będzie punktem odniesienia dla pierwszej inwentaryzacji, wykonanej z użyciem systemu SZM
 - b. II etap – dwukierunkowa wymiana danych na rzecz:
 - i. aktualizacji listy Środków Trwałych w Simple

- ii. aktualizacji atrybutów wartościowych składników majątku w SZM, wykorzystywanych w procesie rozliczenia inwentaryzacji.

Etapy wdrożenia (ze względu na cykl życia składnika):

I: Instalacja systemu i inicjalny import danych

1. **[Inicjalny import danych do SZM]** Po zainstalowaniu, system SZM zostanie jednorazowo zasilony danymi:
 - a. z kartoteki Środków Trwałych Simple
 - b. z innych baz danych np. plików Excel
 - c. z kartoteki osobowej (np. Active Directory)
2. **[Identyfikatory]** W SZM nadane będą wszystkim składnikom unikalne identyfikatory, które wykorzystane będą w identyfikacji składnika i w komunikacji SZM z systemem Simple.

II: Eksploatacja systemu SZM i wymiana danych z Simple

1. **[Wprowadzanie składników na ewidencję]** Wprowadzanie nowych składników majątku na ewidencję, wykonywane będzie w SZM. Tworzony będzie dokument OT, a w nim: nazwa składnika, nr inwentarzowy/identyfikator (nadawany przez SZM), osoba odpowiedzialna za składnik, ewidencja, miejsce użytkowania. W systemie SZM możliwe będzie załączenie dokumentów powiązanych ze składnikiem (faktury, zdjęcia, itp) oraz wpisanie wartości początkowej składnika. Nadawanie identyfikatora składnika pozwoli użytkownikowi systemu przypisać kod kreskowy bezpośrednio w miejscu, w którym składnik majątku przekazywany jest do eksploatacji lub np. w magazynie składników (np. składników w budowie), z którego składniki będą przekazywane do użytkowania w docelowej ewidencji przez docelowego użytkownika w docelowej lokalizacji.
2. **[Ewidencjonowanie środków trwałych w Simple]** Z SZM informacja o nowym składniku, będzie przesyłana do Simple (import cykliczny). W Simple rejestrowany będzie składnik wraz z jego atrybutami, np.: nazwa składnika, nr inwentarzowy (lub identyfikator). Jednocześnie, jeśli faktura zakupu składnika będzie zeskanowana i wprowadzona do SZM, będzie automatycznie dostępna dla wszystkich komórek organizacyjnych PUM, w kolejnych procesach jej przetwarzania. Jeśli w SZM będzie zarejestrowana wartość początkowa składnika, również ona będzie przekazywana do Simple. Ostateczna lista atrybutów do przesłania będzie uzgodniona na etapie analizy. W Simple będą obliczane i ewidencjonowane wszystkie atrybuty finansowe, w tym: amortyzacja poszczególnych składników oraz przeszacowania (zwiększenia lub zmniejszenia wartości brutto i netto składników).
3. **[Inwentaryzacja]** Spis inwentaryzacyjny i rozliczenie ilościowo-wartościowe składników) będą wykonywane w SZM. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji w celu aktualizacji wartości brutto i netto poszczególnych składników, do systemu SZM będą zaimportowane ich bieżące wartości.
4. Spis inwentaryzacyjny będzie przeprowadzany z użyciem aplikacji i urządzeń mobilnych SZM, z wykorzystaniem kodów kreskowych.
5. Arkusze spisowe (włącznie z wartościami składników brutto i netto), wykazy nadwyżek i niedoborów generowane będą przez SZM. Dane te (w tabelach i arkuszach np. MS Excel) będą danymi bazowymi do aktualizacji wymaganych danych w systemie Simple.
6. **[Likwidacja składnika]** Zdjęcie składnika z ewidencji wraz z podaniem jego przyczyny odbywa się w systemie SZM. Po wykonaniu likwidacji składnika informacja (np. w formie zestawienia składników do likwidacji lub pojedynczych dokumentów z likwidacji) jest podstawą do zaktualizowania danych w systemie Simple (w zakresie ewidencji środków trwałych i ich wartości).

Szczegółowe rozwiązania techniczne i konfiguracyjne odnoszące się do zaproponowanej koncepcji wdrożenia systemu SZM zostaną opracowane w zespole mieszanym Dostawcy i PUM w fazie Analizy, po podpisaniu umowy z wykonawcą.

2. Miejscem wdrożenia i szkolenia jest budynek Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin.
3. Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy pzp zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę i każdego podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962). Wymóg ten dotyczy osób, które wykonują czynności bezpośrednio związane z wykonywaniem usług w ramach realizacji zamówienia, w szczególności związanych z wdrożeniem, wsparciem technicznym i opieką serwisową oraz szkoleniem pracowników Zamawiającego.
4. Zamawiający, w trakcie realizacji zamówienia, zastrzega sobie prawo do wrywkowego dokonywania kontroli zatrudniania na umowy o pracę osób, wykonujących czynności związanych z realizacją zamówienia. W celu kontroli zamawiający skieruje do wykonawcy żądanie udowodnienia zamawiającemu w terminie 2 dni od dnia otrzymania przez wykonawcę żądania zamawiającego, za pomocą dowolnych, dostępnych wykonawcy środków dowodowych faktu zatrudniania wskazanych osób na umowy o pracę.
5. 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 ust. 3 czynności w trakcie realizacji zamówienia:
 - 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;
 - 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 przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (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;

- 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;
 - 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 przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
6. W przypadku powzięcia przez zamawiającego informacji o naruszeniu przez wykonawcę lub podwykonawcę obowiązku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób, albo w przypadku braku przedstawienia dowodów potwierdzających fakt zatrudnienia na umowy o pracę, zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie Państwową Inspekcję Pracy, celem podjęcia przez nią stosownego postępowania wyjaśniającego w tej sprawie.
 7. Jeśli Państwowa Inspekcja Pracy stwierdzi brak umów o pracę, osób wskazanych przez zamawiającego, będzie to stanowiło podstawę do naliczenia kar umownych, określonych w umowie o zamówienie publiczne.
 8. Zamawiający ma prawo dokonać kontroli, o której mowa w ust. 4 wielokrotnie podczas trwania umowy o zamówienie publiczne.
 9. Dokumentem potwierdzającym odbiór przedmiotu zamówienia jest protokół odbioru.