

Znak sprawy: AG.272.1.27.2020

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

I. Zamawiający

Powiat Łęczyński – Starostwo Powiatowe w Łęcznej

adres: Al. Jana Pawła II 95a, 21-010 Łęczna

tel./81/ 531-52-00, fax /81/ 752-64-64

www.powiatleczynski.pl

e-mail: poczta@powiatleczynski.pl

NIP 5050017732,

REGON 431019425

Godziny pracy: poniedziałek, środa piątek 7:00-15:00, wtorek 8:00-16:00

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu pn.:

„ZAKUP I WDROŻENIE OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH NA POTRZEBY WYDZIAŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁĘCZNEJ”

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego na podstawie Zarządzenia nr 75/2016 Starosty Łęczyńskiego z dnia 19 września 2016 r., w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

II. Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest oprogramowanie komputerowe i systemy informatyczne na potrzeby Starostwa Powiatowego w Łęcznej według specyfikacji:

- 1) system finansowo-księgowy (FK)
- 2) system kadrowo-płacowy (KP)

informacja dodatkowa:

- 1) liczba stanowisk na system FK – 5
- 2) liczba stanowisk na system KP – 3
- 3) liczba obsługiwanych jednostek – 8

Dostawa informatycznego systemu finansowo-księgowego i systemu kadrowo-płacowego z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych do zarządzania i obsługi wraz z wdrożeniem,

szkoleniem użytkowników oraz dostawą serwera sieciowego zapewniającego wydajność pozwalającą na eksploatację nowego systemu.

System ma być skutecznym narzędziem wspomagającym i usprawniającym realizację zadań wykonywanych przez jednostki administracji publicznej w następującym zakresie:

1. System finansowo-księgowy wymagane funkcjonalności:

- 1) pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług;
- 2) możliwość dostosowania systemu do wymagań Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 3) możliwość tworzenia jednolitego planu kont na podstawie „słownika” udostępnionego w ramach systemu, zgodnego z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie planu kont;
- 4) dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu;
- 5) oznaczanie statusów określających stan prac dla dokumentów sprzedaży, zakupu, kasowych, not odsetkowych, wyciągów bankowych, planów budżetowych oraz dokumentów księgowych;
- 6) obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego;
- 7) możliwość definiowania ograniczeń stosowania kont dla poszczególnych dzienników;
- 8) możliwość automatycznego kopiowania planu kont na podstawie roku ubiegłego;
- 9) wielopoziomowe narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych (zatwierdzanie dokumentów, blokowanie rejestrów), w tym:
 - zapewnienie pełnej kontroli wydatków, zaangażowania oraz wykonania planu finansowego /przekroczenia w planie finansowym wymagają odpowiedniego komunikatu np. czerwony pulsujący zapis/,
 - zapewnienie systemu ostrzegania o popełnionych błędach przy księgowaniu np.:
 - klasyfikacja nie występuje w zadaniu budżetowym,
 - brak bilansowania się zapisów,
 - możliwość blokowania rejestrów;
- 10) wielostopniowy proces zatwierdzania dokumentów /np. wprowadzający dokument, sprawdzający i zatwierdzający/;
- 11) możliwość definiowania uprawnień do poszczególnych rejestrów;
- 12) możliwość prowadzenia wielu ksiąg oraz dzienników (rejestrów);
- 13) równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej, dysponenta, sposobu finansowania);
- 14) ewidencja danych wg klasyfikacji budżetowej jak i równoległe w tzw. układzie zadaniowym budżetu z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów;
- 15) możliwość prowadzenia wykonania w układzie klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz tworzenie wymaganych sprawozdań Rb-WSa;
- 16) możliwość prowadzenia ewidencji pozabilansowej;
- 17) możliwość prowadzenia rejestru zakupu i sprzedaży VAT – naliczonego i należnego z podziałem według rodzaju i stawek VAT - przy automatycznym przeliczaniu współczynnika proporcji oraz prewspółczynnika;
- 18) tworzenie deklaracji VAT na podstawie rejestrów analitycznych sprzedaży i zakupu;

- 19) automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzinowych; np. system obsługi płac – automatyczna nota księgowo naliczeniowa oraz z dokonanych wypłat;
- 20) prowadzenie dzienników cząstkowych oraz jednego dziennika ciągłego;
- 21) pełny dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych;
- 22) możliwość eksportu danych do zewnętrznych systemów (m. in. moduł obsługujący sprawozdawczość budżetową);
- 23) definiowanie reguł przeksięgowania, tworzenie na ich podstawie automatycznych przeksięgowania miesięcznych i rocznych;
- 24) automatyczne tworzenie BO na podstawie BZ;
- 25) ewidencja zmian planu finansowego i możliwość wysłania ich wygenerowania w formie elektronicznej do zarządu JST;
- 26) możliwość definiowania reguł sporządzania sprawozdań finansowych;
- 27) tworzenie zestawień i wydruków:
 - obrotów i sald oraz obrotów na koncie,
 - zestawienia sprawozdawcze, sporządzane według ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-34S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50 i innych wraz z eksportem do systemu Besti@,
 - sprawozdań finansowych (bilans jednostki, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki);
- 28) możliwość kopiowania i edytowania dokumentów z różnych okresów sprawozdawczych i lat ubiegłych;
- 29) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 30) możliwość symulacji amortyzacji do końca okresu użytkowania.

2. System kadrowo-płacowy wymagane funkcjonalności:

- 1) licencja systemu nie może posiadać ograniczeń co do ilości pracowników w bazie;
- 2) system musi wydajnie obsługiwać bieżącą bazę pracowników oraz wszystkie dane archiwalne (zamawiający przewiduje zwiększenie liczby użytkowników);
- 3) możliwość drukowania z systemu na drukarkach laserowych (format A3 i A4);
- 4) system może składać się z dwóch modułów Kadry i Płace, które są wewnętrznie zwartym i zintegrowanym systemem (możliwość nadawania odpowiednich uprawnień dla użytkowników systemu do każdego modułu/ podmodułu/funkcjonalności);
- 5) system musi być modyfikowalny z możliwością dostosowywania do zmieniających się przepisów prawa;
- 6) możliwość samodzielnego rozwijania funkcjonalności (także w okresie powdrożeniowym) poprzez swobodne dodawania lub modyfikowanie raportów i zestawień bez konieczności ingerencji w oprogramowanie;
- 7) zapewnienie zarządzania uprawnieniami użytkowników – możliwość definiowania użytkowników, nadawania odpowiednich uprawnień użytkownikom systemu do poszczególnych funkcjonalności, modułów, podmodułów, raportów, pól i wydruków programu;
- 8) eksport przelewów do systemów bankowych;
- 9) możliwość eksportu danych i współpracy z pakietem Microsoft Office;
- 10) możliwość dostępu do danych z lat ubiegłych (archiwalnych) w czasie eksploatacji programu;
- 11) wbudowane słowniki kadrowe (np. kody ZUS, klasyfikacja zawodów GUS, pracowników i inne) – możliwość definiowania dodatkowych słowników;

- 12) definiowanie przez użytkownika pełnej struktury zatrudnienia i struktury płacowej;
- 13) możliwość przygotowanie dokumentów (umowa, aneks do umowy, angaż, karta obiegowa, świadectwo pracy, przyznanie nagrody jubileuszowej) związanych z przebiegiem zatrudnienia na podstawie danych zgromadzonych w systemie;
- 14) możliwość zapisania pełnej hierarchii organizacyjnej również w ujęciu historycznym, pozwalającym spojrzeć na strukturę wg dowolnego punktu czasowego;
- 15) kartoteka osobowa zawierająca szeroko pojęte dane, a w szczególności:
 - osobowe identyfikacyjne: nazwisko i imiona, zmiana nazwiska, komórka organizacyjna, numer ewidencyjny, data urodzenia, numer PESEL, płeć, wykształcenie, data i historia badania lekarskiego, data szkolenia bhp wstępnego i okresowego, data przyjęcia do pracy, wymiar etatu, forma zatrudnienia, warunki pracy, stanowisko, rodzaj umowy o pracę, termin obowiązywania umowy, stopień niepełnosprawności,
 - dane adresowe – dane dotyczące zamieszkania, dane do korespondencji, dane zameldowania;
 - przebieg pracy zawodowej – dane dotyczące zatrudnienia w poprzednich zakładach pracy i okresów zaliczenia do świadczeń pracowniczych z uwzględnieniem urlopu bezpłatnego,
 - o osobach spokrewnionych - ewidencja dzieci będących na utrzymaniu pracownika – imię, nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, stopień pokrewieństwa,
 - stałe składniki wynagrodzenia przysługującego pracownikowi z datami ich obowiązywania,
 - kod tytułu ubezpieczenia ZUS,
 - wykształcenie, w tym: kierunek, specjalność, tytuły naukowe, wykształcenie uzupełniające, nazwa ukończonej szkoły, data ukończenia szkoły, uprawnienia (np. budowlane),
 - poziom znajomości języków obcych, posiadane certyfikaty językowe, i) kursy i szkolenia,
 - informację czy pracownik podlega ocenie (TAK/NIE),
 - historia przeprowadzonych ocen pracownika;
 - możliwość definiowania dodatkowych pól w kartotece osobowej przez użytkownika;
- 16) gromadzenie i rejestrowanie danych osobowych zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 17) możliwość zmiany lub korekty danych osobowych pracownika, danych o krewnych, zamieszkaniu itp. z zachowaniem historii;
- 18) możliwość dokonania zmian (przeniesienia/przeszeregowania, oddelegowania) dla grupy pracowników o dowolnie wybranej charakterystyce (danych umów, z danej komórki organizacyjnej);
- 19) możliwość generowania zestawień według dowolnie wybranych parametrów opisujących pracownika z możliwością eksportu / przenoszenia danych (do programów Microsoft Office, plików w formacie .pdf i CSV) w celu dalszego ich przetwarzania, a w szczególności:
 - możliwość generowania wykazu pracowników wg szczegółowego wykształcenia, również wprowadzenia dla jednego pracownika więcej niż jednego rodzaju wykształcenia;
 - możliwość generowania zestawień według: płci, miejsca zamieszkania (miejscowość, ulica), wieku dzieci pracowników, rodzaju umów (czas określony, nie określony, zastępstwo itp.), stanowisk, długości stażu pracy, stażu pracy;
- 20) w zakresie odznaczeń, kar, nagród i dodatków przyznawanym pracownikom:
 - możliwość zdefiniowania odpowiednich słowników: odznaczeń, kar i nagród,
 - rejestrowanie udzielonych kar i przyznanych pracownikom nagród,
 - określanie daty zatarcia (anulowania) kary (po upływie wskazanego okresu),
 - możliwość podglądu historii kar i nagród pracownika,

- 21) wcześniejsza sygnalizacja (parametr definiowany przez użytkownika) o kończących się umowach zawartych na czas określony – np. w postaci raportu o kończących się umowach;
- 22) zawieranie umów i tworzenie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika (na podstawie zdefiniowanych szablonów z możliwością ich modyfikacji) i zapisania do pliku w formatach .doc, .xls i .pdf:
 - umowa o pracę,
 - zgłoszenie do ubezpieczeń,
 - informacje o przyznanych dodatkach,
 - BHP i badań lekarskich oraz szkoleń,
 - tworzenie obieguwek,
- 23) ręczna numeracja umów wg określonego szablonu z zachowaniem sprawdzania przez system, czy wpisany numer nie jest już zajęty;
- 24) automatyczne (na podstawie zdefiniowanych zasad zaliczania wykształcenia, okresów zatrudnienia i umów) wyliczanie stażu pracownika, przysługujących wymiarów urlopów, dodatków (nagród), nagród jubileuszowych zależnych od stażu pracy;
- 25) możliwość przeglądania przebiegu zatrudnienia pracownika szczegółowo – podgląd wszystkich zawartych umów;
- 26) rejestrowanie wysokości, rodzaju i okresu na jaki został przyznany dodatek;
- 27) możliwość przygotowania skierowań na badania wg wzoru przekazanego przez zamawiającego: wstępne, okresowe, kontrolne i profilaktyczne;
- 28) możliwość wystawienia świadectwa pracy (na podstawie zdefiniowanego szablonu z możliwością jego korekty i zapisania do pliku w formatach .doc i .pdf), zawierającego wszystkie konieczne informacje ustalone na podstawie zgromadzonych danych, w szczególności:
 - informacje o zajętych wynagrodzeniach (np. komornik),
 - informacje o wykorzystanych urlopach,
 - zajmowane stanowiska,
 - nazwy poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - wymiary czasów pracy i przedziały czasowe tych okresów,
 - sposób rozwiązania stosunku pracy,
 - okresy nieobecności.
- 29) możliwość definiowania różnych rodzajów nieobecności, limitowanych (np. urlopy, opieka, urlopy szkoleniowe, dzień wolny za święto przypadające w sobotę) lub nie limitowanych;
- 30) rejestrowanie danych o nieobecności, okresie, dacie dostarczenia dokumentu;
- 31) rejestr urlopów macierzyńskich, wychowawczych, ojcowskich, bezpłatnych – zakres danych: pracownik, okres nieobecności, uwagi;
- 32) automatyczne obliczanie wymiaru należnego urlopu, kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych, zamykanie roku i naliczanie zaległych urlopów;
- 33) możliwość korygowania limitów urlopowych (nieobecności);
- 34) możliwość wygenerowania wszystkich obligatoryjnych sprawozdań dotyczących wykorzystanych urlopów;
- 35) zaliczenie stażu pracy niezbędnego do automatycznego wyliczenia nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, wymiaru urlopu;
- 36) tworzenie planów urlopowych z uwzględnieniem przysługujących limitów;
- 37) możliwość opracowania materiału planistycznego (wzrostu płac w rozbiciu na poszczególne składniki) w oparciu o założone wskaźniki (kwotowo, procentowo);
- 38) możliwość oszacowania wskaźnika wzrostu płac, zależnie od wysokości kwoty przeznaczonej na podwyżki;
- 39) obliczenie skutków regulacji (wzrostu wynagrodzeń);
- 40) prowadzenie symulacji zmiany wynagrodzenia;

- 41) uwzględnianie odmiennych zasad zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa);
- 42) dostarczanie w postaci elektronicznej:
- dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dla systemu PŁATNIK,
 - danych kadrowych wymaganych w raporcie dla Systemu Informacji Oświatowej;
 - importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS;
 - wysyłkę danych do systemu e-Deklaracje;
- 43) w zakresie sprawozdawczości:
- możliwość generowania sprawozdań zewnętrznych: GUS: Z-02; Z-03; Z-06; Z-14; Z-05,
 - możliwość zapisu wszystkich sprawozdań/zestawień/list do pliku,
 - sprawozdawczość wewnętrzna (np. lista emerytów, rencistów, lista osób zatrudnionych w podanym okresie czasu, lista osób zwolnionych w podanym okresie czasu, poziom wykształcenia pracowników, ilość awansów zawodowych pracowników, liczba zgonów wśród pracowników, lista osób zbliżających się do wieku emerytalnego, rozliczenie wykorzystania funduszy za dany okres – ogółem i wg jednostek organizacyjnych, zestawienie elementów wynagrodzenia, wykaz osób, które otrzymały podwyżkę w zadnym okresie),
 - możliwość tworzenia własnych raportów i zestawień, definiowanych przez użytkownika;
- 44) możliwość monitorowania (np. za pomocą raportów) ważnych terminów, w tym terminów:
- rozwiązania umów na czas określony,
 - osiągnięcia wieku emerytalnego przez pracowników,
 - nabycia uprawnień do nagrody jubileuszowej,
 - nabycia uprawnień do dodatku za wysługę lat i jego zwiększenia,
 - badań okresowych, obowiązkowych szkoleń (np. BHP), itp.
- 45) rejestrowanie danych o pracowniku umożliwiające zgłoszenie do ZUS: przyznana renta/emerytura (TAK/NIE, nr. decyzji), kod tytułu niepełnosprawności, jednostka terenowa ZUS.

Obligatoryjnym elementem zakupu oprogramowania, określonych w punktach 1 i 2 jest jego wdrożenie, które powinno obejmować przeprowadzenie pełnego wdrożenia systemów wraz z dostarczeniem dokumentacji technicznej oraz instrukcji obsługi użytkownika końcowego i administratora (w języku polskim).

Szkolenia użytkowników mają być przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego w terminach ustalonych między stronami. Szkolenia należy przeprowadzić według podziału dla pracowników Wydziału WOS Starostwa Powiatowego w Łęcznej zatrudnionych na stanowisku:

- 1) inspektora ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości jednostek oświaty,
- 2) inspektora ds. kadrowo-płacowych jednostek oświatowych,
- 3) naczelnika, zastępcy naczelnika i administratorów.

Zamawiający zastrzega możliwość negocjacji liczby pracowników i godzin szkolenia.

Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień następującymi kodami i nazwami:

4800000-8 - Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

III. Termin wykonania zamówienia

- 1) termin realizacji umowy tj. dostawy i wdrożenia oprogramowania określa się od dnia podpisania umowy z Wykonawcą do 31.03.2020 r.
 - 2) dostawa i wdrożenie systemu FK i KP będzie miała miejsce w Wydziale WOS Starostwa Powiatowego w Łęcznej przy ul. Bogdanowicza 9,
 - 3) w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy Wykonawca przedstawi szczegółowy harmonogram wdrożenia przedmiotu zamówienia z określeniem etapów realizacji, terminów, płatności itp., przy czym harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego z zastrzeżeniem dokonania zmian;
 - 4) harmonogram nie może zawierać zapisów sprzecznych z opisem przedmiotu zamówienia oraz przedłożoną ofertą.
1. Miejscem realizacji przedmiotu zamówienia jest Starostwo Powiatowe w Łęcznej Wydział Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych przy ul. Bogdanowicza 9 w Łęcznej.
 2. Fakturowanie nastąpi po podpisaniu protokołu instalacji i testowym uruchomieniu systemu z 14-dniowym terminem płatności od dnia wystawienia faktury. Faktura będzie wystawiona w następujący sposób:

Nabywca: Powiat Łęczyński Al. Jana Pawła II 95A, 21-010 Łęczna

NIP: 505-001-77-32 REGON: 431019425

Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Łęcznej Al. Jana Pawła II 95A, 21-010 Łęczna

W okresie realizacji umowy zamawiający przewiduje możliwość zakupienia oprogramowania na dodatkowe stanowisko pracy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zrealizowania w całości przedmiotu zamówienia (według określonej specyfikacji).

IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

- 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy **nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają określone przez zamawiającego warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:**
 - 1) **kompetencji lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.**
Zamawiający w odniesieniu do tego warunku nie określa minimalnego poziomu zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia
 - 2) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej,**
Zamawiający w odniesieniu do tego warunku nie określa minimalnego poziomu zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia,
 - 3) **zdolności technicznej lub zawodowej,**
Zamawiający w odniesieniu do tego warunku nie określa minimalnego poziomu zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia

Spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa powyżej Zamawiający zweryfikuje na podstawie oświadczeń Wykonawcy w formularzu ofertowym oraz dokumentów dołączonych do oferty.

2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę:

- 1) który nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- 2) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 243 z późn. zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 498 z późn. zm.)
- 3) Z udziału w postępowaniu wykluczeni są Wykonawcy (podmioty i osoby) powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej od drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Brak podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu, o których mowa powyżej Zamawiający zweryfikuje na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez Wykonawcę.

V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

W celu wykazania braku podstaw wykluczenia oraz potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy winni **złożyć wraz z ofertą** następujące dokumenty:

1. **Formularz ofertowy** (wg. wzoru załącznika nr 1) – wypełniony i podpisany przez Wykonawcę **wraz z opisem funkcjonalności oferowanych systemów informatycznych.**
2. **Aktualny odpis** z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności w/w dokumentu w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnymi i bezpłatnymi baz danych, Zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz wskazane przez Wykonawcę dokumenty.

3. Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw wykluczenia lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe

pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Oferta, składane dokumenty oraz oświadczenia podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.

VI. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

1. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Wykonawca winien posługiwać się numerem sprawy określonym w zapytaniu ofertowym; **AG.272.1.27.2020**
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wezwania, zapytania oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej, lub drogą elektroniczną. W przypadku wykorzystania drogi elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
4. Korespondencję związaną z przedmiotowym postępowaniem, należy kierować na adres: Starostwo Powiatowe w Łęcznej Al. Jana Pawła II 95a, 21-010 Łęczna,
lub
e-mail: poczta@powiatleczynski.pl ,
5. **Osobami upoważnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:**
Wioletta Wachewicz; e-mail: w.wachewicz@powiatleczynski.pl tel. 81 53 15 200
Paweł Romańczuk; e-mail: p.romańczuk@powiatleczynski.pl, tel. 81 53 15 200

VII. Termin związania ofertą:

Wykonawca składający ofertę pozostaje nią związany przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. Opis sposobu przygotowywania ofert:

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko **jedną ofertę**. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę
2. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania **ofert częściowych**.
3. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości **złożenia oferty wariantowej**.
4. Oferta **musi być sporządzona w języku polskim**.
5. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania
6. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
7. Oferta oraz wymagane formularze, składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa, przy czym podpis musi być czytelny lub opisany pieczęcią imienną
8. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
9. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty: oświadczenia, załączniki i inne, o których mowa w zapytaniu.

10. Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami, zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć do dnia 13.03.2020 r do godziny 10:00

- 1) pocztą lub przesyłką kurierską na adres Zamawiającego podany w punkcie I, lub
 - 2) osobiście w siedzibie Zamawiającego, w kancelarii podawczej (pierwsze piętro, pokój nr 111), lub
 - 3) przesłać e-mailem poczta@powiatleczynski.pl; (decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane).
2. Oferty składane w sposób wymieniony w ppkt.1 i 2 winny być oznaczone w następujący sposób:

**„OFERTA NA ZAKUP I WDROŻENIE OPROGRAMOWANIA
KOMPUTEROWEGO I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH NA POTRZEBY
WYDZIAŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH STAROSTWA
POWIATOWEGO W ŁĘCZNEJ”**

Nr sprawy AG.272.1.27.2020

3. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie składania ofert.

X. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cena oferty oznacza cenę zaproponowaną przez Wykonawcę za realizację całości zamówienia. Zostanie ona określona przez Wykonawcę w formularzu ofertowym (Załącznik Nr 1).
2. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia podając je w zapisie liczbowym, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz określi ewentualne koszty wdrożenia oprogramowania i przeszkolenia kadry pracowniczej (określenie stawki za godzinę brutto).
3. Wartości cenowe należy podać w złotych polskich (PLN)
4. Każdy z wykonawców może podać tylko jedną cenę za realizację zamówienia.
5. Cenę oferty należy określić z należytą starannością, na podstawie przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania.
6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług wykonawca nie dolicza podatku VAT do ceny ofertowej i w formularzu ofertowym w rubryce podatek VAT – wskazuje zapis „obowiązek podatkowy po stronie zamawiającego”, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

XI. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1. Zamawiający uzna ofertę za spełniającą wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
 - a) oferta spełnia wymagania określone niniejszym zapytaniem,
 - b) oferta została złożona w określonym przez Zamawiającego terminie.
2. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie zostały odrzucone, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (w %)
1	Cena „C”	100

W kryterium „CENA” Zamawiający porówna i oceni oferty, według następującego wzoru matematycznego:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100\% \times 100 \text{ pkt.}$$

3. Za najkorzystniejszą ofertę zamawiający uzna ofertę obejmującą wykonanie opisanego przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie i zgodnie z wymaganiami oraz zawierającą najkorzystniejszy bilans ceny.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert zostało złożonych o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
2. 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 oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
7. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe

XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie w ciągu 5 dni od wyboru oferty do przedłożenia projektu umowy do akceptacji przez Zamawiającego.
2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.
3. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przesłane w formie protokołu z przeprowadzonego postępowania pocztą elektroniczną do Wykonawców uczestniczących w postępowaniu oraz zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
4. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.
5. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy Zamawiający, może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny,

XIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

XIV. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

XV. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO w przypadku zbierania danych osobowych osoby fizycznej.

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”, Zamawiający informuje, że:

1. administratorem danych osobowych pozyskanych w toku postępowania jest *Starostwo Powiatowe w Łęcznej ul. Al. Jana Pawła II 95A, 21-010 Łęczna, tel. kontaktowy: (81) 5315200*
2. administrator wyznaczył inspektora danych osobowych. *Kontakt w sprawach danych osobowych można uzyskać poprzez adres e-mail: inspektor@powiatleczynski.pl*
3. dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *nr AG.272.1.27.2020 pn.: „ZAKUP I WDROŻENIE OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH NA POTRZEBY WYDZIAŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁĘCZNEJ”* prowadzonym w oparciu o art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz.1986 z późn. zm.) , dalej „ustawa Pzp”
4. odbiorcami danych osobowych pozyskanych w ramach niniejszego postępowania mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp.
5. zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp dane osobowe pozyskane w ramach niniejszego postępowania będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Administratora do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, stosowanie do art. 22 RODO;
8. posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Pani/Panu:

- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych bezpośrednio Pana/Panią dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego: konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Ustawy

STAROSTA

Krzysztof Mewiodomski

.....
Data i podpis kierownika Zamawiającego

**STAROSTWO
POWIATOWE
w ŁĘCZNEJ**

21-010 51-100 00000 00000 00000
407129100

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

