**Numer sprawy 1/11/2020/U** Warszawa, dnia 10 grudnia 2020 r

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej powyżej 139 euro na stałą opiekę i nadzór nad urządzeniami fiskalnymi, czytnikami kodów kreskowych oraz serwis oprogramowania „Small Bussines” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia.

**I. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego**

**Mazowiecka Instytucja Gospodarki Budżetowej MAZOVIA**

ul. Kocjana 3, 01-473 Warszawa

tel. (22) 328 60 01; fax. (22) 328 60 50  
[www.igbmazovia.pl](http://www.igbmazovia.pl), sekretariat@igbmazovia.pl

8.00 **–** 16.00 od poniedziałku do piątku

Mazowiecka Instytucja Gospodarki Budżetowej MAZOVIA z siedzibą w Warszawie przy ul. Kocjana 3, 01 – 473 Warszawa (dalej: Administrator) przetwarza dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej: RODO), zawarte   
w dokumentacji ofertowej składanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przez oferentów w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w odniesieniu do następującej kategorii osób:

1. wykonawcy będącego osobą fizyczną,
2. wykonawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącą działalność gospodarczą,
3. pełnomocnika wykonawcy, będącego osobą fizyczną,
4. członka organu zarządzającego wykonawcy, będącego osobą fizyczną,
5. osoby fizycznej skierowanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub do kontaktów w sprawie zamówienia.

W świetle powyższego Administrator informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów RODO pozyskiwanych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest Mazowiecka Instytucja Gospodarki Budżetowej MAZOVIA z siedzibą przy ul. Kocjana 3, 01-473 Warszawa, tel. 22 328 60 01, [sekretariat@igbmazovia.pl](mailto:sekretariat@igbmazovia.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się za pomocą poczty elektronicznej pod adresem [iod@ibgmazovia.pl](mailto:iod@ibgmazovia.pl)
3. Dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
4. prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oznaczonego nr 1/11/2020/U,
5. archiwizacyjnych.
6. Przesłanką legalizująca przetwarzanie danych osobowych w każdym ze wskazanych powyżej celów jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.
7. w przypadku celu określonego w pkt 3a przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r, poz. 1843)
8. w przypadku celu określonego w pkt 3b przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 164).
9. Dostęp do danych osobowych mają następujący odbiorcy danych:
   * + 1. upoważnieni pracownicy Administratora oraz usługobiorcy i jego upoważnieni pracownicy, którym przekazano przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla Administratora, w szczególności podmioty świadczące usługi prawne i doradcze.
       2. osoby lub podmioty którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust.3 ustawy prawo zamówień publicznych.
10. Osoba której dane dotyczą może skorzystać wobec Administratora z następujących praw:
11. prawa do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania (art. 15 i art. 16 RODO), przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO będzie, wymagało niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu lub jego zakończenia. W przypadku prawa do sprostowania danych, nie może ono skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą prawo zamówień publicznych,
12. prawa do ograniczenia przetwarzania jej danych w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO. W przypadku realizacji żądania określonego w art. 18 RODO, ograniczenie przetwarzania danych będzie realizowane dopiero po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
13. osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść w skargę na przetwarzanie jej danych osobowych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
14. Dane osobowe będą przechowywane:
15. przez okres 4 lat od końca roku w którym zakończono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
16. jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata – przez cały czas trwania umowy nie dłużej niż do upływu okresu przedawnienia roszczeń z tego tytułu,
17. w celach archiwalnych zgodnie z okresami przewidzianymi dla tych celów przez przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
18. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Niepodanie danych osobowych skutkuje konsekwencjami określonymi w przepisach tej ustawy, w szczególności brakiem oceny złożonej oferty i zawarcia umowy na realizację zamówienia.

**Informacje ogólne**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal> oraz poczty elektronicznej.
2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do **formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.**
3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Instrukcji korzystania z miniPortalu zamieszczonej na stronie <https://www.uzp.gov.pl/__data/assets/pdf_file/0030/37596/Instrukcja-Uzytkownika-Systemu-miniPortal-ePUAP.pdf> oraz Regulaminie ePUAP.
4. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
5. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
6. Identyfikator postępowania i klucz publiczny dla danego postępowania o udzielenie zamówienia dostępne są na *Liście wszystkich postępowań* na miniPortalu oraz stanowi załącznik nr 6 do niniejszej SIWZ.

**II. Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 i 40 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), zwaną dalej „Pzp”.

**III. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest ,.Stała opieka i nadzór nad urządzeniami fiskalnymi, czytnikami kodów kreskowych oraz serwis oprogramowania Small Bussines” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia.
2. Usługi będą realizowane w siedzibie Zamawiającego oraz w jednostkach organizacyjnych   
   (w tym w kantynach/punktach gastronomicznych w jednostkach penitencjarnych) usytuowanych na terenie całej Polski. Szczegółowy wykaz miejsc stanowi ***Załącznik Nr 2A do SIWZ.***

W ***Załączniku Nr 2A do SIWZ*** określono listę lokalizacji w których zainstalowane jest oprogramowanie Small Business, ilość urządzeń fiskalnych oraz ilość czytników kodów kreskowych.

ZADANIE 1

**Stała 24 godzinna pomoc techniczna i merytoryczna** **nad urządzeniami fiskalnymi oraz czytnikami kodów kreskowych zgodnie z ilościami i lokalizacjami wykazanymi w *Załączniku Nr 2A do SIWZ*** a także wykonywanie przeglądów ustawowych, technicznych i napraw urządzeń mających na celu zapewnienie bezawaryjnej pracy urządzeń.

Opieka obejmować ma wykonywanie przeglądów technicznych i ustawowych urządzeń, bieżące naprawy (usługa w ramach umowy), konserwacja sprzętu celem zapewnienia nieprzerwanej pracy placówki handlowej oraz szkolenia z zakresu obsługi nowych pracowników.

Zakres zadania obejmuje:

1. *Obowiązkowy przegląd techniczny urządzeń fiskalnych* (329 sztuk urządzeń)- raz na12 miesięcy, począwszy od dnia podpisania umowy. Zakres prac przeglądu technicznego (zgodnie z §54 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.04.2019r. w sprawie kas rejestrujących) obejmuje w szczególności sprawdzenie:
2. stanu i liczby plomb kasy oraz zgodności ich z zapisem w książce kasy i dokumentacją związaną z wykonywanym serwisem;
3. stanu obudowy kasy;
4. czytelności dokumentów drukowanych przez kasę;
5. programu pracy kasy i programu do odczytu pamięci, a w przypadku kas z elektronicznym zapisem kopii programu archiwizującego, ich wersji co do zgodności z zapisami w książce kasy i dokumentacją serwisu;
6. poprawności działania kasy, w szczególności w zakresie wystawiania dokumentów fiskalnych, z wyjątkiem przeglą­dów określonych w § 54 ust. 4;
7. poprawności działania wyświetlacza dla nabywcy;
8. stanu technicznego akumulatorów lub baterii wewnętrznego zasilania kasy;
9. poprawności ustawień zegara kasy.

Obowiązkowy przegląd techniczny kasy obejmuje również:

1. wpis do książki kasy jego wyniku;
2. w przypadku kas on-line zapisanie przeglądu technicznego w pamięci fiskalnej;
3. dołączenie do książki kasy zaleceń pokontrolnych oraz kopii dokumentu potwierdzającego wykonanie przeglądu tech­nicznego, w szczególności wydruku raportu z kasy potwierdzającego dokonanie przeglądu.
4. ***Obsługa serwisu/naprawy*** *zgodnie z ilością lokalizacji wykazanych w Załączniku Nr 2A do SIWZ* Czynności wykonywane w ramach obsługi serwisu:
5. dojazd do klienta,
6. diagnoza usterki,
7. naprawa usterki (koszt części zamiennych płatny osobno po uprzedniej akceptacji kosztorysu przez Zamawiającego),
8. przemieszczanie urządzenia fiskalnego pomiędzy punktami handlowymi Zamawiającego i jego konfiguracja (np. adres, towar itp.) oraz odnotowanie zmiany miejsca użytkowania urządzenia w książce serwisowej,
9. wprowadzenie zmian czasu,
10. zmiana stawek VAT (w razie takiej potrzeby),
11. inne.

Czas naprawy urządzeń wynosi 24h, a w przypadku konieczności wymiany uszkodzonych podzespołów 48h (pod warunkiem dostępności części zamiennych u producenta urządzeń). Dla sprzętu objętego gwarancją producenta mają zastosowanie terminy realizacji usługi zgodnie z warunkami gwarancji.

1. Stała opieka serwisowa urządzeń fiskalnych (od 01.01.2021r. drukarki online) oraz czytników kodów kreskowych
2. stała opieka nad urządzeniami fiskalnymi oraz czytnikami kodów kreskowych celem zapewnienia nieprzerwanej pracy placówki handlowej/gastronomicznej,
3. szkolenia z zakresu obsługi nowych pracowników, szkolenie z zakresu obsługi urządzenia musi odbywać się w miejscu instalacji urządzenia dla każdego pracownika z osobna, po każdym szkoleniu zostanie sporządzony protokół z zakresem szkolenia, wykazem i podpisami uczestników i osób przeprowadzających szkolenie,
4. serwis telefoniczny 24h wraz z dedykowaną infolinią przełączająca do wolnego konsultanta w dniach i godzinach pracy Zamawiającego,
5. serwis jest wykonywany przy pomocy upoważnionych serwisantów, potwierdzeniem upoważnienia serwisanta jest identyfikator serwisanta,
6. serwisant przed przystąpieniem do wykonywania serwisu danej kasy legitymuje się identyfikatorem serwisanta,
7. dedykowany system zgłoszeń przez stronę www online, z informacją o statusie zgłoszenia i osobie zajmującej się zgłoszeniem
8. instalacja i konfiguracja nowych urządzeń w tym drukarek online zgodnie ze zmianami obowiązujących przepisów, wymiana obecnych drukarek na drukarki online zgodnie ze zmianą obowiązujących przepisów w czasie pozwalającym na terminowe uruchomienie nowych urządzeń,
9. konsultacje w zakresie obsługi urządzeń fiskalnych,
10. W przypadku konieczności wymiana pamięci fiskalnej w wyniku jej zapełnienia lub w wyniku jej uszkodzenia.
11. W przypadku wymiany pamięci Wykonawca dokona zapisu danych z pamięci chronionej na zewnętrzny nośnik danych.
12. Fiskalizacja urządzeń fiskalnych oraz wykonanie raportu fiskalnego fiskalizacji.
13. Zgłoszenie fiskalizacji przez przesłanie raportu fiskalnego fiskalizacji do Centralnego Repozytorium Kas.

ł) Dokonywanie odczytu pamięci fiskalnej poprzez wystawienie raportu fiskalnego rozliczeniowego. Złożenie protokołu z odczytu do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

1. Prowadzenie serwisu urządzeń fiskalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 kwietnia 2019r. w sprawie kas rejestrujących.
2. Rozfiskalizowanie drukarki.
3. Przegląd okresowy drukarki zgodnie z wymogami prawnymi.
4. szkolenie personelu w zakresie obsługi sprzętu oraz przekazanie pełnej instrukcji obsługi oddzielnej dla punktów w wersji papierowej oraz elektronicznej,

Koszty dojazdów Wykonawcy do lokalizacji Zamawiającego pokrywa Wykonawca. Dojazdy nie stanowią czasu opieki i wsparcia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodania nowych urządzeń oraz lokalizacji w każdym okresie obowiązywanie umowy nie powodując zmiany wartości umowy

ZADANIE 2

**Stała 24 godzinna / 24h na dobę / 365 dni w roku opieka programistyczna i serwisowa nad** **oprogramowaniem Small Bussines**

* + - 1. Na obsługę i poprawność działania oprogramowania magazynowego SB składać się będą czynności serwisowo – konserwacyjne oraz nadzór nad konfiguracją i poprawnością funkcjonowania całości systemu. Obowiązki serwisowe dotyczyć będą utrzymania i nadzoru nad bazami danych, cykliczne wykonywanie testów wydajnościowych w celu zapewnienia optymalnego i poprawnego działania oprogramowania magazynowego SB. Zapewnienie ciągłości i niezawodności w zakresie wykonywanych kopii bezpieczeństwa systemu. Weryfikacji poprawności wymiany danych między poszczególnymi modułami. Nadzór nad obiegiem dokumentów między modułami. Odpłatne dostosowanie rozwiązania do bieżących zmian i aktualizacji modułów oprogramowania magazynowego SB. Utrzymanie środowiska serwerowego, bieżąca konserwacja i aktualizacja. Zapewnienie ochrony przed utratą danych. Nadzorowanie bezpieczeństwa pracy systemu operacyjnego serwera. Odpłatna aktualizacja i dostosowanie aplikacji oprogramowania magazynowego SB do bieżących wymogów funkcjonalnych. Odpłatny rozwój funkcjonalny oprogramowania magazynowego SB. Zapewnienie szkolenia dla nowych użytkowników oprogramowania magazynowego SB. Rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez użytkowników oprogramowania magazynowego SB.
      2. Serwis obejmować będzie:

1. stałą 24 godzinna pomoc techniczna i merytoryczna 24h na dobę/ 365 dni w roku na opiekę programistyczną i serwisową nad systemami i urządzeniami peryferyjnymi,
2. bieżące wizyty kontrolne minimum 1 raz na 3 miesiące w każdej lokalizacji określonej w ***Załączniku Nr 2A do SIWZ***, z każdej wizyty kontrolnej zostanie sporządzony protokół pokontrolny zawierający:
   * + - * opis wykonanych czynności kontrolnych

* stan systemu
  + kontrola backupów

Protokoły pokontrolne należy przekazać w ciągu 7 dni od wizyty do wyznaczonego pracownika Zamawiającego.

1. comiesięczną kontrolę rozliczeń magazynowych punktów handlowych oraz gastronomicznych, wykonanie takiego rozliczenia podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika Zamawiającego w pracy,
2. wsparcie techniczne w czasie przeprowadzania inwentaryzacji przez Zamawiającego w punktach handlowych/gastronomicznych,
3. weryfikacja magazynu oraz poprawności dokumentacji przed inwentaryzacją przeprowadzaną przez Zamawiającego w punkcie handlowym/gastronomicznym,
4. obsługa funkcjonalności umożliwiającej podłączenie dokumentów w formie elektronicznej w odpowiednie miejsce Systemu w zależności od kontekstu pracy (niezależnie od modułu),
5. w razie awarii podjęcie czynności serwisowych zgodnie ze złożoną ofertą,
6. kontrola poprawności wykonywania kopii bezpieczeństwa,
7. sporządzanie wszelkich analiz/raportów/zestawień niezbędnych do analizy bieżącej działalności na potrzeby Zamawiającego,
8. kontrolę spójności danych,
9. rekonstrukcję danych w razie awarii systemu w czasie pozwalającym na wykonywanie dalszej pracy oraz nie zaburzając terminowości wykonywanych rozliczeń,
10. zapewnienie poprawnej współpracy oprogramowania z urządzeniami fiskalnymi i urządzeniami peryferyjnymi,

ł) szkolenie personelu w zakresie obsługi oprogramowania oraz przekazanie pełnej instrukcji obsługi oprogramowania magazynowego SB oddzielnej dla punktów handlowych oraz dla punktów gastronomicznych w wersji papierowej oraz elektronicznej,

1. poprawianie błędów obsługi w obecności pracownika Zamawiającego (poprawianie sporządzonych dokumentów, zmiany form płatności, odpisywanie sprzedaży) tylko wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego, dokonywanie zmian bez zgody Zamawiającego będzie skutkować naliczeniem kar zgodnie z umową, konieczność dokonania poprawek powinna zostać zgłoszona poprzez serwis zgłoszeń oraz do wyznaczonego pracownika Zamawiającego na wskazany adres e-mail,
2. czynne wsparcie w wyjaśnianiu różnic w wyniku przeprowadzanych inwentaryzacji przez Zamawiającego i innych różnic powstałych w rozliczeniach magazynowych mające wpływ na rozliczenia księgowe,
3. instalację i wdrażanie nowych wersji oprogramowania/aktualizacje,
4. wykonanie corocznej aktualizacji oprogramowania magazynowego SB w ramach miesięcznego serwisu oprogramowania magazynowego SB,
5. modyfikacja dodatkowych rozwiązań wykonanych na potrzeby IGB MAZOVIA już funkcjonujących w systemie (w razie potrzeby Zamawiającego) oraz w przypadku zmiany przepisów prawa, a także implementacja nowych rozwiązań systemowych wynikających ze specyfiki działalności i potrzeb optymalizacji procesów oraz sprawozdawczości Zamawiającego, w tym konfiguracja raportów na potrzeby Zamawiającego,
6. zdalną pomoc (serwis) przez Internet,
7. obsługa serwisu przez minimum 6 wykwalifikowanych pracowników Wykonawcy,
8. obsługa linii telefonicznej, adresu e-mail oraz dedykowanego systemu zgłoszeń przez stronę www online, z informacją o statusie zgłoszenia i osobie zajmującej się zgłoszeniem na potrzeby realizacji umowy,
9. Wykonawca ma obowiązek przyjąć zgłoszenie telefoniczne od pracowników Zamawiającego i określić je jako priorytetowe, każde zgłoszenie telefoniczne od pracowników Zamawiającego Wykonawca odnotuje w dedykowanym systemie zgłoszeń,
10. obsługa linii telefonicznej w dniach i godzinach pracy Zamawiającego (od poniedziałku do niedzieli w godz. 6.00 – 19.00),
11. zdalna obsługa użytkowników w dniach i godzinach pracy Zamawiającego (od poniedziałku do niedzieli w godz. 6.00 – 19.00),
12. zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i działań na szkodę Zamawiającego dokonanych przez pracowników Zamawiającego
    * + 1. Serwis oprogramowania magazynowego SB będzie realizowany na podstawie zgłoszenia otrzymanego od Zamawiającego lub samodzielnie przez Wykonawcę w przypadku ukazania się zmian prawnych lub technicznych, mających wpływ na poprawność działania oprogramowania magazynowego SB.

Koszty dojazdów Wykonawcy do lokalizacji Zamawiającego pokrywa Wykonawca. Dojazdy nie stanowią czasu opieki i wsparcia.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodania nowych stanowisk z oprogramowaniem magazynowym Small Business oraz lokalizacji w każdym okresie obowiązywanie umowy nie powodując zmiany wartości umowy.

**Szczegółowy opis poszczególnych zakresów serwisu oprogramowania magazynowego SB:**

1. **Użytkownicy serwisu – max 1000 osób.**
2. Użytkownikami będą pracownicy komórek organizacyjnych Zamawiającego rozlokowanych na terenie całego kraju, dla których urządzenia fiskalne oraz oprogramowanie magazynowe SB jest narzędziem usprawniającym wykonywanie przez nich obowiązków służbowych.

Przewidywana liczba stanowisk oprogramowania magazynowego SB w podziale na obszary funkcjonalne:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp**. | **obszar funkcjonalny** | **Liczba stanowisk** |
| 1 | Obsługa sprzedaży Kantyn | 360 |
| 2 | Gospodarka Magazynowa | 180 |
| 3 | Obsługa działalności Kantyn | 180 |
| 4 | Analizy i raporty | 180 |

1. Dodatkowymi użytkownikami będą Administratorzy zajmujący się obsługą oprogramowania magazynowego SB w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji infrastruktury sprzętowej niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania oprogramowania magazynowego SB oraz będą nadawać uprawnienia Użytkownikom oprogramowania magazynowego SB.
2. **Aktualizacja oprogramowania magazynowego SB.**
3. Szkolenie ze zmian Administratorów.
4. Wdrażanie nowych funkcjonalności oprogramowania magazynowego SB i dostosowania go do wymagań Zamawiającego. Wymaga się od Wykonawcy, aby w szczególności:
5. pełnił aktywną i wiodącą rolę we wdrożeniu zmian i aktualizacji;
6. uczestniczył w testach akceptacyjnych zmian oprogramowania magazynowego SB,
7. Zamawiający wymaga by oprogramowanie magazynowe SB było obsługiwane w minimum 2 środowiskach pracy:
8. Środowisku Produkcyjnym
9. Środowisku Testowo-Szkoleniowym.
10. Realizacja usługi będzie polegała na aktualizowaniu oprogramowania magazynowego SB w związku z wprowadzeniem przez Wykonawcę nowej wersji oprogramowania magazynowego SB w przypadku modyfikacji/poprawki lub w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawa w celu dostosowania oprogramowania magazynowego SB do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
11. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i szczegółowej ewidencji przeprowadzonych aktualizacji (zmiany w dokumentacji mogą być dostarczane w postaci suplementu w wersji elektronicznej z zastrzeżeniem, że w przypadku wdrożenia kolejnej wersji oprogramowania zmiany te zostaną zamieszczone w kompletnej dokumentacji) zawierającej co najmniej:
    1. numer kolejny/nr wersji;
    2. oznaczenie, czy jest to aktualizacja Systemu wynikająca ze zamiany przepisów prawa;
    3. nazwa modułu, którego dotyczy aktualizacja;
    4. wskazanie dokumentacji oprogramowania magazynowego SB zaktualizowanej w związku z aktualizacją;
    5. imiona i nazwiska osób ze strony Wykonawcy, z którymi można się kontaktować w celu omówienia szczegółów związanych z wprowadzoną aktualizacją.
12. Dopiero po przetestowaniu nowej wersji można zainstalować ja w środowisku produkcyjnym.

## Wymagania związane z realizacją zamówienia.

1. Produkty (w tym dokumentacja) i usługi dostarczone w ramach realizacji Umowy będą poddane przez Zamawiającego procedurze akceptacji. Do akceptacji przedmiotu umowy niezbędne jest dostarczenie wszystkich dokumentów oraz spełnienie warunków akceptacji przedmiotu umowy.
2. Dokumenty wytworzone przez Wykonawcę i przedstawiane do odbioru powinny być wersjonowane i dostarczone w postaci elektronicznej nieedytowalnej. W przypadku dokumentów dostarczanych w postaci papierowej, każdy dokument powinien być podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy.
3. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi sposób przygotowania dokumentów przedłożonych do akceptacji oraz sugerowane metody ich weryfikacji. W przypadku, gdy dokument nie będzie zaakceptowany przez Zamawiającego Wykonawca przyjmie uwagi i poprawi dokument zgodnie z jego wytycznymi.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że Wykonawca oddelegował do realizacji przedmiotu zamówienia pracowników, których kwalifikacje nie są zgodne z wymaganiami Zamawiającego, Zamawiający zgłosi taki fakt Wykonawcy pisemnie. W takim przypadku Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego dokonania zmian w obsadzie kadrowej realizującej przedmiot Umowy.

### Szkolenia pracowników w tym nowozatrudnionych.

1. Zamawiający udostępni do celów prowadzenia szkoleń platformę sprzętową/komputery.
2. Wykonawca pod nadzorem przedstawicieli Zamawiającego ma obowiązek zainstalować i skonfigurować środowisko Testowo-szkoleniowe.
3. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia szkoleń na środowisku Produkcyjnym oprogramowania magazynowego SB.
4. Podręczniki szkoleniowe będą sprawdzane pod względem kompletności, poprawności, aktualności oraz szczegółowości.
5. Szkolenia dla użytkowników oprogramowania magazynowego SB będą odbywać się w miejscu pracy pracowników.
6. Szkolenia Administratorów będą prowadzone niezależnie od szkoleń dla użytkowników oprogramowania magazynowego SB.
7. W szkoleniu Administratorów mogą uczestniczyć dodatkowe osoby wskazane przez Zamawiającego.
8. Wykonawca przekaże, nie później niż 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia, podręczniki Administratora. Dodatkowo Wykonawca przekaże podręcznik instalacji i konfiguracji oprogramowania magazynowego SB na serwerach. Podręczniki zostaną przekazane w formie elektronicznej i papierowej.
9. W razie braku możliwości oddelegowania przez Zamawiającego na szkolenia Administratorów, zostaną one wykonane w pozostałych etapach lub w trakcie eksploatacji oprogramowania magazynowego SB.
10. Na potrzeby szkoleń Administratorów Zamawiający zapewni pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego.
11. Tematyka szkoleń Użytkowników oprogramowania magazynowego SB musi obejmować zagadnienia:
    1. słownictwa, terminów i pojęć używanych w oprogramowaniu SB;
    2. obsługi Systemu w zakresie niezbędnym do korzystania z Systemu w codziennych obowiązkach danego pracownika, w tym wykorzystania kombinacji klawiszy skrótów umożliwiających efektywniejsze wykorzystanie Systemu;
    3. korzystania z systemu pomocy w celu samodzielnego rozwiązywania problemów.
12. Szkolenia Użytkowników oprogramowania magazynowego SB będą przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne oraz praktyczne. Zamawiający określi ilość oraz zakres szkoleń niezbędną do pozyskania wiedzy niezbędnej do obsługi oprogramowania magazynowego SB. Wymagana jest akceptacja zakresu oraz ilości zaproponowanych przez Wykonawcę szkoleń przez .upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
13. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenia Użytkowników oprogramowania magazynowego SB na 3 Dni Robocze przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia.
14. Wykonawca przekaże nie później niż 2 dni robocze przed datą szkolenia pełną instrukcję obsługi oprogramowania magazynowego SB oddzielnej dla punktów handlowych oraz dla punktów gastronomicznych w wersji papierowej oraz elektronicznej wraz z planem szkolenia,. Plan szkolenia podlega akceptacji Zamawiającego.
15. Szkolenie Użytkowników oprogramowania magazynowego SB będzie się odbywać na danych rzeczywistych zmigrowanych z obecnie wykorzystanych systemów.
16. Koszt materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
17. Maksymalny rozmiar grupy Użytkowników Zamawiającego biorących udział w jednym szkoleniu nie może przekroczyć 8 osób, natomiast rozmiar grupy Administratorów Zamawiającego biorących udział w jednym szkoleniu nie może przekroczyć 10 osób.
18. Po każdym szkoleniu zostanie sporządzony protokół z zakresem szkolenia, wykazem i podpisami uczestników i osób przeprowadzających szkolenie. Protokoły należy przekazać w ciągu 7 dni od wizyty do wyznaczonego pracownika Zamawiającego.

### Stała pomoc dla użytkowników

1. Dla celów realizacji usługi Wykonawca wyznaczy linię telefoniczną, adres e-mail oraz adres strony internetowej dedykowanej do obsługi zgłoszeń serwisowych.
2. Zamawiający dopuszcza kontakt serwisowy poprzez formularz elektroniczny udostępniony przez Wykonawcę za pomocą dedykowanego portalu Wykonawcy obsługującego Zgłoszenia Serwisowe. W takim przypadku za ,,Zgłoszenie Błędu” oraz potwierdzenie naprawy można będzie uznać wpis potwierdzający poprawność wykonanych zmian, dokonany przez Zamawiającego na dedykowanym portalu. Zamawiający otrzyma potwierdzenie poza systemem Wykonawcy, że jego zgłoszenie zostało przyjęte wraz z datą, godziną rejestracji oraz treścią tego zgłoszenia. Portal Wykonawcy musi powiadamiać Zamawiającego o zakończeniu realizacji zgłoszenia.
3. Wykonawca powiadomi pisemnie Zamawiającego o udostępnionym numerze telefonicznym, adresie e‑mail oraz adresie strony internetowej dedykowanej do obsługi zgłoszeń serwisowych w ciągu 7 dni od daty podpisania Umowy. Wykonawca będzie każdorazowo powiadamiał pisemnie Zamawiającego o zmianie numeru telefonicznego i/lub adresu e-mail i/lub strony internetowej, najpóźniej na 14 (czternaście) dni przed zmianą.
4. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji konsultacji, zawierającej co najmniej:
   1. numer kolejny konsultacji telefonicznej;
   2. datę i godzinę rozpoczęcia konsultacji;
   3. nazwę modułu, którego dotyczy problem;
   4. imię i nazwisko osoby zgłaszającej problem;
   5. opis zgłoszonego problemu;
   6. imię i nazwisko osoby udzielającej konsultacji;
   7. opis rozwiązania;
   8. datę i godzinę ostatecznego zakończenia rozwiązywania problemu.

### Usuwanie Błędów/Awarii

1. Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług związanych z usuwaniem błędów/awarii w oprogramowaniu magazynowym SB, według przedstawionych parametrów czasowych zgodnie ze złożoną ofertą.

Przy czym czasy reakcji i naprawy liczony będzie w godzinach pracy Zamawiającego (od poniedziałku do niedzieli w godz. 6.00 – 19.00), co oznacza, że poza godzinami pracy Zamawiającego bieg czasu reakcji i naprawy będzie wstrzymany.

1. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji zgłoszonych Błędów zawierającej co najmniej:
   1. numer kolejny zgłoszenia w danym okresie rozliczeniowym;
   2. datę wpisu;
   3. datę wpływu do Wykonawcy pisemnego zlecenia;
   4. numer zlecenia;
   5. kategorię problemu;
   6. datę zlecenia;
   7. treść merytoryczną zlecenia;
   8. datę wykonania zlecenia;
   9. opis sposobu wykonania zlecenia;
   10. ewentualne uwagi;
2. Zgłoszenie telefoniczne musi być potwierdzone w formie pisemnej (np. pocztą elektroniczną) przez Zamawiającego.

### Dodatkowe wymagania które zostały wykonane dla systemu

1. Waga – wtyczka umożliwiająca kontrolę wagi towarów na paragonie w zależności od tego czy produkt jest objęty limitem wagowym. Posiada wbudowany mechanizm blokady sprzedaży ponad nadany limit wagi. Wtyczka rozróżnia produkty według grup towarowych.Ograniczenia związane z używaniem wagi polegają na tym, że użytkownik definiuje ile waży produkt wpisując w pole uwagi w rejestrze magazynu jego wagę (konkretnej kartoteki produktu), rozdzielając przecinkiem lub kropką. W polu uwagi definicją 1 kg jest liczba 1, jeśli wartość miała być wrażona w gramach to trzeba wpisać 0,1 (100 gram). W menu sprzedaży ten mechanizm jest komunikatem informującym sprzedającego o stanie przekroczenia wagi.
2. Waga paragon – wtyczka umożliwia pobranie wyliczonej wagi z wtyczki kontrolującej wagę towarów i umieszcza ją w postaci wydruku na paragonie fiskalnym
3. Wtyczka dotycząca rodzaju sprzedaży – Wtyczka umożliwia właściwą dekretację dokumentów zależnie od prowadzonej operacji. W systemie rozróżniamy trzy rodzaje transakcji. Przed wystawieniem paragonu można wybrać właściwą formę sprzedaży: wypiska, widzenia, paczki. Dla danej formy przydzielana jest na stałe właściwa forma zapłaty. Dodatkowo każdy dokument otrzymuje właściwą numerację.  Co pozwala w późniejszym czasie wykonać raport sprzedaży na koniec dnia rozdzielając grupy form operacji na poszczególne rodzaje.
4. Cennik – umożliwia przygotowanie cennika wybranych towarów z podziałem na grupy towarowe zgodne z grupami sklepu internetowego. Przypisanie im limitów wagowych oraz podział automatyczny na paczkę spożywczą i chemiczną a następnie eksport do formatu sklepu internetowego IGB Mazovia dedykowanego dla obsługi 200 Zakładów Karnych (oddzielnych sklepów i cenników).
5. KP na rzecz realizacji sprzedaży e-paczek – wtyczka umożliwiająca przyjmowanie przedpłat na paczki w oknie wystaw, powiązanie ich z kontami kontrahentów oraz prowadzenie ich rozrachunków. Pozwala na wystawiania dokumentów KP na urządzeniu fiskalnym za pośrednictwem wydruku gdzie jest numer operacji kasowej wydawanej dla osoby wpłacającej. Podczas wystawiania dokumentów imiennych w opcji wystaw umożliwia pobranie wcześniej wprowadzonych przedpłat do dokumentów imiennych i ich rozliczenia. W tym momencie kwota dostępna dla osadzonego jest zamieniana na kwotę z Kasy Przyjęła, rozliczenie paragonu musi być wykorzystane w całości. Ponadto umożliwia selekcję tych form płatności w raportach kasowych. Wtyczka nie wpisuje tak wystawionych dokumentów do operacji kasowych**.**
6. Zwroty – dedykowana wtyczka do wtyczki rodzaju sprzedaży. Umożliwia dokonywanie zwrotów towarów nadając im unikalną numerację zgodną z rodzajem korygowanej sprzedaży celem ich właściwego raportowania.
7. Wtyczka blokująca wpisane dokumenty - Umożliwia automatyczną blokadę dokumentów starszych niż z bieżącego miesiąca. Zapobiega ich edycji i poprawianiu. Ponadto blokuje po 7 dniach dokumenty z bieżącego miesiąca uniemożliwiając ich poprawę bez właściwych uprawnień.
8. Sklep internetowy – umożliwia automatyczne odbieranie zamówień ze sklepu internetowego IGB Mazovia pobierając dane bezpośrednio z bazy sklepu internetowego bez dodatkowych modułów komunikacyjnych.
9. Programy i rozwiązania, które są zintegrowane i wchodzą w skład systemu:

* aplikacja Small Business
* portal do zamówień internetowych
* moduł Finanse i Księgowość systemu Symfonia ERP
* moduł importu i obsługi wyciągów bankowych

1. Automatyzacja wymiany danych między Small Business a Sage Symfonia Finanse i Księgowość - rozbudowany mechanizm automatycznej wymiany danych dotyczących paragonów między stacjami klienckimi Small Business a Sage Symfonia Finanse i Księgowość ERP.

Opis rozwiązania umożliwiającego bezpośrednią integrację danych z aplikacji Small Business (SB) do aplikacji Finanse i Księgowość systemu Symfonia ERP (FK):

W skład rozwiązania wchodzą trzy mechanizmy:

* 1. Mechanizm eksportu danych z aplikacji SB
  2. Mechanizm wczytywania danych do bazy danych
  3. Moduł do FK umożliwiający wczytywanie dokumentów z bazy danych do programu FK

Ad.1. Na stacjach roboczych na których pracuje aplikacji SB skonfigurowany zostanie klient, który w trybie automatycznym generował i wysyłał będzie na FTP pliki z danymi. Częstotliwość i zakres wysyłanych danych konfigurowany będzie indywidualnie na każdej stacji roboczej. Wyeksportowane dane z aplikacji SB będą w trybie tylko do odczytu (zablokowana zostanie możliwość edycji tych danych dla użytkowników bez odpowiednich uprawnień). Do poprawnego działania mechanizmu wysyłki danych wymagany będzie dostęp do Internetu.

Ad.2. Na dedykowanym wskazanym komputerze skonfigurowany będzie klient, który w trybie automatycznym wczytywał będzie dane z wyeksportowanych ze stacji roboczych plików. Dane zaczytywane i przechowywane będą w bazie danych. Po zaczytaniu do bazy, dane nie będą podlegały modyfikacjom co zapewni ich zgodność.

Ad.3. W aplikacji FK dodany zostanie moduł do importu pobranych wcześniej ze stacji roboczych danych. W module administracyjnym do zarządzania użytkownikami aplikacji FK dodane zostaną uprawnienia, które będzie można nadać niezależnie każdemu użytkownikowi. Uprawnienia podzielone będą na:

* konfiguracja importu danych – użytkownik będzie mógł dodawać nowe stacje robocze i definiować dla każdej z nich niezależnie indywidualną obsługę poszczególnych typów dokumentów. Obsługa poszczególnych typów dokumentów dotyczyć będzie budowy indywidualnego schematu księgowania dla każdego z nich.
* import danych – użytkownik przy użyciu dedykowanego okna będzie mógł importować wybrane dokumenty do bufora dokumentów aplikacji FK. Mechanizm umożliwi uzgadnianie importowanych kontrahentów w sytuacji, gdy kontrahent był już wcześniej wprowadzony do FK, oraz da możliwość automatycznego dodawania nowych kontrahentów w sytuacji, gdy kontrahent nie został znaleziony wśród dodanych już kontrahentów w FK. Uzgodnienia importowanych kontrahentów zapisywane będą dla każdej stacji roboczej niezależnie. Mechanizm dokonywał będzie również standardowej walidacji importowanych danych w zakresie merytorycznej poprawności danych np. różnica w sumie zapisów stron, błędne konto zapisu, itp. Zaimportowane dokumenty do programu FK otrzymają odpowiedni status.
* uprawnienia do stacji roboczej – użytkownik będzie miał możliwość importu dokumentów do aplikacji FK tylko z tej stacji roboczej do której będzie miał nadane uprawnienia.

Wszystkie raporty są zakodowane i wszystkie zmiany i poprawki leżą po stronie Wykonawcy. W przypadku nie możności modyfikacji raportów Wykonawca dokona odpowiednich zmian stworzy odpowiednie moduły na swój koszt.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Wykonawca ma możliwość wystawienia i przesłania faktury VAT z wyszczególnieniem produktów, ich ilości, ceny jednostkowej, kwoty vat, netto i brutto na **Platformę Elektronicznego Fakturowania**, na której Zamawiający posiada konto:

**Rodzaj adresu PEF** –NIP 5222967596

**Numer Adresu PEF** – 5222967596

1. **Wspólny Słownik Zamówień:**

**72000000-5**-Usługi Informatyczne: konsultacyjne, opracowania oprogramowania, internetowe i wsparcia

**72250000-2**-Uslugi w zakresie konserwacji i wsparcia systemów

1. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 Pzp.
2. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. **Podwykonawstwo**
   * 1. Zamawiający nie dokonuje zastrzeżenia dotyczącego obowiązku osobistego wykonania kluczowych części zamówienia przez Wykonawcę. Zamawiający dopuszcza możliwość udziału podwykonawców w realizacji niniejszego zamówienia.
     2. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczyła będzie podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy Pzp, w celu spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca będzie zobowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postepowania o udzielenie zamówienia.
     3. Za czynności podwykonawców Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego jak za działania własne.
     4. W przypadku udziału podwykonawców w realizacji zamówienia Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom ze wskazaniem firm tych podwykonawców .
5. **Wymóg zatrudniania na umowę o pracę**
   1. Na podstawie art. 29 ust. 3a w związku z art. 36 ust. 2 pkt 8a ustawy Pzp, Zamawiający wymaga dysponowania lub zatrudnienia osób (minimum 7 pracowników ) na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę – wyznaczonych do wykonania niezbędnych czynności w trakcie realizacji zamówienia , tj. minimum 7 pracowników: kierownik, serwisant polegające na wykonywaniu pracy w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
   2. Wykonawca przy realizacji zamówienia zapewni zatrudnienie ww. osoby na cały okres realizacji zamówienia.
   3. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do kontroli Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności opisane w pkt 9.1. Zamawiający uprawniony jest do żądania oświadczeń w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny.
   4. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w pkt 9.1 czynności Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w § 5 pkt 1 litera g) umowy. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 6.1 czynności.

## IV. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia (czas trwania): **12** **miesięcy** licząc od dnia podpisania umowy.

**V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

**O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki:**

* + - 1. **Nie podlegają wykluczeniu:**

1. o udzielenie zamówienia publicznego mogą się ubiegać wykonawcy, którzy wykażą brak podstaw wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.

Nie wykazanie braku podstaw wykluczenia skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 12) ustawy Pzp.

Brak podstaw wykluczenia musi potwierdzić każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz podmioty udostępniające Wykonawcy zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuację finansową lub ich sytuację ekonomiczną.

Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

1. o udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą brak podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy Pzp.

Zamawiający przewiduje fakultatywne podstawy wykluczenia Wykonawcy określone w art. 24 ust. 5 pkt. 1, 5, 6 i 8 Pzp tj. wykluczy Wykonawcę:

1. w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 814 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 zarządzi likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1228 ze zm);
2. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny nie niższą niż 3 000,00 złotych,
3. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za wykroczenie, o którym mowa w pkt. 2,
4. który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 15, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

Nie wykazanie braku podstaw wykluczenia skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 12) ustawy Pzp.

Brak podstaw wykluczenia musi potwierdzić każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz podmioty udostępniające Wykonawcy zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuację finansową lub ekonomiczną.

Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

**2. Spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**

1. Posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej,   
   o ile wynika to z odrębnych przepisów – nie dotyczy
2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej W tym zakresie Zamawiający wymaga aby Wykonawcy:

Wykazali, że są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min 500 000,00 zł

W przypadku wygaśnięcia ważności w/w dokumentu w trakcie realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do przedłożenia aktualnego.

1. zdolności technicznej lub zawodowej

W tym zakresie Zamawiający wymaga aby Wykonawcy:

Wykazali wykonanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie usługi Serwisu urządzeń fiskalnych oraz serwisu oprogramowania magazynowego obejmującego minimum 20 lokalizacji na kwotę nie mniejszą niż 500 000,00 złotych brutto każda, wraz z podaniem jej wartości, przedmiotu usługi, daty wykonania i podmiotu, na rzecz którego usługi zostały wykonane, zgodnie z ***Załącznikiem 12 do SIWZ.***

W przypadku podmiotów występujących wspólnie warunek ten podmioty mogą spełniać łącznie.

1. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

W tym zakresie Zamawiający wymaga aby Wykonawcy dysponowali następującymi osobami (***Załącznik Nr 11 do SIWZ***):

* 1. **Kierownik** – osoba posiadająca średnie/wyższe wykształcenie posiadająca doświadczenie w kierowaniu realizacją umowy polegającej na Serwisie urządzeń fiskalnych oraz serwisie oprogramowania magazynowego SB obejmującego minimum 20 lokalizacji;
  2. **Serwisant** – minimum 6 osób, każda posiadająca wykształcenie wyższe lub średnie oraz doświadczenie w realizacją umowy polegającej na Serwisie urządzeń fiskalnych oraz serwisie oprogramowania magazynowego SB***.***

**Uwaga:** **Zamawiający nie dopuszcza łączenia stanowisk.**

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

1. Do **oferty** wykonawca dołącza aktualne na dzień składania ofert, stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. Ww. oświadczenie wykonawca składa w formie Jednolitego Dokumentu (**JEDZ**) *wg wzoru określonego w* ***Załączniku Nr 2 do SIWZ*** w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP). Wykonawca składa JEDZ wraz z ofertą za pośrednictwem Formularza do złożenia oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu*. Wykonawca wypełnia JEDZ wg instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej UZP i rozdziału IX SIWZ.*
2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
3. 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.
4. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy i przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust.1 pkt 13-22 i ust. 5.
5. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.
6. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa w ust. 1, nie potwierdzają spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
7. zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
8. zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuację finansową lub ekonomiczną, o których mowa w ust. 1.
9. Wykonawca, który bierze udział samodzielnie lecz powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu potwierdzenia, że nie podlega wykluczeniu oraz spełnia (w zakresie w jakim powołuje się na ich zasoby) warunki udziału w postępowaniu, zamieszcza informacje o tych podmiotach w odpowiedniej części JEDZ oraz w formularzu ofertowym
10. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, JEDZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
11. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu składa także JEDZ dotyczące tych podmiotów.
12. Zamawiający żąda, aby Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu składa JEDZ dotyczące podwykonawców.
13. **Zamawiający dopiero przed wyborem oferty najkorzystniejszej, wezwie wykonawcę (art. 24aa ust.1 PZP), którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni**, terminie aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów:

3.1. potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę minimum 500 000,00 zł

W przypadku wygaśnięcia ważności w/w dokumentu w trakcie realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do przedłożenia aktualnego.

W przypadku podmiotów występujących wspólnie warunek ten podmioty mogą spełniać łącznie.

Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może złożyć wymaganego przez Zamawiającego dokumentu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawcę innego dokumentu, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez Zamawiającego warunku udziału w postępowaniu.

* 1. potwierdzających spełnienie warunków określonych w rozdziale V ust. 2 pkt c) SIWZ poprzez złożenie dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże się realizacją co najmniej dwóch usług Serwisu urządzeń fiskalnych oraz serwisu oprogramowania magazynowego obejmującego minimum 20 lokalizacji na kwotę nie mniejszą niż 500 000,00 zł brutto każda.
  2. potwierdzających spełnienie warunków określonych w rozdziale V ust. 2 pkt d) SIWZ poprzez złożenie oświadczenia, że Wykonawca dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zgodnie z ***Załącznikiem Nr 11 do SIWZ***

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże się dysponowaniem następującymi osobami:

1. **Kierownik** – osoba posiadająca średnie/wyższe wykształcenie posiadająca doświadczenie w kierowaniu realizacją umowy polegającej na Serwisie urządzeń fiskalnych oraz serwisie oprogramowania magazynowego SB obejmującego minimum 20 lokalizacji;
2. **Serwisant** – minimum 6 osób, każda posiadająca wykształcenie wyższe lub średnie oraz doświadczenie w realizacją umowy polegającej na Serwisie urządzeń fiskalnych oraz serwisie oprogramowania magazynowego SB***.***

***Uwaga:******Zamawiający nie dopuszcza łączenia stanowisk.***

**3.4. W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:**

1. informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy oraz, odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym przez Zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
2. odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
3. zaświadczenia 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;
4. 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;
5. Oświadczenie Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne na wzorze stanowiącym ***Załącznik Nr 7 do SIWZ***;
6. Oświadczenie Wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez Zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy na wzorze stanowiącym ***Załącznik Nr 8 do SIWZ***;
7. 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 na wzorze stanowiącym ***Załącznik Nr 9 do SIWZ***
8. Oświadczenia Wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w [ustawie](http://lex.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/index.rpc#hiperlinkText.rpc?hiperlink=type=tresc:nro=Powszechny.1533959&full=1) z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.) na wzorze stanowiącym ***Załącznik Nr 10 do SIWZ.***

3.5. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy, 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 dokumentów (***Załącznik Nr 3 i 3A do SIWZ***), które określają w szczególności:

* 1. zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu.
  2. sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę przy wykonaniu zamówienia.
  3. charakteru stosunku, jaki będzie łączył wykonawcę z innym podmiotem.
  4. zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonaniu zamówienia.

3.6. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy), przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w ust. 3.3

3.7. Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawiania dokumentów wymienionych w ust. 3.4, dotyczących podwykonawcy, któremu zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia, a który nie jest podmiotem, na którego zdolnościach lub sytuacji Wykonawca polega na zasadach określonych w art. 22a ustawy.

1. Wszyscy Wykonawcy w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy PZP, przekażą Zamawiającemu, w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przy użyciu poczty elektronicznej lub miniPortalu, oświadczenie ( ***Załącznik Nr 4 do SIWZ***) o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy PZP. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli Wykonawca nie złoży 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, poprawienia lub złożenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. 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.
4. W przypadku podmiotów zagranicznych do dokumentów zastosowanie mają odpowiednie przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1126 ze późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii zmieniające Rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2018 r., poz. 1993).
5. Oświadczenia, o których mowa w wymienionych w pkt 7 Rozporządzeniach - dotyczące Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale.
6. Dokumenty, o których mowa w wymienionych w pkt 7 Rozporządzeniach - inne niż oświadczenia, o których mowa w pkt 8, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
7. 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 oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
8. Wykonawca nie jest obowiązany do złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności , o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3, jeżeli Zamawiający posiada oświadczenia lub dokumenty dotyczące tego Wykonawcy lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm).

**VII. Wykaz innych oświadczeń lub dokumentów jakie muszą Wykonawcy złożyć wraz z ofertą**

* + - 1. Wypełniony i podpisany formularz oferty stanowiący ***Załącznik Nr 1* do SIWZ.**
      2. Wypełnione i podpisane Oświadczenie JEDZ, zgodnie z ***Załącznikiem Nr 2 do SIWZ***
      3. Wypełniony i podpisany Wykaz usług zgodnie z ***Załącznikiem Nr 12 do SIWZ***
      4. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu i złożenia oferty, jeżeli oferta nie została podpisana przez osoby upoważnione do tych czynności w dokumentach rejestracyjnych lub w przypadku oferty składanej przez Wykonawców występujących wspólnie, pełnomocnictwo dla osoby podpisującej w ich imieniu ofertę (dokument ustanawiający pełnomocnika, złożony w oryginale z zachowaniem formy elektronicznej i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
      5. Dokumenty dołączone do oferty, których złożenia nie wymaga Zamawiający nie będą podlegały ocenie przez Zamawiającego.

**VIII. Forma dokumentów**

* + - 1. Oświadczenia Wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego, w elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem.
      2. Dokumenty, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem w formie elektronicznej.
      3. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
      4. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
      5. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu, innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
      6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
      7. W przypadku, wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów w formie elektronicznej lub pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający może żądać od Wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez Wykonawcę i pobranych samodzielnie przez Zamawiającego dokumentów.
      8. Jeżeli oryginał dokumentu lub oświadczenia, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub inne dokumenty lub oświadczenia składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie zostały sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego, Wykonawca może sporządzić i przekazać elektroniczną kopię posiadanego dokumentu lub oświadczenia.
      9. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Wykonawcę albo odpowiednio przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy, albo przez podwykonawcę jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia za zgodność z oryginałem.
      10. W przypadku przekazywania przez Wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z poświadczeniem przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów zawartych w tym pliku, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego Wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.

**IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami w szczególności składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem ***dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP (nazwa odbiorcy: MIGB, adres skrzynki ePUAP uzupełni się automatycznie) oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji).***  We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (TED lub ID postępowania). Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu oraz Regulaminie ePUAP.
2. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem *Formularza do komunikacji* jako załączniki. ~~.~~[[1]](#footnote-1) Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgody z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu 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* oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.*
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Pytania muszą być skierowane z zachowaniem formy określonej w pkt. 1.
4. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień treści SIWZ, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa wyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa wyżej.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej <https://www.igbmazovia.pl/pl/>, bez ujawniania źródła zapytania.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający udostępnia na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian   
   w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert, o czym poinformuje na stronie internetowej <https://www.igbmazovia.pl/pl/>.
8. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.
9. Zamawiający nie udziela żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania. W sprawach dotyczących opisu przedmiotu zamówienia lub procedury należy zachować formę określoną w Rozdz. IX pkt 1 lub pkt. 2 SIWZ lub kierować na adres e-mail [m.zakrzewska@igbmazovia.pl](mailto:m.zakrzewska@igbmazovia.pl) lub adresy wskazane w rozdziale X.

**X. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

Osoby uprawnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

1. Magdalena Popielarska - w sprawie przedmiotu zamówienia,

e-mail: m.popielarska[@igbmazovia.pl](mailto:m.popielarska@igbmazovia.pl)

1. Monika Zakrzewska – w sprawie procedury przetargowej, m.zakrzewska@igbmazovia.pl

**XI. Wymagania dotyczące wadium**

* + - 1. Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium **przed terminem składania ofert** w wysokości 9 000,00 zł
      2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

1. pieniądzu
2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym ze poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym
3. gwarancjach bankowych;
4. gwarancjach ubezpieczeniowych;
5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości   
   (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 299).
6. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji musi zostać złożone w oryginale oraz obejmować cały okres związania ofertą. Oznacza to, iż skuteczne wniesienie wadium w ww. formie wymaga złożenia dokumentu sporządzonego w postaci elektronicznej zaopatrzonego w kwalifikowany podpis elektroniczny pracownika instytucji udzielającej poręczenia lub gwarancji, upoważnionego do sporządzenia i wydania dokumentu. Wadium w niniejszej formie wnoszone jest poprzez załączenie pliku do oferty za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu / nie dotyczy SWIFT/BIC /.
7. Wadium powinno zostać złożone w oryginale, tj. podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wystawcę dokumentu wadialnego zgodnie z reprezentacją.
8. **Wadium nie może zawierać klauzuli zwalniającej gwaranta od odpowiedzialności w skutek zwrotu dokumentu gwarancji.**
9. Wadium wnoszone w pieniądze należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego Bank Gospodarstwa Krajowego **Nr rachunku: 20 1130 1017 0020 1458 9320 0002.**

7. Za datę wniesienia wadium w pieniądzu uważa się datę wpływu pieniędzy na konto Zamawiającego. Na poleceniu przelewu należy zamieścić adnotację: **dotyczy przetargu – Numer Sprawy 1/11/2020/U**

8. Zwrot wadium; zatrzymanie wadium

1. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a Pzp,
2. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano,
3. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
4. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 8 pkt 1), jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego,
5. 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.
6. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających okoliczności o których w art. 25 ust. 1 Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art.25 a ust.1, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 Pzp, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej,
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
8. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
9. zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy

## XII. Termin związania ofertą

Wykonawca jest związany ofertą przez okres 60 dni.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## XIII. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca składa ofertę w postępowaniu, za pośrednictwem ***Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku*** dostępnego na ePUAP ***(nazwa odbiorcy: MIGB, adres skrzynki ePUAP uzupełni się automatycznie)***  i udostępnionego również na miniPortalu. Klucz publiczny niezbędny do zaszyfrowania oferty przez Wykonawcę jest dostępny dla wykonawców na miniPortalu. W formularzu oferty Wykonawca zobowiązany jest podać adres skrzynki ePUAP, na którym prowadzona będzie korespondencja związana z postępowaniem.
2. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem postaci elektronicznej w formacie danych doc, docx, xlsx, pdf. lub innych formatach dopuszczonych przez obowiązujące w tym zakresie przepisy i podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym pod rygorem nieważności. Sposób złożenia oferty, w tym zaszyfrowania oferty opisany został w Regulaminie korzystania z miniPortalu.
3. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1010 ze zm.), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP). Wykonawca zobowiązany jest do złożenia wraz z oferta UZASADNIENIA, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnice przedsiębiorstwa. W przypadku nie wskazania przez Wykonawcę w terminie składania ofert, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnice przedsiębiorstwa, lub gdy Zamawiający uzna zastrzeżenie za nieprawidłowe, informacje te mogą zostać odtajnione.
4. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
5. Wskazane jest, aby błędne zapisy były poprawione poprzez skreślenie błędnej kwoty lub tekstu,

ponowne wpisanie kwoty lub tekstu właściwego oraz złożenie podpisu przez upoważnionego

przedstawiciela bądź przedstawicieli Wykonawcy.

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część.
2. Do oferty zaleca się dołączyć Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do ewidencji lub inny dokument, w celu potwierdzenia umocowania osoby/osób podpisujących ofertę, pełnomocnictwa i pozostałe dokumenty złożone wraz z ofertą.
3. Oferta musi być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie musi być ustanowiony pełnomocnik do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia, albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Wszyscy członkowie podmiotu występującego wspólnie muszą udzielić pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być dołączone do oferty.

1. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Żadne z dokumentów wchodzących w skład oferty, także te złożone w formie oryginału nie podlegają zwrotowi.
2. W przypadku załączenia do oferty informacji i dokumentów, których Zamawiający nie żąda (np. materiały reklamowe, certyfikaty, strony www itp.) zalecane jest, aby je oddzielić od zasadniczej części dokumentów ofertowych (Oferty) z napisem „Informacje i dokumenty poza ofertą”.
3. Dokumenty lub oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu, składane są w oryginale w postaci dokumentu elektronicznego lub w elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia poświadczonej za zgodność z oryginałem
4. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, o

której mowa w pkt 11, następuje przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

1. Jeżeli oryginał dokumentu lub oświadczenia, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub inne dokumenty lub oświadczenia składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia (z wyłącznie dokumentu stanowiącego wadium), nie zostały sporządzone w postaci dokumentu elektronicznego, wykonawca może sporządzić i przekazać elektroniczną kopię posiadanego dokumentu lub oświadczenia.
2. W przypadku przekazywania przez wykonawcę elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia, opatrzenie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez wykonawcę albo odpowiednio przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy (jeżeli Zamawiający określił warunki udziału w postępowaniu), albo przez podwykonawcę jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia za zgodność z oryginałem
3. W przypadku przekazywania przez wykonawcę dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z poświadczeniem przez wykonawcę za zgodność z oryginałem wszystkich elektronicznych kopii dokumentów zawartych w tym pliku, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca (jeżeli Zamawiający określił warunki udziału w postępowaniu), albo przez podwykonawcę.
4. Zamawiający dopuszcza, aby Wykonawca sporządził ofertę wraz z załącznikami na własnych formularzach pod warunkiem, że ich treść będzie identyczna w stosunku do wzorów dokumentów określonych w SIWZ oraz odpowiadać będzie warunkom określonym przez Zamawiającego w niniejszym SIWZ oraz warunkom określonym w Pzp oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
5. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 Pzp oferty składane w postępowaniu   
   o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być udostępnione oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 Pzp.

1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą uzasadnienie zawierające w szczególności: określenie charakteru jaki mają zastrzeżone informacje, wskazanie działań jakie zostały podjęte przez Wykonawcę w celu zachowania poufności informacji zawartych w dokumentach oraz wskazanie czy informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zostały wcześniej ujawnione do wiadomości publicznej.

**XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

* + - 1. Oferty należy składać zgodnie z opisem określonym w rozdz. I „Informacje ogólne” .

2. Termin składania ofert upływa w  **18.01.2021 r.** **godz.** **10.00**. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego **Mazowiecka Instytucja Gospodarki Budżetowej MAZOVIA,** ul. Kocjana 3, 01-473 Warszawa, sala konferencyjna w dniu  **18.01.2021 r. godz. 11:00** poprzez użycie aplikacji do szyfrowania ofert dostępnej na miniPortalu i dokonywane jest poprzez odszyfrowanie i otwarcie ofert za pomocą klucza prywatnego.
2. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
3. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty

**XV. Opis sposobu obliczenia ceny**

* + - 1. Oferta musi zawierać cenę określoną **za cały przedmiot zamówienia**, w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 178). Przez cenę należy rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić Wykonawcy za dostawę. W cenie należy uwzględnić podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową.

2. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

Cenę oferty należy podać w następujący sposób:

- cenę bez podatku VAT (netto),

- cenę łącznie z należnym podatkiem VAT (brutto), jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym.

3. Za cenę oferty będzie się uważać łączną cenę za cały przedmiotu zamówienia. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.

4. Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich, cyfrowo i słownie.

5. Cena nie ulega zmianie przez okres realizacji umowy.

6. Wszystkie ceny przedstawione w ofercie przetargowej muszą być podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglania: końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza).

7. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, 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.**

**XVI. Opis** **kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz   
z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zamówienia określony w SIWZ oraz ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.

Cenę oferty proszę podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, 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.**

3. Ocena ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o przedstawione kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa kryterium** | **Znaczenie w %** | **Sposób oceny** |
| Cena (C) | 60 | wg. wzoru matematycznego w rozdz. XVI ust 3 pkt 3) |
| Usuwanie Błędów (UB) | 30 | wg. punktacji w rozdz. XVI ust 3 pkt 4) |
| Termin płatności (T) | 10 | wg. punktacji w rozdz. XVI ust 3 pkt 5) |

* + 1. Za najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów po zsumowaniu za ww. kryteria.
    2. Ocenie zostaną poddane oferty niepodlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie

wykluczonych z postępowania. Ocena punktowa ofert zostanie przeprowadzona na podstawie

przedstawionych w tabeli kryteriów.

1. Punkty za kryterium CENA (C) Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania – **60**

**C min.**

**C = ------------ x 60**

**C bad.**

gdzie:

**C min.** – cena minimalna spośród wszystkich ważnych ofert

**C bad**. – cena oferty badanej

* 1. Punkty za kryterium Usuwanie Błędów/Awarii (UB) zostaną przyznane na podstawie złożonej przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym deklaracji o Czasie reakcji i Czasie naprawy szybszym niż wymagany zgodnie z poniższą regułą:
     1. **0 pkt** za minimalny wymagany poziom usuwania błędów/awarii działania systemu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria problemu** | **Czas reakcji** | **Czas naprawy** |
| Błąd Krytyczny | od 6 h | od 12 h |
| Błąd Poważny | od 12 h | od 16 h |
| Błąd Niski | od 16 h | od 3 dni roboczych |

* + 1. **10 pkt** za spełnienie warunku do świadczenia usług związanych z usuwaniem błędów/awarii w oprogramowaniu magazynowym SB, według przedstawionych poniżej parametrów czasowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria problemu** | **Czas reakcji** | **Czas naprawy** |
| Błąd Krytyczny | do 6 h | do 12 h |
| Błąd Poważny | do 12 h | do 16 h |
| Błąd Niski | do 16 h | do 3 dni roboczych |

* + 1. **20 pkt** za spełnienie warunku do świadczenia usług związanych z usuwaniem błędów/awarii w oprogramowaniu magazynowym SB, według przedstawionych poniżej parametrów czasowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria problemu** | **Czas reakcji** | **Czas naprawy** |
| Błąd Krytyczny | do 4 h | do 8 h |
| Błąd Poważny | do 8 h | do 12 h |
| Błąd Niski | do 10 h | do 2 dni roboczych |

* + 1. **30 pkt** za spełnienie warunku do świadczenia usług związanych z usuwaniem błędów/awarii w oprogramowaniu magazynowym SB, według przedstawionych poniżej parametrów czasowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria problemu** | **Czas reakcji** | **Czas naprawy** |
| Błąd Krytyczny | do 1 h | do 2 h |
| Błąd Poważny | do 3 h | do 4 h |
| Błąd Niski | do 6 h | do 8 h |

Błąd krytyczny = awaria: zdarzenie uniemożliwiające prowadzenie sprzedaży.

Błąd poważny: błąd utrudniający lub ograniczający funkcjonowanie systemu.

Błąd niski: błąd nie mający bezpośredniego wpływu na pracę systemu.

* 1. Punkty za kryterium Termin płatności (T) zostaną przyznane na podstawie złożonej przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym deklaracji o terminie płatności dłuższym niż wymagany zgodnie z poniższą regułą:
     1. **0 pkt.** za minimalny wymagany termin płatności, (krótszy niż 14 dni);
     2. **3 pkt**.: za termin płatności nie krótszy niż 14 dni;
     3. **5 pkt**.: za termin płatności nie krótszy niż 21 dni;
     4. **10 pkt**.: za termin płatności nie krótszy niż 30 dni.
  2. **Ocena oferty (S) stanowi sumę ww. kryteriów:**

**S = C+UB+ T** gdzie:

**S** – łączna ilość punktów oferty ocenianej;

**C** – liczba punktów uzyskanych w kryterium „**Cena**”;

**UB** – liczba punktów uzyskanych w kryterium „**Usuwanie Błędów**”

**T**– liczba punktów uzyskanych w kryterium„**Termin płatności**”

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów wyliczoną jako sumę punktów uzyskanych w ww. kryteriach.

Oceniane będą tylko te oferty, które spełniają warunki zawarte w SIWZ.

Zgodnie z art. 91 ust.4 ustawy Pzp, w przypadku gdy dwie lub więcej ofert przedstawi taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert i nie będzie możliwe wybranie oferty najkorzystniejszej, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały oferty o takiej samej cenie Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

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

1.Niezwłocznie po dokonanym wyborze Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,

3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Zamawiający zamieści na stronie internetowej

3. Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa. Zawarcie umowy nastąpi wg wzoru istotnych postanowień umowy stanowiący ***Załącznik Nr* 5 do SIWZ**. Przyjęcie istotnych postanowień umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty.

4. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

5. Zamawiający niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego przekaże ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

**XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XIX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy**

Wzór istotnych postanowień umowy ***Załącznik Nr 5*** specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**XX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

**XXI. Załączniki**

Załącznik Nr 1- Formularz ofertowy.

Załącznik Nr 2- JEDZ

Załącznik Nr 2 A- Szczegółowy wykaz miejsc

Załącznik Nr 3 i 3A- Wzór zobowiązania i oświadczenia

Załącznik Nr 4 - Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej.

Załącznik Nr 5 - Istotne postanowienia umowy

Załącznik Nr 6 – Identyfikator postępowania / Klucz publiczny

Załącznik Nr 7 – Oświadczenie Wykonawcy w sprawie zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne

Załącznik Nr 8 - Oświadczenie Wykonawcy w sprawie przesłanek z art. 24 ust. 5 i 6 ustawy Pzp

Załącznik Nr 9 - Oświadczenie Wykonawcy w sprawie uiszczania podatków, opłat lub składek

Załącznik Nr 10 - Oświadczenie Wykonawcy w sprawie powinności wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

Załącznik Nr 11 - Wykaz osób zdolnych do wykonania zamówienia

Załącznik Nr 12 – Wykaz usług

Warszawa, dnia 10 grudnia 2020r. ………………………….

*Pieczęć imienna i podpis*

*Dyrektora IGB MAZOVIA*

***Załącznik Nr 1do SIWZ***

Formularz ofertowy

**FORMULARZ OFERTOWY**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko i/lub nazwa  (firma) Wykonawcy | |
| Adres wykonawcy:  Kod, miejscowość, województwo, kraj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ulica, nr domu, nr lokalu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Nr telefonu: | Nr faksu: |
| URL: http:// | adres skrzynki ePUAP: |
| Organ rejestrowy: | Rejestr nr: |
| NIP Nr: | REGON Nr: |
| Bank: | Nr rachunku: |

**Identyfikator postępowania: f47d81f9-b4a8-4038-b1ea-087d18c48711**

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty w trybie przetargu nieograniczonego na stałą opiekę i nadzór nad urządzeniami fiskalnymi, czytnikami kodów kreskowych oraz serwis oprogramowania „Small Bussines” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia. oferujemy przedmiot zamówienia, zgodnie z treścią Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Nr sprawy 1/11/2020/U zwaną dalej „SIWZ”, a w szczególności zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym w roz. III SIWZ

1. Łączna cena netto oferty w wysokości ....................................................................................złotych, (słownie: …………………………………………......…………………………………….. złotych).
2. Łączna cena brutto oferty w wysokości .................................................................................. złotych, (słownie.................................................................................................................................. złotych).
3. Usuwanie błędów…………….(*wpisuje Wykonawca wybrany wariant, tj.: a, lub b, lub c, lub d)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria problemu** | **Czas reakcji** | **Czas naprawy** |
| Błąd Krytyczny | od 6 h | od 12 h |
| Błąd Poważny | od 12 h | od 16 h |
| Błąd Niski | od 16 h | od 3 dni roboczych |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria problemu** | **Czas reakcji** | **Czas naprawy** |
| Błąd Krytyczny | do 6 h | do 12 h |
| Błąd Poważny | do 12 h | do 16 h |
| Błąd Niski | do 16 h | do 3 dni roboczych |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria problemu** | **Czas reakcji** | **Czas naprawy** |
| Błąd Krytyczny | do 4 h | do 8 h |
| Błąd Poważny | do 8 h | do 12 h |
| Błąd Niski | do 10 h | do 2 dni roboczych |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria problemu** | **Czas reakcji** | **Czas naprawy** |
| Błąd Krytyczny | do 1 h | do 2 h |
| Błąd Poważny | do 3 h | do 4 h |
| Błąd Niski | do 6 h | do 8 h |

1. Termin płatności…………………………………. (*wpisuje Wykonawca w dniach kalendarzowych)*

**Oświadczamy, że w cenie brutto ujęliśmy wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.**

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.

Informacja Wykonawcy: ....................................................................................................................................................................

1. Zamierzam/ nie zamierzam\*\* powierzyć część zamówienia określoną w rozdziale III ust. 1 SIWZ podwykonawcy: *(wymienić części zamówienia i firmy podwykonawców realizujących je)*

*…………………………………………………………………………………………………………………………*

1. Akceptujemy warunki płatności określone w SIWZ.
2. Akceptujemy istotne postanowienia umowy (wg *Załącznika Nr 5 do SIWZ*)
3. Czujemy się związani ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ.
4. Oświadczamy, że oferowany asortyment spełnia wymagania określone w roz. III SIWZ.
5. Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą? **tak/nie\*\*\***
6. **Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z rozdziałem I niniejszej SIWZ w zakresie informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Mazowiecką Instytucję Gospodarki Budżetowej MAZOVIA.**
7. Załącznikami do naszej niniejszej oferty są:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. .Oferta została złożona na ………. ponumerowanych stronach
2. W przypadku konieczności udzielenia wyjaśnień dotyczących przedstawionej oferty prosimy o zwracanie się do:

……………………..……………., tel. ………………., faks ……………., e-mail ..…………….

imię i nazwisko (W przypadku niepodania powyższych danych osoby do bezpośrednich kontaktów, prosimy o zwracanie się do osoby / osób podpisującej ofertę).

1. W przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia pisemnej umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
2. **Numer konta Wykonawcy, na które miałoby być przelane wynagrodzenie:**

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

Miejscowość ………………, dnia ……........... r.

………………………………….………………………….

**DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

**\*Należy wpisać**

**\*** **\*UWAGA:** w przypadku, gdy Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia bez udziału podwykonawców - zaleca się wpisać **„nie dotyczy”**

**\*\*\* Niepotrzebne skreślić.**

***Załącznik Nr 3 do SIWZ***

*Wzór zobowiązania*

…………………………………… …………………, dnia ……………

(pieczęć Wykonawcy) (miejscowość)

**PISEMNE ZOBOWIĄZANIE INNYCH PODMIOTÓW**

**DO ODDANIA DO DYSPOZYCJI WYKONAWCY NIEZBĘDNYCH ZASOBÓW**

**NA POTRZEBY WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

**na podstawie art. 22a ust. 2 Pzp**

……………………………………………………………………………………………..,

(imię i nazwisko / nazwa firmy - podmiotu zobowiązującego się)

**oświadczam, że zobowiązują się do oddania Wykonawcy:**

……………………………………………………………………………………………..,

(nazwa Wykonawcy)

**do dyspozycji:**

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

(wskazać zasoby niezbędne do realizacji zamówienia)

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

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

**jako niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.**

……………………………………………… **DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

***Załącznik Nr 3A***

*Wzór oświadczenia*

…………………………………… …………………, dnia ………………

(pieczęć Wykonawcy) (miejscowość)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY W SPRAWIE:**

1. Zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu.

2. Sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę przy wykonaniu zamówienia.

3. Charakteru stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem.

4. Zakresu i okresu udziału innego podmiotu przy wykonaniu zamówienia.

Podstawa prawna §9 Rozporządzenia 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, poz. 1126 z późn. zm.).

……………………………………………………………………………………………..,

(nazwa Wykonawcy)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **WYKAZ SZCZEGÓŁOWYCH INFORMACJI DOTYCZĄCYCH:** |  | **Nazwa innego podmiotu**  **z adresem** |
| 1 | Zakresu dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu |  |  |
| 2 | Sposobu wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę przy wykonaniu zamówienia |  |
| 3 | zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego |  |
| 4 | czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą. |  |

………………………………………………

**DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

**UWAGA**

**ZAŁACZNIK TEN WYKONAWCA SKŁADA W TERMINIE 3 DNI OD DNIA ZAMIESZCZENIA NA STRONIE INTERNETOWEJ INFORMACJI, O KTÓREJ MOWA W ART. 86 UST. 3 USTAWY PZP**

***Załącznik Nr 4 SIWZ***

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

*pieczęć Wykonawcy*

**O ś w i a d c z e n i e**

**o przynależności do grupy kapitałowej**

Składając ofertę do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na stałą opiekę i nadzór nad urządzeniami fiskalnymi, czytnikami kodów kreskowych oraz serwis oprogramowania „Small Bussines” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia, Numer sprawy 1/11/2020/U , zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy Pzp, oświadczamy, że: nie należymy\* / należymy\* do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t j. Dz. U. z 2020, poz. 1076 ze zm.).

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Załączamy do oferty listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (w przypadku przynależności do grupy kapitałowej).

………………… dnia, 2020- …… - …… …….................................................................

**DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

**Lista podmiotów**

**należących do tej samej grupy kapitałowej**

**(dot. złożenia ofert przez Wykonawców należący do tej samej grupy kapitałowej)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa podmiotu  z adresem | Uwagi |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

…………………………………..…………

**DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

***Załącznik Nr 5 SIWZ***

*Istotne postanowienia umowy*

**ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

zawarta w dniu ………………… pomiędzy:

**Mazowiecką Instytucją Gospodarki Budżetowej MAZOVIA** z siedzibą w Warszawie (01-473) przy ul. Kocjana 3 zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy pod nr KRS 0000373652, NIP 5222967596, REGON 142732693

zwaną dalej **„Zamawiającym”** reprezentowaną przez:

1. **MONIKĘ WRÓBEL** – Dyrektora Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej MAZOVIA,
2. **KATARZYNĘ STRZELCZYK –** Zastępcę DyrektoraMazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej MAZOVIA.

a **…………………….**, zwanym dalej **Wykonawcą**, reprezentowaną przez:

**………………………………………**

zwanych łącznie dalej Stronami.

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usługi stałej opieki i nadzoru nad urządzeniami fiskalnymi, czytnikami kodów kreskowych oraz serwis oprogramowania Small Business dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia zgodnie ze szczegółowym opisem zamówienia i ofertą przetargową, będącymi integralną częścią niniejszej umowy, za cenę **netto: ……….. zł, brutto: ……….. zł** słownie zł. Brutto
2. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

**§ 2**

Umowa wchodzi w życie z dniem …… i zostaje zawarta na czas określony 12 miesięcy, tj. do dnia. ……… .

Każda ze Stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Rozwiązanie Umowy może nastąpić wyłącznie na mocy pisemnej dyspozycji.

Wypowiedzenie Umowy musi mieć formę pisemną, pod rygorem nieważności.

**§ 3**

1. Z tytułu świadczonych usług Zamawiający zapłaci Wykonawcy w terminie **…….** dni od daty wystawionej faktury.
2. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia odpowiednią kwotą rachunku bankowego Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 zawiera wszelkie koszty bezpośrednie oraz pośrednie, koszty transportu, ubezpieczeń, należności publicznoprawnych etc. jak również wszelkie inne należności, jakich w związku z w bądź wykonaniem niniejszej umowy spodziewałby się uzyskać Wykonawca.

**§ 4**

**Szczegółowy zakres usług**

* + - 1. Wykonawca, w ramach niniejszej umowy, świadczył będzie usługi na rzecz Zamawiającego zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym Załącznik Nr … do niniejszej umowy

**§ 5**

1. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu kary umowne:
2. za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 10% wartości umowy brutto;
3. za opóźnienie w usunięciu błędu niskiego – w wysokości 0,25 % wartości miesięcznej faktury brutto za okres, którego dotyczy uchybienie za każdą godzinę opóźnienia w usunięciu błędu.
4. za opóźnienie w usunięciu błędu poważnego – w wysokości 0,5 % wartości miesięcznej faktury brutto za okres, którego dotyczy uchybienie za każdą godzinę opóźnienia w usunięciu błędu.
5. za opóźnienie w usunięciu błędu krytycznego/awarii – w wysokości 1 % wartości miesięcznej faktury brutto za okres, którego dotyczy uchybienie za każdą godzinę opóźnienia w usunięciu błędu.
6. za wydłużenie czasu naprawy czytników kodów kreskowych i urządzeń fiskalnych powyżej 24h, a w przypadku konieczności wymiany uszkodzonych podzespołów powyżej 48h – w wysokości 0,25% wartości miesięcznej faktury brutto.
7. za dokonanie zmian w systemie bez zgody Zamawiającego - 500 zł za każdy incydent.
8. 10% wartości brutto umowy za niedopełnienie wymogu dysponowania lub zatrudniania przez Wykonawcę pracowników świadczących przedmiot zamówienia na podstawie umowy o pracę (minimum 7 pracowników ) w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy - za każdy stwierdzony przypadek.
9. Zastrzeżenie bądź zapłata kar umownych nie uchyla prawa Zamawiającego do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
10. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy.
11. Zamawiający wyznacza ……………….. i …………………… jako osoby w zakresie realizacji obowiązków umownych.
12. Wykonawca wyznacza …………………………. jako osobę w zakresie realizacji obowiązków umownych.

**§ 6**

1. Oprócz przypadków określonych w przepisach odrębnych, Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli:
2. Wykonawca nie zachowa norm jakościowych dostarczonych zestawów komputerowych z podaną do przetargu ofertą,
3. wystąpią przesłanki formalno-prawne po stronie Wykonawcy, które uniemożliwiają wykonanie umowy (upadłość, likwidacja itp.).
4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
5. Oświadczenie o odstąpieniu należy złożyć w terminie 1 miesiąca od daty dowiedzenia się o okolicznościach uzasadniających odstąpienie.
6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane jedynie w formie pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez obydwie strony, pod rygorem nieważności.
7. Wszelkie spory rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 7**

* + - 1. Strony umowy w sprawie zamówienia publicznego, w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), niezwłocznie, wzajemnie informują się o wpływie okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie tej umowy, o ile taki wpływ wystąpił lub może wystąpić. Strony umowy potwierdzają ten wpływ dołączając do informacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, oświadczenia lub dokumenty, które mogą dotyczyć w szczególności:

nieobecności pracowników lub osób świadczących pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy, które uczestniczą lub mogłyby uczestniczyć w realizacji zamówienia;

decyzji wydanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego lub działającego z jego upoważnienia państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego, w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, nakładających na wykonawcę obowiązek podjęcia określonych czynności zapobiegawczych lub kontrolnych;

poleceń wydanych przez wojewodów lub decyzji wydanych przez Prezesa Rady Ministrów związanych z przeciwdziałaniem COVID-19, o których mowa w art. 11 ust. 1 i 2;

wstrzymania dostaw produktów, komponentów produktu lub materiałów, trudności w dostępie do sprzętu lub trudności w realizacji usług transportowych;

okoliczności, o których mowa w pkt 1-4, w zakresie w jakim dotyczą one podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy.

* + - 1. Każda ze stron umowy, o której mowa w ust. 1, może żądać przedstawienia dodatkowych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie tej umowy .
      2. Strona umowy, o której mowa w ust. 1, na podstawie otrzymanych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, przekazuje drugiej stronie swoje stanowisko, wraz z uzasadnieniem, odnośnie do wpływu okoliczności, o których mowa w ust. 1, na należyte jej wykonanie. Jeżeli strona umowy otrzymała kolejne oświadczenia lub dokumenty, termin liczony jest od dnia ich otrzymania.
      3. Zamawiający, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, o których mowa w ust. 1, mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, o której mowa w ust. 1, może w uzgodnieniu z wykonawcą dokonać zmiany umowy, o której mowa w art. 144 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w szczególności przez:

zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części,

1. zmianę sposobu wykonywania dostaw, usług lub robót budowlanych,
2. zmianę zakresu świadczenia wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia wykonawcy – o ile wzrost wynagrodzenia spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekroczy 50% wartości pierwotnej umowy.
   * + 1. Jeżeli umowa w sprawie zamówienia publicznego zawiera postanowienia korzystniej kształtujące sytuację wykonawcy, niż wynikałoby to z ust. 4, do zmiany umowy stosuje się te postanowienia, z zastrzeżeniem, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, o których mowa w ust. 1, nie mogą stanowić samodzielnej podstawy do wykonania umownego prawa odstąpienia od umowy.
       2. Jeżeli umowa w sprawie zamówienia publicznego zawiera postanowienia dotyczące kar umownych lub odszkodowań z tytułu odpowiedzialności za jej niewykonanie lub nienależyte wykonanie z powodu oznaczonych okoliczności, strona umowy, o której mowa w ust. 1, w stanowisku, o którym mowa w ust. 3, przedstawia wpływ okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte jej wykonanie oraz wpływ zmiany umowy zgodnie z ust. 4, na zasadność ustalenia i dochodzenia tych kar lub odszkodowań, lub ich wysokość.
3. Wykonawca i podwykonawca, po stwierdzeniu, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19, mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie łączącej ich umowy, która jest związana z wykonaniem zamówienia publicznego lub jego części, uzgadniają odpowiednią zmianę tej umowy, w szczególności mogą zmienić termin wykonania umowy lub jej części, czasowo zawiesić wykonywanie umowy lub jej części, zmienić sposób wykonywania umowy lub zmienić zakres wzajemnych świadczeń.
4. W przypadku dokonania zmiany umowy, o której mowa w ust. 1, jeżeli zmiana ta obejmuje część zamówienia powierzoną do wykonania podwykonawcy, wykonawca i podwykonawca uzgadniają odpowiednią zmianę łączącej ich umowy, w sposób zapewniający, że warunki wykonania tej umowy przez podwykonawcę nie będą mniej korzystne niż warunki wykonania umowy, o której mowa w ust. 1, zmienionej zgodnie z ust. 4, przez wykonawcę.
5. Przepisy ust. 7 i 8 stosuje się do umowy zawartej między podwykonawcą a dalszym podwykonawcą.

**§ 8**

**§ 11. Klauzula informacyjna RODO**

**Klauzula informacyjna umowy - Osoba prawna**

1. **Zamawiający** oświadcza, iż jest administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (dalej: RODO), w odniesieniu do danych osobowych osób fizycznych reprezentujących Wykonawcę oraz osób fizycznych wskazanych przez **Wykonawcę** jako osoby do kontaktu/ koordynatorzy/ osoby odpowiedzialne za wykonanie niniejszej Umowy.
2. Zamawiający oświadcza, że wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można  kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: [iod@ibgmazovia.pl](mailto:iod@ibgmazovia.pl)
3. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1., będą przetwarzane przez Zamawiającego na podstawie art. 6 ust. 1. lit. f) RODO, w ramach prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora jakim jest zawarcie i wykonanie umowy. Dane będą przetwarzane jedynie w celu i zakresie niezbędnym do wykonania zadań związanych z realizacją Umowy w kategorii danych identyfikacyjnych i kontaktowych.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim o ile nie będzie się to wiązało z koniecznością wynikającą z realizacji niniejszej umowy i przepisów prawa.
5. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, będą przetwarzane przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym Umowa została wykonana, chyba że osoba której dane dotyczą wniesie sprzeciw wobec przetwarzania jej danych z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, a Zamawiający nie wykaże istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności tej osoby, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Osobom, o których mowa w ust. 1, przysługuje prawo do żądania od administratora danych dostępu do ich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Osoba, która złożyła wniosek lub żądanie dotyczące przetwarzania jej Danych Osobowych, w ramach korzystania z przysługujących jej praw, może zostać poproszona przez Administratora o odpowiedź na kilka pytań związanych z jej Danymi Osobowymi, które umożliwią weryfikację jej tożsamości.
7. Osobom, o których mowa w ust. 1, w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest wymagane do zawarcia niniejszej Umowy, odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożnością zawarcia i realizacji Umowy. Wniesienie żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania może skutkować (według wyboru zamawiającego) rozwiązaniem niniejszej Umowy z winy Wykonawcy. Wniesienie przez wyżej opisaną osobę fizyczną żądania jak w zdaniu drugim skutkuje obowiązkiem Wykonawcy niezwłocznego wskazania innej osoby w jej miejsce.
9. Wykonawca zobowiązuje się poinformować osoby fizyczne nie podpisujące niniejszej Umowy, o których mowa w ust. 1, o treści niniejszego paragrafu.
10. Wykonawcy w celu realizacji postanowień Umowy zobowiązuje się do zawarcia z Zamawiającym umowy powierzenia danych osobowych zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku nr 1. *(jeśli dotyczy).* Zawarcie umowy określonej w zdaniu poprzednim jest warunkiem przekazania danych przez Zamawiającego.

**Klauzula informacyjna umowy – Osoba fizyczna**

1. **Zamawiający** oświadcza, iż jest administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (dalej: RODO), w odniesieniu do danych osobowych **Wykonawcy**.
2. Zamawiający oświadcza, że wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można  kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: [iod@ibgmazovia.pl](mailto:iod@ibgmazovia.pl)
3. Dane osobowe Wykonawcy, będą przetwarzane przez Zamawiającego na podstawie art. 6 ust. 1. lit. b) RODO, jedynie w celu niezbędnym do wykonania i rozliczenia Umowy w kategorii danych identyfikacyjnych, finansowych i kontaktowych.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim o ile nie będzie się to wiązało z koniecznością wynikającą z realizacji niniejszej umowy i przepisów prawa.
5. Dane osobowe Wykonawcy, będą przetwarzane przez okres  wykonania Umowy oraz w skazany w jednolitym rzeczowym wykazie akt, w tym z uwzględnieniem obowiązków archiwizacyjnych oraz praw związanych z dochodzeniem roszczeń.
6. Wykonawcy przysługuje prawo do żądania od Zamawiającego dostępu do ich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Osoba, która złożyła wniosek lub żądanie dotyczące przetwarzania jej danych osobowych, w ramach korzystania z przysługujących jej praw, może zostać poproszona przez Zamawiającego o odpowiedź na kilka pytań związanych z jej danymi osobowymi, które umożliwią weryfikację jej tożsamości.
7. Wykonawcy w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest wymagane do zawarcia niniejszej Umowy, odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożnością zawarcia i realizacji Umowy. Wniesienie żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania może skutkować (według wyboru Zamawiającego) rozwiązaniem niniejszej Umowy z winy Wykonawcy.

**§ 9**

* 1. Integralną część niniejszej umowy stanowi :

Załącznik Nr 1-szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik Nr 2- oferta Wykonawcy.

* 1. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach:

- jeden egzemplarz dla Zamawiającego;

**-** jedenegzemplarz dla Wykonawcy.

**WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

***Załącznik Nr 7 do SIWZ***

***OŚWIADCZENIE WYKONAWCY***

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **stałą opiekę i nadzór nad urządzeniami fiskalnymi, czytnikami kodów kreskowych oraz serwis oprogramowania „Small Bussines” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia.**

oświadczam, że **WYDANO / NIE WYDANO \***

wobec *………………………………………………………………….. (oznaczenie Wykonawcy)* tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne.

Miejsce i data ..............................................

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

**DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

*(Podpis osób figurujących w odpowiednich rejestrach i uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy lub uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z upoważnieniem)*

\* niepotrzebne skreślić***Załącznik Nr 8 do SIWZ***

***OŚWIADCZENIE WYKONAWCY***

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na: **stałą opiekę i nadzór nad urządzeniami fiskalnymi, czytnikami kodów kreskowych oraz serwis oprogramowania „Small Bussines” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia.**

oświadczam, że **WYDANO / NIE WYDANO \***

wobec *………………………………………………………………….. (oznaczenie Wykonawcy)* prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez Zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy Prawo zamówień publicznych;

Miejsce i data ..............................................

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

**DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

*(Podpis osób figurujących w odpowiednich rejestrach i uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy lub uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z upoważnieniem)*

\* niepotrzebne skreślić***Załącznik Nr 9 do SIWZ***

***OŚWIADCZENIE WYKONAWCY***

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na: **stałą opiekę i nadzór nad urządzeniami fiskalnymi, czytnikami kodów kreskowych oraz serwis oprogramowania „Small Bussines” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia.**

oświadczam, że **WYDANO / NIE WYDANO \***

wobec *………………………………………………………………….. (oznaczenie Wykonawcy)* prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu w uiszczaniu podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

W przypadku zaznaczenia opcji „WYDANO” należy wpisać sygnaturę wyroku/nr decyzji administracyjnej………………………………..., datę wydania…………………….., opisać czego dotyczy

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

oraz dołączyć dokumenty potwierdzające dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności.

Miejsce i data ..............................................

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

**DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

*(Podpis osób figurujących w odpowiednich rejestrach i uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy lub uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z upoważnieniem)*

\* niepotrzebne skreślić

***Załącznik Nr 10 do SIWZ***

***OŚWIADCZENIE WYKONAWCY***

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na: **stałą opiekę i nadzór nad urządzeniami fiskalnymi, czytnikami kodów kreskowych oraz serwis oprogramowania „Small Bussines” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia.**

oświadczam, że **ZALEGAM / NIE ZALEGAM \***

z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1170, z późn. zm.);

Miejsce i data ..............................................

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

**DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

*(Podpis osób figurujących w odpowiednich rejestrach i uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy lub uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z upoważnieniem)*

\* niepotrzebne skreślić

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

*pieczęć Wykonawcy*

***Załącznik Nr 11 do SIWZ***

**WYKAZ OSÓB**

**ZDOLNYCH DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i Nazwisko** | **Doświadczenie zawodowe** | **Wykształcenie** | **Nazwa stanowiska w realizacji niniejszego zamówienia** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |

**Uwaga:** Zamawiający nie dopuszcza łączenia stanowisk

............................., dnia 2020 ............

**DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

*(Podpis osób figurujących w odpowiednich rejestrach i uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy lub uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z upoważnieniem)*

***Załącznik Nr 12 do SIWZ***

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

*pieczęć Wykonawcy*

**WYKAZ GŁÓWNYCH USŁUG**

**wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert,**

**a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot zamówienia** | **Wartość zamówienia**  **(brutto w PLN)** | **Data wykonania (dzień, miesiąc, rok)** | **Odbiorca zamówienia**  **(nazwa firmy**  **z adresem)** | **Dokument potwierdzający należyte wykonanie usługi**  **(strona ofert)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

*Uwaga: wykaz powinien zawierać:*

*minimum dwie usługi dwie usługi Serwisu urządzeń fiskalnych oraz serwisu oprogramowania magazynowego obejmującego minimum 20 lokalizacji na kwotę nie mniejszą niż 500 000,00 złotych brutto każda, wraz z podaniem jej wartości, przedmiotu usługi, daty wykonania i podmiotu, na rzecz którego usługi zostały wykonane*

**DOKUMNET MUSI BYĆ OPATRZONY**

**KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

*(Podpis osób figurujących w odpowiednich rejestrach i uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy lub uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z upoważnieniem)*

1. Ewentualnie adres email wskazany w pkt 9. [↑](#footnote-ref-1)