

Zatwierdzam:

.....

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

dotyczy zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego

ogłoszonego przez Centrum Informatyczne Edukacji na:

„Dostawę i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo – księgowego”

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759)

Warszawa, dnia 5 listopada 2010 roku

SPIS TREŚCI

Rozdział I INFORMACJE OGÓLNE

- I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM*
- II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA*
- III. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE*
- IV. FORMA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU*
- V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI*
- VI. ZAMÓWIENIE UZUPEŁNIAJĄCE*
- VII. PODWYKONAWCY*

Rozdział II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

- I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA*
- II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA*
- III. GWARANCJA*

Rozdział III WADIUM

- I. WADIUM*
- II. FORMA WADIUM*
- III. TERMIN I MIEJSCE WNIESIENIA WADIUM*
- IV. ZWROT WADIUM*
- V. UTRATA WADIUM*

Rozdział IV WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, OFERTA ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

- I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU*
- II. WYMOGI FORMALNE OFERTY*
- III. WYMAGANE DOKUMENTY*
- IV. ZASADY UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU WYKONAWCÓW WYSTĘPUJĄCYCH WSPÓLNIE*
- V. FORMA DOKUMENTÓW*
- VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY*

Rozdział V OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

Rozdział VI INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT*
- II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT*
- III. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT*
- IV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ*
- V. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY*

ROZDZIAŁ VII KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT (SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU)

- I. TRYB OCENY OFERT*
- II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY*
- III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW*

Rozdział VIII ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Rozdział IX ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Rozdział X POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Rozdział XI FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

Załącznik 1 do SIWZ Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik 1a do SIWZ Oświadczenie o akceptacji Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia

Załącznik 2 do SIWZ Formularz Oferty

Załącznik 3 do SIWZ Istotne Postanowienia Umowy

Załącznik 4 do SIWZ Formularz oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp

Załącznik 4a Formularz oświadczenia Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Załącznik 5 do SIWZ Wykaz wiedzy i doświadczenia

Załącznik 5a do SIWZ Wykaz osób zdolnych do wykonania zamówienia

Rozdział I
INFORMACJE OGÓLNE

I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

Zamawiającym jest:

Centrum Informatyczne Edukacji
00-918 Warszawa, al. J. Ch. Szucha 25

Tel. 22 34 74 322

Fax: 22 62 99 200

Strona internetowa <http://cie.men.gov.pl/bip>

NIP 526-22-02-291

REGON 001233901

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na **Dostawę i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo - księgowego**, numer referencyjny CIE-180/2010/W prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), zwaną dalej „ustawą”.

III. OFERTY CZĘŚCIOWE, WARIANTOWE

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

IV. FORMA PRZEKAZYWANIA INFORMACJI, OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU ORAZ TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem.
 - 1.1 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dająca się odczytać dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu (**godziny pracy Zamawiającego - godz. 8¹⁵ – 16¹⁵ w dni robocze**). Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca będą przekazywać oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
 - 1.2 Zamawiający **nie dopuszcza drogi elektronicznej** jako formy przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
2. Treść niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zamieszczona jest na stronie internetowej Zamawiającego, tj. pod adresem: <http://cie.men.gov.pl/bip/>
3. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż **na 2 dni** przed upływem terminu składania ofert - **pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do**

Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 3, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający **może** udzielić wyjaśnień **albo** pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. **Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 3.**
6. Zamawiający jednocześnie przesyła treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania i zamieszcza ją również pod w/w adresem internetowym.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

imię i nazwisko: Pani Magdalena Makowska
tel./fax: 22 34 74 345/ 022 62 99 200
godziny urzędowania: 08:15 – 16:15
adres e-mail: magdalena.makowska@men.gov.pl

VI. ZAMÓWIENIE UZUPEŁNIAJĄCE

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

VII. PODWYKONAWCY

Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

Rozdział II

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Opis przedmiotu zamówienia:

Dostawa i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo – księgowego na potrzeby Centrum Informatycznego Edukacji.

Zintegrowany System Finansowo – Księgowy obejmuje:

1. dostawę i wdrożenie systemu finansowo-księgowego (System F-K),
2. migrację danych z obecnie użytkowanych systemów u Zamawiającego,
3. zintegrowanie poszczególnych modułów,
4. szkolenie dla dwóch pracowników merytorycznych, szkolenie dla dwóch administratorów,
5. świadczenia gwarancyjne.

Przez **System F-K** Zamawiający rozumie oprogramowanie aplikacyjne umożliwiające między innymi przetwarzanie, informowanie, gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie danych, obejmujące swoim zakresem moduły:

1. Finansów i Księgowości,
2. Kadr i Płac,
3. Środków Trwałych.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ.

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

48440000-4 Pakiety oprogramowania do analizy finansowej i rachunkowości/księgowości.

48443000-5 Pakiety oprogramowania do rachunkowości/księgowości.

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie musi być wykonane w terminie do 27 grudnia 2010 roku.

III. GWARANCJA I SERWIS

Wymagane okresy gwarancyjne i serwis na poszczególne elementy przedmiotu zamówienia wskazane zostały szczegółowo w SOPZ. Wykonawcy nie mogą zaoferować krótszego terminu gwarancyjnego lub serwisu gorszego aniżeli wymagane przez Zamawiającego.

Rozdział III

WADIUM

I. WYSOKOŚĆ WADIUM

Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany do wniesienia wadium.

Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości:
1 000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).

II. FORMA WADIUM

Wadium może być wniesione w jednej lub kilku z poniższych form:

1. pieniądzu,
2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
3. gwarancjach bankowych,
4. gwarancjach ubezpieczeniowych,
5. poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art.6 b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz.1158 z późn. zm.).

III. TERMIN I MIEJSCE WNIESIENIA WADIUM

1. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert określonego w Rozdziale VI, podrozdział I pkt 1.
2. W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu, ustaloną kwotę należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego nr: **12 1010 1010 0018 0513 9120 0000 NBP O/Okr. w Warszawie**.
Wadium winno znaleźć się na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku wnoszenia wadium w pozostałych dopuszczalnych formach określonych w podrozdziale II, kserokopię dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium należy dołączyć do oferty, natomiast oryginał gwarancji/poręczenia należy umieścić w ofercie w sposób umożliwiający jego zwrot zgodnie z zapisami ustawy.
4. Wadium powinno być oznaczone w następujący sposób: **WADIA – Nr ref.:.....**

5. Dokument wadium wniesionego w formie gwarancji/poręczenia powinien zawierać klauzulę o gwarantowaniu wypłaty należności w sposób nieodwoalny, bezwarunkowy i na pierwsze żądanie. Wadium takie powinno obejmować cały okres związania ofertą, poczynając od daty składania ofert.
6. Nie wniesienie wadium w wymaganym terminie (także na przedłużony okres związania ofertą), wysokości lub formie skutkuje wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

IV. ZWROT 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 ppkt 4 podrozdziału V Rozdziału III.
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 zwróci wadium niezwłocznie, na pisemny wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
5. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
6. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 1, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

V. UTRATA WADIUM

Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium wraz z odsetkami na rzecz Zamawiającego w sytuacjach, gdy:

1. odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
2. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
3. zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
4. w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3, Wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

Rozdział IV

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, OFERTA ORAZ DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, wobec których brak jest podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, oraz którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące:
 - 1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 1.2. posiadania wiedzy i doświadczenie;
 - 1.3. dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. co najmniej 2 osoby posiadające doświadczenie, w co najmniej 3 wdrożeniach zaoferowanego przez Wykonawcę Zintegrowanego Systemu Finansowo – Księgowego;
 - 1.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- 1) O zamówienie mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:

wykonali w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadające swoim rodzajem i wartością trzy dostawy, w tym co

najmniej jedna dostawa dla instytucji będącej jednostką sektora finansów publicznych, o wartości co najmniej 50 000 PLN brutto każda – z podaniem przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane należycie. Wykonawca nie może być wystawcą dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia.

- 2) posiadają ubezpieczenie:
O zamówienie mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:
- posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej związanej z prowadzoną działalnością na kwotę nie mniejszą niż 50 000,00 zł.

II. WYMOGI FORMALNE OFERTY

- 1) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji. Zaleca się sporządzenie oferty wg formularza ofertowego stanowiącego Załącznik 2 do niniejszej Specyfikacji i wg Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia stanowiącego Załącznik 1 do niniejszej Specyfikacji;
 - b) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim w formie pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
 - c) oferta i załączone do niej oświadczenia i dokumenty, wymagane przez Zamawiającego, sporządzone przez Wykonawcę muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis złożony (w sposób umożliwiający identyfikację osoby) przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy;
 - d) poprawki lub zmiany w ofercie, muszą być dokonane w sposób czytelny, parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę lub inne osoby do tego umocowane.
- 2) Zaleca się, aby:
 - a) każda strona oferty była parafowana przez osobę podpisującą ofertę.
 - b) wszystkie strony oferty wraz z załącznikami były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały,
 - c) materiały nie wymagane przez Zamawiającego, tj. nie stanowiące oferty (druki i foldery reklamowe) były wyraźnie oznaczone i oddzielone od oferty,
 - d) osoba podpisująca ofertę opatrzyła swój podpis pieczęcią imienną.
- 3) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. jedn. Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz.1503 ze zm.), Wykonawca powinien to wyraźnie zastrzec w ofercie i odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje.

Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje.

Nie podlegają zastrzeżeniu informacje obejmujące: nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. W celu potwierdzenia, że:

- a) Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, i znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- b) brak jest podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy,

- Zamawiający wymaga złożenia następujących dokumentów:

1. **oświadczenie potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Specyfikacji;
2. **oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do niniejszej Specyfikacji

3. **aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
4. **aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
5. **aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
6. **wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw** w okresie ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane należycie. Wykonawca nie może być wystawcą dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia,
7. **polisę**, a w przypadku jej braku – inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności,
8. **Oświadczenie o akceptacji Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia**, sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do niniejszej Specyfikacji.

UWAGA!

W przypadku, gdy Wykonawca dla potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu przedstawi dokumenty zawierające kwoty wyrażone w walutach innych niż złoty polski, Zamawiający przeliczy je na złoty polski. Do przeliczenia zostanie zastosowany wyliczony i ogłoszony przez Narodowy Bank Polski bieżący kurs średni wymiany na dzień:

- wystawienia przez instytucję finansową dokumentu o posiadaniu środków finansowych na rachunku bankowym o zdolności kredytowej,
- zakończenia realizacji zamówienia potwierdzającego posiadanie stosownego doświadczenia,
- zakończenia roku obrotowego, dla którego sporządzono sprawozdanie finansowe lub inny dokument określający obroty, zyski lub straty oraz zobowiązania i należności.,
- wystawienia przez instytucję ubezpieczeniową dokumentu poświadczającego posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

Inne wymagane oświadczenia i dokumenty:

- 1) w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik – pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy;
- 2) w przypadku, gdy ofertę składają Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia wymagane jest załączenie dokumentu pełnomocnictwa określającego zakres umocowania pełnomocnika ustanowionego do reprezentowania ich w postępowaniu, stosownie do art. 23 ust. 2 ustawy.

UWAGA !

Wykonawca, w myśl art. 26 ust. 2 b ustawy P.z.p., **może polegać** na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, **przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie takich podmiotów** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

W przypadku, gdy podmiot(y) przedstawiający pisemne zobowiązanie, o którym mowa wyżej, będzie uczestniczył w części wykonania zamówienia, **Zamawiający żąda** przedłożenia przez ten podmiot(y) dokumentów i oświadczeń

wskazanych w Rozdziale IV - III. WYMAGANE DOKUMENTY
niniejszej SIWZ.

2. Wykonawcy zagraniczni

- 1) **Wykonawca zagraniczny** (mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zamiast dokumentów wskazanych w **pkt 1.1.**:
- 2) **ppkt 3), 4), 5), 7)** – składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, **potwierdzające odpowiednio, że:**
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 3) Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w pkt 2.1. Wykonawca składa dokument zawierający oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – wystawione z odpowiednią datą wymaganą dla tych dokumentów.

Dokumenty, o których mowa w powyższym rozdziale są składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej przez Wykonawcę.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

IV. ZASADY UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU WYKONAWCÓW WYSTĘPUJĄCYCH WSPÓLNIE

1. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Wykonawcy, o których mowa w pkt 1, składają jedną ofertę, przy czym:
 - a) wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w Rozdziale IV podrozdziale III pkt 1. ppkt 1-5 składa osobno każdy z Wykonawców,
 - b) oświadczenie wskazane w Rozdziale IV podrozdziale III pkt 1. ppkt 8 składają Wykonawcy wspólnie,
 - c) pozostałe dokumenty wskazane w Rozdziale IV podrozdziale III pkt 1. ppkt 6 i 7 składa przynajmniej jeden Wykonawca, który spełnia wymagania lub Wykonawcy wspólnie.

V. FORMA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty (z wyłączeniem pełnomocnictwa, o którym mowa poniżej) powinny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

Za osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy uznaje się osoby upoważnione do reprezentowania przedsiębiorcy, wskazane we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej bądź w stosownym pełnomocnictwie, które należy załączyć do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
2. W przypadku, gdy załączone do oferty dokumenty zostały sporządzone w języku obcym (w tym dokumenty składane przez Wykonawcę zagranicznego) niezbędne jest przedstawienie ich tłumaczenia na język polski poświadczone przez Wykonawcę.
3. Jeżeli złożone kserokopie dokumentów będą nieczytelne lub będą budzić wątpliwości co do ich prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Na ofertę składa się:
 - a. Formularz oferty – według wzoru stanowiącego Załącznik 2 do niniejszej Specyfikacji;
 - b. Dokumenty określone w podrozdziale III niniejszego Rozdziału „Wymagane dokumenty”
2. Ofertę należy złożyć w oryginale.
3. Ofertę należy umieścić w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Centrum Informatyczne Edukacji
00-918 Warszawa, al. J. Ch. Szucha 25

oraz opisane:

**Oferta – na dostawę i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo – księgowego
CIE – 180/2010/W**

Nie otwierać przed dniem 15.11.2010 r., godz. 10:15

4. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Rozdział V

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę na Formularzu oferty.
2. Cena oferty będzie obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia, w szczególności podatek VAT.
3. Wykonawca określi cenę w złotych polskich.
4. Wykonawca określi cenę z dokładnością do setnych części złotego.
5. Wykonawca poda cenę netto (bez VAT) w Formularzu oferty (Załącznik 2 do SIWZ). Do ceny netto (bez VAT), Wykonawca doliczy podatek VAT w obowiązującej wysokości i w ten sposób wyciszy cenę brutto (z VAT).
6. Cena netto (bez VAT) nie będzie podlegać waloryzacji.
7. Należność za wykonanie zamówienia zostanie zapłacona w PLN.

Rozdział VI

INFORMACJE O MIEJSCU I TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy al. J. Ch. Szucha 25 w sekretariacie Centrum Informatycznego Edukacji (pokój 11) do dnia 15.11.2010 r., do godziny 10:00.
2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania.

II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

Otwarcie ofert nastąpi w dniu upływu terminu składania ofert w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy al. J. Ch. Szucha 25 w dniu 15.11.2010 r., o godzinie 10:15.

III. PUBLICZNE OTWARCIE OFERT

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Dokonując otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Wykonawcy, cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.

IV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

V. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych w niniejszej Specyfikacji dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperta zewnętrzna będzie zawierała dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”.
3. Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy jest osoba wskazana we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej jako upoważniona do reprezentowania przedsiębiorcy, bądź też posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo.

Rozdział VII

KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT (*sposób dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu*)

I. TRYB OCENY OFERT

SPOSÓB DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU:

- Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana przez sprawdzenie, czy wyżej wymienione, żądane przez Zamawiającego dokumenty i oświadczenia potwierdzają spełnienie warunków wymienionych w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy P.z.p. (z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 w/w ustawy);
- Ocena braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 będzie dokonana przez sprawdzenie, czy wyżej wymienione, żądane przez Zamawiającego dokumenty i oświadczenia potwierdzają niezachodzenie przesłanek z art. 24 ust. 1 ustawy P.z.p. (z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 w/w ustawy);
- Wykonawca spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i nie podlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy P.z.p., oprócz stosownych oświadczeń, o którym mowa w rozdz. II ust. 2 pkt. 2.1. i ust. 3 pkt. 3.1. niniejszej SIWZ musi złożyć wszystkie wymagane przez Zamawiającego dokumenty i oświadczenia dodatkowe (wskazane w rozdz. II SIWZ);
- Zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy będzie podlegała odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**

- W przypadku stwierdzenia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich lub omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny Zamawiający poprawi je w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę. Omyłki rachunkowe Zamawiający będzie poprawiał przy zastosowaniu metod określonych w Ustawie.

II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Kryterium wyboru	Znaczenie
Cena oferty	70%
Funkcjonalność oferowanego systemu	30 %

III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

Kryterium I)

1. Ocena punktowa w ramach kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie ze wzorem:

$$C = \frac{\text{najniższa zaproponowana cena brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 70 \text{ pkt}$$

2. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium.

Kryterium II)

Funkcjonalność oferowanego systemu zostanie ocenione na podstawie prezentacji, do której zobowiązani są Wykonawcy.

W ramach prezentacji Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia wersji demonstracyjnej, przy pomocy której zaprezentuje funkcjonalność następujących modułów:

- a) finanse - księgowość
- b) kadry
- c) płace
- d) środki trwałe

Zamawiający zastrzega sobie możliwość pozostawienia wersji demonstracyjnej oprogramowania do dodatkowego badania przez Zamawiającego.

Przebieg prezentacji:

Prezentacja każdego Wykonawcy będzie odbywać się w ciągu jednego dnia w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający celem przeprowadzenia prezentacji udostępni Wykonawcy rzutnik posiadający możliwość podłączenia do notebooka oraz ekran, na którym będą wyświetlane slajdy. Czas prezentacji będzie wynosił maksymalnie 3 godziny.

Plan prezentacji:

- 1) Ogólne informacje o systemie, technologia, narzędzia;
- 2) Użytkownicy i system uprawnień;
- 3) Obsługa kartotek i słowników pomocniczych;
- 4) Kadry i Płace;
- 5) Finanse – księgowość;
- 6) Środki trwałe;
- 7) Pytania dodatkowe.

Przedmiot oceny:

Członkowie komisji przetargowej przeprowadzą indywidualną ocenę każdej oferty i będą oceniać:

- a) **czytelność interfejsu** - przejrzystość rozmieszczenia elementów formatki, zrozumiałe etykiety pól danych, czytelna czcionka opisów i pól danych, grafika nie męcząca wzroku, ergonomia wprowadzania danych i przemieszczania się pomiędzy polami danych, formularzami i listami;
- b) **intuicyjność obsługi** - jednorodna nawigacja, nawigacja zarówno przez wybór z menu, przyciski jak i klawisze skrótów, funkcje kopiuj/wklej i przenieś/upuść, operacje blokowe na danych, rozbudowane możliwości definiowania filtrów, filtrowanie przez przykład (ang. query by example), możliwości różnego sortowania danych i ograniczania ich zakresu, kontekstowy system pomocy;
- c) **łatwość w zarządzaniu parametrami użytkownika końcowego** - możliwość wyłączenia zbędnych (nieużywanych) pól danych, łatwość generowania danych słownikowych, możliwość definiowania kolejności kolumn na listach i kierunku ich domyślnego sortowania, możliwość definiowania rozmiarów okien, wiązanie powyższych parametrów z użytkownikiem;
- d) **łatwość budowania raportów analitycznych i formularzy dokumentów** - wykorzystanie słowników danych, możliwość budowy analiz i wydruków bez znajomości struktury bazy danych, możliwość modelowania wyglądu graficznego analiz i formularzy wydruków, możliwość zapisywania wyników analiz, możliwość ustalania formatów i analiz domyślnych dla stanowiska i użytkownika.

Sposób dokonywania oceny

Punkty w kryterium **Funkcjonalność oferowanego systemu** zostaną przyznane na podstawie średniej z indywidualnych ocen ofert, dokonanych przez członków komisji przetargowej w skali punktowej od **0 do 30** punktów. Pod uwagę będą brane następujące elementy:

- F1** - Czytelność interfejsu. Każdy członek komisji przetargowej będzie mógł przyznać od 0 do 5 punktów (0 pkt. nieczytelny, 5 pkt. czytelny),
- F2** - Intuicyjność obsługi. Każdy członek komisji przetargowej będzie mógł przyznać od 0 do 5 punktów (0 pkt. nieintuicyjny, 5 pkt. intuicyjny),
- F3** - Łatwość w zarządzaniu parametrami użytkownika końcowego. Każdy członek komisji przetargowej będzie mógł przyznać od 0 do 10 punktów (0 pkt. trudny, 10 pkt. łatwy),
- F4** - Łatwość budowania raportów analitycznych i formularzy dokumentów. Każdy członek komisji przetargowej będzie mógł przyznać od 0 do 10 punktów (0 pkt. trudny, 10 pkt. łatwy).

Ocena punktowa w ramach tego kryterium zostanie dokonana zgodnie ze wzorem: $F = F_1 + F_2 + F_3 + F_4$

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów w sumie kryteriów zgodnie ze wzorem:

$$P = C + F$$

gdzie:

P - oznacza całkowitą liczbę punktów przyznanych ofercie

C - oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium – cena za realizację całości zamówienia

F - oznacza liczbę punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium – funkcjonalność oferowanego systemu

Rozdział VIII

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

1. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem 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.
2. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
3. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
4. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
5. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 148 ust. 1 ustawy.
6. Za zgodą Zamawiającego Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 148 ust. 2 ustawy.
7. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
8. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie.
- 9. Zabezpieczenie ustala się w wysokości 10 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie.**
10. Na zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji Zamawiający pozostawi kwotę stanowiącą 30% wartości zabezpieczenia.
11. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 70%, zostanie zwrócone Wykonawcy w ciągu 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 30%, zostanie zwrócone Wykonawcy w ciągu 15 dni licząc od dnia, w którym skończy się okres gwarancji przedmiotu zamówienia.
13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu, ma być wniesione na rachunek wskazany w rozdziale III, pkt III.2.

Rozdział IX

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Istotne postanowienia umowy określające szczegółowe warunki, na których Zamawiający zawrze umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, stanowi Załącznik 3 do niniejszej Specyfikacji.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany warunków Umowy.

1. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian istotnych postanowień zawartej umowy w sytuacji obiektywnej konieczności wprowadzenia zmiany, w niżej przedstawionym zakresie:
 - a) zmiana terminów realizacji przedmiotu zamówienia – zmiana ta może być związana z koniecznością przyspieszenia realizacji zamówienia lub przedłużającym się czasem akceptacji wyników postępowania;
 - b) zmiany warunków i terminów płatności – zmiany wynikające ze stopnia wykorzystania środków budżetowych i terminów ich wydatkowania, zmiany wynikające ze zmiany w prawie właściwym dla podatków i ceł, które podwyższą lub obniżą cenę przedmiotu zamówienia, co w zależności od rodzaju zmian jakie będą miały miejsce będzie skutkowało obniżeniem lub podwyższeniem ceny jednostkowej przedmiotu zamówienia;
 - c) zmiana danych Wykonawcy (np. zmiana siedziby, adresu, nazwy) lub zmiana wynikająca z przekształcenia podmiotowego po stronie Wykonawcy np.: w formie sukcesji uniwersalnej;
 - d) zmiany terminów lub warunków realizacji przedmiotu zamówienia, o ile zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
2. Zmiany wskazane w ust. 1 są dopuszczalne pod warunkiem przedstawienia przez Zamawiającego lub Wykonawcę informacji o proponowanej zmianie wraz z wyjaśnieniem przyczyn proponowanej zmiany oraz uzyskaniem zgody drugiej strony.

Rozdział X

POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcom, a także innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w Dziale VI ustawy.

Rozdział XI FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY
--

WARUNKI ZAWARCIA UMOWY

1. Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została wybrana w zawiadomieniu o wyborze oferty.
2. Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na warunkach i w formie określonych w Rozdziale VIII niniejszej Specyfikacji.
3. Umowa zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż w terminie wskazanym w Ustawie.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą, wyrazi zgodę na zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą na warunkach określonych w złożonej ofercie, to Zamawiający może zawrzeć umowę jeśli przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą.
5. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, Wykonawcy zobowiązani są dostarczyć Zamawiającemu w terminie przez niego wyznaczonym umowę regulującą ich współpracę.
6. Umowa regulująca współpracę Wykonawców składających wspólnie ofertę powinna określać m.in.:
 - a) podmioty składające ofertę;
 - b) cel gospodarczy, dla którego została zawarta umowa;
 - c) zasady reprezentacji i prowadzenia spraw;
 - d) oznaczenie czasu trwania umowy (wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia oraz okres gwarancji i/lub rękojmi).

Umowa nie może być umową przedwstępną ani umową zawartą pod warunkiem zawieszającym.

Załącznik 1 do SIWZ**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia****Liczba wymaganych modułów/funkcjonalności**

L.p.	Moduł/ System	Liczba licencji umożliwiająca edycję	Liczba licencji umożliwiająca podgląd	Oferowane parametry (TAK/NIE)
1.	Moduł / System Kadry-Płace	2	1	
2.	Moduł / System Finansowo- Księgowy	2	1	
3.	Moduł / System Środki Trwałe	2	1	

I. Część ogólna

L.p.	WYMAGANE PARAMETRY	OFEROWANE PARAMETRY (TAK/NIE)
	Wymagania ogólne dotyczące systemu	
1.	Moduły stanowiące przedmiot zamówienia wchodzi do zintegrowanego systemu	
2.	Wszystkie moduły zintegrowanego systemu utworzone w tej samej technologii, tzn. napisane w tym samym języku, korzystają z tej samej bazy danych.	
3.	Automatyczna integracja danych, która oznacza, że raz wprowadzone dane w jednym z modułów są natychmiast dostępne w całym systemie.	
4.	Jedna dostępna dla wszystkich modułów baza kontrahentów.	
5.	Dostęp do systemu i jego zasobów odpowiednio chroniony ze względu na wagę informacji utrzymywanych w systemie, poprzez mechanizmy kontroli dostępu użytkowników do gromadzonych danych oraz realizowanych operacji wraz z ich rejestracją i możliwością odtworzenia. Prawa szczegółowe powinny określać czy użytkownik ma prawo przeglądać czy wprowadzać dane do systemu. System umożliwi logowanie się użytkownika (i pracę) z dowolnej stacji roboczej pracującej w systemie z zachowaniem własnych uprawnień.	
6.	Wszystkie dane wprowadzone do systemu autoryzowane, a system umożliwia identyfikację osoby, która je wprowadziła.	
7.	System zapewnia ochronę funkcji umożliwiających zmianę danych przez użytkowników poza systemem.	
8.	System zawiera informator (dziennik) – dostępu do systemu,	
9.	System zapewnia funkcje kontrolne zapewniające integrację, spójność i prawidłowość danych	
10.	Parametryzacja systemu w tym: określenie przepływu danych, zawartości słowników, szablonów dokumentów możliwa do wykonania przez przeszkolonych administratorów	
11.	System posiada możliwość wyszukiwania danych według różnych kryteriów w tym według fragmentów nazw i zakresów (dat, numerów, nazw).	
12.	System zapewnia współpracę z oprogramowaniem MS Office.	
13.	System umożliwia tworzenie definiowanych raportów i zestawień wg kryteriów określonych przez użytkownika.	
14.	System umożliwia wydruk zestawień w trybie graficznym na drukarkach laserowych.	
15.	System umożliwia export wybranych danych w postaci pliku tekstowego o strukturze umożliwiającej jego wczytanie do arkusza kalkulacyjnego i w pliku XML.	
16.	System umożliwia poprawną współpracę z posiadaną przez Zamawiającego bazą danych MS SQL Server 2008	
17.	Gwarancja na usługę wdrożenia na okres 12 miesięcy od zakończenia wdrożenia oraz	

	maintenance na wdrożone oprogramowanie na okres 12 miesięcy od zakończenia wdrożenia. Usługi związane z maintenance będą realizowane zgodnie z zaleceniem producenta dostarczanego oprogramowania.	
--	--	--

II. Część merytoryczna

L.p.	WYMAGANE PARAMETRY	OFEROWANE PARAMETRY (TAK/NIE)
	System Kadry-Płace	
<p>System w obszarze kadrowo-płacowym musi spełniać w sposób bezwzględny wymagania następujących aktów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za prace i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej (Dz. U. z 2008 Nr 82, poz.495 z późn. zm.), ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2000 Nr 26, poz. 306 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników (Dz. U. z 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, (Dz. U. z 1997 Nr 2, poz. 14, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 Nr 60, poz. 281 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego, (Dz. U. z 2003 Nr 230, poz. 2291) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 1996 Nr 62, poz. 289 z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. z 1996 Nr 60, poz. 282, z 2002 z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zasad warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych z dnia 12 października 1993r. (Dz. U. z 1993 Nr 103, poz.472 z późn. zm.) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2000 Nr 14 poz 176 z późn. zm.) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 Nr 11 poz. 74) ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 Nr 31, poz. 267, z późn. zm.) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 1998 Nr 161, poz. 1106 z późn. zm.) ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 1995 Nr 88, poz. 439, z późn. zm.) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) <p>System kadrowo-płacowy powinien wspomagać następujące procesy:</p>		

- ewidencja danych kadrowych,
- ewidencja czasu pracy,
- ewidencja i realizacja wypłat wynagrodzeń oraz polityki płacowej,
- realizacja zadań w zakresie polityki szkoleniowej,
- obsługa umów cywilno-prawnych,
- obsługa podatków i rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- obsługa rozliczeń z ZUS (współpraca z programem PŁATNIK),
- obsługa rozliczeń z PFRON,
- obsługa sprawozdań dla GUS,
- obsługa ZFŚS.

Ewidencja danych kadrowych

W ramach struktury organizacyjnej CIE należy wyodrębnić: stanowiska kierownicze (dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy), zakłady, a w ramach zakładów sekcje oraz zespoły powoływane do realizacji konkretnych zadań, a także samodzielne stanowiska pracy. Struktura organizacyjna jest zmienna i jest zapisana w Regulaminie Organizacyjnym.

CIE realizuje projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, stąd zatrudnienie obejmuje pracowników realizujących:

- wyłącznie zadania statutowe jednostki (całość wynagrodzenia finansowana w ramach planu wydatków przeznaczonych na realizację zadań statutowych),
- wyłącznie zadania związane z projektem (całość wynagrodzenia finansowana ze środków przewidzianych na realizację danego projektu, w tym: 15% współfinansowanie krajowe, 85% budżet U.E.),
- zadania statutowe jednostki i dodatkowe zadania związane z realizacją projektu (część wynagrodzenia finansowana w ramach planu wydatków na realizację zadań statutowych oraz część ze środków przewidzianych na realizację projektu, w tym 15% współfinansowanie krajowe, 85% budżet UE).

Ewidencja musi zapewnić właściwy sposób gromadzenia danych o pracownikach oraz o osobach współpracujących z CIE na podstawie umów cywilno-prawnych, z uwzględnieniem specyfiki danych dla każdej grupy.

1.	Zdefiniowanie i ewidencja: <ol style="list-style-type: none"> a. struktury organizacyjnej – określonej w Regulaminie Organizacyjnym CIE, b. struktury zatrudnienia i struktury płac, zgodnie z przepisami o wynagradzaniu pracowników CIE (rodzaj stosunku pracy – umowa o pracę, mianowanie, stanowiska, kategorie zaszerogowania, stawki wynagrodzeń zasadniczych, premie, dodatki funkcyjne, dodatki specjalne i inne). 	
2.	Zapisanie pełnej hierarchii organizacyjnej (również w ujęciu historycznym pozwalającym spojrzeć na strukturę wg dowolnego punktu czasowego),	
3.	Rejestracja zmian w strukturze organizacyjnej: <ol style="list-style-type: none"> a. zmiana nazwy jednostki, b. utworzenie nowej komórki organizacyjnej, c. zmiana przyporządkowania komórki organizacyjnej, oraz generowanie zawiadomień dla pracowników wynikających ze zmiany struktury organizacyjnej, np zawiadomienie o przeniesieniu pracownika do innego zakładu, innej sekcji itp.	
4.	Sporządzanie dokumentów, raportów kadrowo – płacowych zgodnie z podziałem pracowników wg struktury organizacyjnej, struktury zatrudnienia i innych dowolnie wybranych kryteriów.	
5.	Prowadzenie elektronicznych teczek akt osobowych wszystkich pracowników.	
6.	Ewidencja podstawowych danych osobowych pracownika zawartych w kwestionariuszu osobowym tj.: <ol style="list-style-type: none"> a. imię (imiona), nazwisko, nazwisko rodowe, b. data i miejsce urodzenia, c. imiona rodziców, nazwisko rodowe matki, d. obywatelstwo, PESEL, NIP, seria i nr dowodu osobistego, data wydania, data ważności, przez kogo został wydany, e. płeć, 	

	<ul style="list-style-type: none"> f. telefony kontaktowe (np. tel. komórkowy, stacjonarny), g. osoba do kontaktu, h. stan cywilny, i. adresy: zamieszkania, zameldowania i korespondencyjny. Powinna istnieć jednocześnie możliwość sprawdzenia poprzednich adresów pracownika, j. dane o służbie wojskowej. 	
7.	<p>Ewidencja historii zatrudnienia pracownika w poprzednich zakładach pracy tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. okresów zatrudnienia, nazwy pracodawcy, stanowiska, b. trybu rozwiązania umowy o pracę, c. okresów zatrudnienia uprawniających do nagród jubileuszowych, d. urlopów bezpłatnych nie wliczanych do wyżej wymienionych uprawnień, e. zliczania do nagród jubileuszowych tylko jednego stosunku pracy, jeżeli w tym samym lub pokrywającym się okresie praca była wykonywana w ramach więcej niż jednego stosunku pracy, f. ewidencji dni urlopu wykorzystanego w poprzednim zakładzie pracy, g. ewidencji dni i rodzaju nieobecności np. zwolnienia chorobowego, opieki na dziecko itp. u poprzedniego pracodawcy. W przypadku zatrudnienia pracownika w trakcie roku, kiedy u poprzedniego pracodawcy osoba korzystała już z nieobecności danego typu np. opieka na dziecko, program powinien uwzględniać ilość dni takiej nieobecności podczas ewidencji nieobecności i sygnalizować przekroczenie należnej liczby dni przypadającej na dany rok np. opieki na dziecko zgodnie z art. 188 Kodeksu Pracy – 2 dni, h. Zaznaczenie, które zatrudnienie liczy się do urlopu, do stażu pracy, do nagrody jubileuszowej, do emerytury. 	
8.	<p>Rejestracja informacji o wykształceniu tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. rodzaj wykształcenia (wyższe, średnie, podstawowe), b. data rozpoczęcia i zakończenia szkoły, c. rodzaj szkoły (Liceum, Uniwersytet itp.), d. nazwa ukończonej szkoły, e. wydział, f. kierunku studiów, g. specjalności, h. tytuł naukowy. 	
9.	<p>Rejestracja informacji o członkach rodziny pracownika :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. stopień pokrewieństwa, b. nazwiska i imiona dziecka lub członka rodziny, c. imiona rodziców, d. miejsce urodzenia, e. data urodzenia dziecka lub członka rodziny, f. PESEL, NIP, g. data uprawnienia do ubezpieczenia (zgłoszenia dziecka do ZUS), h. o wspólnym adresie zamieszkania, wyłącznym utrzymaniu dziecka, wspólnym gospodarstwie, i. o niepełnosprawności – stopień niepełnosprawności, j. o złożeniu przez pracownika oświadczenia przez rodzica o opiece nad dzieckiem, 	
10.	<p>Rejestracja informacji o przyznanych świadczeniach (emerytura, renta) oraz informacji o niepełnosprawności pracownika tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. rodzaj uprawnienia (emerytura lub renta), b. stopień niepełnosprawności i datę jego orzeczenia c. data przyznania emerytury, renty, d. nazwa organu przyznającego ww. prawo, e. data do kiedy przyznana jest renta lub stopień niepełnosprawności, f. numeru legitymacji. 	
11.	<p>Ewidencja zatrudnienia pracownika w CIE, która powinna zawierać następujące informacje tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. data zawarcia umowy, b. rodzaj stosunku pracy (powołanie, mianowanie, umowa o pracę: na okres próbny, czas określony, czas nieokreślony, zastępstwo, telepraca, c. numerteczki personalnej pracownika 	

	<ul style="list-style-type: none"> d. typ pracownika w zależności od źródła finansowania jego wynagrodzenia (wynagrodzenie w całości lub częściowo finansowane ze środków Unii Europejskiej, wynagrodzenie finansowane ze środków CIE), e. data zakończenia umowy, f. data końca umowy na czas określony, okres próbny, na zastępstwo, g. dni ekwiwalentu w przypadku zakończenia umowy o pracę, h. stanowiska, na którym został zatrudniony pracownik, i. zakładu i sekcji, w której zatrudniony jest pracownik, j. wymiaru etatu, k. składników wynagrodzenia pracownika, l. okresów pracy w CIE dla celów ustalenia okresów wypowiedzenia, m. oznaczenia okresu zatrudnienia w CIE, jako głównego lub dodatkowego miejsca pracy, n. symbolu zawodu wg GUS, o. kodu tytułu ubezpieczenia, p. ewidencja kont bankowych pracownika, q. dane o urzędzie skarbowym. 	
12.	Wprowadzenie mechanizmów sprawdzania poprawności, sygnalizujących przyznanie wynagrodzenia zasadniczego niezgodnego z obowiązującą tabelą zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach pracy.	
13.	Modyfikacja danych - system umożliwi modyfikację i tworzenie historii zmian danych np.: wielokrotne zmiany nazwisk, tworzenie historii adresów, wprowadzenia wielu adresów np. zameldowania na pobyt stały, zamieszkania, do korespondencji, adresu zameldowania czasowego (do kiedy aktualny).	
14.	Tworzenie historii zatrudnienia w CIE gromadzenie informacji o wszystkich zawartych z pracownikiem umowach wraz z historią stawek zaszeregowania i stanowisk w powiązaniu z wymiarem etatu.	
15.	Wyliczanie wymiaru urlopu dla pełno i niepełnozatrudnionych proporcjonalnie do końca roku kalendarzowego w oparciu o wprowadzone okresy zatrudnienia i dokumenty dotyczące wykształcenia.	
16.	Ustalanie daty zmiany wymiaru urlopu,	
17.	<p>Generowanie dokumentów według wzorów określonych w obowiązujących przepisach, a mianowicie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. umowa o pracę, b. pismo o zmianie warunków pracy, wysokości wynagrodzenia, c. pismo o przyznaniu nagrody, nagrody jubileuszowej, d. pismo o udzieleniu kary, upomnienia, nagany, e. umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji, dokształcania, f. wypowiedzenie stosunku pracy przez pracodawcę, g. rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika, h. rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron, i. świadectwo pracy, j. zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu dla celów emerytalno-rentowych, k. zaświadczenie dla ZUS o zatrudnieniu rencisty/emeryta i wysokości jego wynagrodzenia <p>Dokumenty muszą być generowane automatycznie na podstawie danych zawartych w systemie z możliwością modyfikacji poszczególnych pól przed zatwierdzeniem dokumentu</p>	
18.	<p>Generowanie raportu (na 30 dni przed upływem terminów) zawierającego między innymi informacje na temat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kończących się umów zawartych na czas określony, b. terminów kontrolnych i okresowych badań lekarskich, c. konieczności skierowania pracownika na badania przed przystąpieniem do pracy przez pracownika po długotrwałej chorobie (obecnie 30 dni), d. konieczności przeprowadzenia szkoleń BHP dla kadry kierowniczej, pracowników i osób nowo zatrudnionych, 	

	e. konieczności usunięcia kary z akt osobowych pracownika	
19.	Drukowanie z systemu skierowania na badania lekarskie z wykorzystaniem zawartych w systemie danych osobowych pracownika, adresu, stanowiska i związanych ze stanowiskiem zagrożeń.	
20.	Ewidencja, kontrola terminów kursów i szkoleń BHP.	
21.	Definiowanie słowników kar i nagród.	
22.	Rejestrowanie udzielonych kar i przyznanych pracownikom nagród.	
23.	Określanie daty zatarcia (anulowania) kary (po upływie wskazanego okresu).	
24.	Słownik urzędów skarbowych (możliwość wydruku słownika z adresami, rejestr pracowników przypisanych do danych urzędów, zablokowanie dopisywania tego samego urzędu wielokrotnie).	
	Ewidencja czasu pracy System musi zapewnić prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z uwzględnieniem specyfiki w CIE. Czas pracy w CIE wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy (poniedziałek-piątek) w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Decyzją Dyrektora CIE wprowadzane są dodatkowe dni wolne od pracy na dany rok kalendarzowy. Praca rozpoczyna się o godzinie 8.15 a kończy się o 16.15. Dopuszcza się stosowanie innych godzin pracy dla poszczególnych pracowników. Dopuszcza się stosowanie zadaniowego systemu pracy oraz telepracy (praca poza siedzibą pracodawcy). Dopuszcza się możliwość zatrudniania pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy (w różnych dniach i godzinach oraz w zmniejszonym wymiarze codziennie). Ewidencja obecności odbywa się poprzez podpisanie listy obecności oraz wprowadzenie absencji do systemu kadrowo-płacowego.	
25.	Ewidencja czasu pracy, nieobecności w dniach roboczych i godzinach lub w dniach kalendarzowych w zależności od rodzaju nieobecności.	
26.	Prawidłowe rozliczenie czasu pracy ogółem oraz w godzinach nadliczbowych, wygenerowanie danych o czasie pracy potrzebnych do sprawozdań GUS	
27.	Tworzenie harmonogramów czasu pracy dla osób zatrudnianych w niepełnym wymiarze czasu pracy.	
28.	Generowanie karty ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika, dla określonego okresu rozliczeniowego z podziałem na godziny tzw. ósemki. W karcie ewidencji czasu pracy powinny być widoczne kolumny z podsumowaniem godzin przepracowanych, normy czasu pracy, godzin nadliczbowych 50%, 100%, godzin nocnych oraz godzin pełnionego dyżuru, a także dni nieobecności i przyczynach nieobecności: urlop wypoczynkowy, okolicznościowy, szkolenia, podróże służbowe, choroba, opieka nad chorym, urlop wychowawczy, macierzyński oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności - z możliwością dokonywania korekt	
29.	Prowadzenie rejestru absencji pracowników, przy zastosowaniu odpowiednich symboli nieobecności. Dni przepracowane powinny być wypełnione wymiarem godzin pracy pracownika – np. 8 godzin.	
30.	Definiowanie indywidualnych kalendarzy czasu pracy dla pracowników i grup pracowniczych; w tym czasu równoważnego, zadaniowego systemu pracy.	
31.	Gdy osoba zatrudniona pracuje zgodnie z indywidualnie przygotowanym grafikiem czasu pracy, system powinien umożliwić wypełnienie karty ewidencji czasu pracy według danych zawartych w tym grafiku.	
32.	Ewidencja i kontrola zwolnień lekarskich, a w szczególności: kontrola ustawowej liczby dni, za	

	które pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, kontrola ustawowej liczby dni uprawniającej do pobierania zasiłku chorobowego. Automatyczny podział zwolnienia lekarskiego do rozliczenia w ramach miesiący z podziałem na wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy.	
33.	Sygnalizowanie upływającego okresu zasiłkowego wraz z generowaniem pisma zawiadamiającego osobę przebywającą na zwolnieniu lekarskim.	
34.	Sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych na każdy rok kalendarzowy oraz ewidencja realizacji planu.	
35.	Automatyczne wyliczanie wymiaru urlopu z uwzględnieniem stażu pracy, wymiaru zatrudnienia, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, dostarczanie informacji o stanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych na dany dzień dla jednego pracownika lub grupy pracowników.	
36.	Automatyczne wyznaczanie i kontrolowanie wymiaru urlopów pracownikom (należnego, wykorzystanego, zaległego, daty nabycia prawa do urlopu uzupełniającego itd.).	
37.	Możliwość przeglądania i drukowania karty urlopowej pracownika wraz z podsumowaniem liczby dni (godzin) wykorzystanego i pozostającego do wykorzystania urlopu wypoczynkowego.	
38.	Zaznaczanie urlopu na żądanie i sygnalizowanie przekroczenia ustawowego limitu.	
39.	Modyfikacja urlopów np. anulowanie urlopu i zastąpienie zwolnieniem lekarskim lub innym rodzajem nieobecności usprawiedliwionej.	
40.	Wyliczanie, ewidencja, kontrola i rozliczanie urlopów okolicznościowych, zdrowotnych, naukowych, szkolnych, wychowawczych, macierzyńskich, opieki nad dzieckiem, i innych nieobecności usprawiedliwionych.	
	<p>Ewidencja i realizacja wypłat wynagrodzeń oraz polityki płacowej</p> <p>Pracownicy CIE otrzymują wynagrodzenie w stawce miesięcznej zgodnie z zapisami umów o pracę. Zmiana wynagrodzenia może odbywać się w różnym czasie, często w trakcie miesiąca. Niektóre świadczenia mogą być przyznawane z datą wsteczną.</p> <p>W związku z realizacją projektów unijnych wynagrodzenie pracowników CIE może być finansowane z różnych źródeł. Podział ten ma znaczenie przy wyliczaniu wszystkich składników znajdujących się na liście płac i musi być widoczny na listach płac.</p> <p>Najważniejszymi dokumentami niezbędnymi do prawidłowego rozliczenia wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownika są: karta ewidencji czasu pracy, imienna karta wynagrodzeń oraz listy płac.</p>	
41.	Definiowanie różnych elementów płacowych, między innymi: wynagrodzenia miesięczne z wyszczególnieniem poszczególnych składników, wypłaty okresowe np. premie, nagrody i inne jednorazowe wypłaty, świadczenia z ubezpieczenia chorobowego, ustawowe i dobrowolne potrącenia, obsługa kolejności dokonywania potrąceń z uwzględnieniem kwoty wolnej od potrąceń i stosowaniem ustawowych ulg.	
42.	<p>Rejestracja następujących świadczeń (źródeł wypłat):</p> <ol style="list-style-type: none"> płace miesięczne określone w umowie o pracę: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, stażowy, specjalny, premia kwartalna, nagroda jubileuszowa nagroda roczna, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13” nagrody, dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta, dodatek do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, odprawy i odszkodowania (np. odprawa w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę, odprawa z tytułu rozwiązania stosunku prac, itp.), 	

	<p>k. świadczenie przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy: wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne,</p> <p>l. zwrot nadpłaconych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,</p> <p>m. wypłata świadczeń z ZFŚS.</p>	
43.	<p>Rozliczanie zwolnień lekarskich i naliczanie przysługujących świadczeń z tytułu czasowej niezdolności do pracy powodu choroby i macierzyństwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.</p> <p>Ustalanie podstawy wymiaru świadczeń z uwzględnieniem jednorazowych wypłat (np. dodatkowego wynagrodzenia rocznego), obniżanie kwoty zasiłku za czas pobytu w szpitalu, uzupełnianie do pełnego miesiąca podstawy wymiaru zasiłku w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę, zatrudnianych w ciągu miesiąca (np. z dniem 15-go).</p>	
44.	<p>Automatyczne przeliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków ZUS - system powinien kontrolować określoną ustawową liczbę dni zwolnienia lekarskiego w danym roku oraz automatycznie dzielić absencję na odpowiednie części (wynagrodzenie chorobowe - płatne ze środków pracodawcy, zasiłki - płatne przez ZUS) z uwzględnieniem zwolnień rozliczonych u poprzedniego pracodawcy.</p>	
45.	<p>Prawidłowe rozliczanie i monitorowanie czasu trwania okresu zasiłkowego (182 dni) wraz z systemem powiadomień o zbliżającym się końcu w/w czasookresu.</p>	
46.	<p>Prowadzenie imiennych kart zasiłkowych.</p>	
47.	<p>Kontrola rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, w tym także dla pracowników zatrudnionych równoległe u innych pracodawców oraz sporządzanie wykazu osób osiagających roczną podstawę wymiaru.</p>	
48.	<p>Sporządzanie na podstawie wszystkich list płacy z danego miesiąca miesięcznych zestawień zbiorczych sumujących z dokładnością do 1 grosza podstawę wymiaru i wysokość składek (emerytalnych, rentowych, chorobowych, zdrowotnych – potrącanych z wynagrodzeń pracowników) oraz emerytalnych, rentowych, wypadkowych – płatnych przez pracodawcę.</p>	
49.	<p>Rozliczanie urlopów a w szczególności macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych.</p>	
50.	<p>Ewidencja zdefiniowanych potrąceń stałych dla podanego okresu w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów oraz potrąceń dobrowolnych i jednorazowych wraz z modułem wyliczania rat, harmonogramem spłat i automatycznym potrącaniem kwot z wynagrodzeń (w tym: FM, PKZP, telefon, ubezpieczenia: PZU, CU, zajęcia komornicze itp).</p>	
51.	<p>Generowanie poleceń przelewów z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i eksportowanie do programu bankowości elektronicznej VideoTel, z możliwością podzielenia kwoty netto z jednej listy płac na kilka różnych wskazanych przez pracownika rachunków bankowych.</p>	
52.	<p>Rozliczenie godzin nadliczbowych wg miesięcy, w których wystąpiły w definiowalnych okresach rozliczeniowych.</p>	
53.	<p>Definiowanie i obliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych.</p>	
54.	<p>Tworzenie zestawienia nagród jubileuszowych przypadających do wypłaty w wybranym okresie (rok, kwartał, miesiąc), ze wskazaniem daty nabycia prawa do nagrody, liczby przepracowanych lat oraz wysokości określonej w % i w złotych.</p>	
55.	<p>Możliwość wydrukowania dokumentu informującego pracownika o nabyciu uprawnień do nagrody jubileuszowej.</p>	
56.	<p>Możliwość wydrukowania dokumentu powiadamiającego o przysługującej odprawie emerytalnej.</p>	
57.	<p>Automatyczne powiadomianie o zbliżającym się terminie nabycia prawa do emerytury.</p>	

58.	Generowanie od strony kadrowej wykazu osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13” za poprzedni rok kalendarzowy w oparciu o dane zawarte w systemie, z uwzględnieniem osób, które nie przepracowały pełnego roku (np. w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przejściem lub powrotem z urlopu wychowawczego) oraz wykazu osób nieuprawnionych do „13” i wyszczególnieniem przyczyn braku uprawnień (np. zatrudnienie w okresie krótszym niż 6 m-cy.	
59.	Automatyczne wyliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego z podstawy pomniejszonej o wypłacone świadczenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, dodatków stażowych wypłaconych za okres niezdolności do pracy z przyczyn chorobowych oraz innych składników, które nie wchodzi do podstawy.	
60.	Funkcja automatycznego wyliczania ekwiwalentów pieniężnych za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe oraz odpraw emerytalnych na dowolny dzień dla jednego pracownika lub dowolnej liczby pracowników.	
61.	Sporządzanie list płacy z uwzględnieniem źródeł finansowania: <ul style="list-style-type: none"> a. lista wynagrodzeń miesięcznych, b. lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego, c. lista premii, d. lista nagród, e. lista nagród jubileuszowych, f. lista dodatkowego wynagrodzenia rocznego, g. lista ekwiwalentów pieniężnych za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, h. lista odpraw emerytalnych i rentowych, i. lista odpraw i odszkodowań w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, j. lista wyrównań wynagrodzeń, k. lista wynagrodzeń za wykonanie pracy zgodnie z umowami cywilnoprawnymi (umową-zlecenia i umową o dzieło), l. lista wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. 	
62.	Automatyczne generowanie list płacy zawierających następujące szczegółowe informacje: <ul style="list-style-type: none"> a. kwoty poszczególnych składników wynagrodzeń i suma tych składników, b. podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe), c. wyszczególnienie wysokości składek z tytułu ubezpieczeń społecznych w części płatnej przez pracownika oraz pracodawcę, d. podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia zdrowotne, e. kwota składki na ubezpieczenia zdrowotne ogółem oraz jej podział na część podlegająca odliczeniu od zaliczki na podatek dochodowy i część potrącaną z wynagrodzenia pracownika, f. kwota kosztów uzyskania przychodu, dochód, ulga podatkowa, podatek naliczony, kwota zaliczki w części podlegającej przekazaniu do US, g. pozostałe potrącenia z wynagrodzeń w rozbiciu na ich tytuły, h. kwota netto do wypłaty w formie przelewu na rachunek bankowy (możliwość zdefiniowania kilku różnych rachunków wg życzenia pracownika), i. podstawa i kwota składek na Fundusz Pracy, j. nazwisko i imiona pracownika oraz jego numer ewidencyjny, k. podsumowanie kwot w każdej kolumnie oraz zatwierdzenie do wypłaty kwoty (brutto/brutto łącznie z pochodnymi) z wyszczególnieniem źródła finansowania, wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej, l. podpisy osób: sporządzającej, sprawdzającej, <p>Każda lista płacy posiada kolejny numer, tytuł wypłaty, nazwę pracodawcy, miesiąc i rok należącej wypłaty, datę sporządzenia, ponumerowane strony.</p>	
63.	Automatyczne generowanie odrębnych list płacy z tytułu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych do realizacji zadań w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, z podziałem każdego składnika wynagrodzenia, każdego potrącenia na liście płacy, a także kwoty netto na część finansowaną z budżetu krajowego w wysokości 15% oraz część finansowaną ze środków europejskich w wysokości 85%. Każda lista w tym zakresie musi dodatkowo być oznaczona numerem projektu lub stosownym	

	kodek.	
64.	Prawidłowe rozliczenie wynagrodzenia przy zmianie stawki miesięcznej w trakcie miesiąca.	
65.	Automatyczne wyliczanie kwot wyrównania wynagrodzeń w wyniku decyzji o podwyżce wynagrodzeń z datą wsteczną.	
66.	Możliwość wykonywania korekt dotyczących poprzednich miesięcy w przypadku konieczności rozliczenia nieobecności (np. w związku z dostarczeniem zwolnienia lekarskiego po naliczeniu wynagrodzeń i sporządzeniu listy płac, w związku ze zmianą wysokości zasiłku np. na skutek wypadku, konieczności leczenia szpitalnego).	
67.	Prowadzenie imiennych rocznych kart wynagrodzenia, obejmujących wszystkie wypłacone wynagrodzenia oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy w tym świadczenia socjalne, ryczałty samochodowe. Karta wynagrodzenia zawierać musi wszystkie dane i informacje będące podstawą do sporządzenia rocznych informacji o wysokości przychodów, osiągniętych dochodów, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, potrąconych składkach na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i potrąceniach z innych tytułów.	
68.	Generowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (wg różnych kryteriów: za wybrany okres, z uwzględnieniem potrąceń dobrowolnych, komorniczych i innych możliwości.)	
69.	Sporządzanie z początkiem roku na podstawie danych z umów o pracę zestawień rocznego zaangażowania wydatków na wynagrodzenia osobowe i wydatki pochodne od wynagrodzeń t. j. składki na ubezpieczenia społeczne (w części, której płatnikiem jest pracodawca) oraz składki na F.P.	
70.	Sporządzanie zestawień korygujących roczne zaangażowanie wydatków na wynagrodzenia osobowe i wydatki pochodne (wynikające ze zmian kadrowych i płacowych)	
71.	Możliwość sporządzania zestawień obejmujących skutki finansowe w roku bieżącym i przechodzące na lata następne w zakresie wynagrodzeń i wydatków pochodnych wynikające z podjętych lub planowanych decyzji kadrowych.	
	Realizacja zadań w zakresie polityki szkoleniowej Podnoszenie kwalifikacji pracowników CIE odbywa się w formie: <ul style="list-style-type: none"> • szkoleń, • kształcenie i doskonalenie pracownika na studiach i studiach podyplomowych. Dokształcanie może być finansowane ze środków CIE, środków przeznaczonych na realizację projektów unijnych.	
72.	Ewidencja szkoleń z uwzględnieniem podziału: <ol style="list-style-type: none"> a. szkolenia: kursy, konferencje, b. kształcenie i doskonalenie pracownika na studiach, studiach podyplomowych, c. w szkołach językowych. 	
73.	Ewidencję danych dotyczących szkoleń danego pracownika tj.: <ol style="list-style-type: none"> a. nazwisko i imię, b. data szkolenia, c. rodzaj szkolenia (w zależności od źródła finansowania), d. tematyka, nazwa, e. rodzaj dofinansowania (pokrycie przez pracodawcę całości kosztów szkolenia, częściowe dofinansowanie – kwota, procent), f. wysokość dofinansowania, g. całkowity koszt szkolenia, h. umowa dotycząca dofinansowania studiów, Inne informacje.	
74.	Możliwość generowania projektów umów na sfinansowanie lub dofinansowanie studiów i studiów podyplomowych pracownika. W systemie zostanie zapisana informacja o kwocie otrzymanego dofinansowania, urlopie szkoleniowym, zobowiązaniach wzajemnych pracownika i pracodawcy, itp.	
75.	Słownik kodu zawodów i stanowisk zgodny ze słownikiem GUS;	

	Obsługa umów cywilno-prawnych	
76.	<p>Obok stosunku pracy w CIE zawierane są również inne umowy o charakterze cywilnoprawnym, np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło.</p> <p>Ze względu na swój charakter dokumentacja płacowa z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych jest odmienna w stosunku do tej dotyczącej stosunku pracy.</p> <p>Obejmuje ona przede wszystkim:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rachunki do umów cywilno-prawnych, • listy płac, • imienne karty przychodów. <p>Umowy mogą dotyczyć: pracownika, studenta, byłego pracownika, osoby niebędącej pracownikiem (również byłym). Umów dotyczących jednej osoby może być wiele, również jednocześnie obowiązujących.</p>	
77.	<p>Odzworowanie następujących zależności (relacji) dotyczących umowy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. jedna osoba może mieć wiele umów, b. umowa może dotyczyć wielu osób (umowy zbiorowe), c. jedna umowa może mieć wiele wypłat (np. w przypadku płatności w kilku ratach), d. jedna osoba może pozostawać w stosunku pracy oraz wykonywać pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, e. jedno zgłoszenie/wyrejestrowanie do/z ubezpieczeń może dotyczyć wielu umów. 	
78.	<p>Każda osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej powinna posiadać własną kartotekę osobową, która pozwala na gromadzenie jej danych identyfikacyjnych, adresowych itp.</p>	
79.	<p>Podczas rejestracji umowy cywilno prawnej, wprowadzenie danych osób, z którymi umowa została zawarta. Wprowadzone dane osób będą gromadzone w kartotece przypisanej do danej osoby (adekwatnej do kartoteki pracownika CIE).</p>	
80.	<p>Podczas rejestracji umowy przypisanie do umowy osoby lub osób, które posiadają kartotekę osobową w Systemie (również pracowników CIE). W tym przypadku System wczyta automatycznie do formularza rejestracyjnego umowy wszystkie wymagane w formularzu dane, dotyczące każdej z przypisanych osób.</p>	
81.	<p>Rejestrowane dane o osobach zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej będą umożliwiać automatyzację rozliczeń ZUS osób podlegających obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniom społecznym i/lub zdrowotnym, czyli utworzenie zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych na podstawie danych zgromadzonych w systemie (dla umów wymagających takiego zgłoszenia) oraz wyrejestrowania z tych ubezpieczeń.</p>	
82.	<p>Rejestr umów cywilno-prawnych powinien zawierać minimum następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. numer umowy, b. rodzaj zobowiązania (umowa - zlecenia, umowa o dzieło), c. źródło finansowania wynagrodzenia wynikającego z umowy (środki CIE, unijne), d. dane identyfikacyjne zleceniobiorcy/wykonawcy, e. data zawarcia umowy, f. data zakończenia umowy, g. kwota wynagrodzenia umownego, h. numer konta bankowego zleceniobiorcy/wykonawcy (możliwość wprowadzenia kilku kont), i. nazwa urzędu skarbowego, j. rodzaj umowy (umowa zawarta z osobą podlegającą obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i zdrowotnemu, objętą dobrowolnym k. ubezpieczeniem chorobowym, objętą tylko ubezpieczeniem zdrowotnym, nie podlegającą ubezpieczeniom.) 	
83.	<p>Bazę szablonów, umożliwiających możliwość wygenerowania druku umowy zawieranej z osobą fizyczną wykonującą pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz rachunku do umowy.</p>	

84.	Możliwość automatycznego tworzenia listy płać po zaakceptowaniu rachunku.	
85.	Zatwierdzona lista płać powinna zostać uwzględniona w deklaracji rozliczeniowej składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego w danym miesiącu.	
86.	Na podstawie zrealizowanych rachunków do umów dostarczanie informacji o kwocie pozostałej w ramach umowy i tym samym generowanie informacji o kwocie, na jaką mogą być wystawione rachunki.	
87.	Umożliwienie sortowania umów według wszystkich wprowadzonych do systemu kategorii danych dotyczących umowy np. daty zawarcia, umowach zrealizowanych i niezrealizowanych, zawartych w okresie od –do, itp.	
88.	Możliwość rejestracji aneksów do umów.	
89.	Zmiana warunków wynikających z aneksu poprzez edycję danych wprowadzonych na etapie wypełniania formularza rejestracji umowy. Jednocześnie w systemie zostaną zapisane początkowe dane wprowadzone z umowy. System zarejestruje historię zmian danych wprowadzonych na podstawie umowy lub aneksu, zapewni, że użytkownicy będą posiadali informację o aktualnych warunkach umowy oraz dostęp do danych historycznych.	
90.	Prowadzenie kartotek wynagrodzeń osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych. Na podstawie kartoteki użytkownik będzie mógł uzyskać informację na temat płatności, które zostały wypłacone w danym roku zleceniobiorcy/wykonawcy oraz informację, jakie jeszcze niewypłacone zobowiązania i na jaką kwotę ma dana osoba.	
91.	Generowanie imiennych rocznych kart wynagrodzeń osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.	
92.	Generowanie listy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, dla których konieczne jest sporządzenie za dany rok podatkowy informacji na formularzach PIT.	
Obsługa podatków i rozliczeń z Urzędem Skarbowym		
93.	Możliwość określenia progów podatkowych wraz z wykazem przekroczeń.	
94.	Możliwość definiowania kosztów uzyskania przychodu.	
95.	Naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy przy sporządzaniu list płać.	
96.	Generowanie druków PIT-4R, PIT-8AR.	
97.	Generowanie rocznych deklaracji podatkowych oraz informacji na obowiązujących formularzach w szczególności PIT 11 (możliwość wydruku jednego formularza PIT 11 dla swojego pracownika ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych), PIT-40, wydruk formularzy duplexem.	
98.	Wprowadzanie korekt do wszystkich wygenerowanych z systemu deklaracji podatkowych. System powinien umożliwiać zapisanie informacji o dacie dokonania korekty, przyczynie i osobie, która dokonała zmiany oraz zapisywać (archiwizować) wcześniejsze wersje dokumentów.	
99.	Automatyczne przenoszenie dopłat i nadpłać (PIT-40) na listę podstawową za miesiąc marzec i/lub kwiecień roku następnego.	
Obsługa rozliczeń z ZUS (współpraca z programem PŁATNIK)”		
100.	Automatyzacja rozliczeń z ZUS osób podlegających obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniom społecznym i/lub zdrowotnym poprzez generowanie i eksport (w wymaganym przez program PŁATNIK formacie pliku) wszystkich wymaganych zgodnie z przepisami prawa deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do programu PŁATNIK, na	

	podstawie danych gromadzonych w systemie	
101.	Tworzenie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego, aktualizacja zgłoszeń oraz wyrejestrowanie osób z ubezpieczeń.	
102.	Eksport do programu PŁATNIK danych ze wszystkich list płac za dany miesiąc i automatyczne wygenerowanie formularzy: ZUS P DRA, RCA, RZA i RSA oraz imiennych raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych na formularzach ZUS RMUA.	
103.	Tworzenie innych dokumentów wymaganych przez ZUS: zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7, karty zasiłkowej ZUS Z-17, druku świadczenia rehabilitacyjnego ZUS Np-7.	
Obsługa rozliczeń z PFRON		
104.	Wspomaganie rozliczeń z PFRON w zakresie generowania z systemu danych obejmujących ewidencję stanu zatrudnienia, miesięcznego i rocznego przeciętnego zatrudniania (w tym zatrudniania osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym, umiarkowanym i lekkim), niezbędnych do sporządzenia miesięcznych wpłat na PFRON (druk DEK-I-a) i rocznych rozliczeń na drukach DEK-R.	
Obsługa sprawozdań dla GUS		
105.	Automatyczne wygenerowanie sprawozdań statystycznych do GUS: Z-03, Z-05, Z-06, Z-10 oraz innych wynikających z przepisów prawa.	
Obsługa ZFŚS		
106.	Wyliczanie średniego zatrudnienia w celu naliczenia odpisu na ZFŚS na dany rok z uwzględnieniem liczby: pracowników, emerytów objętych opieką socjalną, osób przebywających na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, bezpłatnych.	
107.	Generowanie imiennych list pracowników, członków rodzin pracowników, emerytów uprawnionych do korzystania z ZFŚS w danym roku.	
108.	Automatyczne naliczanie rocznego odpisu na ZFŚS i korekty na koniec roku.	
109.	Opracowanie preliminarza wydatków ZFŚS na dany rok.	
110.	Generowanie list wypłat z oznaczeniem rodzaju świadczenia, kwot świadczenia, kwoty podatku, kwoty do wypłaty.	
111.	Ewidencja udzielonych świadczeń z ZFŚS: pożyczka mieszkaniowa, dofinansowanie różnych form wypoczynku pracowników i członków rodzin pracowników, zapomogi, dofinansowanie imprez kulturalno-sportowych itp.	
112.	Wydruk "kartoteki socjalnej" pracownika zawierającej informację o wszystkich przyznanych pracownikowi świadczeniach za poszczególne lata.	

System Finansowo-Księgowy

System w obszarze finansowo-księgowym musi spełniać w sposób bezwzględny wymagania następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek

<p>budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),</p> <ul style="list-style-type: none"> rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207) , rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz.255), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz.103) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. nr 43, poz.247) <p>oraz innych aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.</p>	
1.	<p>Prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> dziennik, księgę główną (konta syntetyczne), księgi pomocnicze (konta analityczne), zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2 ustawy o rachunkowości.
2.	Niezbędna funkcjonalność umożliwiająca realizację budżetu w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, w układzie zadaniowym, a także działalności pozabudżetowej (socjalnej)
3.	Możliwość wielosegmentowej budowy konta analitycznego, oznaczonego symbolami cyfrowymi i literowymi. Możliwość definiowania analityki konta bez istotnych ograniczeń.
4.	Możliwość oznaczania operacji obejmujących wydatki strukturalne tzw. kategorią interwencji (Dz. U. z roku 2010 Nr 44,poz.255) i sporządzania wydruku będącego podstawą sporządzenia sprawozdania RB-WS.
5.	Możliwość prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie dla wszystkich transakcji związanych z projektem odpowiedniego symbolu (numeru lub kodu)
6.	<p>Możliwość eksportu z w/w ewidencji dowodów księgowych z określonego przedziału czasowego do arkusza kalkulacyjnego tzw. „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem o płatność” zawierającego następujący zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> numer dokumentu źródłowego, numer ewidencyjny (księgowy) dokumentu, datę wystawienia dokumentu, datę zapłaty, nazwę towaru/usługi, określenie operacji gospodarczej, kwotę brutto dokumentu, kwotę netto dokumentu, kwotę podatku VAT, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.
7.	Ewidencja wszelkich zdarzeń gospodarczych realizowanych w ramach planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
8.	Ewidencja poszczególnych operacji według planu zadaniowego w podziale na: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie
9.	Ewidencja zdarzeń gospodarczych realizowanych w ramach działalności pozabudżetowej (socjalnej) bez stosowania oznaczeń właściwych dla operacji wymienionych w pkt 7i 8
10.	<p>Ewidencja na pozabilansowych kontach księgowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> planu finansowego wydatków budżetowych i jego zmian, planu wydatków środków europejskich wydatków strukturalnych, planu finansowego wydatków niewygasających,

	<ul style="list-style-type: none"> • płatności ze środków europejskich, • zaangażowania wydatków środków europejskich roku bieżącego i przyszłych lat, • zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych z możliwością wyodrębnienia umów, decyzji i kontrahentów, 	
11.	Możliwość wprowadzenia do systemu planu dochodów budżetowych i jego zmian	
12.	Możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych dekretów poprzez kontrolę bilansowania się poszczególnych zapisów i całego dokumentu oraz zgodności zastosowanych kont przeciwstawnych - przed ich ostatecznym zatwierdzeniem.	
13.	Możliwość wprowadzenia lub importu z systemu kadrowo-płacowego informacji o zatrudnieniu (plan, przeciętne zatrudnienie w okresie sprawozdawczym, stan w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego) niezbędnych do sporządzenia sprawozdania RB-70	
14.	Bieżący podgląd zapisów księgowych dokonanych na podstawie określonych źródłowych dowodów księgowych w działach, rozdziałach i paragrafach z podziałem na struktury przychodowe i rozchodowe, wydatkowe i kosztowe oraz inne dowolnie zdefiniowane w systemie.	
15.	Możliwość grupowania i dekretowania dowodów jednego typu np. przelew lub wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktura, nota księgowa, lista płac itp.	
16.	Chronologiczne ujęcie zdarzeń w dzienniku, ich kolejna numeracja w dzienniku, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Zapisy w dzienniku muszą umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz umożliwiać uzgodnienie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald.	
17.	Zapewnienie możliwości prowadzenia dzienników częściowych.	
18.	Automatyczna numeracja kolejności dowodów księgowych lub poszczególnych typów dokumentów (do decyzji przez użytkownika)	
19.	Możliwość definiowania słowników analityk i użycia ich w dowolnej ilości wzorców kont księgowych	
20.	Możliwość bieżącego porównywania poniesionych wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej z planem wydatków i zaangażowaniem (automatyczny wydruk na określoną datę, za żądany okres)	
21.	Ułatwienie wprowadzania danych poprzez słowniki, podpowiedzi, listy wyboru, autouzupełnianie danych.	
22.	Możliwość wyszukiwania dokumentów według wybranych kryteriów, np. zakresu dat, typu dokumentu, numeru konta na wybranym poziomie analityki, identyfikatora, kwoty, numeru kontrahenta, nazwy kontrahenta, numeru NIP, działania budżetu zadaniowego, paragrafu itp.	
23.	Bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami tj. stanu należności i zobowiązań, w tym wymagalnych niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego.	
24.	Automatyczne rozliczanie rozrachunków oraz możliwość operacji powrotnej (rozdzielenie scalonego rozrachunku), odnosząc je do zaangażowania wynikającego z umów lub podjętych decyzji oraz w podziale na poszczególne paragrafy.	
25.	Bieżące informacje o zobowiązaniach i należnościach w żądanych przekrojach: <ul style="list-style-type: none"> • wg okresów sprawozdawczych, narastająco, za miesiąc, na każdy żądany dzień, • wg kontrahentów, • wg wybranej analityki prowadzonej na kontach rozrachunkowych (klasyfikacji budżetowej, budżetu zadaniowego, miejsca powstawania kosztu, rodzaju działalności, źródła finansowania) 	
26.	Tworzenie zestawień stanu zobowiązań oraz należności budżetowych wg podziałek	

	klasyfikacji budżetowej, a także w układzie budżetu zadaniowego, wg określonych kontrahentów oraz w podziale na źródła finansowania.	
27.	Możliwość sporządzania w systemie dokumentów związanych z rozrachunkami kontrahentów tzn. potwierdzenia salda (w tym salda zerowego), wezwania do zapłaty, monitowanie wezwań ostatecznych.	
28.	Automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia i otwarcia na każdy dzień i dla każdego źródła finansowania (wszystkich kont syntetycznych, analitycznych, bilansowych i pozabilansowych)	
29.	Umożliwienie wprowadzania dowodów księgowych na przełomie miesięcy tzn. otwarte księgi bieżącego i poprzedniego miesiąca oraz na przełomie roku obrotowego, co oznacza otwarte księgi roku bieżącego i roku ubiegłego.	
30.	Stosowanie okresów korygujących pomiędzy okresami sprawozdawczymi umożliwiającymi sporządzenie korekty sprawozdań budżetowych i finansowych.	
31.	Możliwość rozszerzenia Zakładowego Planu Kont w ciągu roku oraz zakładanie kont księgowych w procesie wprowadzania operacji gospodarczej do systemu.	
32.	Możliwość zmian Zakładowego Planu Kont dla nowego okresu obrotowego.	
33.	Informowanie użytkownika o możliwości przekroczenia planu w poszczególnych paragrafach wydatków budżetowych oraz w poszczególnych pozycjach planu zadaniowego w okresach dziennych lub na żądanie użytkownika.	
34.	Możliwość bieżącego porównywania kosztów z wydatkami (kontrola: koszt = wydatek + zobowiązania – należności).	
35.	Możliwość sprawdzenia poprawności i kompletności zapisów księgowych, w tym poprawności i sekwencji dat przed ich ostatecznym zatwierdzeniem	
36.	Prowadzenie zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.	
37.	Generowanie typowych raportów z kont syntetycznych i analitycznych (zapisy na kontach syntetycznych lub analitycznych, zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych lub analitycznych) z bilansem otwarcia lub bez bilansu otwarcia, za wskazany okres i/lub narastająco wg wybranego zakresu struktury analityki z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze, jak i zatwierdzonych.	
38.	Tworzenie wzorców księgowania (schematów księgowania) z możliwością prowadzenia zapisów: <ul style="list-style-type: none"> • jeden zapis do jednego zapisu, • zapis na jednej stronie generuje szereg zapisów na stronie drugiej, • zapisu grupowego po obu stronach. 	
39.	Możliwość naliczania odsetek od nieuregulowanych tytułów i ich zapisu księgowego za okresy sprawozdawcze (np. za okresy kwartalne). Okres naliczania określa użytkownik. Możliwość naliczania odsetek również w opcji proporcjonalnego rozliczenia wpłaconej kwoty, w pierwszej kolejności na odsetki.	
40.	Możliwość generowania not odsetkowych od tytułów uregulowanych po terminie z automatycznym ich księgowaniem.	
41.	Definiowanie i otrzymywanie wyniku finansowego na dowolny moment, na podstawie zapisów w buforze i zapisów zatwierdzonych.	
42.	Automatyczne tworzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych Rb według wzorów zamieszczonych w załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r., w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).	
43.	Automatyczne tworzenie sprawozdań finansowych (bilans jednostki budżetowej, rachunek	

	zysków i strat jednostki - wariant porównawczy, zestawienie zmian w funduszu jednostki według wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).	
44.	Możliwość definiowania i generowania własnych raportów.	
45.	Możliwość eksportu danych zawartych w okresowych sprawozdaniach budżetowych oraz rocznym sprawozdaniu finansowym do programu TREZOR.	
46.	Wielopoziomowe słowniki współpracujące ze strukturą konta.	
47.	Bieżące prowadzenie kont księgi głównej (syntetycznych) w ujęciu systematycznym i chronologicznym z obowiązkiem ujęcia zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą dwustronnego zapisu.	
48.	Bieżące prowadzenie kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) w ujęciu systematycznym podlegającym uzgodnieniu z saldami i zapisami na właściwych kontach księgi głównej.	
49.	<p>Wydruki komputerowe oraz zestawienia wyświetlane na ekranie monitora wszystkich ksiąg rachunkowych muszą :</p> <ul style="list-style-type: none"> • być trwale oznaczone nazwą CIE, • być oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, • być oznaczone nazwą programu przetwarzania danych, • być oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty ich sporządzenia, • składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, • być sumowane na kolejnych stronach, • mieć zapewnioną automatyczną kontrolę zapisów, przenoszenia obrotów i sald. 	
50.	Umożliwienie szukania kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów (nazwa kontrahenta, miejscowość, NIP, ulica, numer KRS), w celu ich szybkiego znalezienia.	
51.	Prowadzenie rejestru kontrahentów przypisanych do wskazanych grup zgodnie z wymogami określonymi w kwartalnych sprawozdaniach: Rb-N, Rb-Z sporządzanych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247)	
52.	Możliwość eksportu dowolnych danych do innych aplikacji (MS Excel, MS Word) oraz możliwość importu danych z arkusza Excel o zdefiniowanym obrazie kolumn jako PK (Polecenie Księgowania) włączane do systemu finansowo-księgowego.	
53.	Umożliwienie udostępnienia organom kontrolnym ksiąg rachunkowych w postaci elektronicznej możliwej do odczytu przy pomocy oprogramowania biurowego	
54.	<p>Możliwość edycji oraz odszukiwania danych w znacznym stopniu uszczegółowienia, a mianowicie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozbicie na źródła finansowania (słownie), • oznaczenie priorytetu (liczba rzymska), • oznaczenie działania, poddziałania (liczby arabskie), • oznaczenie projektu (liczby arabskie), • nazwa projektu (słownie), • klasyfikacja dziedzin interwencji (2 znaki cyfrowe), • klasyfikacja budżetowa (14 znaków cyfrowych), • numer działania w klasyfikacji budżetu zadaniowego. 	
55.	Zapewnienie sprawdzania poprawności dekretacji wprowadzonego dokumentu: - występowania konta w planie kont, zgodności konta przeciwstawnego, wprowadzanie odpowiednich segmentów analitycznych.	

System środki trwałe

1.	Pełna ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych tj. zaliczanych w koszty bez konieczności amortyzowania) oraz wartości niematerialnych i prawnych	
2.	Rejestrowanie zmian w składnikach majątku.	
3.	Prowadzenie w systemie jako podstawy do dokonywanych operacji: <ul style="list-style-type: none"> • słownika klasyfikacji środków trwałych (KŚT) wg GUS (ustalonego rozporządzeniem Rady Ministrów), • rejestru współczynników odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych. 	
4.	Możliwość przypisania składnika majątku do pomieszczenia, komórki organizacyjnej lub do pracownika. Możliwość wyłączenia tej funkcji dla określonych grup majątku.	
5.	Możliwość definiowania typów dokumentów używanych w ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • OT przyjęcie środka trwałego, • PT przekazanie środka trwałego, • LT likwidacja środka trwałego, • częściowa likwidacja środka trwałego, • zwiększenie wartości, • zmniejszenie wartości, • protokół zdawczo-odbiorczy, • modyfikacja danych, • karta środka. 	
6.	Prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi z automatycznym nadawaniem numeracji kolejnym dokumentom danego typu.	
7.	Elektroniczne tworzenie i zachowywanie w systemie oraz możliwość drukowania dokumentów PT, OT i LT z automatycznym przekazywaniem danych do innych powiązanych dokumentów (np. przy tworzeniu PT – do karty środka w ewidencji elektronicznej i protokołu zdawczo-odbiorczego).	
8.	Ewidencja elektroniczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych uwzględniająca na karcie środka, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • numeru ewidencyjnego (inwentarzowego), • nazwy środka, • wartości środka, • naliczania amortyzacji i umorzeń metodami określonymi w ustawie o rachunkowości i ustawach podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem metody liniowej, • daty i numeru dokumentu księgowego (OT, PT, LT), • daty i numeru faktury, na podstawie której środek został zakupiony, • numeru pomieszczenia i/lub nazwiska pracownika (w powiązaniu z częścią kadrową systemu) dla środków wydawanych do indywidualnego użytku, • numeru fabrycznego, • cech innych niż wymagane przepisami, w tym: dla sprzętu objętego gwarancją datę końca okresu gwarancji. 	
9.	Możliwość definiowania kategorii środków innych niż grupy, podgrupy i rodzaje KŚT.	
10.	Możliwość definiowania struktury numeru ewidencyjnego (inwentarzowego) z użyciem numerów grup, podgrup i rodzajów KŚT oraz symboli kategorii środków.	
11.	Automatyczne nadawanie kolejnych numerów ewidencyjnych środkom nowo wprowadzanym do systemu.	
12.	Zapisywanie numeru ewidencyjnego środka zaimportowanego z oprogramowania, jako osobnego pola rekordu – różnego od pola rekordu z numerem ewidencyjnym nadanym automatycznie przez system, z możliwością zatwierdzenia go po weryfikacji jako właściwego numeru ewidencyjnego środka.	

13.	Zapisywanie danych zaimportowanych z oprogramowania do bufora, z którego będą mogły zostać przeniesione do właściwego systemu po weryfikacji, ewentualnej modyfikacji i ręcznym lub automatycznym (hurtowym) zatwierdzeniu.	
14.	Możliwość zapisywania nowo wprowadzanych środków do bufora, do czasu wprowadzenia wszystkich danych środka niezbędnych do zatwierdzenia karty środka. Możliwość pracy z danymi środka zapisanego w buforze (np. możliwość nadania numeru ewidencyjnego i wydrukowania kodu paskowego dla środka o nie wprowadzonej jeszcze do systemu wartości).	
15.	Nadawanie hurtowe numerów ewidencyjnych na grupie środków lub zaznaczonych składnikach majątku (przechowywanych w buforach).	
16.	Wprowadzanie spisu z natury ręcznie lub automatycznie, na podstawie danych z czytnika kodów paskowych i rozliczanie spisu z natury, w tym raportowanie o brakach oraz nieujawnionych przemieszczeniach.	
17.	Zautomatyzowane dokonywanie w systemie przemieszczeń sprzętu pomiędzy pomieszczeniami, na podstawie danych zgromadzonych w czytniku laserowym (kolektorze).	
18.	Możliwość druku kodów kreskowych. Powtórne wydrukowanie kodu kreskowego dla danego numeru ewidencyjnego wymaga potwierdzenia przez użytkownika i zostaje odnotowane w systemie.	
19.	Możliwość rejestrowania związków między wartościami niematerialnymi i prawnymi a środkami trwałymi (np. dla programów komputerowych wskazanie komputerów, na których oprogramowanie jest zainstalowane).	
20.	Możliwość wyszukiwania, sortowania, filtrowania oraz tworzenia i drukowania zestawień w oparciu o dowolnie zadane kryteria dla danych wprowadzonych do systemu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wyodrębnienia i wydrukowania: <ul style="list-style-type: none"> • wykazu sprzętu w danym pomieszczeniu z bieżącą wartością sprzętu na dzień bieżący, • wpisu w ewidencji dotyczącego środka trwałego (karty środka) i raportu historii środka trwałego, • wykazów wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, numerów inwentarzowych, nazwy środka, przypisania do określonego pomieszczenia lub komórki organizacyjnej, danych z czytnika (kolektora) z uwzględnieniem braków w danym pomieszczeniu 	
21.	Możliwość automatycznego przeszacowania wartości składników majątku trwałego.	
22.	Możliwość tworzenia planu amortyzacji.	
23.	Prowadzenie pozaksięgowej ilościowej (określonej w jednostkach naturalnych) ewidencji określonych przez użytkownika składników majątku.	
Migracja danych		
	Wykonanie przeniesienia z systemu finansowo – księgowego CIE (produkt własny) oraz systemu płacowo – kadrowego (produkt własny) do nowego Systemu F-K wszystkich wykorzystywanych danych płacowo – kadrowych oraz kartoteki (kontrahentów i planu kont).	

Załącznik nr 1a do SIWZ

Oświadczenie o akceptacji Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na **dostawę i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo – księgowego dla Centrum Informatycznego Edukacji**

numer referencyjny CIE-180/2010/W

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]:

jako upoważniony do reprezentowania Wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]:

zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759) oraz treścią Załącznika nr 1 (Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia) oświadczam, iż zapoznałem się i bezwarunkowo akceptuję Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia. Przedmiotowe zamówienia zrealizuję zgodnie z ww. opisem i w sposób przez niego określony.

_____ dnia __ __ 2010 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)

Załącznik 2 do SIWZ

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

Telefon Fax

Przystępując do prowadzonego przez Centrum Informatyczne Edukacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr CIE-180/2010/W na dostawę i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo – księgowego na potrzeby Centrum Informatycznego Edukacji, oferujemy wykonanie ww. przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena netto.....złotych

(słownie:.....zł)

VATzłotych

(słownie:zł)

Cena brutto.....złotych

(słownie:.....zł)

Część zamówienia, której wykonanie zamierzamy powierzyć podwykonawcy/com obejmuje:

.....
.....

Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym z istotnymi postanowieniami Umowy) oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do przygotowania oferty i przyjmujemy warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Uważamy się za związanych ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
3. W razie wybrania przez Zamawiającego naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w SIWZ oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczamy, że udzielamy miesięcznej gwarancji o treści zawartej w załączniku nr 1 do oferty.

Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

Do niniejszej oferty załączamy:

1.
2.
3.

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik 3 do SIWZ

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY (DOSTAWA)

W dniu2010 r. w Warszawie pomiędzy:

Centrum Informatycznym Edukacji, z siedzibą w Warszawie, 00-918, al. J. Ch. Szucha 25,
NIP, REGON,

reprezentowanym przez:

..... – Dyrektora,

..... - Głównego Księgowego

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

....., z siedzibą w,, ul.

..... - REGON:, NIP:

reprezentowanym przez:

.....

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”

w wyniku postępowania przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) – zwaną dalej „ustawą Pzp”,

została zawarta Umowa o następującej treści:

TYTUŁ UMOWY: Dostawa i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo – księgowego dla Centrum Informatycznego Edukacji.

Numer Referencyjny: CIE-180/2010/W

§1 Struktura Umowy

Wykonawca będzie wykonywał Umowę na zasadach i warunkach ustalonych w Umowie, której integralną część stanowią nw. Załączniki:

- Załącznik nr 1: Formularz oferty;
- Załącznik nr 2: Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ);
- Załącznik nr 3: Wzór Protokołu Odbioru.

§2 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest:
 - 1) dostawa i wdrożenie systemu finansowo-księgowego (System F-K) na potrzeby Centrum Informatycznego Edukacji,
 - 2) migracja danych z obecnie użytkowanych systemów u Zamawiającego,
 - 3) zintegrowanie poszczególnych modułów,
 - 4) szkolenie,
 - 5) świadczenia gwarancyjne.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Umowy .

§ 3 Wartość Umowy

1. Wartość Umowy netto wynosi zł (słownie: złotych), zgodnie z ceną netto podaną w ofercie.
2. Ceny jednostkowe netto podane w ofercie są stałe, nie podlegają waloryzacji i będą obowiązywać dla wszelkich rozliczeń w trakcie całego okresu trwania Umowy.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy będącemu podatnikiem VAT wg obowiązującego w tym zakresie prawa polskiego, kwotę podatku VAT w wysokości%, zgodnie z kwotą podatku VAT podaną w zł w ofercie, wynoszącą zł (słownie:złotych). W przypadku Wykonawcy zagranicznego niebędącego podatnikiem VAT wg obowiązującego w tym zakresie prawa polskiego, kwota należnego podatku VAT zostanie rozliczona z Urzędem Skarbowym przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującym prawem polskim.
4. Wartość Umowy brutto wynosizł (słownie: złotych).
5. Faktury płatne będą w formie przelewu na rachunek wskazany przez Wykonawcę.
6. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 4 Termin wykonania Umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania dostawy w terminie do
2. Pod pojęciem wykonanie dostawy Strony rozumieją: dostarczenie przedmiotu zamówienia na własny koszt i ryzyko bezpośrednio do siedziby Zamawiającego przy al. J. Ch. Szucha 25 w Warszawie we wskazane przez upoważnioną przez Zamawiającego osobę miejsce, oraz wykonanie usług wymaganych przez Zamawiającego w ramach dostawy.

3. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń.

§ 5 Odbiór przedmiotu Umowy

1. Wykonawca powiadomi Zamawiającego pisemnie z trzydniowym (dni robocze) wyprzedzeniem o terminie dostawy. Dostawa może nastąpić wyłącznie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. pracy Zamawiającego.
2. Odbiór jakościowy i ilościowy nastąpi w Warszawie w siedzibie Zamawiającego.
3. Z czynności odbioru zostanie spisany i podpisany przez dwie strony Protokół Odbioru w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy, stwierdzający zgodność dostarczonego oprogramowania z ofertą stanowiącą Załącznik Nr 1 do Umowy i ze Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym Załącznik Nr 2 do Umowy, w tym pod względem parametrów technicznych.
4. W przypadku zastrzeżeń i uwag Zamawiającego do Protokołu Odbioru, Zamawiający może w terminie 5 dni od dnia podpisania Protokołu Odbioru zwrócić się do Wykonawcy z prośbą o złożenie pisemnych wyjaśnień lub uwzględnienie zgłoszonych zastrzeżeń. Wykonawca w terminie nie przekraczającym 5 dni udzieli stosownych wyjaśnień lub uwzględni zgłoszone zastrzeżenia lub usunie wady. Po dokonaniu stosownych zmian, wyjaśnień i uzupełnień, wykonanie dostawy podlega ponownej weryfikacji przez Zamawiającego na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie.
5. Oprogramowanie, które w jakikolwiek sposób nie spełni warunków odbioru, zostanie wymienione na nowe, wolne od wad, w terminie 7 dni roboczych od dnia pisemnego poinformowania przez Zamawiającego Wykonawcy o zaistniałej sytuacji. Koszt wymiany pokrywa Wykonawca. Z czynności odbioru oprogramowania wolnego od wad zostanie sporządzony dodatkowy Protokół odbioru na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie.

§ 6 Płatności

1. Płatności będą dokonane w PLN przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od daty przekazania Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Wykonawca wystawia fakturę VAT na podstawie Protokołu Odbioru podpisanego przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.
2. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
3. W przypadku naliczenia kar umownych, o których mowa w § 8, Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia naliczonej kwoty z wartości faktury wystawionej przez Wykonawcę.

§ 7 Wykonanie Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać Umowę z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności odpowiada za jakość i terminowość wykonania Umowy.
2. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców oraz osób, za pomocą których wykonuje Umowę, jak za własne działania i zaniechania.
3. Wszelkie materiały przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z wykonywaniem Umowy, a także powstałe w wyniku jej wykonania – pisemne, graficzne, zapisane w formie elektronicznej lub w innej formie – są poufne i nie mogą być bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego udostępnione jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani ujawnione w inny sposób.
4. Wykonawca odpowiada za zachowanie poufności, o której mowa w § 7 ust. 3, przez wszystkie osoby i podmioty, którymi posługuje się przy wykonywaniu Umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się zwrócić Zamawiającemu wszelkie materiały otrzymane odpowiednio od Zamawiającego w związku z wykonywaniem Umowy na pisemne żądanie Zamawiającego, niezwłocznie po otrzymaniu takiego żądania.
6. Wykonawca jest zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy i poufności, jeżeli informacje, co do których taki obowiązek istniał:
 - 1) w dniu ich ujawnienia były powszechnie znane bez zawnionego przyczynienia się Wykonawcy do ich ujawnienia;
 - 2) muszą być ujawnione zgodnie z przepisami prawa lub postanowieniami sądów lub upoważnionych organów państwowych;
 - 3) muszą być ujawnione w celu wykonania Umowy, a Wykonawca uzyskał zgodę Zamawiającego na ich ujawnienie.
7. Przeniesienie przez Wykonawcę jakichkolwiek praw związanych z wykonaniem Umowy bez pisemnej uprzedniej zgody Zamawiającego na osobę trzecią jest nieważne.
8. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego niezwłocznie o wszystkich zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy, w tym o wszczęciu wobec niego postępowania egzekucyjnego, naprawczego, likwidacyjnego lub innych istotnych zdarzeniach, w szczególności o ogłoszeniu jego upadłości – następnego dnia od jej ogłoszenia.

§ 8 Kary umowne

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia następujących kar umownych:
 - 1). za przekroczenie przez Wykonawcę terminów określonych w § 4 ust. 1 Umowy, - za każdy dzień opóźnienia w wysokości 1% wartości Umowy brutto;
 - 2). za odstąpienie Wykonawcy od Umowy z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego – w wysokości 1% wartości Umowy brutto;

- 3). za odstąpienie Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% wartości Umowy brutto;
- 4). za niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie usług wymienionych w Załączniku nr 2, w szczególności serwisowych i gwarancyjnych m.in. za zwłokę w usuwaniu błędów i awarii, za zwłokę w aktualizacji systemu i dokumentacji, nieprzybycie konsultanta w terminie – 100 PLN netto za każdy dzień opóźnienia.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-3, roszczenia z tytułu kar umownych będą pokrywane w pierwszej kolejności z wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, a następnie z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 roszczenia z tytułu kar umownych będą pokrywane z wniesionego przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, a w przypadku braku takiej możliwości Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej na rachunek bankowy Zamawiającego w terminie 14 dni od wezwania przez Zamawiającego do zapłaty kary umownej.
4. Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za nieterminową realizację ciężących na nim płatności.
5. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
6. Odpowiedzialność Stron z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania Umowy wyłączają jedynie zdarzenia siły wyższej, których nie można było przewidzieć i którym nie można było zapobiec nawet przy zachowaniu najwyższej staranności.
7. Termin „siła wyższa” oznacza akty terroru, wojny wypowiedziane i niewypowiedziane, blokady, powstania, zamieszki, epidemie, osunięcia gruntu, trzęsienia ziemi, powodzie, wybuchy i inne podobne nieprzewidywalne zdarzenia poza kontrolą którejkolwiek ze Stron i którym żadna ze Stron nie mogła zapobiec.
8. Zapłata kar umownych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku wykonania Umowy.
9. W przypadku, gdy suma kar umownych przekroczy 20% wartości Umowy brutto, o której mowa w § 3 ust. 4, Zamawiający w każdej chwili może od Umowy odstąpić, nie tracąc prawa do naliczania dalszych kar umownych.

§ 9 Świadczenia gwarancyjne

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na Przedmiot Umowy na okres i na warunkach, o których mowa w Załączniku nr 2 do niniejszej Umowy, licząc od daty odbioru końcowego.
2. Zamawiający jest zobowiązany powiadomić Wykonawcę o powstałych wadach przedmiotu Umowy w ciągu 10 dni od ich ujawnienia, natomiast Wykonawca jest zobowiązany do ich usunięcia w terminie wyznaczonym stosownym protokołem.
3. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad na swój koszt bez względu na wysokość związanych z tym kosztów.

§ 10 Odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może od niniejszej Umowy odstąpić w przypadku, o którym mowa w art. 145 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający może, od Umowy odstąpić oprócz przypadków wymienionych w Kodeksie cywilnym, jeżeli:
 - 1) Wykonawca z własnej inicjatywy przerwał realizację dostawy i nie realizuje jej przez okres 7 dni;
 - 2) Wykonawca bez uzasadnionych przyczyn nie rozpoczął, dostawy lub nie kontynuuje jej, pomimo dodatkowego wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie;
 - 3) Wykonawca wykonuje dostawę niezgodnie z Umową;
 - 4) Nastąpi zmiana składu Wykonawców, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia i wspólnie je uzyskali;
 - 5) Wykonawca, w inny sposób, rażąco naruszy postanowienia Umowy,
3. Odstąpienie powinno nastąpić w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia. Jeżeli Wykonawca odstąpi od Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 2, to Zamawiający nie jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy kary umownej. Umowne prawo odstąpienia można zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy do dnia upływu terminu udzielonej gwarancji.

§ 11 Własność Intelektualna

1. Licencja lub licencje na oprogramowanie nie mogą posiadać ograniczeń czasowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się, że przy wykonaniu przedmiotu Umowy nie naruszy żadnych praw, patentów, znaków towarowych lub podobnych praw własności osób trzecich a jakkolwiek część wchodząca w skład przedmiotu umowy nie będzie obciążona prawami osób trzecich. W przypadku wystąpienia przez osoby trzecie przeciwko Zamawiającemu z roszczeniami z tytułu naruszenia ich praw, Wykonawca podejmie wszelkie kroki zmierzające do zwolnienia Zamawiającego z odpowiedzialności z tytułu naruszenia tych praw. W takim przypadku Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawcę o powyższych roszczeniach oraz udzieli mu wszelkich znanych Zamawiającemu informacji niezbędnych do prowadzenia obrony przed nimi. Wykonawca zwróci Zamawiającemu wszelkie wydatki związane z roszczeniami z tytułu naruszenia powyższych praw.
3. Wykonawca, w zakresie w jakim niezbędne jest to dla osiągnięcia celów wynikających z niniejszej Umowy, zobowiązuje się udzielić (dostarczyć) licencji (sublicencji) na warunkach opisanych w załączniku nr 1 do Umowy, umożliwiającej Zamawiającemu korzystanie ze Zintegrowanego Systemu Finansowo – Księgowego.
4. Wykonawca upoważnia ponadto Zamawiającego do zwielokrotnienia jakkolwiek techniką drukarską oraz cyfrową, w liczbie potrzebnej dla prawidłowego korzystania z przedmiotu Umowy, dokumentacji przekazanej przez Wykonawcę podczas realizacji przedmiotu Umowy.

§ 12 Rozstrzygnięcie sporów

1. Właściwym dla rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej Umowy jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Językiem właściwym dla rozstrzygnięcia sporów jest język polski.

§ 13 Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotowej Umowy

1. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotowej Umowy ze strony Zamawiającego jest p.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotowej Umowy ze strony Wykonawcy jest p.

§ 14 Porozumiewanie się Stron

1. Wszelkie zawiadomienia, zapytania lub informacje odnoszące się lub wynikające z wykonywania Umowy, wymagają formy pisemnej.
2. Pisma Stron zawierać muszą tytuł Umowy i jej numer referencyjny oraz muszą być wysyłane pocztą lub doręczone osobiście.
3. Wyjątkowo dopuszcza się porozumiewanie się Stron za pomocą poczty elektronicznej lub faksu. Za datę otrzymania korespondencji Strony uznają dzień jej doręczenia elektronicznie lub faksem, jeżeli jego treść zostanie niezwłocznie potwierdzona na piśmie.
4. Korespondencję należy kierować na wskazane adresy:

Dla Zamawiającego:

Adres: Al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa

Telefon:

Fax:

e-mail:

Dla Wykonawcy:

Adres:

Telefon:

Fax:

e-mail:

§ 15 Prawo Umowy

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy Pzp i Kodeksu Cywilnego.

§ 16 Język Umowy

Językiem Umowy i wszelkiej korespondencji Stron jest język polski.

§ 17 Postanowienia końcowe

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Strony.
2. Umowę sporządzono w języku polskim w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla każdej ze Stron.

Wykonawca

Zamawiający

Załącznik 4 do SIWZ

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na **dostawę i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo – księgowego dla Centrum Informatycznego Edukacji**

numer referencyjny CIE-180/2010/W

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie przetargu nieograniczonego

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]: _____

jako upoważniony do reprezentowania Wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]:

zgodnie z wymogami art. 22. ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

[Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759]

oświadczam, że Wykonawca spełnia warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej;

*podpis i pieczęć imienna osoby/osób
upoważnionej/ych do reprezentowania firmy*

_____, dnia _____, _____. 2010r.

Załącznik nr 4a do SIWZ

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na **dostawę i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo – księgowego dla Centrum Informatycznego Edukacji**

numer referencyjny CIE-180/2010/W

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego
w trybie przetargu nieograniczonego

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]: _____

jako upoważniony do reprezentowania Wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]:

zgodnie z wymogami art. 24. ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

[Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759]

oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia mnie z postępowania w okolicznościach:

„ Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;

- 2) *Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;*
- 3) *Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;*
- 4) *osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;*
- 5) *spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;*
- 6) *spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;*
- 7) *spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału*

- w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 - 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;"

oraz

art. 24. ust. 2. ustawy Prawo zamówień publicznych:

„ Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również Wykonawców, którzy:

- 1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji; przepisu nie stosuje się do Wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 2 lub art. 67 ust. 1 pkt 1 i 2;
- 2) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 4) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.”

*podpis i pieczęć imienna osoby / osób
upoważnionej/ych do reprezentowania firmy*

_____, dnia _____, _____, 2010r.

Załącznik 5 do SIWZ

Wykaz wiedzy i doświadczenia

Potwierdzenie spełnienia warunku określonego w Rozdziale IV podrozdziale I, pkt 1 ppkt 1 SIWZ – Wykaz wiedzy i doświadczenia

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na **dostawę i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo – księgowego dla Centrum Informatycznego Edukacji**

numer referencyjny CIE-180/2010/W

Ja niżej podpisany [imię nazwisko]:

jako upoważniony do reprezentowania Wykonawcy/ firmy [nazwa firmy]:

Oświadczamy, że wykonaliśmy, a w przypadku świadczeń okresowych i ciągłych również wykonujemy, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 1 dostawę o wartości co najmniej 50 000 PLN brutto odpowiadającą swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia

Nazwa zamówienia,	Nazwa i adres Odbiorcy	Wartość zamówienia	Rodzaj i zakres zamówienia (dostaw)	Czas realizacji	
				Od	Do:
1	2	3	4	5	6

Uwaga! Na potwierdzenie spełnienia warunku, Wykonawca załączy dokumenty potwierdzające, że wykazane dostawy zostały wykonane należycie.

_____, dnia ___ __ 2010 roku

(pieczęć i podpis Wykonawcy)

Załącznik 5a do SIWZ

Wykaz osób zdolnych do wykonania zamówienia

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na **dostawę i wdrożenie zintegrowanego systemu finansowo – księgowego dla Centrum Informatycznego Edukacji**

numer referencyjny CIE-180/2010/W

L.p.	Nazwisko i imię	Doświadczenie (należy podać w latach i/lub miesiącach, ilość wdrożeń zaoferowanego przez Wykonawcę Zintegrowanego Systemu Finansowo – Księgowego)	Informacje dotyczące zakresu wykonywanych czynności stanowiących o posiadaniu wymaganego doświadczenia niezbędnego do wykonania zamówienia
1			
2			
3			

.....
 (imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Uwaga:

Jeżeli Wykonawca nie dysponuje bezpośrednio ujętymi w wykazie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, powyższy wykaz musi być uzupełniony o pisemne zobowiązanie podmiotu/podmiotów dysponujących tymi osobami (art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy).