

ZATWIERDZAM

Państwowa Straż Pożarna

st. bryg. inar Marek Behenek

WZP.2370.3.4.2019



Zamawiający: **Komenda Wojewódzka
Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie**

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**W PRZETARGU NIEOGRANICZONYM
NA DOSTAWĘ JEDNOLITEGO OPROGRAMOWANIA DLA
JEDNOSTEK PSP WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO**

Kraków, dnia 18 czerwca 2019 r.



Rozdział I Zamawiający

Zamawiającym jest

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie
ul. Zarzecze 106, 30-134 Kraków**

tel. (12) 63-99-250
www: www.straz.krakow.pl
e-mail: przetargi@straz.krakow.pl
NIP 675-00-07-386
REGON 350132584

Rozdział II Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Prawo zamówień publicznych.

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia stosuje się przepisy przywołanej ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział III Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

Dostawa jednolitego oprogramowania dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej województwa małopolskiego.

Zamawiający zamierza wdrożyć jednolite oprogramowanie ERP (Enterprise Resource Planning) w obrębie PSP województwa małopolskiego, które pozwoli na integrację procesów i usprawni zarządzanie zasobami instytucji obejmując działy kadrowe, finansowe, kwatermistrzowskie i logistyczne.

Oprogramowanie będzie wykorzystywane w 19 komendach powiatowych/miejskich PSP woj. małopolskiego oraz w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Krakowie.

Oprogramowanie musi działać na infrastrukturze sprzętowej Zamawiającego wykorzystującej środowisko wirtualizacyjne VMware 6.5 oraz systemy operacyjne MS Windows 2016 DC.

Dostęp do oprogramowania musi być realizowany przez przeglądarkę internetową (tzw. webservice).

Wykonawca musi migrować dane do nowego systemu oraz przeszkolić osoby do pracy w nowym systemie.

Dostarczone oprogramowanie musi być przewidziane do pracy dla min. 200 użytkowników (Wykonawca dostarczy wszelkie niezbędne licencje jeśli takowe są wymagane).

Oprogramowanie musi być zgodne z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn zm.) i być właściwie zabezpieczone.

Wykonawca musi zaprojektować i dostarczyć otwarty interfejs do wymiany danych z SWD PSP i innych systemów wykorzystywanych przez Zamawiającego, w ramach którego będą przekazywane następujące dane:

- imię, nazwisko, data urodzenia, stopień, szkolenia,
- rodzaj pojazdu, nr rejestracyjny, wyposażenie, daty przeglądów.

Zamawiający informuje, iż przedmiotowe zamówienie obejmuje prawo opcji.

- ✓ Opcja nr 1 – 12 miesięcy gwarancji oraz 12 miesiące opieki powdrożeniowej.
- ✓ Opcja nr 2 – 12 miesięcy gwarancji oraz 24 miesiące opieki powdrożeniowej.
- ✓ Opcja nr 3 – 12 miesięcy gwarancji oraz 36 miesiące opieki powdrożeniowej.
- ✓ Opcja nr 4 – 12 miesięcy gwarancji oraz 48 miesiące opieki powdrożeniowej.
- ✓ Opcja nr 5 – 12 miesięcy gwarancji oraz 60 miesięcy opieki powdrożeniowej.

Pozostałe zapisy opisu przedmiotu zamówienia są identyczne dla wszystkich opcji.

Przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy wybranemu, zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ. Zamawiający przy udzielaniu zamówienia kierować się będzie limitem środków jakie posiada na realizację przedmiotowego zadania. Zamawiający wybierze opcję z najdłuższą miesięczną opieką powdrożeniową na jaką pozwoli mu środki zabezpieczone na to zadanie.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę załącznik nr 2 do SIWZ stanowi część oferty i nie podlega uzupełnieniu w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Szczegółowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 3 do SIWZ.

Kody CPV:

48000000-8	Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne
48219300-9	Pakiety oprogramowania administracyjnego
48310000-4	Pakiety oprogramowania do tworzenia dokumentów
48422000-2	Zestawy pakietów oprogramowania
48440000-4	Pakiety oprogramowania do analizy finansowej i rachunkowości/księgowości

48600000-4	Pakiety oprogramowania dla baz danych i operacyjne
48700000-5	Pakiety oprogramowania użytkowego
48900000-7	Różne pakiety oprogramowania i systemy komputerowe
48920000-3	Pakiety oprogramowania do automatyzacji prac biurowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Wykonawcy zobowiązani są do złożenia oferty na wszystkie opcje. W przypadku nie uzupełnienia (wpisania) przez Wykonawcę w formularzu ofertowym wszystkich wariantów opcji przewidzianych przez Zamawiającego, oferta Wykonawcy zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, jako niezgodna z SIWZ.

Projekt nr RPMP.02.01.01-12-0085/17 pod nazwą: „Na straży danych – cyfryzacja procesów realizowanych w jednostkach PSP woj. małopolskiego wraz z budową systemu bezpieczeństwa danych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020.

Rozdział IV Termin wykonania zamówienia

Zamówienie należy zrealizować w terminie do 9 tygodni od dnia podpisania umowy.

Za spełnienie terminu wykonania zamówienia uznaje się dokonanie odbioru faktycznego przedmiotu umowy, potwierdzonego protokołami ze szkolenia, odbioru technicznego i faktycznego.

Rozdział V Warunki udziału w postępowaniu

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów art. 24 ust. 1 i art. 24 ust. 5 pkt. 1, 2 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 2) Spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej do wykonania zamówienia
 - zrealizowali w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie, co najmniej: 1 dostawę podobnego oprogramowania wraz z jego wdrożeniem (przez podobne oprogramowanie rozumie się oprogramowanie, które umożliwia automatyzację prac biurowych oraz integrację procesów obejmujących kilka działów/ wydziałów, w tym m.in.: kadr, finansów, kwatermistrzowsko – technicznych i logistycznych),

UWAGA:

Dla potrzeb oceny spełniania warunków określonych powyżej, jeśli wartości zostaną podane w walutach innych niż PLN, Zamawiający przyjmie średni kurs PLN do tej waluty podawany przez NBP na dzień opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli w dniu publikacji ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, NBP nie publikuje średniego kursu danej waluty, za podstawę przeliczenia przyjmuje się średni kurs waluty

publikowany pierwszego dnia, po dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, w którym zostanie on opublikowany.

2. Wykonawca zgodnie z art. 22 a ustawy Prawo zamówień publicznych może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia. W tym celu musi przedstawić zamawiającemu:
 - a) zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu,
 - b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,
 - c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonaniu zamówienia.

Rozdział VI Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia

W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu Wykonawca do oferty dołącza aktualne na dzień składania ofert oświadczenie potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania.

Ponadto do oferty załącza:

1. Pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę w imieniu firmy składającej ofertę - powinno być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem (za wyjątkiem osób wpisanych w KRS).
2. Wykaz części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć Podwykonawcom wraz z podaniem przez Wykonawcę firm podwykonawców. Wykaz ten stanowi element formularza oferty, należy go wypełnić jeżeli Wykonawca przewiduje udział podwykonawców w realizacji zamówienia. Brak wypełnienia stosownych pól formularza oferty w tym zakresie uznany będzie za informację, że Wykonawca nie zamierza powierzyć podwykonawcom żadnych części zamówienia.
3. Wypełniony i zatwierdzony przez Wykonawcę załącznik nr 2 do SIWZ.
4. W przypadku pozyskania przez Wykonawcę danych osobowych od osób trzecich będących osobami fizycznymi na potrzeby przedmiotowego postępowania – załącznik nr 6 do SIWZ.

Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia niżej wymienionych oświadczeń i dokumentów:

1. Aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub

- ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy.
2. Oświadczenia o braku wydania wobec Wykonawcy prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności.
 3. Oświadczenia Wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne.
 4. Oświadczenia Wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu. – Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia przedmiotowego oświadczenia jedynie w przypadku upłynięcia terminu o którym mowa w art. 24 ust. 11 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 5. Wykazu dostaw wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonywania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, wraz z załączeniem dowodów określających czy te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
 6. Wersji demo programu (na płycie CD/DVD) lub zdjęć, wizualizacji i opisów lub katalogów, informacji i folderów zawierających opis parametrów technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych potwierdzający zgodność oferowanego przedmiotu z wymaganiami w SIWZ. Wybór sposobu/ formy (z ww. wymienionych) potwierdzenia zgodności oferowanego z wymogami określonymi w SIWZ Zamawiający pozostawia do decyzji Wykonawcy.

Jeśli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w rozdziale VI SIWZ:

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

- b) pkt 2 – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

Dokumenty, o których mowa w ppkt a) i b) tiret drugie, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której ten dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ppkt a) i b), zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.

Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument wskazany w pkt. 1, składa dokument, o którym mowa w ppkt a), w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 14 i 21.

Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.

Każdy z podmiotów występujących wspólnie zobowiązany jest do złożenia oświadczeń i dokumentów określonych w rozdziale VI SIWZ. Dokumenty te potwierdzają spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wskazuje spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia.

Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (wspólnicy spółki cywilnej, konsorcja itp.) ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie należytego wykonania umowy.

Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z przedsiębiorcą występującym jako pełnomocnik pozostałych (lider).

Wykonawca, który polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów w celu w wskazania braku istnienia wobec nich podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu zamieszcza informację o tych podmiotach w oświadczeniu.

W przypadku gdy Zamawiający najwyżej oceni ofertę ww. Wykonawcy, wówczas wezwie go do złożenia dla każdego z podmiotów oświadczeń i dokumentów, o których mowa w rozdziale VI SIWZ, w zakresie w jakim powołuje się na ich zasoby

W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty.

W przypadku, gdy ww. oświadczenia lub dokumenty są sporządzone w innym języku niż język polski Wykonawca przedstawi tłumaczenia na język polski wskazanych przez siebie i pobranych samodzielnie przez zamawiającego dokumentów.

W przypadku wskazania przez Wykonawcę oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, które znajdują się w posiadaniu Zamawiającego, w celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający skorzysta z posiadanych oświadczeń lub dokumentów, o ile będą one nadal aktualne.

Zamawiający może zażądać przedstawiania oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentów jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w niniejszym rozdziale składane są w formie przewidzianej w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U z 2016 r. poz. 1126 z późn zm.).

Rozdział VII Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Jako obowiązujący sposób porozumiewania się z Wykonawcami Zamawiający wskazuje formę pisemną. Dopuszcza się przekazywanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 123 z późn. zm.).
2. Zamawiający wyraża zgodę na przekazywanie zapytań dotyczących SIWZ drogą elektroniczną na adres przetargi@straz.krakow.pl. Zamawiający obowiązany jest udzielić odpowiedzi na zapytania dotyczące specyfikacji istotnych warunków

zamówienia, które zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wpłynęły do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert to jest **do 25 czerwca 2019 r.**

3. Zamawiający udzielać będzie wyjaśnień treści SIWZ na zasadach określonych w art. 38 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Pracownikami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:
 - kpt. mgr Łukasz Buczek przetargi@straz.krakow.pl
 - st. str. mgr Renata Tekiela przetargi@straz.krakow.pl
5. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o każdorazowej zmianie danych kontaktowych przedstawionych w ofercie, w szczególności: zmiany adresu siedziby, nr telefonu, maila, nr konta bankowego.

Rozdział VIII Wymagania dotyczące wadium

1. Oferta powinna być zabezpieczona wadium w wysokości **2.400,00 zł brutto** (słownie: dwa tysiące czterysta zł 00/100).
2. Wadium może być wniesione:
 - a) w pieniądzu: przelewem na rachunek bankowy zamawiającego Nr NBP O/O Kraków nr 45 1010 1270 0024 2413 9120 0000,
 - b) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) w gwarancjach bankowych,
 - d) w gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) w 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.
3. Wadium winno zostać wniesione przed upływem terminu składania ofert.
4. Jeżeli wadium będzie wniesione w pieniądzu warunkiem uznania wpłaty wadium będzie wpływ przekazanych środków na rachunek Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
5. Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wszystkie formy wadium powinny mieć określoną ważność zgodną z okresem związania ofertą. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
7. Zasady zwrotu wadium określone są w art. 46 ust. 1, 1a, 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1 jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Rozdział IX Termin związania ofertą

1. Okres związania ofertą wynosi **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni. Zgoda Wykonawcy na przedłużenie terminu winna być wyrażona na piśmie i dopuszczalna jest tylko z jednoczesnym przedłużeniem ważności wadium albo z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa wyżej nie powoduje utraty wadium.
3. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Rozdział X Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta powinna być sporządzona w 1 egzemplarzu, zgodnie z formularzem oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Do oferty winno być załączone oświadczenie potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
3. W przypadku, gdy Wykonawca jako załącznik do oferty dołączy kserokopię jakiegoś dokumentu, która będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób, Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii.
4. Załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Wykonawcy przedstawiają ofertę zgodnie z wymaganiami SIWZ.
6. Oferta alternatywna (wariantowa) nie będzie brana pod uwagę lecz zostanie odrzucona wraz z ofertą podstawową.
7. Oferta winna być sporządzona w języku polskim i napisana w edytorze tekstu oraz podpisana przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenia Wykonawcy winny być również podpisane przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.

8. Wszystkie strony oferty, a także wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł poprawki muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Na formularzu oferty (załącznik nr 1) winny być ponumerowane i wymienione z nazwy przedkładane załączniki (dokumenty).
9. Ofertę zamieszcza się w kopercie, która będzie zaadresowana na Zamawiającego, na adres podany w rozdziale I SIWZ oraz będzie posiadać oznaczenia:

OFERTA
NA DOSTAWĘ JEDNOLITEGO OPROGRAMOWANIA DLA
JEDNOSTEK PSP WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM
2 LIPCA 2019 R. GODZ. 10:30

10. Na kopercie winna być również wyeksponowana nazwa i adres Wykonawcy.
11. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma na ten temat pisemne oświadczenie przed terminem składania ofert, w zamkniętej kopercie oznaczonej określeniem "zmiana" lub "wycofanie". Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie terminu składania ofert.
12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub ich brak w wymaganym terminie.
13. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa **oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa**.
Informacje te należy umieścić w osobnej, wewnętrznej kopercie, odrębnie od pozostałych informacji zawartych w ofercie i oznaczyć klauzulą „**TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**”.

Nie można zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, to znaczy: nazwy (firmy) Wykonawcy oraz adresu, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

Aby zastrzeżenie było skuteczne należy również dołączyć wykaz zastrzeżonych dokumentów wraz z uzasadnieniem, że spełniono łącznie następujące warunki:

- a) informacja ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub inny posiadający wartość gospodarczą,
- b) informacja nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
- c) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.

Brak takiej formy zastrzeżenia oznaczać będzie, że wszystkie złożone przez Wykonawcę dokumenty są jawne i mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania.

Rozdział XI Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego (rozdział I SIWZ- dziennik podawczy) nie później niż do dnia **2 lipca 2019 r. do godz. 10:00**.
2. Za ofertę złożoną w terminie uznaje się ofertę, która została dostarczona ww. terminie na dziennik podawczy tutejszej Komendy i posiada potwierdzenie wpływu w postaci naniesionej pieczętki z datą i godziną przez osobę upoważnioną do odbioru korespondencji.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **2 lipca 2019 r. godz. 10:30** w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie ul. Zarzecze 106, 30-134 Kraków.
4. Otwarcie ofert jest jawne. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwierania kopert z ofertami Zamawiający ogłosi nazwy, adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen ofert, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - a) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - c) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

Rozdział XII Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wynagrodzenie Wykonawcy ma charakter ryczałtowy i zawiera w sobie wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia. Za sposób przeprowadzenia kalkulacji wynagrodzenia ryczałtowego odpowiada wyłącznie Wykonawca.
2. Cena określona przez Wykonawcę jest wiążąca na czas realizacji umowy.
3. Cena oferty nie może być wyrażona w walucie obcej.
4. Wartość oferty jest jednocześnie wartością umowy.
5. Oferta winna uwzględniać obowiązujący podatek VAT.
6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca składając ofertę informuje Zamawiającego czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę

(rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

Rozdział XIII Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Proces wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na rodzaj stosowanych wymagań i techniki ich sprawdzania podzielony został na dwa etapy.

Pierwszy etap polega na sprawdzeniu spełnienia przez Wykonawców wymogów określonych przez Zamawiającego.

Sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym (jeżeli nie zostały spełnione wszystkie warunki, określone w rozdziale V Wykonawca zostanie wykluczony zgodnie z art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych).

Kolejno Zamawiający sprawdzi spełnienie wymagań dotyczących ofert – oferty nie spełniające wymagań zostaną odrzucone.

Drugi etap polega na wyborze najkorzystniejszej oferty według przyjętych kryteriów.

Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie (w %):

cena	60%
funkcjonalność	40%

Ceny ofert porównane zostaną przy użyciu metody proporcjonalnej.

Wskaźnik $\text{cena} = \text{Cena}_{\text{minimalna}} / \text{Cena}_{\text{badana}} * 100 * 60\%$

gdzie:

Cena *minimalna* – najniższa cena spośród złożonych ofert

Cena *badana* – cena badanej oferty

W kryterium “cena” Wykonawca może uzyskać maksymalnie 60 pkt.

Funkcjonalność oceniona będzie wg. poniższych zasad:

- naliczanie dodatków (zadaniowych, specjalnych) wypłaconych w innym miesiącu do podstawy wynagrodzenia chorobowego do miesiąca którego dotyczy tak/nie 7 pkt/0 pkt
- grupowa wysyłka deklaracji podatkowych wraz z uwzględnieniem kodów US przez system e-Deklaracje tak/nie 6 pkt/0 pkt

i pobraniem potwierdzenia UPO bezpośrednio z programu płacowego

- weryfikowanie prawidłowości nr PESEL i nr ROR podczas ich wprowadzania (błędny PESEL lub niepoprawny format numeru ROR ma być sygnalizowany użytkownikowi; informowanie w formie komunikatu przy wprowadzeniu nr PESEL lub ROR o istniejącym już w bazie danych numerze w przypadku ich dublowania się) tak/nie 7 pkt/0 pkt

- ewidencja zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami, w szczególności: tak/nie 6 pkt/0 pkt
 - ✓ Ustawą o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawą o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.),
 - ✓ Ordynacją podatkową (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm),

poszczególne obszary aplikacji musi cechować funkcjonalność zapewniająca komfort i ergonomię pracy

- automatyczna dekretacja wybranych operacji (np. rozliczenia międzyokresowe kosztów, dokumenty sprzedaży, listy płac) według ustalonych schematów księgowania, a także możliwość samodzielnej ingerencji w schematy księgowania tak/nie 6 pkt/0 pkt

- rejestrowanie elementów w trakcie prowadzenia ewidencji operacji gospodarczych takich jak: tak/nie 6 pkt/0 pkt
 - ✓ klasyfikację budżetową wg części, działu, rozdziału, paragrafu,
 - ✓ klasyfikację budżetową zgodną z budżetem zadaniowym,
 - ✓ element hierarchicznej struktury finansowania zadań realizowanych ze środków UE i innych środków zagranicznych wg program, priorytet, projekt,
 - ✓ źródło finansowania (budżet, rezerwa, nr decyzji),
 - ✓ inne.

Wielopoziomowe słowniki współpracujące ze strukturą konta.

- szukanie kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów (nazwa kontrahenta, miejscowość, NIP, ulica, numer KRS, itp.) w celu ich szybkiego znalezienia tak/nie 7 pkt/0 pkt

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| - możliwość ściągania danych z KRS kontrahentów za pomocą wprowadzonego NIP | tak/nie 7 pkt/0 pkt |
| - zwiększenie ilości pól własnych definiowanych (opis WT-36) o 25 dodatkowych | tak/nie 6 pkt/0 pkt |
| - moduł związany z wypożyczenia mi składników majątku i przekazywaniem do serwisu z jednoczesną obsługą tego typu operacji przez kolektor danych | tak/nie 6 pkt/0 pkt |
| - możliwość wprowadzania elementów składowych składnika majątku i/lub parametrów technicznych (np.: składnik komputer – dane: procesor, ram, HDD itp.) | tak/nie 10 pkt/0 pkt |
| - umożliwienie flagowania składników majątku z jednoczesną możliwością wyszukiwania po flagach | tak/nie 6 pkt/0 pkt |
| - umożliwienie wyszukiwania zużycia paliwa po poszczególnych pojazdach oraz po typie pojazdów | tak/nie 7 pkt/0 pkt |
| - dostępność opcji internetowej dla członków PKZP (tj. widoczność wkładów, zadłużenia, możliwość składania wszystkich dostępnych wniosków - przekazywanych do zarządu oraz księgowego, musi mieć możliwość kontaktu z księgowym oraz zarządem w formie e-maila czy też aplikacji przesyłającej zapytania, członek kasy nie może wprowadzać żadnych zmian w swoich danych) | tak/nie 6 pkt/0 pkt |
| - obsługa posiedzeń zarządu PKZP na podstawie złożonych wniosków przez aplikację internetową | tak/nie 7 pkt/0 pkt |

Wskaźnik funkcjonalność = suma pkt za parametry techniczne * 40%

W kryterium “funkcjonalność” Wykonawca może uzyskać maksymalnie 40 pkt.

Uzyskane w powyższy sposób wskaźniki zostaną zsumowane dla każdego Wykonawcy dając w wyniku ocenę punktową oferty.

Zamówienie otrzyma Wykonawca, który uzyska największą ilość punktów.

Rozdział XIV Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
 - c) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełnienia wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,
 - d) unieważnieniu postępowania.
2. Wybrany Wykonawca winien wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy, o którym mowa w rozdziale XV SIWZ.

Rozdział XV Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Zamawiający żądać będzie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 10% wartości brutto oferty. Zabezpieczenie winno być wniesione najpóźniej na dzień podpisania umowy.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Wykonawca w trakcie realizacji umowy może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w pkt 2 z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
4. Zabezpieczenie w pieniądzu należy wnieść na rachunek bankowy Zamawiającego Nr NBP O/O Kraków nr 45 1010 1270 0024 2413 9120 0000.
5. Warunkiem uznania wpłaty zabezpieczenia będzie wpływ przekazanych środków na rachunek Zamawiającego przed podpisaniem umowy.
6. W przypadku, gdy zabezpieczenie będzie wniesione w formie gwarancji lub poręczeń, gwarancje i poręczenia muszą zawierać zapisy gwarantujące wypłatę kwoty zabezpieczenia na każde pisemne wezwanie zgłoszone przez Zamawiającego. Gwarancja/poręczenie winny być bezwarunkowe i nieodwołalne. Zamawiający zastrzega sobie prawo wcześniejszej akceptacji treści gwarancji/ poręczenia. Nie akceptowalne będą gwarancje/poręczenia, których wypłata kwoty zabezpieczenia uzależniona jest

- od przedstawienia gwarantowi potwierdzenia własnoręczności podpisów przez adwokata, notariusza lub bank prowadzący rachunek Beneficjenta.
- a) 100% wysokości zabezpieczenia przysługiwać będzie zamawiającemu w okresie od dnia podpisania umowy do dnia podpisania protokołów odbioru faktycznego przedmiotu umowy i uznania przez zamawiającego przedmiotu umowy za należycie wykonane,
 - b) 30% wysokości zabezpieczenia stanowić będzie zabezpieczenie z tytułu rękojmi za wady i przysługiwać będzie zamawiającemu w okresie od dnia podpisania protokołów odbioru faktycznego przedmiotu umowy i uznania przez zamawiającego przedmiotu umowy za należycie wykonane do dnia upływu rękojmi wynikającej z oferty wykonawcy, którego oferta została wybrana.
7. Termin ważności poręczeń i gwarancji powinien obejmować wymienione wyżej okresy, wydłużone dodatkowo o:
- a) 30 dni dla okresu, o którym mowa w pkt 6 lit a),
 - b) 15 dni dla okresu, o którym mowa w pkt 6 lit b).
8. Przy wnoszeniu zabezpieczenia Wykonawca winien powołać się na przedmiot zamówienia podany przez Zamawiającego w rozdziale III SIWZ.
9. Zamawiający będzie uprawniony do skorzystania z kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w szczególności gdy Wykonawca będąc zobowiązany do zapłaty kary umownej na podstawie umowy nie zapłaci jej w terminie lub w ogóle odmówi jej zapłacenia.
10. W przypadku skorzystania z kwoty zabezpieczenia przez Zamawiającego, na warunkach określonych w pkt 9, kwota zabezpieczenia podlegająca zwrotowi zostanie odpowiednio zmniejszona.

Rozdział XVI Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy

Istotne dla stron postanowienia zawiera projekt umowy, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ.

Rozdział XVII Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy

Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI cytowanej ustawy.

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

- administratorem przetwarzającym Państwa dane osobowe jest Małopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Krakowie, adres korespondencyjny: ul. Zarzecze 106, 30-134 Kraków, tel. 12 63 99 100, e - mail: kwpsp@straz.krakow.pl,
- w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, adres korespondencyjny: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie ul. Zarzecze 106, 30-134 Kraków, e-mail: daneosobowe@straz.krakow.pl,
- Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr WZP.2370.4.2019 prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego,
- odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 i 8a oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
- w odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- posiadają Państwo:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych¹⁾;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²⁾;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>; e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO;

- nie przysługuje Państwu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

¹⁾ Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

²⁾ Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Rozdział XVIII Informacja o zamówieniach dodatkowych

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia na dodatkowe dostawy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

Rozdział XIX Informacja o możliwości unieważnienia postępowania

Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie art. 93 ust. 1a ustawy Prawo zamówień publicznych, to jest w przypadku jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinalizowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

Rozdział XX Zmiany w umowie

Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian w umowie w przypadku zaistnienia którejkolwiek z niżej wymienionych okoliczności:

1. Zmiana na nowszą wersję oprogramowania zaoferowanego przez Wykonawcę w ofercie. Zamawiający dopuszcza taką zmianę w sytuacji, gdy przedstawione przez Wykonawcę w ofercie oprogramowanie przestanie być dostępne na rynku. W takim przypadku dopuszczalne jest zastąpienie oferowanego oprogramowania, oprogramowaniem w wersji nowszej, o parametrach nie gorszych niż przedstawione w ofercie.
2. Zmiana terminu końcowego określonego w umowie, gdy konieczność dokonania zmiany będzie niezbędna w celu zapewnienia prawidłowej realizacji przedmiotu

- umowy u użytkowników oraz/lub zagrożone byłoby terminowe realizowanie płatności z powodu:
- a) ograniczonych zasileń budżetowych otrzymywanych od dysponentów nadrzędnych lub,
 - b) opóźnień w procesie zmiany limitów budżetowych właściwych dysponentów.
3. Zmiana terminu końcowego określonego w umowie może ulec zmianie w przypadku, gdy Wykonawca udowodni Zamawiającemu, iż z przyczyn od niego nie zależnych nie może zrealizować przedmiotu umowy w terminie.
 4. Zmiany określone w pkt 1-3 są dopuszczalne przy założeniu, że cena ofertowa nie ulegnie zwiększeniu.
 5. Zmiany umowy są dopuszczalne, gdy zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
 7. Zmiana Wykonawcy może nastąpić:
 - a) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - b) w wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem podwykonawców.
 8. Wprowadzane zmiany, niezależnie od ich wartości, nie są istotne w rozumieniu art. 144 ust. 1 e ustawy Prawo zamówień publicznych.
 9. W przypadku propozycji zmiany umowy pochodzącej od Wykonawcy, Zamawiający podejmie decyzję o zakresie ewentualnej zmiany umowy pod warunkiem, iż zaproponowana zmiana jest nie istotna w rozumieniu art. 144 ust. 1 e ustawy Prawo zamówień publicznych i nie zmienia ogólnego charakteru umowy oraz nie narusza równowagi ekonomicznej zawartej umowy.
 10. Każda ewentualna zmiana wymagać będzie odrębnego rozpatrzenia zasadności jej wprowadzenia oraz wymagać będzie formy aneksu do umowy.

Rozdział XXI Załączniki

- Nr 1. Formularz ofertowy.
- Nr 2. Opis przedmiotu zamówienia.
- Nr 3. Projekt umowy.
- Nr 4. Wzór oświadczenia o spełnieniu braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- Nr 5. Wzór oświadczenia o grupie kapitałowej.

-
- Nr 6. Wzór oświadczenia wymaganego od Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

Załącznik Nr 1

....., dnia

.....
/pieczęć Wykonawcy/**O F E R T A****w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu
nieograniczonego na dostawę jednolitego oprogramowania
dla jednostek PSP województwa małopolskiego**

Przystępując do udziału w ww. postępowaniu

.....
.....
.....
/nazwa i adres Wykonawcy, telefon, NIP, REGON, e-mail/

Oferujemy:

Opcja	Opis (nazwa programu/modułu)	Wartość netto	Stawka podatku VAT	Wartość brutto
1				
2				
3				
4				
5				

.....
/podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy/

Dodatkowo oferujemy:

- naliczanie dodatków (zadaniowych, specjalnych) wypłaconych w innym miesiącu do podstawy wynagrodzenia chorobowego do miesiąca którego dotyczy tak/nie *)
- grupowa wysyłka deklaracji podatkowych wraz z uwzględnieniem kodów US przez system e-Deklaracje i pobraniem potwierdzenia UPO bezpośrednio z programu płacowego tak/nie*)
- weryfikowanie prawidłowości nr PESEL i nr ROR podczas ich wprowadzania (błędny PESEL lub niepoprawny format numeru ROR ma być sygnalizowany użytkownikowi; informowanie w formie komunikatu przy wprowadzeniu nr PESEL lub ROR o istniejącym już w bazie danych numerze w przypadku ich dublowania się) tak/nie*)
- ewidencja zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami, w szczególności: tak/nie*)
 - ✓ Ustawą o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawą o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.),
 - ✓ Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.),
 - ✓ Ordynacją podatkową (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm),
 poszczególne obszary aplikacji musi cechować funkcjonalność zapewniająca komfort i ergonomię pracy
- automatyczna dekretacja wybranych operacji (np. rozliczenia międzyokresowe kosztów, dokumenty sprzedaży, listy płac) według ustalonych schematów księgowania, a także możliwość samodzielnej ingerencji w schematy księgowania tak/nie*)
- rejestrowanie elementów w trakcie prowadzenia ewidencji operacji gospodarczych takich jak: tak/nie*)
 - ✓ klasyfikację budżetową wg części, działu, rozdziału, paragrafu,
 - ✓ klasyfikację budżetową zgodną z budżetem zadaniowym,
 - ✓ element hierarchicznej struktury finansowania zadań realizowanych ze środków UE i innych środków zagranicznych wg program, priorytet, projekt,

- ✓ źródło finansowania (budżet, rezerwa, nr decyzji),
- ✓ inne.

Wielopoziomowe słowniki współpracujące ze strukturą konta.

- szukanie kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów (nazwa kontrahenta, miejscowość, NIP, ulica, numer KRS, itp.) w celu ich szybkiego znalezienia tak/nie^{*)}
- możliwość ściągania danych z KRS kontrahentów za pomocą wprowadzonego NIP tak/nie^{*)}
- zwiększenie ilości pól własnych definiowanych (opis WT-36) o 25 dodatkowych tak/nie^{*)}
- moduł związany z wypożyczenia mi składników majątku i przekazywaniem do serwisu z jednoczesną obsługą tego typu operacji przez kolektor danych tak/nie^{*)}
- możliwość wprowadzania elementów składowych składnika majątku i/lub parametrów technicznych (np.: składnik komputer – dane: procesor, ram, HDD itp.) tak/nie^{*)}
- umożliwienie flagowania składników majątku z jednoczesną możliwością wyszukiwania po flagach tak/nie^{*)}
- umożliwienie wyszukiwania zużycia paliwa po poszczególnych pojazdach oraz po typie pojazdów tak/nie^{*)}
- dostępność opcji internetowej dla członków PKZP (tj. widoczność wkładów, zadłużenia, możliwość składania wszystkich dostępnych wniosków - przekazywanych do zarządu oraz księgowego, musi mieć możliwość kontaktu z księgowym oraz zarządem w formie e-maila czy też aplikacji przesyłającej zapytania, członek kasy nie może wprowadzać żadnych zmian w swoich danych) tak/nie^{*)}
- obsługa posiedzeń zarządu PKZP na podstawie złożonych wniosków przez aplikację internetową tak/nie^{*)}

**) niepotrzebne skreślić*

.....
/podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy/

Oświadczamy, że:

1. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
2. W przypadku uznania naszej oferty za najkorzystniejszą zobowiązujemy się zawrzeć umowę na warunkach zawartych w projekcie umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Czujemy się związani ofertą przez 30 dni od dnia otwarcia ofert.
4. Zamówienie zrealizujemy w terminach określonych w ofercie.
5. W przypadku wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie wpłaty na rachunek bankowy Zamawiającego powyższe wadium lub zabezpieczenie należy zwrócić na konto nr
(W przypadku, gdy Wykonawca nie poda numeru konta, o którym mowa powyżej wadium/ zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie zwrócone na rachunek bankowy Wykonawcy z którego został zrealizowany przelew).
6. Przy realizacji zamówienia nie przewidujemy udziału podwykonawców. *)
przewidujemy udział podwykonawców, którym
powierzone zostaną następujące części zamówienia: *)

Rodzaj powierzonej części zamówienia	Nazwa i adres podwykonawcy

*) niepotrzebne skreślić

.....
/podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy/

Do oferty załączamy:

1. Oświadczenie potwierdzające spełnienie braku podstaw do wykluczenia z postępowania oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
2. Podpisany i wypełniony załącznik nr 2 do SIWZ.
3. Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.
4.

Załącznik Nr 2**Opis przedmiotu zamówienia****Podstawowe założenia dla oprogramowania.**

Zamawiający zamierza wdrożyć jednolite oprogramowanie ERP (Enterprise Resource Planning) w obrębie PSP województwa małopolskiego, które pozwoli na integrację procesów i usprawni zarządzanie zasobami instytucji obejmując działy kadrowe, finansowe, kwatermistrzowskie i logistyczne. Oprogramowanie ma działać na infrastrukturze sprzętowej Zamawiającego wykorzystującej środowisko wirtualizacyjne VMware 6.5 oraz systemy operacyjne MS Windows 2016 DC.

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć oprogramowanie działające w środowisku bazodanowym dostarczonym przez Wykonawcę wraz z niezbędnymi licencjami.
2. Zamawiający wymaga, aby dostarczone oprogramowanie działało m.in. w oparciu o MS Windows Server 2016 znajdującym się na wyposażeniu infrastruktury Zamawiającego (nie jest wymagane jego dostarczenie).
3. Dostęp do oprogramowania ma być realizowany przez przeglądarkę internetową (tzw. webservice). Niedopuszczalne jest stosowanie „cienkich” i „grubych” klientów.
4. Oprogramowanie ma być wykorzystywane w 19 komendach powiatowych/miejskich PSP woj. małopolskiego oraz w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Krakowie
5. Wykonawca jest zobowiązany z migrować dane do nowego systemu oraz przeszkolić osoby do pracy w nowym systemie.
6. Dostarczone oprogramowanie ma działać w oparciu o zintegrowaną bazę danych. Dane osobowe oraz inne niezbędne informacje zgodne z poniższymi opisami mają być dostępne z jednej bazy danych bez konieczności kilkukrotnego ich wprowadzania.
7. Użytkownikom z różnych komend PSP woj. małopolskiego musi być umożliwione nadawanie uprawnień tak, aby każdy z nich miał dostęp do swojego zakresu bazy zatrudnionych pracowników i innych zasobów. Uprawnienia mogą nadawać użytkownikom jedynie administratorzy.
8. Do każdego z dostarczonych modułów musi istnieć możliwość nadawania uprawnień tj. minimum brak dostępu, podgląd, dodawanie edycja i zapisywanie, usuwanie.
9. Dostarczone oprogramowanie ma być przewidziane do pracy dla min. 200 użytkowników (Wykonawca dostarczy wszelkie niezbędne licencje jeśli takowe są wymagane). Wykonawca skonfiguruje oprogramowanie tak, aby możliwa była płynna praca przynajmniej 50 jednoczesnych użytkowników (minimum 50 jednoczesnych połączeń).
10. Dostarczone oprogramowanie musi współpracować z Active Directory MS Windows wdrożone i użytkowane przez Zamawiającego.
11. Oprogramowanie musi być zgodne z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn zm.) i być właściwie zabezpieczone.
12. Każdy użytkownik musi być w pełni rozliczalny z pracy w oprogramowaniu.
13. Wykonawca dostarczy i zaprojektuje sposób archiwizacji bazy danych w oparciu

o infrastrukturę Zamawiającego.

14. Wykonawca zaprojektuje i dostarczy otwarty interfejs do wymiany danych z SWD PSP i innych systemów wykorzystywanych przez Zamawiającego, w ramach którego będą przekazywane następujące dane:

- imię, nazwisko, data urodzenia, stopień, szkolenia,
- rodzaj pojazdu, nr rejestracyjny, wyposażenie, daty przeglądów

Na wyposażeniu PSP woj. małopolskiego znajduje się następujące oprogramowanie z którego Wykonawca musi przeprowadzić migrację danych do dostarczonego oprogramowania:

Lp.	Komenda Miejska/Powiatowa PSP	Oprogramowanie Finansowo-księgowo	Oprogramowanie Kadry-Płace	Oprogramowanie Środki trwałe
1	KW PSP Kraków	FK Jacek Nowiński Progman Rozrachunki Progman Rejestr VAT Skill2 Kasa	Kadry Płace Jacek Nowiński	Stock Smartmedia
2	KP PSP Bochnia	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Środki Trwałe Zeto
3	KP PSP Brzesko	FK Jacek Nowiński	-	Stock Smartmedia
4	KP PSP Chrzanów	FK Jacek Nowiński	Optima Comarch	Stock Smartmedia
5	KP PSP Dąbrowa Tarnowska	System Finansowo-Księgowy FK Zeto	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Stock Smartmedia
6	KP PSP Gorlice	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Środki Trwałe Zeto
7	KM PSP Kraków	Progman Finanse Premium, Progman Płace, Progman Kasa, Progman Rozrachunki, Progman Zlecone, Progman Przelewy	Progman Kadry	Stock Smartmedia
8	KP PSP Limanowa	EF-KA-CER Cerebrum	Kadry Płace Jacek Nowiński	Środki Trwałe Zeto
9	KP PSP Miechów	Budżet SQL wersja 1.14.9.12 - z firmy Rekord Kraków	-	Środki trwałe wersja 5.5.14 - firma ZETO S.A
10	KP PSP Myślenice	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Środki Trwałe Zeto
11	KM PSP Nowy Sącz	FK Jacek Nowiński	Kadry Płace Jacek Nowiński	Stock Smartmedia
12	KP PSP Nowy Targ	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Stock Smartmedia

13	KP PSP Olkusz	Finanse i księgowość Premium 2009 a, firmy Sage Symfonia	-	Stock Smartmedia
14	KP PSP Oświęcim	Rekord, Budżet RG	-	Stock Smartmedia
15	KP PSP Proszowice	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	-	Środki Trwałe Zeto
16	KP PSP Sucha Beskidzka	FK Jacek Nowiński		Środki Trwałe Zeto
17	KM PSP Tarnów	FK Zeto	-	Stock Smartmedia
18	KP PSP Wadowice	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Computer Project Union CPU Jerzy Nowicki	Środki Trwałe Zeto
19	KP PSP Wieliczka	FK Jacek Nowiński	Płace Jacek Nowiński	Stock Smartmedia
20	KP PSP Zakopane	FK Jacek Nowiński	Płace Jacek Nowiński	Środki Trwałe Zeto

Komenda Wojewódzka PSP w Krakowie nie dysponuje dokumentacją techniczną aktualnie użytkowanych na terenie województwa małopolskiego.

Komenda Wojewódzka PSP w Krakowie nie posiada autorskich praw majątkowych do użytkowanych na terenie województwa małopolskiego programów.

W ramach oprogramowania dostarczone zostaną następujące funkcjonalności:

1. PŁACE

Nr wymagania	Funkcjonalność	Kryterium
WF P-1	Nazwa modułu	<i>Podać nazwę</i>
WF P-2	Producent modułu	<i>Podać producenta</i>
WF P-3	Wersja systemu/modułu	<i>Podać wersję</i>
WF P-4	Obsługa działu płacowego wymaga ciągłego aktualizowania programu z związku ze zmieniającymi się przepisami prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatkowych i przepisów resortowych dla PSP oraz pracowników cywilnych w tym: ustawa o służbie cywilnej.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF P-5	Program powinien być zaprojektowany, tak aby praca była zautomatyzowana przez co jest zminimalizowane niebezpieczeństwo pojawienia się błędu podczas wykonywania operacji.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF P-6	Program musi być oparty i zgodny z obowiązującymi przepisami: <ul style="list-style-type: none"> • Ustawa o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24.08.1991 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1313 z późn zm.), 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

- Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559),
- Ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 917),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19.12.1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy,
- Ustawa z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- Ustawa z dnia 23.12.1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 373),
- Ustawa z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2177),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- Zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23.12.1989 r. w sprawie ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania (M. P. z 1989 r. nr 44, poz. 358),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22.03.2016 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2016 r. poz. 396),
- Ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27.02.2008 r. z w sprawie uposażenia strażaków Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz.U z 2018 r. poz. 313 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18.12.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1949),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2.02.2001 r. w sprawie określenia wzoru informacji o zasiłkach, świadczeniach lub wynagrodzeniach z tytułu niezdolności do pracy, wypłaconych przez płatników składek, oraz sposobu jej sporządzania, przekazywania i korygowania (Dz. U. z 2001 r. nr 10, poz. 81),

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21.09.2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru jest zobowiązany Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1831),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.12.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli płatników składek (Dz. U. z 1998 r. nr 164, poz. 1165),
- Ustawa z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tekst jednolity (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zmianami),
- Ustawa z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510),
- Ustawa z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368),
- Ustawa z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1376)
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8.12.2015 r. w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków (Dz. U. z 2017 r. poz. 87),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119.1),
- Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zmianami),
- 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. Nr 2, poz. 14, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie warunków wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej tekst jednolity (Dz.U z 2018 poz. 714 ze zmianami),
- Rozporządzenie MSW w sprawie nagród i zapomóg dla strażaków PSP z dnia 10 października 2014 r. (Dz.U. z 2014 poz. 1439),
- Rozporządzenie MSWiA w sprawie jednostek organizacyjnych właściwych do dokonywania potrąceń z uposażenia strażaków

	PSP oraz trybu postępowania w tych sprawach z dnia 25.02.2002 r. (Dz.U. 2002 nr 23 poz. 231).	
WF P-7	<p>Składniki list płac:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porządek sortowania musi uwzględniać alfabet polski (A, Ą, B, C, Ć... a nie A, B, C ... Z, Ą, E, Ć). 2. Możliwość zdefiniowania grup płacowych tj.: funkcjonariusze, pracownicy Korpusu Służby Cywilnej, Pracownicy nieobjęci mnożnikowym systemem wynagrodzeń, pracownicy zwolnieni. Każda grupa musi mieć możliwość stworzenia i zdefiniowania 10 podgrup. 3. Możliwość swobodnego definiowania składników płacowych na podstawie funkcji, których parametrami są dane kadrowe, informacje o nieobecnościach, karach, nagrodach, potrąceniach. 4. Automatyczne wyliczenie wg odpowiednich algorytmów nagrody jubileuszowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody rocznej, ekwiwalentu za urlop oraz odprawy emerytalnej 5. Generowanie list płac z uwzględnieniem zmian składników płacowych i wymiaru czasu pracy wprowadzanych w trakcie miesiąca. 6. Automatyczne zaczytywanie nadgodzin z ewidencji czasu pracy z modułu kadry. 7. Automatyczne naliczanie dodatku stażowego z danych o zatrudnieniu wprowadzonych w module kadry (w przypadku funkcjonariuszy obliczanie stażowego zgodnie z art. 88 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej). 8. Automatyczne naliczanie kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego z pominięciem kwoty za dni choroby będąca podstawą naliczenia świadczenia chorobowego dla pracowników uprawnionych do otrzymania w/w świadczenia. 9. Kontrola limitu dni wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wraz z sygnalizacją o przekroczeniu określonego limitu. 10. Kontrola limitu dni w roku dla zasiłku opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wraz z informacją o sygnalizacją określonego limitu. 11. Zapewnienie mechanizmu automatycznego wyliczenia budżetu zadaniowego według przyjętego kryterium. 12. Baza składników płac musi być otwarta. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość zdefiniowania oraz modyfikowania własnych stałych oraz nowych składników wynagrodzeń. Baza składników musi być łatwa w obsłudze. 13. System musi mieć możliwość zaewidencjonowania przychodów pracowników, którzy byli zatrudnieni w innych 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>

	<p>jednostkach PSP, tak aby informacja ta była uwzględniona w kontroli przekroczenia progu podatkowego bez możliwości zacytowania danych do PIT roczny.</p> <p>14. System musi pozwolić na wprowadzenie NIP-u dla osoby zarejestrowanej w programie i prowadzącej działalność gospodarczą.</p>	
WF P-8	<p>Generowanie list płac wynagrodzeń i zasiłkowych, raportów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Automatyczne wyliczanie wynagrodzenia lub zasiłku za dni nieobecności w pracy na podstawie danych kadrowych. 2. Generowanie nie mniej niż 100 list płac w ciągu miesiąca. 3. Możliwość wprowadzenia danych osoby nie będącej już pracownikiem i wygenerowanie listy płac (np. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zapomogi z funduszu policyjnego dla emerytów). 4. Możliwość usunięcia pracownika z listy płac. 5. Możliwość konfigurowania zestawień zbiorczych z jednej lub kilku typów list płac w ramach jednostki lub osób z podziałem na składniki, wynagrodzenia, potrącenia lub składki płacone przez pracodawcę. 6. Generowanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS (możliwość eksportu danych płacowo-kadrowych z wyborem listy wypłat do Programu Płatnik i za jego pomocą wysyłanie ich do ZUS-u). 7. Przenoszenie stałych składników wynagrodzenia na następny miesiąc. 8. Program musi zapewnić automatyczną zmianę stawek poszczególnych składników uposażenia w tym naliczanie wyrównań w oparciu o wprowadzoną w module kadrowym datę obowiązywania nowych stawek z uwzględnieniem obniżenia składników wynagrodzeń (20%) z tytułu zwolnienia lekarskiego w danym okresie. 9. Zapewnienie mechanizmu wyrównania uposażenia do 100% w przypadku jego wcześniejszego obniżenia o 20% z tytułu zwolnienia lekarskiego w danym okresie. 10. Komunikat o nierozliczonym czasie zwolnienia lekarskiego w przypadku zwolnienia funkcjonariuszy ze służby przy wprowadzeniu daty zwolnienia. 11. Zapewnienie realizacji zapisów art. 105 ustawy o PSP w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - obniżania o 20% 1/30 uposażenia za każdy dzień zwolnienia lekarskiego, - podgląd ewidencjonowanych zwolnień lekarskich w module kadrowym, - bieżącego rozliczania kwot pomniejszających uposażenie z tytułu zwolnienia lekarskiego, - prezentowanie kwot wynikających z obniżenia uposażenia za dany okres na: liście uposażeń, sumarycznie na zestawieniu, karcie przychodów 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>

	<p>rocznych funkcjonariusza,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydruk wykazów imiennych funkcjonariuszy oraz pracowników z przebywania na płatnych 100% i 80% zwolnieniach lekarskich, prezentujących czas zwolnienia, okres rozliczony tj. potrącony z uposażenia oraz kwotę potrącenia w poszczególnych miesiącach. <p>12. System powinien umożliwić rozliczenie podwyżek, które zostały udzielone wstecz. System musi pozwolić na wyrównania zasiłków, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych oraz innych składników.</p> <p>13. Możliwość podglądu i wydruku list archiwalnych.</p> <p>14. Wydruk wykazu planowanych nagród jubileuszowych na dany rok oraz na poszczególne miesiące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liczba porządkowa, nr listy, imię i nazwisko, data nagrody, za ile lat (20,25,30,35,40,45), procent nagrody wg obowiązujących przepisów, kwota brutto/netto, <p>15. System musi mieć możliwość określenia dowolnych składników wynagrodzenia, które będą związane z realizacją projektów Unii Europejskiej (w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne). System musi mieć możliwość dokonania wypłat pracowniczych z tytułu realizacji projektów UE oraz zdefiniowania formatu przelewu z kont przypisanych do projektów. System musi mieć możliwość zdefiniowania raportu generującego sumę składek według poszczególnych projektów UE. System musi umożliwić rozliczanie każdego projektu UE na oddzielnej liście według poszczególnych osób.</p> <p>16. System musi mieć możliwość wypłat z tytułu realizacji projektów UE z tytułu umów cywilno-prawnych, zdefiniowania formatu przelewu z kont przypisanych do projektów. System musi mieć możliwość wyodrębnienia składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych związanych z projektem UE z kont składek i podatku związanych z pozostałą częścią wynagrodzenia.</p> <p>17. System powinien automatycznie określać okres oraz wysokość wypłaty świadczenia emerytalnego zgodnie z art. 101 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.</p> <p>18. Możliwość generowania tytułów płacowych dla każdej zdefiniowanej grupy oraz wydruk wg określonych parametrów.</p>	
WF P-9	<p>Sporządzanie korekt list płac:</p> <p>Korygowanie wypłat wynagrodzenia dla danej osoby w ramach anulowania wypłaty zrealizowanej. Proces korygowania i naliczania wypłaty na liście korygującej i automatyczne wyliczanie korygujących deklaracji ZUS (jeśli składki zostały już odprowadzone do ZUS). Korekta kwot lub tytułów płacowych powinna mieć wskazanie do listy płac, na której pierwotnie była naliczona wypłata. Lista korygująca winna uwzględniać naliczone podstawy, składniki i podatek według nowych (skorygowanych) oraz spłatę korekty netto dla określonego</p>	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>

	pracownika (jako różnica w płatności między wypłatą dokonaną a korygującą).	
WF P-10	<p>Listy płac:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykazywanie na listach płac pracowników: <ol style="list-style-type: none"> a) kwot wynagrodzenia brutto ogółem oraz kwot poszczególnych wszystkich zdefiniowanych na nią składników płacowych, b) podstaw składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz podatek dochodowy, c) kwot potrąconych na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe w częściach finansowanych zarówno przez pracownika jak i pracodawcę, zdrowotne z podziałem na należności do ZUS 9% oraz do odliczenia od podatku 7,75%, fundusz pracy, składkę wypadkową oraz podatek dochodowy, d) kwot świadczenia chorobowego oraz zasiłków płaconych z ZUS z podziałem na ich rodzaje, e) łącznej kwoty potrąceń z wyszczególnionymi potrąceniami dotyczącymi ubezpieczeń grupowych, zajęć komorniczych, związków zawodowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, PKZP innych potrąceń ujętych w tytułach potrąceń, f) automatyczne wyliczanie podstawy składek emerytalno-rentowych oraz zdrowotnej dla pracowników przebywających na urloпах wychowawczych, g) podział wynagrodzenia pracownika na wypłatę gotówkową i przelew na konto bankowe, h) wydruk list płat według określonych grup, np. według wydziałów, i) dofinansowania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, j) ekwiwalentu za pranie odzieży. 2. Sygnalizowanie przez oprogramowanie zmiany progów podatkowych z 18% na 32% z możliwością pozostania przy dotychczasowym progu podatkowym przy złożeniu oświadczenia. 3. Zaniechanie potrącania ulgi podatkowej w przypadku przekroczenia progu podatkowego 32%. 4. Zapewnienia mechanizmu blokady podatku lub zaniechania poboru podatku. 5. W przypadku zajęć komorniczych i administracyjnych system musi umożliwić jednorazowe wprowadzenie przez użytkownika danych o zajęciach, w szczególności oznaczenie typu zajęcia, numer sprawy (np. sygnatura komornika lub numer egzekucyjny) i ogólną kwotę do potrącenia. System musi kontrolować kolejność przypisanych potrąceń ich maksymalną kwotę z uwzględnieniem progu minimalnego wynagrodzenia pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami. System 	Spełnia / Nie spełnia

- umożliwi wygenerowanie zestawień potrąceń zrealizowanych i pozostałych do realizacji dla danego pracownika.
6. Automatyczne podsumowanie listy płac powinno zawierać sumy poszczególnych składników wynagrodzenia, potrąceń oraz składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe w częściach finansowanych zarówno przez pracownika jak i pracodawcę, zdrowotne z podziałem na należności do ZUS 9% oraz do odliczenia od podatku 7,75%, fundusz pracy, składkę wypadkową oraz podatek dochodowy.
 7. Możliwość wpisania potrąceń kwotowych lub procentowych z wynagrodzenia na okresy przyszłe.
 8. Miejsce na podpis osoby sporządzającej, sprawdzającej pod względem formalno-rachunkowym, sprawdzającej pod względem merytorycznym, Główny Księgowy, Kierownik Jednostki.
 9. Lista powinna zawierać numer, datę sporządzenia oraz datę wydrukowania, klasyfikację budżetową wypłaconych świadczeń oraz ogółem kwotę brutto (zapis liczbowy i słowny).
 10. Możliwość wyboru jednej lub kilku list płac do wydrukowania.
 11. Program musi mieć możliwość wyodrębnienia na liście kwoty usługi za czas choroby oraz za czas faktycznie przepracowany.
 12. Wydruk odcinków płacowych dla pojedynczego pracownika.
 13. Program musi zapewnić możliwość zdefiniowania dla każdego pracownika co najmniej 2 rachunków bankowych i określenie między nimi procentowego bądź kwotowego podziału wypłaty.
 14. Program musi eksportować listę płac wg alfabetu do systemu bankowego.
 15. Automatyczne naliczanie uposażenia funkcjonariuszowi przebywającemu na urlopie macierzyńskim i dodatkowym urlopie macierzyńskim oraz urlopie rodzicielskim w oparciu o wprowadzoną datę rozpoczęcia i zakończenia urlopów w odpowiednim wymiarze 100%, 80% i 60% wymiaru.
 16. System musi umożliwić wielokrotne obliczenie list płac (całych albo tylko dla wskazanych pracowników), na skutek zmian dokonywanych przez kadry (zmiana stawki, dodatków, nowe absencje) oraz osoby zajmujące się działalnością socjalną (zapomogi, dofinansowania do wczasów) do momentu wypłacenia listy.
 17. Wprowadzanie tej samej kwoty należności wybranej grupie osób.
 18. Drukowanie zestawień wynagrodzeń wg struktury organizacyjnej i wg działań określonych w budżecie zadaniowym.
 19. Zapewnienie przeliczania wynagrodzenia dla jednej osoby.
 20. System musi mieć możliwość rozszerzania list płac i innych świadczeń zgodnie z klasyfikacją budżetową.
 21. Na podstawie list płac program umożliwia raportowanie dla wybranych tytułów płacowych, okresów płacowych z możliwością wydruku i eksportu do .xls.

WF P-11	<p>Kartoteki wynagrodzeń</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie osobowych kartotek wynagrodzeń w sposób przejrzysty z uwzględnieniem obowiązujących składników płac oraz potrąceń pracowniczych. 2. Automatyczne sumowanie kolumn i wierszy na kartotekach wynagrodzeń, możliwość stworzenia kartoteki wynagrodzeń wykorzystującej dane kadrowe. 3. Program musi umożliwić drukowanie kartoteki wynagrodzeń za wybrany okres. 4. Program powinien umożliwić wydruk kart zarobkowych rocznych dla wszystkich pracowników (opcje wydruku dla jednego pracownika, kilku i wszystkich). 5. Możliwość wygenerowania kartoteki wynagrodzeń do .xls 6. Generowanie zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia i dochodu – za 1 miesiąc, średnia z 3, 6, 12 miesięcy: <ol style="list-style-type: none"> a) imię i nazwisko, adres, stwierdzenie faktu zatrudnienia, stanowiska, wysokość wynagrodzenia brutto, netto, określenie rodzaju zatrudnienia (nieokreślony/określony od ...do..), b) wyszczególnienie zajęć komorniczych oraz innych potrąceń, stwierdzenie faktu pozostawania w stosunku zatrudnienia, oraz faktu nie znajdowania się przez zakład pracy w stanie upadłości bądź likwidacji. 7. Możliwość wyboru przez użytkownika rodzaju tytułów płacowych i rodzaju potrąceń uwzględnianych na generowanym zaświadczeniu. 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>
WF P-12	<p>Dokumenty do ZUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generowanie raportów oraz korekt deklaracji na podstawie danych zgromadzonych w programie kadrowo-płacowym do programu PŁATNIK zgodnie z obowiązującymi deklaracjami. 2. System musi mieć możliwość wykazania liczby osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego w danym miesiącu, w rozbiciu na pracowników i zleceniobiorców (IWA). 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>
WF P-13	<p>Ubezpieczenia ZUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Możliwość odwzorowania reguł podlegania ubezpieczeniom w przypadku zatrudnienia (powstania tytułu do ubezpieczeń) i w przypadku zbiegu uprawnień: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenie imiennej kartoteki zasiłków z ewidencją zwolnień lekarskich, urlopów wychowawczych, zasiłków opiekuńczych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, macierzyńskich i ojcowskich z wyliczeniem wynagrodzenia za ten okres, b) przygotowanie danych do programu PŁATNIK (ZUS), c) możliwość przygotowania zestawienia składek ZUS, 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>

- d) naliczanie składek ZUS zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - e) naliczanie zasiłków i wynagrodzeń chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ZUS; możliwość automatycznej zmiany podstawy do naliczenia wynagrodzenia oraz zasiłków chorobowych, sumowanie okresów choroby.
2. Kontrolowanie ilości dni zwolnień chorobowych oraz zasiłków opiekuńczych, ewidencjonowanie okresu wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego – informacje o przekroczeniu 33 dni zwolnienia lekarskiego, a także dla osób powyżej 50 roku życia 14 dni zwolnienia, informacja o upływie 182 bądź 270 dni zasiłku chorobowego.
 3. Kontrola obowiązku płacenia składki na Fundusz Pracy powyżej 55/60 lat.
 4. System musi zapewnić automatyczną kontrolę naliczenia składki na Fundusz Pracy dla osób powracających z urlopu macierzyńskiego, gwarantującą zaprzestanie naliczania składki przez okres 3 lat urlopu wychowawczego i ponowne jej automatyczne naliczanie po zakończeniu okresu 3 lat.
 5. System musi zapewnić automatyczne rozliczanie nieobecności dni chorobowych pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem kodu zwolnienia (zwolnienie ciążowe, opieka, wypadek w pracy i w drodze itd.), a także z kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne).
 6. Przy wyliczaniu zasiłków chorobowych system musi automatycznie pilnować trzymiesięcznej przerwy pomiędzy zwolnieniami pracownika. Przerwa powyżej 3 miesięcy powoduje przeliczenie podstawy zasiłku.
 7. System musi zapewnić automatyczne naliczanie zasiłku chorobowego dla osób których zwolnienie wystąpiło na przełomie roku, gdy z dniem 31 grudnia wypłacono zasiłek chorobowy.
 8. System musi zapewnić automatyczne odliczanie od podstawy składek społecznych kwoty dodatku stażowego przypadającego za okres nieskładkowy. Od kwoty dodatku stażowego za okres nieskładkowy wyliczane są: składka zdrowotna i podatek dochodowy dla wynagrodzenia chorobowego lub podatek dochodowy dla zasiłku chorobowego.
 9. System musi automatycznie dokonać korekty z naliczonego wynagrodzenia za nieobecność (za którą nie przysługiwało wynagrodzenie), która dotyczy poprzedniego miesiąca za które naliczono listę płac.
 10. System musi generować raporty o dokonanych wypłatach w celu sprawdzenia prawidłowości sporządzanych sprawozdań GUS, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być zrobione: Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-14, Z-12.
 11. Tworzenie na podstawie posiadanych danych dodatkowych

	<p>deklaracji do ZUS, np. zaświadczenie płatnika składek ZUS Z-3, karta zasiłkowa.</p> <p>12. Automatyczne śledzenie kwoty rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe - 30-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z bieżącą ewidencją podstawy ubezpieczenia.</p> <p>13. Kontrola naliczanych składek przy kilku umowach zlecenia.</p> <p>14. System musi automatycznie naliczać składki społeczne za zwolnionych funkcjonariuszy, którzy nie nabyli prawa do emerytury wraz z waloryzacją przez 3 kolejne lata – realizacja zapisu art. 60a Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.</p>	
WF P-14	<p>Podatek dochodowy od osób fizycznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naliczanie podatku po uwzględnieniu ulg podatkowych, kosztów uzyskania przychodów, zwolnień, potrąceń oraz generowanie przelewów do Urzędu Skarbowego. 2. Indywidualne rozliczanie podatku od osób fizycznych. 3. Naliczanie podatku (dochodowy i zryczałtowany) z umów zlecenia i o dzieło. 4. Generowanie wydruków obowiązujących formularzy PIT dotyczących zarówno płatnika i podatnika. 5. Zbiorczy wydruk druków PIT. 6. System musi mieć możliwość wygenerowania raportu o liczbie podatników za dany miesiąc w celu ujęcia w deklaracji PIT-4R, PIT 8AR. 7. W programie możliwe jest automatyczne wypełnienie deklaracji rocznych –PIT 4R, PIT 8AR. 8. Uwzględnienie: progów podatkowych, skali podatkowej, zwiększonych kosztów uzyskania przychodu, wspólne opodatkowanie, zaniechanie podatku, podwójną ulgę podatkową. 9. Zestawienie miesięcznych potrąceń podatku od wynagrodzenia i innych wypłacanych świadczeń pracowniczych. 10. Zapewnienie prawidłowego algorytmu naliczania podatków dochodowych od wypłacanych uposażeń i innych świadczeń zgodnie z zapisami ustawy z dnia 26 lipca 1993 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z uwzględnieniem progów z późniejszymi zmianami. 11. Zapewnienie wyszukiwania aktualnych nazw Gmin i Urzędów Skarbowych, automatycznie po podaniu poczty lub miejscowości. 12. Automatyczna zmiana progów podatkowych z wcześniejszą sygnalizacją danej zmiany. 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>
WF P-15	<p>Planowanie i realizacja funduszu wynagrodzeń</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. System musi umożliwić drukowanie raportów wg zadanych kryteriów ze wszystkich składników płacowych i angażowych: 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) na wybrany dzień, b) wg zdefiniowanych grup, c) z pełną klasyfikacją budżetową, d) wg umów i wypłat jednorazowych, e) w podziale dotyczącym m.in. <ul style="list-style-type: none"> - średniego zatrudnienia w osobach i etatach, - średniego wynagrodzenia w osobach i etatach, - planu finansowego, - wykonania planu - obroty narastająco, obroty danego miesiąca. <ol style="list-style-type: none"> 2. System musi umożliwić przypisanie klasyfikacji budżetowej do każdego pracownika oraz składnika płacowego na liście płac. 3. System powinien umożliwić pełną obsługę dotyczącą zaangażowania wynagrodzeń. 4. System musi mieć możliwość przeglądania na ekranie, modyfikowania i eksportowania wszystkich raportów do plików .xls, .doc itp. 5. System musi mieć możliwość generowania zestawień z wszystkich składników płacowych oraz rodzajów list płac z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej za dany okres. 6. System musi mieć możliwość generowania zestawień z wszystkich angaży z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej za dany okres, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) raportu rocznego od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku – dotyczącego przewidywanego zaangażowania wydatków w zakresie wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem wyliczonych nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych, zmian w dodatkach za wieloletnią pracę, b) raport na dany m-c dotyczący przewidywanego zaangażowania wydatków w zakresie wynagrodzeń oraz zaangażowania zobowiązań lat bieżących z uwzględnieniem wszelkich korekt (zmiany angaży, absencje, itp.). 	
WF P-16	<p>Dodatkowe funkcjonalności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dostosowanie oprogramowania do obowiązującego regulaminu wynagradzania oraz regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. 2. Liczenie średniego zatrudnienia do dokonania odpisu podstawowego na ZFŚS. 3. Pewność otrzymywania aktualizacji programu uwzględniających zmiany w przepisach. 4. Mechanizm automatycznej aktualizacji programu przez internet na wszystkich stacjach roboczych. 5. Eksport przelewów pracowników do programów bankowych zgodnie z listami płac. 6. Generacja przelewów dla ZUS i innych urzędów indywidualnie i grupowo. 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Import elektronicznych zwolnień lekarskich. 8. Automatyczne tworzenie dokumentów PK do lista plac, w tym budżet zadaniowy. 9. Sporządzanie wydruków pomocniczych do raportów GUS. 10. Przesyłanie list plac z bazy kadrowo-płacowej do innej bazy, w celu ich zaksięgowania. 11. Program musi posiadać mechanizm tworzenia własnych raportów oraz zapewniać eksport danych do różnych typów plików (.xls, .csv, .txt, .pdf). 	
WF P-17	Obsługa umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia i o dzieło). Wprowadzanie rachunków do umów cywilno- prawnych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF P-18	Automatyczne tworzenie dokumentu polecenie księgowania (PK) naliczonej listy plac, które będzie zawierało konta księgowe o raz klasyfikację wydatków zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF P-19	<p>Archiwizacja</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Archiwizacja plac musi być zgodna z obowiązującymi przepisami. 2. System musi umożliwić użytkownikowi dostęp do danych archiwalnych przez cały okres ich przechowywania. 3. Archiwizacja i obsługa zarchiwizowanych danych powinna odbywać się z poziomu aplikacji. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

2. PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA

Nr wymagania	Funkcjonalność	Kryterium
PKZP-1	Nazwa modułu	<i>Podać nazwę</i>
PKZP-2	Producent modułu	<i>Podać producenta</i>
PKZP-3	Wersja modułu	<i>Podać wersję</i>
PKZP-4	System powinien składać się z następujących, wydzielonych kartotek/zakładek, które będą umożliwiały:	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-4.1	Np. kartoteka/zakładka pracownicy – będzie umożliwiała ewidencję: podstawowych danych osobowych członków (imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia), danych osoby upoważnionej (imię i nazwisko, adres zamieszkania, data urodzenia, stopień pokrewieństwa), wysokości comiesięcznych wkładów członków, informacji na temat udzielonych pożyczek i poziomu zadłużenia członków. (bez określonego limitu możliwości wprowadzania), możliwość wprowadzania dodatkowych danych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

PKZP-4.2	Aplikacja musi pozwalać również na zdefiniowanie: Działów - Jednostek – charakteru zatrudnienia (bez określonego limitu możliwości wprowadzania).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-4.3	Np. kartoteka/zakładka listy – musi składać się z dwóch osobnych części tj.: listy potrąceń i zapomóg, pierwsza z nich służąca do automatycznego naliczania comiesięcznych potrąceń z wynagrodzenia pracowników, natomiast druga - do ewidencjonowania przyznanych zapomóg członkom kasy oraz zapomóg pośmiertnych członkom funduszu pośmiertnego.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-4.4	Np. księgowość – umożliwia zdefiniowanie planu kont, grup dokumentów i szablonów księgowości oraz księgowanie dokumentów.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-4.5	Np. wydruki – umożliwia przygotowanie wydruków wymaganych przez ustawę o rachunkowości jak i pokazujących sytuację finansową poszczególnych członków kasy.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-5	Aplikacja musi być podzielona na części które umożliwiają:	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-5.1	Podział na poszczególne tematyczne działy: a) możliwość dodawania oraz edycji wprowadzania członków, b) nadaje kolejny wolny numer ewidencyjny przy wprowadzaniu nowego członka, automatycznie nadawanie kolejnego numeru ewidencyjnego członkowi przy rozpoczęciu tworzenia nowej kartoteki, c) nie pozwala na zakończenie wprowadzania nowego członka bez określenia działu w jakim się znajduje, jednostki oraz charakteru zatrudnienia.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-5.2	Aplikacja musi dzielić się na zdefiniowane części tj.: komenda, jednostka, wydział, charakter zatrudnienia (np. cywil, funkcjonariusz), emeryt. Dla każdego członka podczas wprowadzania aplikacja musi wymusić wprowadzenie ww. części. Aplikacja musi umożliwiać tworzenie listy potrąceń wg zdefiniowanych ww. części.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-5.3	Sortowanie pracowników wg – pracowników na listach i na wydrukach program układa wg nazwiska i imienia.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-5.4	Naliczanie list potrąceń a) system musi umożliwiać wprowadzenie dodatkowych potrąceń np. składki na fundusz pośmiertny, które muszą być prezentowane oraz ewidencjonowane oddzielnie, b) zbiorcze potrącenia po jednostkach – wymusza przed zaksięgowaniem listy potrąceń konieczność przypisania każdego pracownika znajdującego się na liście potrąceń do jednostki, wymusza także konieczność wskazania jednostki w dokumentach księgowych przy pozycjach z kontem rozrachunki z pracodawcą, dodatkowo tworząc księgowania stworzy osobne pozycje na rozrachunkach z pracodawcą dla każdej z jednostek, c) zbiorcze potrącenia po działach - wymusza przed zaksięgowaniem listy potrąceń konieczność przypisania	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<p>każdego pracownika znajdującego się na liście potrąceń do działu, wymusza także konieczność wskazania działu w dokumentach księgowych przy pozycjach z kontem rozrachunki z pracodawcą, dodatkowo tworząc księgowania stworzy osobne pozycje na rozrachunkach z pracodawcą dla każdego z działów,</p> <p>d) zbiorcze potrącanie po charakterze zatrudnienia - wymusza przed zaksięgowaniem listy potrąceń konieczność przypisania każdego pracownika znajdującego się na liście potrąceń do działu, wymusza także konieczność wskazania działu w dokumentach księgowych przy pozycjach z kontem rozrachunki z pracodawcą, dodatkowo tworząc księgowania stworzy osobne pozycje na rozrachunkach z pracodawcą dla każdego z charakteru zatrudnienia.</p>	
PKZP-5.5	<p>Udzielanie pożyczek – wykorzystywane w momencie przygotowania harmonogramu spłaty pożyczki:</p> <p>a) maksymalna ilość poręczonych pożyczek – określa ile pracownik może jednocześnie żyrować pożyczek, przypadku wpisania 0 program nie kontroluje liczby poręczanych pożyczek,</p> <p>b) maksymalna ilość rat KT/DT – określa na ile można maksymalnie rat rozłożyć kwotę pożyczki KT/DT, w przypadku wpisania 0 warunek nie jest kontrolowany,</p> <p>c) maksymalna kwota pożyczki KT/DT – określa na jaką maksymalnie kwotę może zostać udzielona pożyczka KT/DT, w przypadku wpisania 0 warunek nie jest kontrolowany,</p> <p>d) informacja dot. maksymalnej kwota pożyczki DT [trzykrotność wkładów] – pokazanie w informacjach o członku na kartotece trzykrotności wkładów, informacja to nie ma powiązania z księgowaniami oraz udzielanymi pożyczkami, ma charakter tylko informacyjny,</p> <p>e) zaokrąglij kwoty rat do pełnych złotych – powoduje automatyczne zaokrąglenie wyliczanych rat do pełnych złotych, zwiększając lub zmniejszając ostatnią ratę,</p> <p>f) minimalna liczba poręczycieli – kontroluje przy dodawaniu pożyczki aby określić min liczbę poręczycieli,</p> <p>g) możliwość udzielenia pożyczki po spłaceniu wcześniejszych – blokuje możliwość dodania nowej pożyczki jeśli pracownik posiada inne niespłacone (aplikacja pozwala na dodanie nowej pożyczki jeśli pracownik ma do spłaty ostatnią ratę), wyjątek stanowią pożyczki uzupełniające, których, możliwość jest wprowadzania pożyczki uzupełniającej przy oznaczeniu, że jest to pożyczka uzupełniająca; suma pożyczki pozostałej do spłacenia i uzupełniającej jest dodawana do siebie, zostaje automatycznie przeliczona wartość nowych rat – po określeniu warunków udzielania pożyczki uzupełniającej (nowych przeliczenia są dokonywane przy wykorzystaniu parametrów z pożyczki uzupełniającej).</p>	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>

PKZP-5.6	<p>Inne:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zapisywanie indywidualnego wyglądu interfejsu – przy oznaczonym parametrze program zapisze zamiany w wyglądzie programu wprowadzone przez użytkownika np. kolejność kolumn, widoczność kolumn i filtrowania; ustawienia są zapamiętywane dla zalogowanego użytkownika; w przypadku odznaczenia parametru zmiany będą pamiętane tylko w czasie danej sesji, b) maska konta – umożliwia ustalenie maski kont księgowych, domyślnie maska konta: XXX-XX. Wspólna dla wszystkich kont w obrębie danego roku Znaki X oznaczają kolejne cyfry w numerze konta. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-5.7	<p>Wydruki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) na każdym wydruku musi pojawić się imię i nazwisko osoby sporządzającej dany wydruk – domyślnie osoby zalogowanej. b) dodatkowy tekst na potwierdzeniu salda – pozwala na określenie własnego tekstu jaki pojawi się na druku potwierdzenia salda pod tabelą z danymi. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-5.8	<p>Aplikacja umożliwia skonfigurowanie zasad tworzenia paczek przelewów do systemów bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) format eksportu, b) bank - nazwę banku, w którym PKZP posiada rachunek bankowy, c) dozwolone znaki specjalne – pokazuje dozwolone znaki specjalne, d) duże litery, rachunek odbiorcy jako IBAN, krótka nazwa w opisie - opcje uzupełniane automatycznie po wybraniu banku. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-5.9	<p>W panelu „Inne” można określić parametry:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tytuł przelewu – tekst na przelewie – do wyboru pożyczka/pożyczka uzupełniająca/ wycofanie wkładów/zapomoga/ zapomoga pośmiertna; w dalszej części tytułu przelewu pobieranie automatycznie imienia i nazwiska, jednostki oraz numeru ewidencyjnego – pobierane z pola odbiorca, nieograniczona możliwość wprowadzania dodatkowych tytułów przelewów na aktualne potrzeby, b) nazwa właściciela na przelewie – domyślnie aplikacja pobiera z danych podstawowych PKZP. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-5.10	<p>Aplikacja umożliwia włączenie rejestrowania wszystkich zmian wprowadzanych przez użytkowników w module, program ma zapisywać wszystkie dokonane w niej zmiany z określeniem loginy użytkownika i godziny oraz informacji co zostało zmienione.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-5.11	<p>Program umożliwia określenie domyślnego katalogu zapisu plików .xls oraz przelewów. Ustawienia te różnią się od pozostałych tym, że są zapisywane lokalnie na komputerze, a nie w bazie danych.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-6	Definiowanie użytkowników systemu PKZP.	
PKZP-6.1	<p>W programie można zdefiniować dowolną ilość użytkowników z różnymi poziomami uprawnień. W momencie rozpoczynania pracy</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	z systemem jest zdefiniowany domyślny użytkownik o nazwie Administrator. Użytkownik ten ma pełne uprawnienia do korzystania z systemu.	
PKZP-6.2	Dla każdej z osób korzystających z systemu należy zdefiniować odrębnego użytkownika, dzięki temu można będzie ustalić kto wykonał daną operację.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-6.3	System musi mieć możliwość nadania określonych uprawnień dla nowych użytkowników tj. członków zarządu oraz komisji rewizyjnej.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-7	Wprowadzanie danych z poprzedniego programu PKZP. Możliwość wprowadzenia danych osobowych tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia, dane osoby upoważnionej, wysokość opłacanego wkładu, wysokości opłaconego wykładu wraz z datą oraz datę przystąpienia do PKZP. Przeniesienie sald z poprzedniego programu do nowego wprowadzając jako bilanse otwarcia. Przeniesienie informacji o udzielonych a jeszcze niespłaconych pożyczkach. Przeniesienie wg jednostek.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-8	Kartoteka/zakładka zawierająca listę aktualnych członków kasy, musi mieć możliwość dodawania nowych członków, sprawdzania salda ich zadłużenia i wkładów, udzielonych pożyczek, przygotowywania różnych zestawień. a) musi zawiera informacje o saldach wkładów i pożyczek długo – i krótkoterminowych danego pracownika, możliwość otworzenia historii wkładów i zadłużenia za cały okres przynależności do PKZP oraz za zdefiniowany okres, b) zawiera listę dokumentów zewidencjonowanych na danym pracowniku.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-9	Kliknięcie myszką na pozycji dokumentu powoduje otwarcie nowego okna z dokumentem księgowym w którym ta pozycja się znajduje celem obejrzenia lub dokonania korekty dokumentu. 1) Moduł mis zapewniać generowanie zestawień zawierających informacje o udzielonej pożyczce – tj. zawiera listę wszystkich przyznanych pracownikowi pożyczek, z informacją o rodzaju pożyczki, pierwotnej kwocie pożyczki, terminie spłaty pierwszej raty, saldzie zadłużenia, numerze dokumentu księgowego ewidencjonującym wypłatę pożyczki. 2) Udzielonych poręczeniach tj. zawierać listę pożyczek, do których pracownik został przypisany jako żyrant.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-9.1	Kartoteka/zakładka zawierająca listę aktualnych członków kasy musi umożliwiać: a) dodawanie nowego pracownika, b) modyfikowanie danych pracownika, c) usunięcie błędnie dodanego pracownika, jeżeli nie występuje przy księgowaniach, d) dokonanie przeksięgowania i wycofania wkładów dla danego pracownika, program automatycznie stworzy dokument księgowy na wskazaną kwotę oraz dodatkowo, jeżeli jest to wycofanie wkładów, przygotowuje przelew, e) dodanie dodatkowej informacji dla danego pracownika,	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<ul style="list-style-type: none"> f) zmianę jednostki/działu/charakteru zatrudnienia przypisanej do danego pracownika, dodatkowo program wykona przeksięgowanie wkładów i pożyczki danego pracownika z aktualnej jednostki /działu/charakteru zatrudnienia do nowej, g) przeniesie pracownika do archiwum, jest to możliwe jeżeli pracownik posiada zerowe saldo wkładów i zadłużenia. 	
PKZP-9.2	<p>Aplikacja musi dać możliwość przygotowania zestawień/wydruków:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zawierających wszystkie dane osobowe oraz finansowe pracownika, b) zawierających wszystkie dane osobowe oraz finansowe pracownika w danym roku/okresie, c) zawierających listę wszystkich członków kasy z podziałem na jednostki działu i charakter zatrudnienia, d) potwierdzenie salda – pokazuje saldo wkładów i zadłużenia na określony dzień (wybierany), e) zawierających listę wszystkich operacji finansowych danego pracownika. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-9.3	<p>Kolejne raporty należą do druków, których wygląd można dostosować:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deklaracja przystąpienia do PKZP. 2) Deklaracja przystąpienia do FP. 3) Wniosek o częściowe wycofanie wkładów. 4) Wniosek o przeksięgowanie wkładów. 5) Wniosek o przyznanie zapomogi pośmiertnej. 6) Wniosek o prolongatę. 7) Wniosek o skreślenie z listy członków. 8) Wniosek o aktualizację danych PKZP. 9) Wniosek o aktualizację danych FP. 10) Wniosek o udzielenie pożyczki. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-9.4	Wzór wniosku użytkownik może dostosować do swoich potrzeb, możliwość dodawania dodatkowych wniosków.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-10	Wprowadzanie pracownika.	
PKZP-10.1	Dane pracownika można zapisać jeżeli będą wypełnione pola obligatoryjne, oznaczone pogrubioną czcionką, są nimi zawsze: imię, nazwisko, numer ewidencyjny (nadawany automatycznie), jednostka, dział, charakter zatrudnienia.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-10.2	<p>W górnej części okna znajdują się podstawowe dane pracownika. Istotnymi polami są:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data zapisu do PKZP, b) kwota wkładów - kwota jaka co miesiąc jest potrącana pracownikowi z wypłaty z tytułu członkostwa w kasie c) kwota wpisowego, d) kwota dodatkowych potrąceń – fundusz pośmiertny, e) emeryt – czy pracownik jest emerytem (domyślna wartość: nie), f) uwzględniaj na liście potrąceń – czy program będzie uwzględniać pracownika na liście potrąceń (domyślnie opcja zaznaczona) gdyż mają wpływ na automatyczne naliczanie listy potrąceń. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

PKZP-10.3	Zakładki gdzie można określić adres zamieszkania i zameldowania, osobę upoważnioną, numer konta bankowego, informacje o zatrudnieniu.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-10.4	Przeniesienie pracownika między jednostkami/działami/charakterem zatrudnienia: Przy dokonywaniu zmiany jednostki/działu/ charakteru zatrudnienia należy określić jego nową jednostkę/dział/charakter zatrudnienia, datę przeniesienia (program na ten dzień wyliczy salda) oraz podać dane dokumentu księgowego. Po zatwierdzeniu program zmieni jednostkę przy pracowniku oraz utworzy nowy dokument z przebiegowaniami sald pracownika z jednostki starej do nowej. Przeniesienie między działami, charakterem zatrudnienia wygląda tak samo.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11	Przygotowywanie nowej pożyczki.	
PKZP-11.1	Przypisywanie pożyczki do pracownika musi odbywać się w oddzielnej części dot. udzielanych pożyczek.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.2	Przy udzielaniu pożyczki należy określić: rodzaj pożyczki, kwotę na jaką pożyczka jest zaciągana, ilość rat, automatycznie program wykazuje kolejny miesiąc od daty wprowadzania jako miesiąc rozpoczęcie spłaty pożyczki, określa również miesiąc zakończenia spłaty pożyczki.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.3	Program ma podzielić pożyczkę na ilość rat wskazanych wcześniej, raty dzieli na kwoty równe, zwiększając lub zmniejszając ostatnią ratę.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.4	Drugi sposób, czyli wybierając opcję ilość rat, w tym przypadku należy określić wysokość pierwszej, kolejnej i ostatniej raty.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.5	Aplikacja musi dać możliwość zdefiniowana czy dana pożyczka będzie wykazywana na listach potrąceń.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.6	W przypadku wprowadzania jakichkolwiek zmian w system musi przeliczać oraz aktualizować harmonogram spłaty zgodnie z wprowadzonymi danymi. W przypadku wpłat indywidualnych system musi automatycznie skracać okres spłaty pożyczki, nie powodując zmian wysokości raty.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.7	Dodatkowo dla każdej pożyczki można wydrukować: a) wniosek o pożyczkę, b) wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki, c) wniosek o wcześniejszą spłatę zadłużenia, d) aneks o zmianę ilości rat, e) aneks – pismo (pusty druczek do wykorzystania)	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.8	System musi automatycznie zaksięgować przyznane pożyczki oraz wygenerować paczkę z przelewami do systemu bankowego oraz po dodaniu wyciągu bankowego zaksięgować ww. pożyczki.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.9	Pożyczki uzupełniające. Udzielenie pożyczki uzupełniającej wiąże się z poprawieniem istniejącej już pożyczki.(otworzenie pożyczki poprawienie jej, naliczenie nowego okresu spłaty pożyczki, generacja harmonogramu). Aplikacja musi rozpoznać, że wprowadzana pożyczka jest pożyczką uzupełniającą i tylko wtedy system zezwala na ponowne zaksięgowanie pożyczki uzupełniająca na danym pracowniku.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	Zwieszanie okresu spłaty pożyczki .	
PKZP-11.10	Program umożliwi zawieszenie spłaty pożyczki na wybrany, max 6 miesięczny okres (możliwość zmiany w ustawieniach maksymalnego okresu) dla jednej pożyczki – informacja o zawieszeniu pozostaje w historii pożyczki.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.11	Edycja ręczna harmonogramu. Aplikacja zezwala na ręczną zmianę harmonogramu spłat pożyczki.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.12	System musi dzielić się na moduł, w którym znajdować się będą osoby które zostały skreślone z listy członków kasy. Dzięki temu zapewniona jest informacja o tym kiedy dana osoba zapisała się do kasy i kiedy została skreślona z listy jej członków. Do archiwum można przenosić tylko pracowników, którzy nie posiadają salda na koncie wkładów i pożyczek. Przy przenoszeniu należy określić datę przeniesienia oraz przyczynę. Dzięki tej informacji program wylicza poprawnie statystyki osobowe w PKZP.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.13	Program musi mieć możliwość wygenerowania informacji o udzielonych pożyczkach – możliwość wyboru okresu – (miesięcznego, kwartalnego, rocznego). Znajdują się tu standardowe operacje dodawania, poprawiania i kasowania. Dodatkowo dzięki filtrom można w łatwy sposób odnaleźć pożyczkę. Z zatwierdzonych wniosków – udzielonych pożyczek możliwość wygenerowania zestawienia zbiorczego – dane osoby, jednostka zatrudnienia, kwota udzielonej pożyczki, ilość rat.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.14	System musi mieć możliwość dodawania dodatkowych przelewów dot. członków tj. wycofanie wkładów, udzielone zapomogi. Przygotowane przelewy można wyeksportować do systemu bankowego. Z możliwością eksportu wszystkich niewysłanych lub tylko zaznaczonych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.15	System musi mieć możliwość generowania comiesięcznych list potrąceń (w podziale na osoby, działy i jednostki) oraz okresowych list udzielonych zapomóg.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.17	Kartoteka/zakładka listy musi zawierać opcje: a) wygenerowania nowej listy, b) modyfikowania zawartości listy, c) usuwania listy, jeżeli nie jest zamknięta, ani zaksięgowana, d) ponownego naliczenie wartości na liście, e) stworzenia dokumentu księgowego (PK) z pozycjami listy potrąceń, f) przygotowania wydruku list w układzie podstawowym lub rozszerzonym oraz eksport do .xls Lista potrąceń - możliwa jest generacja z podziałem na jednostki, charakter zatrudnienia. Lista potrąceń zawiera tylko te osoby, którym dokonywane są potrącenia na danej liście (nie wykazuje osób, które nie opłacają wkładów, mają zawieszony okres spłaty pożyczki). Lista	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	potrażeń zawiera tylko informację takie jak – dane osoby numer identyfikacyjny, kwotą potrąceń łącznie oraz podział na potrącenia z tytułu wkładów, spłaty pożyczki oraz funduszu pośmiertnego.	
PKZP-11.18	Kartoteka/zakładka listy zapomóg służy do ewidencjonowania zapomóg oraz zapomóg funduszu pośmiertnego udzielanych członkom kasy. Możliwość generowania zestawień miesięcznych o udzielonych zapomogach. Kartoteka/zakładka lista zapomóg powiązana jest tylko z osobami należącymi do funduszu pośmiertnego. Kartoteka członka funduszu musi zawierać informację o wypłaconych zapomogach: wprowadzenie za kogo została wypłacona zapomoga oraz data wypłaty zapomogi. Przy wprowadzaniu zapomogi należy wskazać dokumenty (do wprowadzenia przez użytkownika) jakie otrzymał do wglądu podczas składania wniosku.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.19	<p>Aplikacja musi zawierać gamę wydruków, w tym również zestawienia wymagane ustawą o rachunkowości m.in.</p> <ol style="list-style-type: none"> analitka kont wg dokumentów, analitka pracowników wg dokumentów, dziennik dokumentów, księga główna, zestawienie obrotów i sald kont, zestawienie obrotów i sald - zbiorcze konto potrąceń, zestawienie potrąceń i sald wg pracowników, zestawienie potrąceń i sald wg jednostek/działów/charakteru zatrudniania, zestawienie sald wg pracowników, zestawienie sald wg jednostek/działów, porównanie zaksięgowanych i zaplanowanych wkładów, rat pożyczek wg pracowników, zestawienie operacji wypłat, lista wniosków, zestawienie wypłaconych pożyczek, zakończenie roku – statystyczne sprawozdanie PKZP, zakończenie roku - sprawozdanie finansowe. <p>Każdy wydruk ma możliwość modyfikacji, istnieje możliwość dodawania swoich wzorów wydruków.</p> <p>Aplikacja musi dawać wygenerowania wydruków takich jak: karta osoby, potwierdzenie salda, operacje finansowe na danym pracowniku, wniosek o częściowe wycofanie wkładów, wniosek o przeksięgowanie wkładów, wniosku o pożyczkę.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.20	<p>Sprawozdanie finansowe.</p> <p>Umożliwia przygotowanie tzw. bilansu. Wydruk dostosowany do planu kont obowiązującego w systemie (możliwość wprowadzenia swojego planu kont zgodnie z przyjętą wewnątrz polityką rachunkowości).</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
PKZP-11.21	<p>System musi mieć moduł do obsługi gotówkowej tj. ewidencja wpłat i wypłat dokonywanych przez i dla członków kasy.</p> <ol style="list-style-type: none"> możliwość generowania druku kasa przyjęła przy każdej wpłacie (wydruk) z określeniem kwoty, osoby dokonującej 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<p>wpłaty oraz za co dokonuje wpłaty - możliwość generowania kilku pozycji wpłat z określeniem danej wpłaty i przypisaniem do konta księgowego,</p> <p>b) możliwość generowania druku kasa wypłaciła przy każdej wypłacie (wydruk) z określeniem kwoty, osoby dla której dokonywana jest wpłata oraz tytuł wypłaty,</p> <p>c) automatyczne generowanie raportów kasowych na podstawie KP oraz KW za zdefiniowany okres wraz z możliwością automatycznego księgowania raportu kasowego.</p>	
PKZP-11.22	<p>Wymagania niezbędne :</p> <p>a) aplikacja bez limitu wprowadzania członków,</p> <p>b) generacja zbiorowej korespondencji,</p> <p>c) automatyczna kontrola spłaty pożyczki – terminów spłaty, zaległości – generacja raportów,</p> <p>d) program musi umożliwić drukowanie kartotek członków za wybrany okres,</p> <p>e) program powinien umożliwić wydruk kart rocznych dla wszystkich pracowników (opcje wydruku dla jednego pracownika, kilku i wszystkich),</p> <p>f) możliwość wygenerowania kartoteki do .xls</p> <p>g) program dostosowany do obowiązujących przepisów o rachunkowości i o ochronie danych osobowych,</p> <p>h) każdy wydruk musi mieć możliwość modyfikacji, wprowadzania swoich nowych wzorów,</p> <p>i) wysyłka e-mail do członków PKZP z systemu,</p> <p>j) generacja wykazu osób, które w danym okresie nie dokonały spłaty pożyczki – dot. osób zadłużonych.</p>	Spełnia / Nie spełnia

3. FINANSE

Nr wymagania	Funkcjonalność	Kryterium
WF F-1	Nazwa modułu	<i>Podać nazwę</i>
WF F-2	Producent modułu	<i>Podać producenta</i>
WF F-3	Wersja modułu	<i>Podać wersję</i>
WF F-4	Dokumentowanie wszelkich zapisów musi się odbywać w sposób umożliwiający identyfikację dowodów, a także osoby dokonującej zapisu i przeprowadzającej jego późniejszą modyfikację w systemie. Dokumenty wprowadzone do systemu muszą być widoczne na kontach księgowych przez wszystkich uprawnionych użytkowników.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-5	Aplikacja musi udostępniać użytkownikom możliwość definiowania rodzajów dowodów księgowych, dzienników głównych oraz dzienników cząstkowych oraz ograniczanie dostępu do wybranych	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	typów dzienników dla poszczególnych użytkowników lub grup użytkowników.	
WF F-6	Aplikacja musi obsługiwać transakcje walutowe, ewidencjonując równoległe wartości w złotych i walucie obcej oraz kurs, po jakim dokonano przeliczenia. Ponadto musi być możliwość automatycznego naliczenia i rozksięgowania różnic kursowych zrealizowanych po rozliczeniu operacji i niezrealizowanych na dzień bilansowy w oparciu o tabele walut i kursy wymiany, tworzenie dowolnej ilości tabel walut i kursów wymiany w rozbiciu na banki oraz na kurs kupna, średni i sprzedaży dla danego banku.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-7	Aplikacja musi umożliwiać równoległą pracę w różnych okresach sprawozdawczych (miesiącach) bez konieczności wykonywania procedur zamykania okresów sprawozdawczych (miesiące). Okresy sprawozdawcze muszą być definiowalne przez użytkowników, aplikacja musi umożliwiać zdefiniowanie własnych lat obrotowych (ewentualne przesunięcie względem roku kalendarzowego). Jednoczesny dostęp do danych z poszczególnych lat umożliwiających ich porównanie musi się odbywać bez konieczności zmiany roku obrachunkowego, przelogowywania się lub uruchamiania kopii programu/archiwum.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-8	Niezbędna jest funkcjonalność polegająca na automatycznym kopiowaniu lub stornowaniu wskazanego przez użytkownika dokumentu księgowego, tworząca nowy dokument we wskazanym przez użytkownika miesiącu księgowym.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-9	Aplikacja musi umożliwiać zdefiniowanie przez użytkowników dowolnej struktury konta i nieograniczonej systemowo liczby kont księgowych, w tym pozabilansowych. W celu zachowania zgodności pomiędzy powiązаныmi kontami księgowymi, struktura konta musi umożliwiać wykorzystanie jako poszczególnych analityk słowników systemowych (kontrahenci, pracownicy, rodzaje kosztów, zadania) oraz założonych w tym celu słowników własnych. Poszczególne słowniki analityk muszą być więc „klockami”, które wykorzystywane będą w budowie poszczególnych kont w dowolnym miejscu (kolejności).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-10	Aplikacja powinna posiadać słownik kont syntetycznych zawierający nazwy zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. nr 128, poz. 861 z póź. zm.), oraz nazwy zespołów kont.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-11	System musi umożliwiać kopiowanie kont między poszczególnymi latami i automatyzację generowania bilansu otwarcia.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-12	Możliwość rozszerzenia Zakładowego Planu Kont w ciągu roku oraz założenie kont księgowych w procesie wprowadzania operacji do systemu.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-13	Możliwość zmian Zakładowego Planu Kont dla nowego okresu obrotowego.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-14	Aplikacja musi umożliwiać automatyczne rozliczanie i rozksięgowywanie wybranych kosztów wg zadanego klucza podziałowego np. odpowiednie rozdzielniki kosztów przygotowane na	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<p>podstawie własnych definicji dokonujące podziału kosztów. Mechanizm ten musi funkcjonować dwuetapowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dla kosztów, które można podzielić już na etapie wprowadzania dokumentu, system musi umożliwiać zdefiniowanie i wykorzystanie stałych kluczy podziału, wpływających na zadekretowanie dokumentu, np. dla kosztów energii elektrycznej, abonamentów telekomunikacyjnych itp. - dla kosztów, których podział odbywa się po jakimś czasie, system musi umożliwiać zdefiniowanie i wykorzystanie mechanizmu cyklicznego automatycznego rozksięgowywania kosztów. 	
WF F-15	Aplikacja powinna zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-16	Aplikacja powinna mieć możliwość definiowania klasyfikacji budżetowej w obrębie której będzie pracowała dana Komenda,	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-17	Plan kont jednostki budżetowej powinien być tworzony w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z póź. zm.).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-18	Możliwość rozbudowania kont zespołu 2 oraz 4, 7 i 9 o podziałkę klasyfikacji budżetowej.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-19	Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona ma być w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-20	Podgląd obrotów i zapisów w częściach, działach, rozdziałach i paragrafach z podziałem na struktury kosztowe i wydatkowe z możliwością podglądu dokumentów źródłowych wraz z ich rozliczeniami.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-21	Podgląd obrotów i zapisów w funkcjach, zadaniach, podzadaniach i działaniach z podziałem na struktury kosztowe i wydatkowe z możliwością podglądu dokumentów źródłowych wraz z ich rozliczeniami.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-22	Możliwość stwarzania standardowego układu typów dokumentów np. Polecenie Księgowania, Wyciąg bankowy, Raport kasowy, KP, KW, Noty księgowe, Rachunek, Plan wydatków, Zmiana planu wydatków, potwierdzenia sald itp.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-23	Możliwość wystawiania faktur, faktur korygujących, not księgowych, not korygujących wg obowiązujących przepisów.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-24	Możliwość wprowadzania własnych nazw typów dokumentów.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-25	Możliwość określenia miesięcy zamkniętych i aktywnych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-26	Ułatwienie wprowadzania danych poprzez słowniki, podpowiedzi (symboli kont, kontrahentów, numeru dowodu), listy wyboru, autouzupełnianie danych. Możliwość tworzenia bazy opisów np. do faktur, na bieżąco przez obsługującego program. Powtarzanie kwot po stronie WN lub MA, określanie okresu sprawozdawczego każdego dowodu. Automatyczna rejestracja daty wprowadzenia dekretów	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	księgowych. Księgowanie na czerwono (storno). Sprawdzanie poprawności formalnej dekretów.	
WF F-27	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, po opisie lub jego fragmencie itp. Możliwość podglądu historii operacji np. dot. jednego kontrahenta na przestrzeni lat (bez konieczności przechodzenia między latami).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-28	W zakresie rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów: automatyczna ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów po ustaleniu przez użytkownika stałej kwoty do rozliczenia w okresie rozliczeniowym oraz okresu.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-29	Gromadzenie informacji identyfikacyjnych kontrahentów (kartoteka kontrahentów).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-30	Możliwość syntetycznej/ analitycznej informacji o stanie rozliczeń z kontrahentem.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-31	Możliwość przeglądu stanu w aktualnym miesiącu, w danym roku rozrachunkowym i historii poszczególnych transakcji z kontrahentem.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-32	Możliwość równoległego księgowania do zespołu kont 1, 4, 9.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-33	Informowanie użytkownika o poziomie wydatkowania w stosunku do planu i zaangażowania oraz o możliwości przekroczenia planów w poszczególnych pozycjach wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym, w okresach dziennych lub na żądanie użytkownika. Informowanie użytkownika o przekroczeniu planu w trakcie wprowadzania faktury oraz o ponownym wprowadzeniu faktury o takim samym numerze.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-34	Możliwość generowania zestawienia wykonania dochodów/wydatków budżetowych w stosunku do planu kwotowo i procentowo.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-35	Możliwość bieżącego porównywania kosztów z wydatkami (z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze jak i dokumentów zaksięgowanych).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-36	Możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych dekretów i księgować przed ich ostatecznym zatwierdzeniem (dwuetapowość zapisu dowodów księgowych z wykorzystaniem mechanizmu buforowania niezaakceptowanych dowodów).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-37	Możliwość prowadzenia zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych, w szczególności część, dział, rozdział, paragraf, kontrahent, umowa, klasyfikacja budżetu zadaniowego, program, projekt, działanie.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-38	Możliwość wprowadzania danych dotyczących zaangażowanych umów, wniosków i aneksów w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - numer umowy/wniosku/aneksu, - data rozpoczęcia, - data zakończenia, - komórka organizacyjna, - termin płatności, - uwagi różne. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-39	Aplikacja musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą	<i>Spełnia /</i>

	rozliczanie i księgowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego, tj. w podziale na funkcje/zadanie/podzadanie/działanie w powiązaniu z układem tradycyjnym.	<i>Nie spełnia</i>
WF F-40	System musi umożliwiać bieżącą ewidencję należności i zobowiązań, bez konieczności zaewidencjonowania dokumentu w Księdze Głównej (np. na przełomie roku, przed przeniesieniem bilansu otwarcia) z uwzględnieniem waluty operacji. Niezbędna jest możliwość bieżącej kontroli (przeglądu) stanu rozrachunków bez konieczności uruchamiania dodatkowych raportów i zestawień, zarówno dla poszczególnych kontrahentów, jak i zbiorczo, z uwzględnieniem filtrowania i statutowania / wiekowania.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-41	System musi również ułatwiać skuteczną windykację należności – poprzez monitorowanie terminu zapłaty, raportowanie związane z upływem terminu płatności i stopniem przeterminowania według własnych zdefiniowanych zakresów czasowych przeterminowania.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-42	Obsługa korespondencji: wezwań do zapłaty, not odsetkowych (z możliwością anulowania i umarzania) oraz potwierdzeń sald.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-43	Możliwość naliczania odsetek od nieuregulowanych tytułów i ich zapisu księgowego za okresy sprawozdawcze (np., za okresy kwartalne). Okres naliczania określa użytkownik (np. na dowolny dzień).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-44	W zakresie rozrachunków i ewidencji płatności: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mechanizm ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia istniejącego w bazie kontrahenta. Sprawdzanie np. wg nazwy kontrahenta, numeru NIP, numeru Regon. 2. Mechanizm ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia tej samej faktury, niezależnie od wielkości zastosowanych liter. 3. Możliwość rejestrowania nie mniej niż 5 liczby rachunków bankowych kontrahentów. 4. Możliwość automatycznej kontroli i ostrzegania dot. poprawności wprowadzanego numeru rachunku bankowego, zgodnie z formatem IBAN (dla rachunków krajowych) oraz SWIFT (dla rachunków zagranicznych). 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-45	System musi zapewniać możliwość automatycznego tworzenia poleceń przelewu na podstawie dokumentów zaewidencjonowanych w systemie (faktury zakupu, listy płac). Ponadto mechanizm zarządzania poleceniami przelewu musi zapewniać funkcjonalność: <ol style="list-style-type: none"> 1. Zmiany rachunku bankowego zleceniodawcy,. 2. Grupowania/łączenia transakcji w jedno zbiorcze polecenie przelewu dla kontrahenta (jeden przelew za kilka faktur). 3. Rozbijania transakcji (płatność w ratach). 4. Umożliwiający tym samym import na stronach transakcyjnych banku oraz import do oprogramowania bankingowego (VideoTel Narodowy Bank Polski), w tym dla przelewów walutowych i zagranicznych. 5. Możliwość obsługi transakcji typu System Płatności Masowych, 6. Mechanizm parametryzacji funkcji eksportu przelewu, umożliwiający zdefiniowanie nowych formatów eksportu plików przelewów w przypadku podpisania umowy z innymi 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	bankami w przyszłości.	
WF F-46	Aplikacja bankowa musi umożliwiać obsługę dowolnej ilości rachunków bankowych (w tym walutowych) prowadzonych w dowolnej liczbie banków.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-47	Aplikacja musi posiadać funkcjonalność importu wyciągów w formie elektronicznej z: <ul style="list-style-type: none"> • Narodowym Bankiem Polski, • Bankiem Pekao S.A., • PKO Bank Polski SA, • Bankami Spółdzielczymi, • Bankiem Handlowym w Warszawie S.A., • ABS Bankiem Spółdzielczym, • Bankiem BGŻ BNP PARIBAS, • Bank Ochrony Środowiska, • ING Bank Śląski <p>oraz mechanizm parametryzacji funkcji importu wyciągów umożliwiający import wyciągów w innym formacie, w przypadku podpisania umowy z innymi bankami w przyszłości.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-48	Niezbędna jest obsługa transakcji typu SPM (System Płatności Masowych; obecnie u Zamawiającego SPM): <ul style="list-style-type: none"> • Narodowym Bankiem Polski, • Bankiem Pekao S.A., • PKO Bank Polski SA, • Bankami Spółdzielczymi, • Bankiem Handlowym w Warszawie S.A., • ABS Bankiem Spółdzielczym, • Bankiem BGŻ BNP PARIBAS, • Bank Ochrony Środowiska, • ING Bank Śląski <p>Po zaimportowaniu wyciągu system musi – na podstawie treści operacji – wyznaczyć opisy pozycji wyciągu, co po zweryfikowaniu przez użytkownika, pozwoli na automatyczny proces księgowania.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-49	Wskazana jest możliwość rozliczania/parowania pozycji rozrachunkowych bezpośrednio na wyciągu bankowym.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-50	Możliwość prowadzenia kont pozabilansowych, bez obowiązku zachowania zasady podwójnego księgowania.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-51	Możliwość przypisania kasy do kasjera oraz ustalenie w każdej kasie stanu początkowego i pogotowia kasowego.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-52	Aplikacja musi umożliwiać bieżącą ewidencję dokumentów kasowych rozchodu i przychodu gotówki w dowolnej walucie.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-53	Aplikacja musi posiadać mechanizm ewidencji i rozliczania zaliczek pracowniczych, w rozbiciu na dowolną liczbę kas systemowych (minimum 5).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-54	W każdej z kas musi być możliwość zakładania raportów kasowych niezależnie.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-55	Aplikacja musi zapewniać funkcjonalność ewidencji kolejki kasowej (historii kursów waluty na stanie kasy) oraz automatyczne naliczanie	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	różnic kursowych przy sprzedaży waluty.	
WF F-56	Możliwość zdefiniowania własnych rodzajów dokumentów kasowych, w celu rozróżnienia typów operacji (np. wpłata czynszu, odsetek, opłat administracyjnych, rozliczenie zaliczki, spłata rat pożyczek z ZFŚS, wpłaty i wypłaty pracownicze).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-57	Dokumenty kasowe muszą się dekretować automatycznie, w oparciu o rodzaj dokumentu i szablon dekretacji.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-58	Aplikacja powinna posiadać funkcjonalność pozwalającą na drukowanie protokołów kontrolnych oraz zdawczo-odbiorczych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-59	Sporządzanie raportów kasowych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-60	Obliczanie ilości gotówki do pobrania w rozbiciu na rozdziały, paragrafy wydatków budżetowych z uwzględnieniem budżetu tradycyjnego i budżetu w układzie zadaniowym.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-61	Aplikacja musi gwarantować możliwość wykonywania zestawień i raportów z kont księgowych i dzienników o następujących parametrach: <ul style="list-style-type: none"> - za dowolny okres księgowy (w tym za lata ubiegłe), - za dowolny okres czasu, - dla wybranego zakresu kont, dla więcej niż jednego konta syntetycznego, dla uprzednio zdefiniowanej grupy kont, grupy te muszą być edytowalne przez użytkowników, z dowolnego dziennika częściowego lub głównego, z możliwością zapisania wyniku raportu w pliku o popularnym formacie (PDF, XML, tekstowy, arkusz kalkulacyjny zgodny z MS Excel).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-62	Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Powinny również zawierać nazwę jednostki (pełną lub skróconą) oraz nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej wraz z nazwą programu przetwarzania oraz datę sporządzenia.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-63	W zakresie zamykania okresów: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mechanizm kontroli podczas zamykania okresu w modułach finansowych, czy wszystkie dokumenty w danym okresie są zaksięgowane i przesłane do księgi głównej. 2. Mechanizm zamykania roku obejmujący automatyczne przeniesienie bilansu zamknięcia na bilans otwarcia dla wskazanych kont bilansowych. 3. Mechanizm ograniczenia dostępu do ponownie otwartego okresu w danym obszarze systemu dla wszystkich użytkowników z wyłączeniem użytkowników wskazanych przez administratora, możliwość pracy na kilku otwartych okresach księgowych w tym samym czasie.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-64	Definiowanie i otrzymywanie wyniku finansowego na dowolny moment na podstawie danych w buforze i zaksięgowanych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-65	Aplikacja musi umożliwiać zdefiniowanie dowolnych sprawozdań finansowych zgodnie z wymogami Ustawy o Rachunkowości, a w szczególności:	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<p>1. Bilansu jednostek organizacyjnych.</p> <p>2. Rachunku zysków i strat w wariantach kalkulacyjnym i porównawczym,</p> <p>zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym.</p>	
WF F-66	Generowanie sprawozdań budżetowych dla danego dysponenta części z obrotów kont księgowych systemu FK na wzory obowiązujące wg rozporządzenia Ministra Finansów (ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań Rb-23, Rb-28, Rb-28S, RB-28 UE, Rb-28 Programy, RB-NW, Rb-33, Rb-40, Rb-50, Rb-70, Rb-27, Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-34S, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-BZ, Rb-N funduszu celowego, Rb-Z funduszu celowego).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-67	Rejestr kontrahentów przypisanych do wskazanych grup zgodnie z wymogami opracowań Rb-N i Rb-Z.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-68	Wymagana jest możliwość definiowania sprawozdań lub danych do sprawozdań zgodnie z wymogami GUS (ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdania F-03, Z-01, Z-03) ,a także możliwość definiowania własnych sprawozdań zgodnie z potrzebami użytkowników systemu, opartych na wspólnym słowniku składników.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-69	Generowanie sprawozdań dodatkowych dla danego dysponenta części z obrotów kont księgowych Systemu FK wg zdefiniowanych własnych wzorów z możliwością ich modyfikacji. Generowanie raportu na potrzeby uzgodnień sprawozdań budżetowych w układzie koszty, wydatki, zaangażowanie, plan.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-70	Aplikacja powinna mieć możliwość oddzielenia programu UE realizowanego ze środków europejskich.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-71	Program powinien zawierać aktualną bazę programów UE.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-72	Możliwość wygenerowania raportu na żądanie użytkownika o planie lub wykorzystaniu środków w liczbach oraz w %.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-73	Wszystkie sprawozdania muszą mieć możliwość odświeżania zawartości w poszczególnych okresach sprawozdawczych tzn., że sprawozdanie finansowe definiujemy tylko raz w systemie, a informacje otrzymujemy w dowolnym momencie za wybrany przez użytkownika okres księgowy.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-74	Przechowywanie w systemie wygenerowanych formularzy sprawozdawczych określonych przez prawo i własnych na żądanie użytkownika.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-75	Możliwość zaksięgowania planu finansowego jednostki w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz jego zmian. Możliwość ta powinna być zapewniona zarówno dla środków budżetowych jak i unijnych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-75	Wczytywanie planu finansowego wg ustawy budżetowej oraz jego zmian z systemu TREZOR oraz możliwość eksportowania danych z aplikacji do systemu TREZOR. Informacje dotyczące eksportu i importu danych z/do systemu Trezor znajdują się na stronie Ministerstwa Finansów.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-76	Aplikacja powinna współpracować z następującymi programami: <ul style="list-style-type: none"> - Systemem Ft-SporkG7 sprawozdania KG PSP firmy Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe FORTECH sp. z o.o., 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - SJO Besti@ - System Zarządzania Budżetami JST, - Sprawozdawczość Jednostek Organizacyjnych. KSAT 2000 - producent COIG SA ul. Mikołowska 100 40-065 Katowice, - Budżet JB Plus firmy OPW Doskomp Sp. z o.o., - Program do sprawozdawczości firmy REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała pod nazwą "BUDŻET RB 2 sprawozdawczość dla jednostek budżetowych, - program KSAT. 	
WF F-77	Aplikacja powinna mieć możliwość eksportowania danych z aplikacji do Systemu Ft-SporckG7 sprawozdania KG PSP firmy Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe FORTECH sp. z o.o.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-78	Aplikacja musi zapewnić możliwość rejestracji dokumentów zakupu.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-79	Aplikacja musi zapewniać możliwość definiowania różnych typów dokumentów zakupu – usług, środków trwałych, inwestycji, materiałów, posiadać mechanizm automatycznej dekretacji dokumentów zakupu z możliwością utworzenia oddzielnych szablonów dla różnych typów dokumentów zakupu.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-80	Aplikacja musi umożliwić automatyczne, na podstawie dokumentów, tworzenie rejestru VAT z możliwością wydruku rejestru w całości (dla wszystkich dokumentów) lub z nadanymi jako parametry ograniczeniami (np. wskazane stawki VAT, nadany zakres czasu itp.).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-81	Bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami tj. stanu należności i zobowiązań, niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego. Rozrachunki bieżące i przedawnione + podział.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-82	Automatycznie rozliczanie rozrachunków oraz możliwość ręcznego skorygowania sparowanego rozrachunku. Możliwość generowania zestawienia zbiorczego przelewów. Rejestracja operacji wykonanych na rachunkach bankowych na podstawie wyciągów bankowych poprzez automatyczny import do systemu wyciągów bankowych z systemu NBE NBP wraz z mechanizmem ich wstępnego automatycznego zadekretowania (forma wypowiedzi parowania przez system). Możliwość ręcznego wprowadzania wyciągów z systemem wypowiedzi, w szczególności numerów rachunków bankowych kontrahentów	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-83	Bieżące informacje o zobowiązaniach i należnościach w żądanych przekrojach: 1. wg okresów sprawozdawczych, narastająco, za miesiąc, 2. wg grup kontrahentów, 3. wg wybranej analityki prowadzonej na rozrachunku (klasyfikacja budżetu tradycyjnego i zadaniowego, miejsca powstawania kosztów, rodzaju kosztu). Przy ustaleniu zakresu obrotów użytkownik winien mieć możliwość wyboru przekroju łącznego za okres i kontrahenta lub wg wybranej struktury analityki.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-84	Tworzenie zestawień zobowiązań i należności budżetowych wg klasyfikacji budżetowej budżetu tradycyjnego oraz budżetu zadaniowego na danych kontrahentów wg grup oraz w podziale na źródła finansowania.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-85	Obszar ewidencji sprzedaży musi umożliwiać zdefiniowanie własnych typów dokumentów sprzedaży w celu rozróżnienia rodzaju działalności (np.: media, najem), co pozwoli na ich automatyczną dekretację.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

WF F-86	Aplikacja musi zapewniać obsługę własnych wzorów wydruku dokumentu sprzedaży i faktur w języku obcym, a także możliwość prowadzenia sprzedaży za granicę (wewnątrz Unii Europejskiej i poza obszar wspólnotowy) z uwzględnieniem wymogów dla dokumentu potwierdzającego taką sprzedaż.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-87	Aplikacja musi umożliwiać obsługę rejestrów VAT zakupu, sprzedaży, nabycia i dostawy wewnątrznijnej, importu i eksportu usług, w sposób zapewniający: <ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikację dokumentów zaewidencjonowanych w Księdze Głównej, a dotyczących podatku od towarów i usług. 2. Przyporządkowanie danej operacji zakupu w zależności od źródła finansowania i przeznaczenia zakupu (zakup związany z działalnością opodatkowaną, niepodlegającą opodatkowaniu, mieszaną i zwolnioną, zakup bez prawa do odliczenia). 3. Wyliczenie zobowiązań podatkowych zgodnie z obowiązującą na dany rok strukturą sprzedaży. 4. Możliwość wprowadzenia innej wartości wskaźnika struktury na każdy rok. 5. Modyfikację parametrów dokumentu dotyczących podatku VAT (np. data obowiązku VAT przy korekcie, rodzaj podatku – zakupy pozostałe, zakup środków trwałych itp.). 6. Wydruk rejestrów VAT częściowych i całościowych, w dowolnym momencie za dowolny okres (również część okresu VAT). 7. Automatyczne generowanie deklaracji podatkowych m.in. VAT-7 i VAT-UE. 8. Wydruk deklaracji w wersji obowiązującej w danym okresie, w tym historycznych, możliwość tworzenia oddzielnych rejestrów dla projektów.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-88	Możliwość automatycznego tworzenia deklaracji podatkowych wraz z bieżącą aktualizacją formularza, przesyłania do właściwego organu skarbowego oraz pobierania UPO. Informacje podsumowujące.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-89	Możliwość generowania jednolitego pliku kontrolnego (JPK) przesyłania do właściwego organu skarbowego oraz pobierania UPO.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-90	Możliwość sporządzania w systemie dokumentów związanych z rozrachunkami i kontrahentami np. potwierdzenie salda, wezwanie do zapłaty, monitowanie wezwań ostatecznych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-91	Automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia na każdy dzień i bilansu otwarcia.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-92	Możliwość prowadzenia rozliczeń z tytułu zagranicznych podróży służbowych, w celu wyliczenia prawidłowej kwoty zaliczki, z uwzględnieniem danych wskazanych na wnioskach wyjazdowych lub innych równoznacznych dokumentach oraz tworzenia raportów rozliczeń złotówkowych z zaliczek pobranych w zagranicznych środkach płatniczych oraz różnic kursowych, w tym tworzenie automatycznych not księgowych do systemu finansowo-księgowego z tytułu pobranych i rozliczonych zaliczek.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-93	Możliwość księgowania rozliczeń z tytułu krajowych podróży służbowych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

WF F-94	<p>Aplikacja w obszarze Budżetowanie musi posiadać między innymi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Automatyczne nanoszenie wykonania (realizacji) budżetów na podstawie dokumentów zaewidencjonowanych w systemie (zarówno już zaksięgowanych, jak i zaksięgowanych wstępnie). 2. Możliwość wglądu w realizację budżetu dla większej liczby pracowników, z uwzględnieniem ograniczeń dostępu do danych. 3. Mechanizm parametryzowanych raportów, w tym z elementami graficznymi, przedstawiających stan ich realizacji i odchylenia, 4. Możliwość tworzenia raportów, zestawień i porównań wersji budżetowych na bazie mechanizmów tabel przestawnych. 5. Mechanizmy ułatwiające tworzenie kolejnych wersji budżetu w oparciu o automatyczne procesy sterowane wskazanymi parametrami – np. tworzenie budżetu w oparciu o proporcje wynikające z wykonania roku poprzedniego. 6. Możliwość dodawania komentarzy i notatek do formularzy budżetowych. 7. Możliwość załączania dokumentów zewnętrznych (Word., Excel). 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-95	Aplikacja w obszarze Analiz (BI) musi pozwalać na przeprowadzanie analiz zarządczych oraz analiz finansowych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-96	<p>Aplikacja w tym obszarze musi posiadać możliwość:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługi bezpiecznego połączenia SSL (w relacji klient-serwer). 2. Autoryzacji użytkowników poprzez LDAP Zamawiającego. 3. Dostępu do systemu dla użytkowników końcowych (nie administratorów systemu) tylko z poziomu przeglądarki internetowej. 4. Tworzenia dowolnych analiz wskaźnikowych z automatyczną aktualizacją wartości wskaźników. 5. Zapisywania stworzonych przez użytkownika raportów i analiz. 6. Tworzenia zestawień i analiz obejmujących wiele lat obrotowych. 7. Tworzenia wielowymiarowych analiz w technologii OLAP, ze szczegółowym dostępem do wymiarów planu kont i lat obrotowych. 8. Budowania zestawień z dowolnym przedziałem dat, innym jak rok obrotowy (np. od października jednego roku do października roku następnego), 9. Eksportowania raportów do formatu .xls. 10. Różnorodnej graficznej prezentacji danych (wykresy, drzewa dekompozycji, grafy rozkładu strukturalnego itp.) 11. M – – analizy kosztów jednostkowych nośników kosztów. <p>Zamawiający musi mieć możliwość korzystania z wymienionych wyżej funkcjonalności (w tym tworzenia i modyfikacji dowolnych raportów, analiz, zestawień) we własnym zakresie.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-97	Aplikacja musi funkcjonować w oparciu o jedną centralną bazę danych zlokalizowaną w siedzibie Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-98	Dostęp do poszczególnych funkcjonalności aplikacji będzie odbywać się ze stacji końcowych pracujących pod kontrolą systemu	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	operacyjnego Microsoft Windows w wersji 7 lub wyższej.	
WF F-99	Interfejs użytkownika aplikacji musi umożliwiać pracę w oparciu o przeglądarki internetowe m.in.: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera itp. w bieżącej najnowszej wersji.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-100	Wszystkie elementy interfejsu (nazwa formatek, pola wprowadzania danych, etykiety, itp.) muszą być oznaczone w sposób jednoznaczny dla użytkownika.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-101	Parametry wizualne (kolor, kontrast, wielkość czcionki) elementów interfejsu użytkownika muszą być dobrane tak, aby była możliwa komfortowa praca z aplikacją użytkownika przy silnym i słabym oświetleniu monitora.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-102	Aplikacja musi umożliwiać jednoczesną pracę kilkudziesięciu użytkownikom.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-103	Aplikacja musi mieć możliwość rozszerzenia swojej funkcjonalności.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-104	<p>Aplikacja musi umożliwiać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzanie danych rozumiane jako wprowadzanie danych przez operatora, na podstawie otrzymanych dokumentów – w większości w formie papierowej, nowych danych do systemu. 2. Poprawianie błędnie wprowadzonych danych rozumiane jako modyfikowanie już istniejących danych. 3. Zatwierdzanie wprowadzonych danych rozumiane jako nadawanie danym już wprowadzonym przez innych operatorów, statusu danych aktualnie obowiązujących. 4. Kasowanie danych rozumiane jako dwustopniowe usunięcie danych. 5. Dostęp do danych rozumiany jako uzyskanie uprawnień do pewnych danych już wprowadzonych. Dostęp ten może być w różnej formie (wyświetlanie danych na ekranie monitora, sporządzanie wydruków, zestawień, analiz czy raportów, tworzenie plików eksportowych w formacie txt xls, lub xml dostęp aplikacji zewnętrznych do danych. 6. Przydzielanie uprawnień dla poszczególnych użytkowników rozumiane jako szczegółowe określenie zakresu danych oraz obszaru danych, a także zakresu działania, które mogą zostać wykonane przez użytkownika. Aplikacja musi umożliwiać tworzenie profilu uprawnień dla użytkownika i grupy użytkowników. 7. Rejestrowanie działań użytkowników z jednoczesną możliwością wskazania użytkowników, których działania będą odnotowane w oddzielnym logu. 8. Przechowywanie plików logu na oddzielnej partycji niż baza danych z ograniczeniami dostępu dla administratora. 9. Przechowywanie historii wszystkich logowań użytkowników. 10. Rejestrowanie w odrębnym logu wszystkich pobrań danych z modułu Finansowo – Księgowego. 11. Administratorowi włączenie logowania dodatkowych informacji, w tym o operacjach dodawania, edycji, usuwania każdego z rekordów. 12. Analizę zarejestrowanych działań użytkowników w sposób 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<p>przyjazny dla użytkowników, którzy nie posiadają specjalistycznej wiedzy informatycznej.</p> <p>13. Monitorowanie dostępu do wskazanych informacji w aplikacji poprzez bieżący dostęp do danych o użytkownikach aktualnie zalogowanych.</p> <p>14. Ustalanie stanu logicznego na zadany dzień bez konieczności wstrzymywania pracy aplikacji.</p> <p>15. Informowanie użytkowników o planowanych przerwach w pracy aplikacji.</p> <p>16. Automatyczne wykonywanie zasilenia Sytemu Przetwarzania Danych wg harmonogramu ustalonego przez administratora lub na żądanie użytkownika.</p>	
WF F-105	Elementy interfejsu pełniące w systemie te same funkcje muszą znajdować się w stałym określonym miejscu, pozwalając użytkownikowi na szybkie ich odnalezienie i zastosowanie (np. odwołanie do pomocy systemowej, zamknięcie, zapisywanie. itp.)	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-106	Elementy takie jak standardowe komponenty służące do edycji danych (lista rozwijana, przyciski, pola edycji) posiadające wspólne cechy muszą być prezentowane w sposób identyczny i jednolity.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-107	Pola do wprowadzania danych nie mogą na siebie zachodzić. W wyjątkowych przypadkach w celu osiągnięcia żądanej funkcjonalności jest to dopuszczalne tylko za wyraźną zgodą użytkownika.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-108	Wielkość formularzy do wprowadzania danych musi ograniczać się do jednego ekranu, tak aby wyeliminować konieczność stosowania pasków przewijania. W uzasadnionym przypadku przekroczenia przez formatkę rozmiaru ekranu, zaleca się stosowanie zakładek w celu jego podziału na pojedyncze ekrany.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-109	W każdym momencie pracy z aplikacji użytkownik musi dokładnie wiedzieć jakie operacje w danej chwili są wykonywane i w jakim stanie znajduje się aplikacja.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-110	W każdym momencie pracy z aplikacją użytkownik musi wiedzieć jaki jest jego status oraz na jakim poziomie dopuszczenia pracuje.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-111	Komunikaty wyświetlane przez aplikację muszą być jednolite w formie i treści, w każdym odrębnym przypadku (np. komunikat informujący o poprawnym przeprowadzeniu operacji, niepowodzeniu operacji, błędzie systemowym).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-112	Komunikaty muszą być wyświetlane w języku polskim oraz muszą być jednoznaczne, jasne i zrozumiałe.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-113	Oprogramowanie musi mieć zaimplementowaną obsługę błędów, w tym wątków krytycznych oraz musi automatycznie zapisywać w systemie kontekst pracy w chwili wystąpienia błędu krytycznego.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-114	Aplikacja musi w maksymalnym stopniu upraszczać pracę użytkownika poprzez: proponowanie w określonych polach formularzy listy dostępnych wartości do wyboru, stosowanie danych słownikowych tworzonych i aktualizowanych przez użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienia.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-115	Dostęp do pomocy musi być z poziomu menu systemu.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-116	W systemie pomocy musi znajdować się informacja o wersji	<i>Spełnia /</i>

	używanego oprogramowania, spis tematów pomocy i opis właściwości oprogramowania.	<i>Nie spełnia</i>
WF F-117	Użytkownik musi mieć dostęp tylko do tych funkcji, do których uzyskał stosowne uprawnienie. Pozostałe nieaktywne funkcje muszą się wyraźnie odróżniać (np. jaśniejszy kolor lub być niewidoczne).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-118	Zakres widocznych i dostępnych dla użytkownika aplikacji funkcji i sposób prezentacji tych funkcji musi wynikać z osobistych uprawnień użytkownika.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-119	Wszystkie udostępnione funkcje aplikacji, będące podzbiorem pełnego zbioru funkcji, muszą być uporządkowane w taki sposób, w jaki są uporządkowane w pełnym zbiorze.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-120	Aplikacja musi posiadać mechanizm kontroli poprawności wprowadzonych danych przez użytkownika (np. poprawność nr NIP, kod pocztowy, miejscowość).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-121	Aplikacja musi zawierać mechanizm kontroli poprawności wprowadzanych danych już na poziomie formularzy (przy wprowadzaniu danych i przed ich zapisaniem w bazie danych).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-122	Aplikacja musi zawierać mechanizm, który pozwala na wprowadzenie tylko określonego typu danych (np. zastosowanie komponentu kalendarza do wprowadzania danych).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-123	Aplikacja musi umożliwiać drukowanie wybranych przez użytkownika danych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-124	Aplikacja musi umożliwiać drukowanie na dowolnej drukarce zdefiniowanej w systemie operacyjnym użytkownika, zarówno lokalnej jak i sieciowej działającej w sieci LAN oraz umożliwiać podgląd wydruku.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-125	Aplikacja musi być zgodna z obowiązującymi na dzień podpisania umowy przepisami prawa.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-126	Aplikacja musi współpracować z platformą do obsługi ustrukturyzowanych faktur elektronicznych. Aplikacja musi wczytywać ustrukturyzowane faktury elektroniczne	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WF F-127	<p>Dodatkowe funkcjonalności generator raportów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - możliwość zdefiniowania własnych raportów wg dowolnego zestawu informacji i warunków (np. osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, osób uprawnionych do zaopatrzenia emerytalnego), - możliwość wyboru dowolnego typu danych z zakresu wprowadzonych do bazy danych do wykonania raportu, zestawienia lub eksportu, - wykonywania zrzutów dowolnie wybranych danych w formacie xls, txt, xml. innym z uwzględnieniem tzw. „daty przeliczeniowej”. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

4. KADRY

Kod wymagania	Funkcjonalność	Kryterium
WK K-1	Nazwa modułu	<i>Podać nazwę</i>
WK K-2	Producent modułu	<i>Podać producenta</i>
WK K-3	Wersja modułu	<i>Podać wersję</i>
WK K-4	System musi rozróżniać następujące grupy pracowników: Funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej zatrudnieni na podstawie ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz przepisów wykonawczych w KW PSP (KP/M PSP - dotyczy programu dla pozostałych jednostek organizacyjnych PSP woj. małopolskiego), Funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej zatrudnieni na podstawie ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz przepisów wykonawczych w Komendach Powiatowych /Miejskich PSP – tylko funkcjonariusze powołani których teczki osobowe znajdują się w KW PSP w Krakowie (nie dotyczy KP/M PSP), pracownicy korpusu służby cywilnej zatrudnieni na podstawie ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych, pracownicy zatrudnieni na podstawie ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz przepisów wykonawczych, pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-5	Aplikacja musi mieć możliwość gromadzenia w kartotekach osobowych dokumentów skanowanych w tym zdjęć funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-6	Aplikacja musi funkcjonować w oparciu o jedną centralną bazę danych zlokalizowaną w siedzibie Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-7	Wszystkie elementy interfejsu (nazwa formatek, pola wprowadzania danych, etykiety, itp.) muszą być oznaczone w sposób jednoznaczny dla użytkownika.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-8	Parametry wizualne (kolor, kontrast, wielkość czcionki) elementów interfejsu użytkownika muszą być dobrane tak, aby była możliwa komfortowa praca z aplikacją użytkownika przy silnym i słabym oświetleniu monitora.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-9	Dane przetwarzane w aplikacji będą stanowiły zbiór danych osobowych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-10	Aplikacja musi umożliwiać jednoczesną pracę kilkudziesięciu użytkownikom.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-11	Aplikacja musi mieć możliwość rozszerzenia swojej funkcjonalności.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-12	Aplikacja musi umożliwiać: a) wprowadzanie danych rozumiane jako wprowadzanie danych przez operatora, na podstawie otrzymanych dokumentów – w większości w formie papierowej, nowych danych do systemu, w tym również dołączanie dokumentów skanowanych,	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<ul style="list-style-type: none"> b) aktualizowanie danych rozumiane jako modyfikowanie danych, na podstawie otrzymanych nowych dokumentów, już istniejących danych, c) poprawianie błędnie wprowadzonych danych rozumiane jako modyfikowanie już istniejących danych, d) zatwierdzanie wprowadzonych danych rozumiane jako nadawanie danym już wprowadzonym przez innych operatorów, statusu danych aktualnie obowiązujących, e) kasowanie danych rozumiane jako usunięcie danych, f) dostęp do danych rozumiany jako uzyskanie uprawnień do pewnych danych już wprowadzonych; dostęp ten może być w różnej formie (wyświetlanie danych na ekranie monitora, sporządzanie wydruków, zestawień, analiz czy raportów, tworzenie plików eksportowych w formacie txt xls, lub xml dostęp aplikacji zewnętrznych do danych, g) przydzielanie uprawnień dla poszczególnych użytkowników rozumiane jako szczegółowe określenie zakresu danych oraz obszaru danych, a także zakresu działania, które mogą zostać wykonane przez użytkownika; aplikacja musi umożliwiać tworzenie profilu uprawnień dla użytkownika i grupy użytkowników, h) rejestrowanie działań użytkowników z jednoczesną możliwością wskazania użytkowników, których działania będą odnotowane w oddzielnym logu, i) przechowywanie plików logu na oddzielnej partycji niż baza danych z ograniczeniami dostępu dla administratora, j) przechowywanie historii wszystkich logowań użytkowników, k) rejestrowanie w odrębnym logu wszystkich pobrań danych z modułu Kadrowego i Płacowego, l) administratorowi włączenie logowania dodatkowych informacji, w tym o operacjach dodawania, edycji, usuwania każdego z rekordów, m) analizę zarejestrowanych działań użytkowników w sposób przyjazny dla użytkowników, którzy nie posiadają specjalistycznej wiedzy informatycznej, n) monitorowanie dostępu do wskazanych informacji w aplikacji poprzez bieżący dostęp do danych o użytkownikach aktualnie zalogowanych, o) ustalanie stanu logicznego na zadany dzień bez konieczności wstrzymywania pracy aplikacji, p) informowanie użytkowników o planowanych przerwach w pracy aplikacji, q) automatyczne wykonywanie zasilenia Sytemu Przetwarzania Danych wg harmonogramu ustalonego przez administratora lub na żądanie użytkownika. 	
WK K-13	Elementy interfejsu pełniące w systemie te same funkcje muszą znajdować się w stałym określonym miejscu, pozwalając użytkownikowi na szybkie ich odnalezienie i zastosowanie (np. odwołanie do pomocy systemowej, zamknięcie, zapisywanie. itp.)	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

WK K-14	Elementy takie jak standardowe komponenty służące do edycji danych (lista rozwijana, przyciski, pola edycji) posiadające wspólne cechy muszą być prezentowane w sposób identyczny i jednolity.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-15	Pola do wprowadzania danych nie mogą na siebie zachodzić. W wyjątkowych przypadkach w celu osiągnięcia żądanej funkcjonalności jest to dopuszczalne tylko za wyraźną zgodą użytkownika.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-16	Wielkość formularzy do wprowadzania danych musi ograniczać się do jednego ekranu, tak aby wyeliminować konieczność stosowania pasków przewijania. W uzasadnionym przypadku przekroczenia przez formatkę rozmiaru ekranu, zaleca się stosowanie zakładki w celu jego podziału na pojedyncze ekrany.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-17	W każdym momencie pracy z aplikacji użytkownik musi dokładnie wiedzieć jakie operacje w danej chwili są wykonywane i w jakim stanie znajduje się aplikacja.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-18	W każdym momencie pracy z aplikacją użytkownik musi wiedzieć jaki jest jego status oraz na jakim poziomie dopuszczenia pracuje.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-19	Komunikaty wyświetlane przez aplikację muszą być jednolite w formie i treści w każdym odrębnym przypadku (np. komunikat informujący o poprawnym przeprowadzeniu operacji, niepowodzeniu operacji, błędzie systemowym).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-20	Komunikaty muszą być wyświetlane w języku polskim oraz muszą być jednoznaczne, jasne i zrozumiałe.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-21	Oprogramowanie musi mieć zaimplementowaną obsługę błędów w tym wątków krytycznych oraz musi automatycznie zapisywać w systemie kontekst pracy w chwili wystąpienia błędu krytycznego.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-22	Aplikacja musi w maksymalnym stopniu upraszczać pracę użytkownika poprzez: proponowanie w określonych polach formularzy listy dostępnych wartości do wyboru, stosowanie danych słownikowych tworzonych i aktualizowanych przez użytkownika posiadającego odpowiednie uprawnienia.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-23	Dostęp do pomocy musi być z poziomu menu systemu.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-24	W systemie pomocy musi znajdować się informacja o wersji używanego oprogramowania, spis tematów pomocy i opis właściwości oprogramowania.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-25	Użytkownik musi mieć dostęp tylko do tych funkcji, do których uzyskał stosowne uprawnienie. Pozostałe nieaktywne funkcje muszą się wyraźnie odróżniać (np. jaśniejszy kolor lub być niewidoczne).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-26	Zakres widocznych i dostępnych dla użytkownika aplikacji funkcji i sposób prezentacji tych funkcji musi wynikać z osobistych uprawnień użytkownika.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-27	Wszystkie udostępnione funkcje aplikacji, będące podzbiorem pełnego zbioru funkcji, muszą być uporządkowane w taki sposób, w jaki są uporządkowane w pełnym zbiorze.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-28	Aplikacja musi posiadać mechanizm kontroli poprawności wprowadzonych danych przez użytkownika (np. poprawność nr PESEL, NIP).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

WK K-29	Aplikacja musi zawierać mechanizm kontroli poprawności wprowadzanych danych już na poziomie formularzy (przy wprowadzaniu danych i przed ich zapisaniem w bazie danych).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-30	Aplikacja musi zawierać mechanizm, który pozwala na wprowadzenie tylko określonego typu danych (np. zastosowanie komponentu kalendarza do wprowadzania danych).	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-31	Aplikacja musi umożliwiać drukowanie wybranych przez użytkownika danych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-32	Aplikacja musi umożliwiać drukowanie na dowolnej drukarce zdefiniowanej w systemie operacyjnym użytkownika, zarówno lokalnej jak i sieciowej działającej w sieci LAN oraz umożliwiać podgląd wydruku.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-33	Aplikacja musi być zgodna z obowiązującymi na dzień podpisania umowy przepisami prawa.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-34	<p>Wymagania w zakresie struktury organizacyjnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> system musi zapewniać odzwierciedlenie pełnej struktury organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie oraz komend powiatowych/miejskich PSP woj. małopolskiego, opis struktury organizacyjnej (numery i symbole jednostek i komórek organizacyjnych, ich nazwy, rodzaj, adres, powiązania z jednostką nadrzędną i podległymi, data utworzenia, data likwidacji, limit etatów wynikający z regulaminu organizacyjnego z podziałem na funkcjonariuszy, pracowników służby cywilnej, pracowników cywilnych), wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej: utworzenie nowej jednostki i komórki organizacyjnej, zmiana nazwy, likwidacja, zmiana podporządkowania, ewidencjonowanie danych: (np.: rodzaj jednostki i komórki, adres), archiwum struktury organizacyjnej, raporty struktury organizacyjnej: <ul style="list-style-type: none"> jednostki organizacyjne w układzie hierarchicznym, ilościowy wykaz pracowników według jednostek i komórek organizacyjnych, zestawienie zatrudnienia w jednostkach i komórkach organizacyjnych, lista zatrudnionych pracowników według jednostek i komórek organizacyjnych, kartoteki pomocnicze (rodzaje jednostek organizacyjnych, rodzaje pionów służbowych, rodzaje stanowisk pracy, stanowiska pracy, grupy pracownicze). 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WK K-35	<p>Wymagania w zakresie kartotek osobowo-płacowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> dane podstawowe (PESEL, NIP, NR EWIDENCYJNY FUNKCJONARIUSZA, nazwisko, nazwisko rodowe, imiona, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, nazwisko panięskie matki, obywatelstwo), adresy: zameldowania, zamieszkania, do korespondencji, poprzedni (województwo, powiat, gmina/dzielnica, ulica nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod, poczta), dokument tożsamości (rodzaj, seria nr, data wydania, organ wydający, data ważności), 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<p>d) informacje o posiadanych dokumentach innych niż dokument tożsamości (paszport, legitymacja służbowa, legitymacja ubezpieczeniowa, prawo jazdy, inne),</p> <p>e) informacje dotyczące powszechnego obowiązku obrony (stosunek do służby wojskowej, seria i nr książeczki wojskowej, przynależność do WKU, stopień wojskowy, specjalność wojskowa, przydział mobilizacyjny, okres odbywania zasadniczej służby wojskowej i rodzaj tej służby),</p> <p>f) informacja o członkach rodziny (stopień pokrewieństwa, imiona, nazwiska, daty urodzenia, PESEL, płeć, adresy, czy na utrzymaniu),</p> <p>g) dane osoby do powiadomienia w razie zdarzenia losowego (stopień pokrewieństwa, imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, płeć, adres, telefon kontaktowy),</p> <p>h) podstawowe dane dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (kod tytułu ubezpieczenia, informacje o obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych, przynależność do oddziału NFZ, data przystąpienia),</p> <p>i) export dokumentów zgłoszeniowych ZUS do programu Płatnik ZUS,</p> <p>j) nagrody wyróżnienia, odznaczenia i kary (nazwa, rodzaj, data udzielenia, nr legitymacji, forma przyznania, data anulowania, kwota, opis),</p> <p>k) stopnie służbowe (nazwa, data nadania, data obowiązywania, nr rozkazu, opis),</p> <p>l) badania lekarskie, (rodzaj badania, data badania, wynik, data następnego badania, opis), szczepienia ochronne (rodzaj szczepienia, data szczepienia, data następnego szczepienia, opis),</p> <p>m) szkolenia bhp (rodzaj szkolenia, data szkolenia, data następnego szkolenia),</p> <p>n) posiadane wykształcenie i kwalifikacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie bieżące (ogólne, zawodowe (pożarnicze)), poziom, ukończona szkoła/uczelnia, rok ukończenia posiadany tytuł zawodowo-naukowy, znajomość języków obcych, - tworzenie historii wykształcenia ogólnego i zawodowego (poziom, uzyskany tytuł zawodowo-naukowy, rok ukończenia, tryb ukończenia nazwa szkoły/uczelni), - uzupełnienie wykształcenia np. studia podyplomowe (kierunek, specjalność, nazwa uczelni, rok ukończenia, tryb ukończenia), - dodatkowe uprawnienia i specjalności, ukończone kursy i szkolenia (nazwa, data uzyskania, okres ważności, nr zaświadczenia, opis dodatkowy), <p>o) przebieg pracy zawodowej pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacje o zatrudnieniach w poprzednich zakładach pracy (okres zatrudnienia, przebywania na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, nazwa zakładu pracy, 	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>adres, zajmowane stanowiska); wyliczenie stażu ogólnego, do wysługi, stażu cywilnego, w służbie, do urlopu, do nagrody jubileuszowej do emerytury z FUS, do emerytury z ZER,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przebieg pracy zawodowej w bieżącym zakładzie, - mianowanie/umowa (data, komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna, pion, miejsce pracy, stanowisko pracy, stanowisko etatowe, rodzaj stanowiska, rodzaj formy zatrudnienia, do kiedy, grupa pracownicza, wymiar etatu), informacje o pracy w warunkach szczególnych (czy pracuje, grupa szkodliwości), rodzaj służby, od kiedy); <p>p) dane płacowe funkcjonariuszy PSP (data, kategoria, grupa, mnożnik kwoty bazowej, kwota zasadnicza, dodatek stażowy, dodatek za stopień, dodatek służbowy z określeniem procentowej wartości, dodatek motywacyjny do kiedy, dodatek inny, suma),</p> <p>q) dane płacowe pracowników służby cywilnej (data, grupa stanowisk KSC, mnożnik kwoty bazowej, kwota zasadnicza, dodatek stażowy, dodatek zadaniowy do kiedy, suma),</p> <p>r) dane płacowe pozostałych pracowników cywilnych (data, kategoria, kwota zasadnicza, dodatek stażowy, premia, suma),</p> <p>s) pracownicy zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych,</p> <p>t) dane płacowe dotyczące umów cywilnoprawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowa (numer, rodzaj, data zawarcia, okres trwania, data wykonania, wartość); zaszeregowanie (jednostka organizacyjna, miejsce pracy, stanowisko, przedmiot umowy), - informacje niezbędne do naliczenia podatku (procent podatku, koszty uzyskania); ubezpieczenia społeczne (tytuł ubezpieczenia, ubezpieczenia obowiązkowe i dobrowolne, informacja o wysłaniu dokumentów zgłoszeniowych do ZUS); sposób rozliczenia umowy (przez rachunek lub tylko przez listę), <p>u) grupowe przeseregowania pracowników na dany dzień wg stawki, grupy zaszeregowania, stanowiska, komórki organizacyjnej,</p> <p>v) zawieszenie/wypowiedzenia/zwolnienia; rozwiązanie stosunku pracy, stosunku służbowego zgodnie z przepisami prawa pracy, ustawy o PSP (data, przyczyna, okres od do, czy zaliczyć do poszczególnych rodzajów stażu),</p> <p>w) renta/emerytura/grupa inwalidzka (rodzaj, stopień inwalidztwa, nr świadczenia, data przyznania, data zawieszenia);</p> <p>x) sporządzanie zestawień przypadający w danym miesiącu lub w danym okresie czasu (nagrody jubileuszowe, zwiększonego dodatku za wysługę, terminie badań okresowych, szkoleń bhp, awansu w stopniu, wygaśnięcia dodatku),</p> <p>y) wyliczanie staży na dzień zatrudnienia w zakładzie i na dzień bieżący.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

WK K-36	<p>Wymagania w zakresie ewidencji nieobecności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nieobecności określone w Kodeksie Pracy, b) możliwość definiowania różnych rodzajów nieobecności (limitowanych np. urlopy lub Nielimitowanych), c) grupowanie rodzajów nieobecności w kategorii w celu tworzenia zestawień, raportów, obliczeń i kontroli, d) informacje o urlopach: wypoczynkowym funkcjonariusza, dodatkowym za lata służby, stopień szkodliwości, okolicznościowym, zdrowotnym, ojcowskim, macierzyńskim, bezpłatnym oraz innych (bilans, stan na wybrany dzień), e) automatyczne obliczanie wymiaru należnego urlopu z uwzględnieniem rodzaju ukończonej szkoły i historii zatrudnienia, okresu zatrudnienia stopnia szkodliwości, f) możliwość rozliczania urlopu w oparciu o indywidualny harmonogram pracy np. godzinowy uwzględniający specyfikę służby w PSP (system zmianowy 24 godziny służby, 12 godzin służby, 8 godzin służby), g) kontrola kolizji wprowadzanych nieobecności: wykrywanie prób wprowadzenia nieobecności z dwóch różnych przyczyn w tym samym okresie, h) kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych (w tym urlopów na żądanie), zamykanie roku, automatyczne przenoszenie niewykorzystanych urlopów na kolejny rok, i) automatyczne wyliczanie dni kalendarzowych roboczych, normatywnych przypadających w okresie nieobecności, j) ewidencje czasu służby i pracy z podziałem na odpowiednie okresy rozliczeniowe, k) naliczanie godzin nadliczbowych na dany dzień, przenoszenie godzin nadliczbowych na następny okres lub oznaczenie godzin za które została wypłacona rekompensata, l) sporządzanie sprawozdania z czasu służby zgodnego z wymaganiami KG PSP, m) harmonogramy czasu służby i pracy: <ul style="list-style-type: none"> - indywidualne kalendarze dla pracowników, - możliwość definiowania szablonów harmonogramów, - rozliczanie czasu służby i pracy (godziny ponadnormatywne, nadgodziny). 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>
WK K-37	<p>Dodatkowe funkcjonalności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) podstawowe pisma kadrowe, z możliwością zmiany form, możliwość definiowanie własnych dokumentów, b) generator raportów: <ul style="list-style-type: none"> - możliwość zdefiniowania własnych raportów wg dowolnego zestawu informacji i warunków (np. osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, osób uprawnionych do zaopatrzenia emerytalnego), - możliwość wyboru dowolnego typu danych z zakresu wprowadzonych do bazy danych do wykonania raportu, zestawienia lub eksportu, 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>

	- wykonywania zrzutów dowolnie wybranych danych w formacie xls, txt, xml. innym z uwzględnieniem tzw. „daty przeliczeniowej”.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ, SAMOCHODOWEJ I MUNDUROWEJ

Kod wymagania	Parametr	Kryterium
WT-1	Nazwa modułu	<i>Podać nazwę</i>
WT-2	Producent modułu	<i>Podać producenta</i>
WT-3	Wersja modułu	<i>Podać wersję</i>
WT-4	Oprogramowanie ma zapewniać właściwą realizację procesów związanych z ewidencją oraz zarządzaniem: <ul style="list-style-type: none"> - środkami trwałymi, - nisko cennymi środkami trwałymi, - nisko cennymi środkami trwałymi, objętymi ewidencją ilościową, - zbiorami bibliotecznymi, - wartościami niematerialnymi i prawnymi. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-5	Oprogramowanie posiadać moduły pozwalające właściwą realizację procesów związanych z ewidencją oraz zarządzaniem: <ul style="list-style-type: none"> • materiałami pędnymi, • umundurowaniem. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-6	Program musi być oparty i zgodny z obowiązującymi przepisami: <ul style="list-style-type: none"> • Ustawa o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24.08.1991 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1313 z późn zm.), • Ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509), • Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 351 z późn zm.), • Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 865 ze zm.), • Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. 2016 poz. 1864), • Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie umundurowania strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. 2006, nr 4, poz. 25). 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-7	Program musi umożliwiać jednoczesną pracę kilkudziesięciu użytkowników.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

WT-8	<p>System ma posiadać mechanizm zarządzania kontami i uprawnieniami użytkowników i umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie grup uprawnień, • przypisywanie uprawnień do poszczególnych funkcji w systemie takich jak wyświetlanie raportów, drukowanie dokumentów, zatwierdzanie dokumentów czy wprowadzanie nowych pozycji, • przypisywanie użytkownikom uprawnień dostępu do danych ze względu na ewidencję, miejsce użytkownika, osobę odpowiedzialną, grupę składników. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-9	<p>Program ma zapisywać wszelkie informacje o logowaniach oraz wykonanych operacjach w programie. Oprogramowanie ma umożliwić podgląd zdarzeń wykonanych z uwzględnieniem daty operacji, rodzaju operacji, loginu użytkownika oraz umożliwić export ww. danych do pliku.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-10	<p>Oprogramowanie musi posiadać opcję buforowania procesów w programie, co umożliwia wygenerowanie dokumentu, wydrukowanie dokumentu i jego zatwierdzenie przez użytkownika o odpowiednio zdefiniowanych uprawnieniach.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-11	<p>Oprogramowanie musi posiadać funkcję podpisu elektronicznego dokumentów przez uprawnionych użytkowników.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-12	<p>Oprogramowanie ma współpracować z urządzeniami mobilnymi.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-13	<p>Oprogramowanie ma współpracować z drukarkami etykiet oraz kolektorami danych.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-14	<p>Program musi umożliwiać realizację następujących procesów związanych z ewidencją oraz zarządzaniem składnikami majątku (tj. środkami trwałymi, nisko cennymi środkami trwałymi, zbiorami bibliotecznymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyjęcie składnika majątku do ewidencji, • wielopozycyjne przyjęcie składników majątku do ewidencji, • zmiana miejsca użytkownika składnika majątku, • wielopozycyjna zmiana miejsca użytkownika składników majątku, • zmiana osoby odpowiedzialnej, • wielopozycyjna zmiana osoby odpowiedzialnej, • modernizacja składnika majątku, • przeszacowanie wartości składnika majątku, • utworzenie zestawu, • przyjęcie składnika do zestawu, • odłączenie elementu składowego od zestawu, • przekazanie składnika majątku, • wielopozycyjne przekazanie składnika majątku, • likwidacja składnika majątku, • wielopozycyjna likwidacja składników majątku, • inwentaryzację składników majątku. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	Wykonanie wszystkich wyżej wymienionych procesów związanych z majątkiem musi mieć możliwość zakończenia wygenerowaniem odpowiedniego dokumentu, jak również przeniesieniem operacji do bufora, celem zatwierdzenia lub podpisania.	
WT-15	<p>System musi pozwalać na prowadzenie osobnych, niezależnych od siebie ewidencji.</p> <p>W odniesieniu do Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ewidencji majątku Komend Wojewódzkiej PSP, użytkowanego w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Krakowie. <p>W odniesieniu do Komend Miejskich/Powiatowych PSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • majątku Komend Miejskich/Powiatowych PSP, • majątku Komendy Wojewódzkiej PSP będącego w użytkowaniu przez Komendy Miejskie/ Powiatowe PSP. <p>Ponadto system na poziomie Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie winien pozwolić na pełen wgląd w majątek Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie (tj. użytkowany w tutejszej jednostce oraz przekazany do użytkowania do Komend Miejskie/ Powiatowe PSP) zarówno jednostkowo, jak i całościowo oraz pozwolić na wyszukiwanie, sortowanie oraz generowanie wydruków i sprawozdań)</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-16	Oprogramowanie musi posiadać funkcję multiselekcji.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-17	Program ma pozwolić na eksport danych do plików formatu xlsx, xls, xml, pdf.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-18	Program ma pozwolić na import danych z pliku.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-19	Program ma pozwolić na dodawanie załączników do obiektów zaewidencjonowanych w programie.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-20	<p>Program musi umożliwiać wprowadzenie informacji o obiekcie majątkowym takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwa pełna, • nazwa skrócona, • grupa KŚT, • wartość ewidencyjna środka, • typ składnika majątku, • określenie grupy własnej, • miejsce użytkowania, • przypisana osoba odpowiedzialna / użytkująca, • numer seryjny / fabryczny, • ewidencja, • dostawca (z możliwością wpisania danych adresowych), • charakterystyka/opis składnika, 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • data nabycia / otrzymania, • dokument nabycia / otrzymania, • data przyjęcia na ewidencję, • sposób nabycia / otrzymania, • dowolnego pola zdefiniowanego przez użytkownika <p>oraz umożliwić usunięcie składnika np.: błędnie wprowadzonego lub zdublowanego.</p> <p>Ponadto każdy ruch składnika winien być odnotowany i zapisany w historii. Wgląd w historie winien odbywać się z poziomu karty składnika.</p>	
WT-21	Program powinien zapewnić możliwość automatycznego, jak i ręcznego nadawania numerów dokumentów.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-22	Program powinien zapewnić prowadzenia odrębnej numeracji dla każdego typu środka trwałego.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-23	Program powinien zapewnić możliwość automatycznego, jak i ręcznego nadawania numerów inwentarzowych. Jednocześnie ma zapewnić zachowanie unikalności numerów inwentarzowych w obrębie wszystkich składników i elementów składowych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-24	Program powinien zapewnić możliwość zdefiniowania wzoru numeru inwentarzowego przy uwzględnieniu następujących parametrów: typu, KŚT, ewidencja, roku / miesiąc przyjęcia itp.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-25	Program powinien zapewnić modyfikację wbudowanych szablonów dokumentów oraz pozwolić na dodawanie nowych wzorów w edytowalnych w formatach - doc, docx.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-26	Program powinien pozwolić na jednokrotne i wielokrotne kopiowanie karty składnika wraz automatycznym nadaniem kolejnych numerów inwentarzowych.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-27	<p>Program musi umożliwiać prowadzenie amortyzacji podatkowej, bilansowej lub własnej obiektów majątkowych pozwalającej na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określeniu modelu amortyzacji (liniowa, degressywna, jednorazowa, naturalna, wstrzymana itp.), • określeniu daty rozpoczęcia amortyzacji (automatycznie od następnego miesiąca od przyjęcia składnika lub ręcznie), • wybór okresu naliczania amortyzacji (miesięcznie, kwartalnie, półrocznie, rocznie), • określenie stawek amortyzacji (zakres możliwych wartości musi być zgodny z obowiązującymi przepisami – program winien automatycznie proponować stawkę amortyzacji zgodnie z wprowadzonym symbolem z KŚT), • określenie wartości umorzenia początkowego, 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	<ul style="list-style-type: none"> określenie wartości aktualnej środka trwałego (po dokonaniu odpisów amortyzacyjnych), ustawiania i zmianę parametrów amortyzacji dla wielu składników jednocześnie, tworzenie planu amortyzacji środków trwałych, podgląd planu amortyzacji. 	
WT-28	<p>Program powinien pozwolić na oznaczenie składników majątku przy użyciu etykiety z informacjami: numer inwentarzowy, kod kreskowy lub mozaikowy, nazwa składnika majątku.</p> <p>System musi zapewniać wydruk etykiet pojedynczo lub grupowo wg zadanych kryteriów.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-29	<p>Program musi umożliwiać operację zmiany wcześniej wygenerowanego i przypisanego do obiektu majątkowego kodu na nowy.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-30	<p>Program powinien pozwolić na druk etykiet dla zestawów oraz dla pojedynczych elementów składowych zestawu.</p> <p>System musi umożliwiać wyszukiwanie składników dla których nie została wydrukowana etykieta wyglądu etykiet i ich treści.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-31	<p>System musi umożliwiać konfigurację wyglądu etykiet i ich treści.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-32	<p>Kod kreskowy bądź mozaikowy musi pozwalać na elektroniczną identyfikację (np. za pomocą czytnika kodów kreskowych) obiektu majątkowego podczas spisu z natury. Etykiety przeznaczone do oznakowania obiektów majątkowych powinny posiadać minimum dziesięcioletnią trwałość oraz muszą być odporne na działanie czynników zewnętrznych takich jak: woda, środki chemiczne, środki myjące, kurz, nasłonecznienie, temperatura otoczenia, itp.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-33	<p>Program ma umożliwić wyszukiwanie składników majątku wg dowolnej liczby zadanych parametrów w całej bazie oraz wygenerowania raportów i eksportu danych do pliku.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-34	<p>Program powinien zawierać edytowalne słowniki, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> miejsca użytkowania, pracownicy, typy środków / wyposażenia, jednostki miary, klasyfikacja środka trwałego, grupy rodzajowe wyposażenia, dostawcy / odbiorcy, dowolnego słownika zdefiniowanego przez użytkownika. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-35	<p>Słowniki mają mieć możliwość budowy w formie drzewiastej.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

WT-36	Program ma pozwolić na zdefiniowanie minimum 60 pól własnych o dowolnych nazwach, różnych formatach danych (dane słownikowe, dane typu data, pole wyboru Tak/Nie i inne), wymagalności bądź niewymagalności wypełnienia pola do kart składników, dokumentów, inwentaryzacji, pracowników itp.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-37	<p>Program musi umożliwiać przeprowadzanie inwentaryzacji całego majątku przy użyciu kolektora danych w sposób automatyczny w zakresie danych z podziałem na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rodzaj majątku: <ol style="list-style-type: none"> a) środki trwałe, b) wyposażenie, c) obiekty majątkowe, d) wszystko. 2. Przypisanie majątku: <ol style="list-style-type: none"> a) według osoby odpowiedzialnej, b) według lokalizacji, c) według jednostki organizacyjnej, d) dla wybranych osób odpowiedzialnych, lokalizacji, jednostek organizacyjnych. 3. Grupę własną obiektu majątkowego. 4. Automatyczne określenie statusu inwentaryzacji: <ol style="list-style-type: none"> a) nowa, b) otwarta, c) zamknięta, d) anulowana, e) rozliczna. <p>Poza powyższymi funkcjonalnościami program musi posiadać możliwość zrobienia zarówno szczegółowej inwentaryzacji, jak i szybkiej, polegającej tylko na skanowaniu kodów, bez konieczności potwierdzania poszczególnych obiektów oraz posiadać możliwość zmiany miejsca użytkownika i użytkownika bezpośrednio z kolektora danych.</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-38	Program musi umożliwiać generowanie raportów oraz zestawień związanych z ewidencją majątku oraz ich amortyzacją z możliwością wyboru poziomu grupowania oraz wydrukowania raportu zbiorczego	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WT-39	<p>Oprogramowanie musi posiadać moduł magazynowy umożliwiający:</p> <p>Dodawanie indeksów</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość dodawanie towarów oraz usług. <p>Edycja indeksów</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość edycji danych pojedynczego towaru, • możliwość edycji towarów i usług grupowo. <p>Usuwanie indeksów</p> <ul style="list-style-type: none"> • usunięcie towaru lub usługi. 	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

Przyjęcie magazynowe

1. Przyjmowanie na stan towarów wraz z następującymi informacjami:
 - a) data operacji,
 - b) podanie typu przyjęcia:
 - przyjęcie wewnętrzne wraz z podaniem użytkownika,
 - przyjęcie zewnętrzne wraz z podaniem dostawcy (wybór ze słownika).
 - c) ilość przyjmowanego towaru,
 - d) cena towaru.

Wydanie magazynowe

1. Wydanie towaru wraz z następującymi informacjami:
 - a) data operacji,
 - b) podanie typu wydania:
 - wydanie wewnętrzne z podaniem użytkownika (wybór ze słownika),
 - wydanie zewnętrznie wraz z możliwością podania odbiorcy (wybór ze słownika),
 - c) ilość wydanego towaru.
2. Możliwość podglądu po jakiej cenie i z jaką wartością zostały wydane przedmioty.
3. Możliwość wydawania towaru z zachowaniem kolejki FIFO.

Przesunięcie międzymagazynowe

1. Przesunięcie towaru wraz z następującymi informacjami:
 - a) data operacji,
 - b) podanie magazynu (wybór ze słownika) do którego ma zostać przesunięty towar, ilość przesuwanego towaru.

Wyszukiwanie o dowolnie zadanym parametrze w całej bazie danych jednocześnie lub poszczególnych grupach w zależności od zadanych parametrów przez użytkownika.

WT-40	<p>Oprogramowanie musi zawierać moduł nazwany np. „Karty mundurowe” umożliwiające edycję z podziałem na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karty osobowe: <ol style="list-style-type: none"> a) numer kartoteki, b) imię, nazwisko, c) płeć, d) jednostka, e) stanowisko, f) grupa specjalistyczna, g) podział pracowników na: <ul style="list-style-type: none"> - służba przygotowawcza, - służba stała, - służba generalska, - pracownicy cywilni , h) data przyjęcia do służby przygotowawczej, i) data zwolnienia z służby przygotowawczej, j) data przyjęcia do służby stałej, k) data zwolnienia, l) historia pracy: <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie - nazwa jednostki, - data przyjęcia do służby w nowej jednostce, - data przeniesienia do służby do innej jednostki, m) data przyjęcia pracownika cywilnego, n) data zwolnienia, o) dane metryczne ze słownika, p) powinny posiadać możliwość aktualizowania danych. 2. Karty mundurowe: <ol style="list-style-type: none"> a) numer kartoteki, b) imię, nazwisko, c) odliczenie równoważnika, d) podział na jednostki, e) nazwa przedmiotu, f) jednostka miary, g) ilość, h) okres użytkowania, i) kwota, j) data wydania, k) data zwrotu, l) data należności, m) wartość równoważnika, n) powinny posiadać podział na służbę przygotowawczą i służbę stałą, o) powinny posiadać możliwość założenia karty ze słownika , p) powinny posiadać możliwość wpisania w kartotekę: <ul style="list-style-type: none"> - wszystkich elementów umundurowania wszystkim pracownikom, - wszystkich elementów umundurowania jednemu pracownikowi, - jednej pozycji wszystkim pracownikom, 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">- jednej pozycji pracownikowi,- jednej pozycje wybranym pracownikom, <p>q) naliczanie równoważnika zgodnie z rozporządzeniem,</p> <p>r) możliwość odliczenia równoważnika (urlop bezpłatny, zawieszenie).</p> <p>3. Karty wyposażenia:</p> <ul style="list-style-type: none">a) numer kartoteki,b) imię, nazwisko,c) podział na jednostki,d) nazwa przedmiotu,e) jednostka miary,f) ilość,g) okres użytkowania,h) kwota,i) data wydania,j) data zwrotu,k) data należności,l) możliwość założenia karty ze słownika,m) możliwość wpisania w kartotekę :\<ul style="list-style-type: none">- wszystkich elementów umundurowania wszystkim pracownikom,- wszystkich elementów umundurowania jednemu pracownikowi,- jednej pozycji wszystkim pracownikom,- jednej pozycji pracownikowi,- jedną pozycje wybranym pracownikom. <p>4. System powinien posiadać definiowanie słowników:</p> <ul style="list-style-type: none">a) jednostka,b) stopień,c) stanowisko,d) jednostka miary,e) mundurowy:<ul style="list-style-type: none">- służba przygotowawcza,- służba stała. <p>5. System powinien umożliwiać przeprowadzenie operacji wydruku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) listy pracowników czynnych,b) notatek osobowych,c) parametrycznych:<ul style="list-style-type: none">- czysty formularz,- wg nazwisk,- wg kodów,d) równoważnika:<ul style="list-style-type: none">- kobiet w służbie przygotowawczej,- kobiet w służbie stałej,- mężczyzn w służbie przygotowawczej,- mężczyzn w służbie stałej,- nadbrygadier i generał brygadier,- wszystkie pozycje,e) lista zakupów mundurowych,	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- f) lista zakupów wyposażenia,
 - g) karty mundurowe,
 - h) karty wyposażenia,
 - i) brak dokumentu PW,
 - j) wydania umundurowania:
 - syntetyczne,
 - analityczne,
 - k) wydane wyposażenie:
 - syntetyczne,
 - analityczne,
 - l) zwrócone wyposażenie:
 - syntetyczne,
 - analityczne.
 - m) mundurowe:
 - syntetyczne,
 - analityczne,
 - n) dokumenty wyposażenia:
 - syntetyczne,
 - analityczne
 - o) aktualny stan wyposażenia:
 - syntetyczny,
 - analityczny,
 - p) lista należności równoważnika:
 - służba stała,
 - służba przygotowawcza,
 - wszyscy – bez pracowników kończących służbę przygotowawczą.
6. System ma umożliwiać wykonanie następujących operacji:
- a) kopiowanie danych,
 - b) przeglądanie kartotek (archiwum),
 - c) zamknięcie roku,
 - d) przekazywanie między komendami:
 - kart mundurowych,
 - kart wyposażenia,
 - e) import danych z magazynu do:
 - kart mundurowych,
 - kart wyposażenia.

Oprogramowanie musi być zgodne z Rozporządzeniem MSWiA z dnia 30.11.2005 roku w sprawie umundurowania strażaków PSP Dz.U. nr 4 poz 25 z późn zm. oraz Rozporządzeniem MSWiA z dnia 19.12.2005 roku w sprawie wysokości i warunków otrzymywania przez strażaków PSP równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie Dz.U. nr 4 poz.26 z późn zmianami.

WTT-41	<p>Program musi posiadać dodatkowy moduł do zarządzania sprzętem silnikowym umożliwiający wygenerowanie raportów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stanu sprzętu bojowego porównującego stan ilościowy zdefiniowany przez Komendę Główną PSP ze stanem w danej jednostce powinien zawierać następujące informacje: <ol style="list-style-type: none"> a) liczba porządkowa, b) nazwa sprzętu i wyposażenia, c) normatyw, d) stan, e) różnica, f) do wycofania. 	Spełnia / Nie spełnia																																																												
WTT-42	<p>Raport EKSPON 601</p> <table border="1" data-bbox="352 689 1262 1809"> <thead> <tr> <th>Nazwy kolumn:</th> <th>Typ pola</th> <th>Sposób wpisu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L.p.</td> <td>ZNAKOWY</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pozycja z PSP-BT</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>ciąg znaków /cyfry/ bez spacji</td> </tr> <tr> <td>Numer rejestracyjny</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>znaki /WIELKIE LITERY cyfry/ bez spacji</td> </tr> <tr> <td>Kod jednostki</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>ciąg 7 znaków /cyfry/ bez spacji</td> </tr> <tr> <td>Marka podwozia</td> <td>TEKSTOWY</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Typ / model podwozia</td> <td>TEKSTOWY</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Producent nadwozia</td> <td>TEKSTOWY</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Klasa pojazdu</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>ciąg znaków /WIELKIE LITERY/ bez spacji</td> </tr> <tr> <td>Układ napędowy</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>ciąg znaków bez spacji</td> </tr> <tr> <td>Typ nadwozia</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>WIELKIE LITERY</td> </tr> <tr> <td>Wielkość SR</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>WIELKIE LITERY</td> </tr> <tr> <td>Rodzaj SO</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>ciąg znaków /Litery/ bez spacji</td> </tr> <tr> <td>Parametr</td> <td>TEKSTOWY</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numer podwozia</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>ciąg znaków bez spacji</td> </tr> <tr> <td>Rodzaj paliwa</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>ciąg znaków bez spacji</td> </tr> <tr> <td>Rok produkcji RPR</td> <td>NUMERYCZNY</td> <td>4 cyfry bez spacji</td> </tr> <tr> <td>Data zakupu</td> <td>DATA</td> <td>DD-MM-RRRR</td> </tr> <tr> <td>Data przejęcia</td> <td>DATA</td> <td>DD-MM-RRRR</td> </tr> <tr> <td>Oznaczenie kodowe</td> <td>TEKSTOWY</td> <td>cyfry bez spacji</td> </tr> </tbody> </table>	Nazwy kolumn:	Typ pola	Sposób wpisu	L.p.	ZNAKOWY		Pozycja z PSP-BT	TEKSTOWY	ciąg znaków /cyfry/ bez spacji	Numer rejestracyjny	TEKSTOWY	znaki /WIELKIE LITERY cyfry/ bez spacji	Kod jednostki	TEKSTOWY	ciąg 7 znaków /cyfry/ bez spacji	Marka podwozia	TEKSTOWY		Typ / model podwozia	TEKSTOWY		Producent nadwozia	TEKSTOWY		Klasa pojazdu	TEKSTOWY	ciąg znaków /WIELKIE LITERY/ bez spacji	Układ napędowy	TEKSTOWY	ciąg znaków bez spacji	Typ nadwozia	TEKSTOWY	WIELKIE LITERY	Wielkość SR	TEKSTOWY	WIELKIE LITERY	Rodzaj SO	TEKSTOWY	ciąg znaków /Litery/ bez spacji	Parametr	TEKSTOWY		Numer podwozia	TEKSTOWY	ciąg znaków bez spacji	Rodzaj paliwa	TEKSTOWY	ciąg znaków bez spacji	Rok produkcji RPR	NUMERYCZNY	4 cyfry bez spacji	Data zakupu	DATA	DD-MM-RRRR	Data przejęcia	DATA	DD-MM-RRRR	Oznaczenie kodowe	TEKSTOWY	cyfry bez spacji	Spełnia / Nie spełnia
Nazwy kolumn:	Typ pola	Sposób wpisu																																																												
L.p.	ZNAKOWY																																																													
Pozycja z PSP-BT	TEKSTOWY	ciąg znaków /cyfry/ bez spacji																																																												
Numer rejestracyjny	TEKSTOWY	znaki /WIELKIE LITERY cyfry/ bez spacji																																																												
Kod jednostki	TEKSTOWY	ciąg 7 znaków /cyfry/ bez spacji																																																												
Marka podwozia	TEKSTOWY																																																													
Typ / model podwozia	TEKSTOWY																																																													
Producent nadwozia	TEKSTOWY																																																													
Klasa pojazdu	TEKSTOWY	ciąg znaków /WIELKIE LITERY/ bez spacji																																																												
Układ napędowy	TEKSTOWY	ciąg znaków bez spacji																																																												
Typ nadwozia	TEKSTOWY	WIELKIE LITERY																																																												
Wielkość SR	TEKSTOWY	WIELKIE LITERY																																																												
Rodzaj SO	TEKSTOWY	ciąg znaków /Litery/ bez spacji																																																												
Parametr	TEKSTOWY																																																													
Numer podwozia	TEKSTOWY	ciąg znaków bez spacji																																																												
Rodzaj paliwa	TEKSTOWY	ciąg znaków bez spacji																																																												
Rok produkcji RPR	NUMERYCZNY	4 cyfry bez spacji																																																												
Data zakupu	DATA	DD-MM-RRRR																																																												
Data przejęcia	DATA	DD-MM-RRRR																																																												
Oznaczenie kodowe	TEKSTOWY	cyfry bez spacji																																																												

WTT-43	<p>Paliwo</p> <p>System musi mieć możliwość ewidencji zużycia materiałów pędnych miesięcznie przez dany pojazd, przyporządkować następnie do grupy stworzonej przez użytkownika tak aby na koniec roku generował ilość zużytego paliwa przez wszystkie pojazdy z grupy.</p> <p>System musi mieć możliwość ewidencji przebytych kilometrów przez wszystkie pojazdy z grupy.</p> <p>Raport paliwo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lp. ZNAKOWY • Rodzaj pojazdu TEKSTOWY • dm³ TEKSTOWY <ul style="list-style-type: none"> 1. PB LICZBOWY 2. ON LICZBOWY 3. LPG LICZBOWY • Km LICZBOWY <p>System musi umożliwiać konfigurację wydruku według potrzeb użytkownika wstawianie dodatkowego opisu pod wyedytowaną tabelą.</p>	Spełnia / Nie spełnia
WTT-44	<p>Pojazdy zbyte (przekazane).</p> <p>Raport:</p> <p>Zbiorcze zestawienie sprzętu transportowego przekazanego do OSP, pojazdów przekazanych do OSP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lp. ZNAKOWY • Jednostka przekazująca KW/KM/KP PSP TEKSTOWY • Nazwa, typ pojazdu (wybór ze słownika) TEKSTOWY • Marka TEKSTOWY • Numer rejestracyjny TEKSTOWY • Rok produkcji LICZBA • Numer nadwozia TEKSTOWY • Jednostka otrzymująca TEKSTOWY <p>Sprzęt pozyskany przez PSP z innej instytucji TEKSTOWY</p>	Spełnia / Nie spełnia
WTT-45	<p>Pojazdy sprzęt zakupiony.</p> <p>Raport: Zbiorcze zestawienie sprzętu zakupionego przez jednostki PSP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lp. ZNAKOWY • Jednostka KW/KM/KP PSP TEKSTOWY • Klasa S-samochód, P-przyczepa, N-naczepa, K-kontener, Q-inne np. quad, amfibia, TEKST • Nazwa, typ pojazdu TEKSTOWY • Marka/producenta TEKSTOWY • Numer rejestracyjny TEKSTOWY • Wartość w tys. zł. TEKSTOWY • Źródło finansowania tys. zł. TEKSTOWY <ul style="list-style-type: none"> 1. Budżet LICZBA 2. NFOŚIGW LICZBA 3. WFOŚIGW LICZBA 	Spełnia / Nie spełnia

	<p>4. PROGRAM OPERACYJNY LICZBA</p> <p>5. Art. 38 ustawy o ochronie ppoż. LICZBA</p> <p>6. Środki samorządowe LICZBA</p> <p>7. INNE TEKST</p> <p style="padding-left: 20px;">- Wartość LICZBA</p> <p style="padding-left: 20px;">- Źródło LICZBA</p> <p>Raport: Zbiorcze zestawienie sprzętu zakupionego przez jednostki PSP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lp. ZNAKOWY • Jednostka KW/KM/KP PSP w TEKSTOWY • Nazwa, typ sprzętu TEKSTOWY • Producent TEKSTOWY • Ilość TEKSTOWY • Wartość w tys. zł. LICZBOWY 	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

WYMAGANIA OGÓLNE

Kod wymagania	Funkcjonalność	Kryterium
WO-1	<p>Migracja Danych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Celem procesu migracji danych będzie nieodpłatny transfer danych istniejących w dotychczas użytkowanych systemach na terenie województwa małopolskiego. 2. Migracja polegać będzie na: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pobranie danych z istniejących i użytkowanych systemach kadrowych, płacowych, finansowych i kwatermistrzowskich. 2) Dwu etapowym procesie: <ol style="list-style-type: none"> a) I etap - wykonany w terminie ustalonym przez Zamawiającego i Wykonawcę po podpisaniu umowy (migracja musi nastąpić najpóźniej do dnia odbioru przedmiotu zamówienia), b) II etap – wykonany w terminie do dnia 10 stycznia 2020 r.: <ul style="list-style-type: none"> - moduł finansowy – migracja ma obejmować wszystkie dane w całości za rok 2019 (łącznie z danymi, które zostaną przeniesione w ramach etapu I), - pozostałe moduły – migracja danych ma obejmować pozostałe, nieprzeniesione dane w etapie I (od daty zakończenia migracji danych z etapu I do dnia 31 grudnia 2019 r.). <p>UWAGA: Dane przenoszone do nowego systemu muszą zostać przeniesione w całości (cała posiadana baza), za wyjątkiem danych płacowych, które muszą zostać przeniesione z lat 2015-2019. Składniki majątku</p>	Spełnia / Nie spełnia

	<p>muszą zostać przeniesione wraz z całą historią poszczególnych składników.</p> <p>Określenie formatu i struktury danych w aktualnie użytkowanych systemach na terenie województwa małopolskiego będzie należało do Wykonawcy.</p> <p>Komenda Wojewódzka PSP w Krakowie nie dysponuje dokumentacją techniczną aktualnie użytkowanych na terenie województwa małopolskiego programów.</p> <p>Komenda Wojewódzka PSP w Krakowie nie posiada autorskich praw majątkowych do użytkowanych na terenie województwa małopolskiego programów.</p>	
WO-2	<p>Szkolenia:</p> <p>W ramach wdrożenia nowego systemu Wykonawca przeprowadzi nieodpłatne usługi szkoleniowe, których celem będzie przygotowanie funkcjonariuszy i pracowników cywilnych PSP do samodzielnej obsługi aplikacji.</p> <p>Do obowiązków Wykonawcy należy zorganizowanie szkoleń, których zadaniem będzie wyszkolenie pracowników Zamawiającego wykonujących zadania związane z zarządzaniem i administracją aplikacją.</p> <p>Szkolenia muszą być przeprowadzone w języku polskim w siedzibie Zamawiającego.</p> <p>Czas szkolenia nie może przekraczać 8 godzin na dzień szkolenia z uwzględnieniem przerw.</p> <p>Do celów szkoleniowych musi być udostępniona instalacyjna wersja aplikacji systemu z danymi szkoleniowymi, na których można będzie szkolić pracowników i funkcjonariuszy PSP w pełnym zakresie funkcjonalnym.</p> <p>Wykonawca przygotowuje szkoleniową bazę danych napełnioną fikcyjnymi danymi, pozwalającymi na realizację pełnej funkcjonalności systemu.</p> <p>Funkcjonalność szkoleniowej bazy danych musi być aktualizowana równoległe z funkcjonalnością aplikacji.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu potrzebnego do przeprowadzenia szkoleń (zajęć praktycznych) w ilości odpowiadającej ilości uczestników szkolenia (np. komputery, laptopy, tablety). Zamawiający udostępni salę szkoleniową (audiowizualną) oraz wydzieloną sieć komputerową na potrzeby szkolenia. Pozostałe koszty organizacji szkolenia pokrywa Wykonawca, w tym m.in.</p>	Spełnia / Nie spełnia

	<p>wyżywienie - przerwy kawowe (kawa, herbata, cisaka, soki) oraz materiały szkoleniowe, koszty osobowe trenerów.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie dla m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 5 osób z administracji i zarządzania oprogramowaniem (dot. całego systemu, wszystkich modułów). Wymiar szkolenia – co najmniej 16 godzin, maksymalnie 8 godzin dziennie (nie dopuszcza się szkolenia e-learningowego), 2) 26 osób z modułu płacowego i finansowego. Wymiar szkolenia – co najmniej 80 godzin, maksymalnie po 8 godzin dziennie. Szkolenie w formie: <ul style="list-style-type: none"> - e-learningu, nie więcej niż 20 godzin, - zajęcia teoretyczne (prelekcja, wykład), nie więcej niż 28 godzin, - zajęcia praktyczne (ćwiczenia), nie mniej niż 32 godziny. 3) 25 osób z modułu pracownicza kasa zapomogowo pożyczkowa. Wymiar szkolenia – co najmniej 24 godziny, maksymalnie po 8 godzin dziennie. Szkolenie w formie: <ul style="list-style-type: none"> - e-learningu, nie więcej niż 8 godzin, - zajęcia teoretyczne (prelekcja, wykład), nie więcej niż 8 godzin, - zajęcia praktyczne (ćwiczenia), nie mniej niż 8 godziny. 4) 25 osób z modułu kadrowego. Wymiar szkolenia – co najmniej 24 godziny, maksymalnie po 8 godzin dziennie. Szkolenie w formie: <ul style="list-style-type: none"> - e-learningu, nie więcej niż 8 godzin, - zajęcia teoretyczne (prelekcja, wykład), nie więcej niż 8 godzin, - zajęcia praktyczne (ćwiczenia), nie mniej niż 8 godziny. 5) 35 osób z modułu ewidencji środków trwałych, gospodarki magazynowej, samochodowej i mundurowej. Wymiar szkolenia – co najmniej 24 godziny, maksymalnie po 8 godzin dziennie. Szkolenie w formie: <ul style="list-style-type: none"> - e-learningu, nie więcej niż 8 godzin, - zajęcia teoretyczne (prelekcja, wykład), nie więcej niż 8 godzin, - zajęcia praktyczne (ćwiczenia), nie mniej niż 8 godziny. <p>Szkolenie musi być przeprowadzone najpóźniej do dnia odbioru technicznego przedmiotu zamówienia.</p> <p>Szczegółowy harmonogram szkoleń uzgodniony zostanie przez Zamawiającego i Wykonawcę po podpisaniu umowy.</p>	
WO-3	<p>Dokumentacja musi zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podręcznik użytkownika, zorganizowany według działań realizowanych przez użytkownika (przypadków użycia) 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>

	<p>i objaśniający sposób realizacji tych przypadków za pomocą modułu dostarczony w ilości odpowiadającej co najmniej liczbie uczestników szkoleń.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dostępną on-line pomoc kontekstową, zorganizowaną wg struktury aplikacji i objaśniającą w szczególności sposób obsługi poszczególnych elementów systemu i rozwiązywania problemów z ich obsługą. 3. Dokumentację administratora min. 1 egzemplarz w wersji papierowej i 1 egzemplarz na płycie CD/DVD. 	
WO-4	<p>Opieka powdrożeniowa Po wdrożeniu systemu Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia nieodpłatnej opieki powdrożeniowej, polegającej na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Udostępnianiu aktualizacji do aktualnej wersji aplikacji: <ol style="list-style-type: none"> a) dostosowujących go do zmieniających się przepisów polskiego prawa; b) usprawniających jakość aplikacji w ramach dotychczasowej funkcjonalności. 2. Udostępniania nowych wersji aplikacji. 3. Bieżącego informowania o rozwoju aplikacji poprzez przesyłanie informacji 4. Udzielania telefonicznie i poprzez pocztę e-mail wyjaśnień i konsultacji dotyczących działania aplikacji (Wykonawca wskaże właściwy numer telefonu w polskiej sieci telefonicznej – opłata zgodnie z cennikiem operatora). <p>Wykonawca zapewni minimum 80 roboczogodzin na potrzeby wykonania dodatkowych funkcjonalności lub modyfikacji oprogramowania przez okres trwania umowy.</p>	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>
WO-5	<p>Gwarancja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca udzieli gwarancji na aplikację. 2. Wykonawca dokona na swój koszt naprawy gwarancyjnej przez usunięcie zaistniałych (wykrytych) wad lub awarii. 3. Wadą jest niezgodność działania aplikacji z wymaganiami opisanymi w niniejszej specyfikacji oraz w dokumentacji aplikacji. 4. Awarią jest brak możliwości korzystania z aplikacji lub spowolnienie działania aplikacji, nieakceptowane z punktu widzenia użytkownika. 5. Czas przywrócenia pełnej funkcjonalności aplikacji nie może przekroczyć 3 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu zgłoszenia wady. 6. Za niedotrzymanie czasu napraw gwarancyjnych będą naliczane kary, zgodnie z zapisami umowy. 7. Udzielenie gwarancji nie obejmuje zobowiązania do usuwania błędów lub wad, spowodowanych naprawami, modyfikacjami, ulepszeniami czy też poprawkami aplikacji w szczególności poprzez ingerencję w jego kod źródłowy, wykonanymi przez podmiot inny niż Wykonawca lub jego podwykonawcy. 5. Wykonawca zobowiązany jest do uruchomienia i utrzymania kanału dostępu czynnego w godzinach 08.00-16.00 od 	<p><i>Spełnia / Nie spełnia</i></p>

	poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) - który przyjmuje wszystkie zgłoszenia gwarancyjne pod jednym numerem telefonicznym lub adresem e-mail. Za ewentualne przekierowanie informacji na właściwą osobę odpowiedzialny jest Wykonawca. aplikacji (Wykonawca wskaże właściwy numer telefonu w polskiej sieci telefonicznej – opłata zgodnie z cennikiem operatora).	
WO-6	Dostęp do poszczególnych funkcjonalności aplikacji będzie odbywać się ze stacji końcowych pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego Microsoft Windows w wersjach 7 i wyższych posiadanych przez Zamawiającego.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WO-7	Interfejs użytkownika aplikacji musi umożliwiać pracę w oparciu o przeglądarki internetowe w bieżącej najnowszej wersji. np.: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera itp.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WO-8	Licencja/e na system (jeżeli jest wymagana) udzielona jest na czas nieokreślony i nieograniczony terytorialnie.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WO-9	System musi mieć możliwość zintegrowania/ współpracy z system EZD PUW.	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>
WO-10	<p>Ochrona danych osobowych: System musi, co najmniej spełniać podstawowe warunki techniczne i organizacyjne, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz wymagania w zakresie odnotowywania udostępniania danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, o których mowa w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). 2. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej RODO. <p>Przy projektowaniu systemu Wykonawca uwzględnił wymagania techniczne wynikające art. 25 RODO.</p> <p>Ponadto, należy zapewnić funkcjonalność pozwalającą na realizację praw osób których dane dotyczą i o których mowa w art. 15 RODO.</p> <p>Wykonawca opracuje dokumentację, która będzie zawierać opis architektury systemu (m.in. opis elementów systemu, relacje między nimi oraz protokoły komunikacji pomiędzy elementami systemu), opis zabezpieczeń, opis połączenia zapewniającego bezpieczną komunikację między stacją dostępową a serwerem, opis struktury danych wyjaśniający zawartość poszczególnych zbiorów danych i znaczenie przechowywanych w nich informacji, ze szczególnym wskazaniem wartości wyróżnionych (mających specjalne, nietypowe znaczenie dla systemu) oraz prezentujący istniejące powiązania między przechowywanymi danymi, a także informacje na temat zasad</p>	<i>Spełnia / Nie spełnia</i>

	funkcjonowania systemu. Wykonawca dostarczy również opis konfiguracji systemu, czyli wszystkich czynności od instalacji komponentów do momentu wprowadzenia wszystkich parametrów konfiguracyjnych. Przedmiotowa konfiguracja powinna zawierać odniesienie do wszystkich aspektów bezpieczeństwa (dostępności, integralności, poufności), powinna również zawierać szczegółowy, chronologiczny opis postępowania dla administratorów systemu pozwalający odtworzyć działanie systemu w przypadku awarii oraz na jego samodzielną konfigurację.	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

UWAGA:

Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia pojawiły się jakieś nazwy własne, patenty lub znaki towarowe to zostały one użyte jako przykładowe, poglądowe. Zamawiający dopuszcza zastosowanie rozwiązań równoważnych.

Załącznik Nr 3



**Komenda Wojewódzka
Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie**

U M O W A

**DOSTAWA JEDNOLITEGO OPROGRAMOWANIA DLA
JEDNOSTEK PSP WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO**

Kraków, dnia2019 r.

UMOWA – projekt
nr WZP.2370.4.....2019

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Skarbem Państwa - Komendą Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie,
ul. Zarzecze 106, 30-134 Kraków, NIP 675-00-07-386, zwaną dalej Zamawiającym,
reprezentowaną przez:

-

a

Firmą

ul, NIP, REGON,
KRS zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowaną przez:

-

W wyniku wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zawiera się umowę o następującej treści:

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pojęciom stosowanym w umowie strony nadają następujące znaczenie:
 - 1) Aplikacja / program / system – oprogramowanie oferowane przez Wykonawcę, zgodne z wymogami określonymi w SIWZ.
 - 2) Awaria - jest to brak możliwości korzystania z aplikacji lub spowolnienie działania aplikacji/ programu, nieakceptowane z punktu widzenia użytkownika.
 - 3) Dzień roboczy – oznacza na terytorium Polski dzień od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do 16:00.
 - 4) Wada - jest to niezgodność działania aplikacji z wymaganiami opisanymi w SIWZ oraz w dokumentacji aplikacji/ programu.
 - 5) Administrator danych osobowych – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
 - 6) Dane osobowe – dane w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO, tj. wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
 - 7) Naruszenie ochrony danych osobowych – naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

- 8) Organ nadzorczy – niezależny organ publiczny ustanowiony przez państwo członkowskie zgodnie z art. 51 RODO.
 - 9) Podmiot przetwarzający – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora danych osobowych.
 - 10) Przetwarzanie – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
 - 11) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 - 12) Ustawa – ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
2. Przedmiot umowy realizowany jest w ramach projektu pn. „Na straży danych – cyfryzacja procesów realizowanych w jednostkach PSP woj. małopolskiego wraz z budową systemu bezpieczeństwa danych”, który realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
 3. Terminem rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy jest dzień podpisania umowy.
 4. W czasie realizacji umowy Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego zobowiązuje się do pisemnego informowania Zamawiającego o postępach w pracach lub o ewentualnych powstałych problemach, czy opóźnieniach oraz do udzielenia wszelkich wyjaśnień.
 5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia zgodności dostarczanego oprogramowania z przepisami prawa wskazanymi w SIWZ przez cały okres obowiązywania umowy i wsparcia. Wykonawca zobowiązany jest do aktualizacji oprogramowania o zaistniałe zmiany w terminie do 1 tygodnia od dnia wejścia w życie zmienionego aktu prawnego.
 6. Wykonawca oświadcza, że podczas realizacji umowy, a także podczas korzystania z dostarczanego oprogramowania w zakresie i na zasadach opisanych umową, Zamawiający nie będzie zobowiązany do nabywania żadnych dodatkowych usług ani uprawnień innych niż określone w umowie. W szczególności zobowiązanie Wykonawcy oznacza, że nie jest konieczne nabycie przez Zamawiającego żadnych dodatkowych licencji ani uprawnień poza opisanymi w umowie i objętymi wynagrodzeniem.
 7. Wykonawca oświadcza, że znane mu są obowiązki związane z realizacją umowy i zobowiązuje się je stosować.

8. Wykonawca zapewnia, iż wszystkie prace wdrożeniowe prowadzone u Zamawiającego prowadzone będą w sposób zachowujący ciągłość pracy Zamawiającego, w trybie ustalonym przez strony.
9. Ze strony Zamawiającego za realizację umowy odpowiedzialny jest :
..... nr tel....., adres poczty e-mail:.....
10. Ze strony Wykonawcy za realizację umowy odpowiedzialny jest :
..... nr tel....., adres poczty e-mail:.....

§ 2. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest dostawa wraz z wdrożeniem oprogramowania, zgodnego ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia nr WZP.2370.3.4.2019 z dnia..... oraz ofertą Wykonawcy z dnia stanowiącymi integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że utwory powstałe w wyniku wykonywania lub dostarczone w ramach wykonywania niniejszej umowy, nie będą naruszać praw własności intelektualnej innych osób, w szczególności autorskich praw majątkowych i osobistych oraz nie będą obciążone żadnymi wadami prawnymi, szczególnie prawami osób trzecich.
3. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń z tytułu korzystania przez Zamawiającego z ww. utworów, Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia na swój koszt i ryzyko wszelkich kroków prawnych zapewniających należyłą ochronę Zamawiającego przed takimi roszczeniami osób trzecich. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się zastąpić Zamawiającego czy też w przypadku braku takiej możliwości przystąpić po stronie Zamawiającego do wszelkich postępowań toczących się przeciwko Zamawiającemu. Wykonawca zobowiązuje się także zrekompensować wszelkie koszty, jakie Zamawiający może ponieść lub jakie będzie zobowiązany zapłacić osobie trzeciej w związku z roszczeniem lub pozwem sądowym z zakresu prawa autorskiego, jakie ta osoba zgłosi w związku z tym, że Zamawiający korzysta z przedmiotu niniejszej umowy.
4. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w §3 ust. 1 umowy, udziela Zamawiającemu lub zapewni udzielenie Zamawiającemu przez producenta oprogramowania niewyłącznych licencji (jeżeli są wymagane) na korzystanie z oprogramowania dostarczonego w ramach niniejszej umowy z chwilą podpisania protokołu odbioru faktycznego na następujących polach eksploatacji:
 - a) trwale lub czasowe zwielokrotnienia w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie; w tym w zakresie, w którym dla wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania przedmiotu umowy niezbędne jest jego zwielokrotnienie dla realizacji funkcji, jakie przedmiot umowy ma spełniać,
 - b) wykorzystywanie podczas pokazów publicznych,
 - c) wyświetlanie,
 - d) wykorzystanie w celu przygotowania innych systemów.

5. Wszelkie dostarczone w ramach umowy licencje zostaną udzielone Zamawiającemu na czas nieokreślony.
6. Wraz z prawami, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, Wykonawca w ramach wynagrodzenia umownego przenosi na Zamawiającego własność nośników, na jakich przedmiot niniejszej umowy utrwalono.
7. Wykonawca dołoży należytej staranności, aby realizacja przedmiotu umowy nie spowodowała naruszenia praw, warunków licencji, warunków gwarancji lub serwisu oprogramowania komputerowego wchodzącego w skład infrastruktury Zamawiającego, w szczególności oprogramowania systemowego i narzędziowego eksploatowanego przez Zamawiającego na dzień zawarcia umowy.
8. Wykonawca zobowiązuje się do niewypowiadania udzielonych przez Wykonawcę licencji na korzystanie z oprogramowania.
9. Wykonawca gwarantuje, iż licencje udzielone w ramach wykonania umowy przez podmioty trzecie nie będą wypowiedziane z przyczyn niezawinionych przez Zamawiającego.
10. Wykonawca gwarantuje, że nie powstanie sytuacja, w której Zamawiający utraci uprawnienie do korzystania z którejkolwiek jego funkcjonalności, o ile nie będzie to wynikało z decyzji Zamawiającego o zaprzestaniu korzystania z własnej woli z danej funkcjonalności oprogramowania lub z winy Zamawiającego.
11. Zamawiający zobowiązany jest do zapłacenia Wykonawcy ceny, o której mowa w § 3 oraz do odebrania przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami § 6.

§ 3. CENA

1. Wartość całkowita brutto przedmiotu umowy wynosi zł
(słownie:), w tym:
 - 1) Wartość netto przedmiotu umowy
 - 2) Stawka podatku VAT
2. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przez Wykonawcę przedmiotu umowy, w tym z tytułu udzielenia wszystkich niezbędnych licencji do korzystania z oprogramowania.

§ 4. WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawca wystawi na Zamawiającego fakturę za dostawę i wdrożenie przedmiotowego oprogramowania.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę dostarczonego przedmiotu umowy, jednorazowo przelewem na wskazany w fakturze rachunek bankowy, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury (w tym ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, o której mowa w Ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191) przesyłanej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego), po dokonaniu odbioru faktycznego przedmiotu umowy, potwierdzonego protokołem odbioru i szkolenia.
3. Datą zapłaty jest data obciążenia konta bankowego Zamawiającego.

§ 5 .TERMIN WYDANIA PRZEDMIOTU UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć oraz wdrożyć oprogramowanie, o którym mowa w § 2 umowy w terminie do dnia
Termin określony w zdaniu pierwszym zostaje zachowany jeżeli odbiór przedmiotu umowy wraz ze szkoleniem odbędzie się w terminie, o którym mowa powyżej.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 zostaje zastrzeżony na korzyść obu stron umowy.
3. Potwierdzeniem zrealizowania umowy w terminie jest podpisanie bez uwag protokołu odbioru faktycznego i szkolenia, o których mowa w § 6 ust. 8 i 11.
4. Jeżeli opóźnienie w dostawie i wdrożeniu przedmiotu umowy przekroczy 10 dni kalendarzowy Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy bez wyznaczania terminu dodatkowego. W takim przypadku Zamawiający nie będzie zobowiązany zwrócić Wykonawcy kosztów, jakie Wykonawca poniósł w związku z umową. Odstąpienie od umowy wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnej poprzez złożenie oświadczenia drugiej stronie. Za dopuszczalną formę złożenia oświadczenia uznaje się przesłanie maila na adres..... Oświadczenie o odstąpieniu od umowy może być złożone w terminie 15 dni od dnia zaistnienia przyczyn odstąpienia.

§6 OBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY ORAZ SZKOLENIE

1. Odbiór przedmiotu umowy odbędzie się w dwóch etapach:
 - 1) Etap I – odbiór techniczny.
 - 2) Etap II – odbiór faktyczny.
2. Odbioru technicznego każdego z modułów opisanych w załączniku nr 2 do SIWZ dokona komisja, w skład, której będzie wchodziło co najmniej 3 przedstawiciele Zamawiającego. Wykonawca zawiadomi pisemnie Zamawiającego o gotowości do przeprowadzenia odbioru technicznego przedmiotu umowy z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. Zawiadomienie należy przesłać do Wydziału Zamówień Publicznych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie drogą elektroniczną na adres przetargi@straz.krakow.pl
3. Wykonawca na dzień odbioru technicznego zapewni Zamawiającemu oprogramowanie posiadające wszystkie funkcjonalności i elementy, o których mowa w załączniku nr 2 do SIWZ.
4. Po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 Zamawiający wyznaczy termin przeprowadzenia odbioru technicznego.
5. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych dokona sprawdzenia funkcjonalności i poprawności działania oprogramowania oraz kompletności dokumentacji wymienionej w §7.
6. Protokół odbioru technicznego każdego z modułów wymienionych w załączniku nr 2 do SIWZ zostanie sporządzony w 2 egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.
7. Odbiór faktyczny przedmiotu umowy odbędzie się w siedzibie Zamawiającego po pozytywnym dokonaniu odbioru technicznego. Odbioru faktycznego dokona komisja,

w skład, której będzie wchodziło co najmniej 5 przedstawicieli Zamawiającego w obecności co najmniej 1 przedstawiciela Wykonawcy.

8. Protokół odbioru faktycznego zostanie sporządzony w 2 egzemplarzach, każdy na prawach oryginału, po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy oraz zostanie podpisany przez przedstawicieli stron. Warunkiem podpisania protokołu faktycznego jest przedstawienie podpisanego protokołu, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu.
9. W przypadku stwierdzenia podczas odbioru technicznego niezgodności oprogramowania z wymogami opisanymi w SIWZ, Wykonawca dokona żądanych przez Zamawiającego zmian w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia żądania w formie pisemnej. Za dopuszczalną formę złożenia zgłoszenia uznaje się przesłanie maila na adres.....
10. W przypadku, gdy Zamawiający uzna, że nie jest możliwe zapewnienie zgodności przedmiotu umowy z wymaganiami w niej określonymi może odstąpić od umowy z winy Wykonawcy, naliczając przy tym karę umowną.
11. Wykonawca lub jego przedstawiciele przeprowadzą na własny koszt szkolenie z obsługi przedmiotu umowy, zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 2 do SIWZ. Protokoły z przeprowadzonych szkoleń wraz z wykazem osób przeszkolonych, zostaną sporządzone w 2 egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy oraz zostaną podpisane przez przedstawicieli stron.

§ 7. DOKUMENTACJA TECHNICZNA

Wraz z przedmiotem umowy Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć i wydać następujące dokumenty:

- podręcznik użytkownika, zorganizowany według działań realizowanych przez użytkownika (przypadków użycia) i objaśniający sposób realizacji tych przypadków za pomocą modułu dostarczony w ilości odpowiadającej co najmniej liczbie uczestników szkoleń,
- dokumentację administratora min. 1 egzemplarz w wersji papierowej i 1 egzemplarz na płycie CD/DVD.

§ 8. GWARANCJA I WSPARCIE

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu:
 - 12 miesięcy gwarancji jakości oraz rękojmi na przedmiot umowy. Okres gwarancji i rękojmi liczy się od dnia podpisania protokołu odbioru faktycznego, o którym mowa w § 6 ust. 8 niniejszej umowy.
2. Wykonawca w okresie gwarancji zobowiązany jest do bezpłatnego usuwania / naprawy zaistniałych wad lub awarii.
3. Czas przywrócenia pełnej funkcjonalności aplikacji nie może przekroczyć 3 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu zgłoszenia wady.
4. Udzielona gwarancja nie obejmuje zobowiązania do usuwania błędów lub wad, spowodowanych naprawami, modyfikacjami, ulepszeniami czy też poprawkami aplikacji

- w szczególności poprzez ingerencję w jego kod źródłowy, wykonanymi przez podmiot inny niż Wykonawca lub jego podwykonawcy.
5. Za wadę objętą odpowiedzialnością Wykonawcy z tytułu rękojmi będzie uważana również niezgodność przedmiotu umowy, z właściwymi przepisami prawa. Jeżeli przedmiot umowy, wykonany przez Wykonawcę będzie wadliwy lub nie będzie odpowiadał właściwym przepisom prawa, Wykonawca naprawi wszelkie szkody tym spowodowane oraz zwolni Zamawiającego z odpowiedzialności cywilnej, jaką Zamawiający mógłby ponosić z tego tytułu, a także wypłaci Zamawiającemu odszkodowanie z tytułu wszelkich szkód, strat lub wydatków poniesionych przez Zamawiającego, w szczególności w związku z ponoszeniem przezeń odpowiedzialności cywilnej, administracyjnej lub karnej z tego tytułu.
 6. Wykonawca zobowiązany jest do uruchomienia i utrzymania polskojęzycznego kanału dostępu czynnego w godzinach 08.00-16.00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy) - który przyjmuje wszystkie zgłoszenia gwarancyjne pod numerem telefonu (polska sieć telefoniczna, opłata zgodna z cennikiem operatora) lub adresem e-mail..... Za ewentualne przekierowanie informacji na właściwą osobę odpowiedzialny jest Wykonawca. Przyjęcie każdego zgłoszenia ma zostać potwierdzone przez Wykonawcę poprzez wygenerowanie określonego e-maila.
 7. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia przez okres miesięcy nieodpłatnej opieki powdrożeniowej, polegającej na:
 - a) udostępnianiu aktualizacji do aktualnej wersji aplikacji:
 - dostosowujących go do zmieniających się przepisów polskiego prawa;
 - usprawniających jakość aplikacji w ramach dotychczasowej funkcjonalności,
 - b) udostępnianiu nowych wersji aplikacji,
 - c) bieżącym informowaniu o rozwoju aplikacji poprzez przesyłanie informacji na adres mailowy wil@straz.krakow.pl,
 - d) udzielaniu telefonicznym i poprzez pocztę e-mail wyjaśnień i konsultacji dotyczących działania aplikacji,
 - e) zapewnieniu minimum 80 roboczogodzin na potrzeby wykonania dodatkowych funkcjonalności lub modyfikacji oprogramowania przez okres trwania umowy.
 8. Wykonawca zobowiązany jest w terminie nie później niż 14 dni roboczych od daty instalacji nowej wersji oprogramowania dostarczyć nową lub zaktualizowaną w formie suplementu wersję dokumentacji, o której mowa w § 7 w postaci elektronicznej.
 9. Ryzyko przypadkowej utraty lub uszkodzenia systemu (oprogramowania, danych lub infrastruktury) w czasie usuwania wady, jak również w czasie aktualizacji aplikacji ponosi Wykonawca.

§ 9. KARY UMOWNE

1. Jeżeli Wykonawca dopuści się zwłoki w dostarczeniu i wdrożeniu oprogramowania o którym mowa w § 2 w stosunku do terminu ustalonego w § 5 ust. 1 umowy, zapłaci Zamawiającemu za każdy rozpoczęty dzień zwłoki karę umowną w wysokości 0,1 %

- wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy, jednakże nie więcej niż 30 % wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy, na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Wykonawca dopuści się zwłoki w dostosowaniu oprogramowania do aktualnego stanu prawnego w terminie wskazanym w § 1 ust. 5 umowy, zapłaci Zamawiającemu za każdy rozpoczęty dzień zwłoki karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy, jednakże nie więcej niż 20 % wynagrodzenia określonego w § 1 ust. 5 umowy, na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
 3. Jeżeli Wykonawca nie dokona migracji danych w terminie do dnia 10 stycznia 2020 r., zapłaci Zamawiającemu za każdy rozpoczęty dzień zwłoki karę umowną w wysokości 0,5 % wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy, jednakże nie więcej niż 30 % wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy, na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
 4. Jeżeli Wykonawca nie udostępni bez zbędnej zwłoki nowych wersji oprogramowania w okresie objętym opieką powdrożeniową, zapłaci Zamawiającemu za każdy rozpoczęty dzień zwłoki karę umowną w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy, jednakże nie więcej niż 30 % wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy, na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
 5. Jeżeli Wykonawca nie usunie usterki i nie przywróci pełnej funkcjonalności oprogramowania w terminie wskazanym w § 8 ust. 3 umowy, zapłaci Zamawiającemu za każdy rozpoczęty dzień zwłoki karę umowną w wysokości 0,01% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy.
 6. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy nie będzie świadczona usługa dostępu, o której mowa w § 8 ust. 6 umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,01% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy za każdy rozpoczęty dzień w którym ww. usługa nie była świadczona.
 7. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy nowej, zaktualizowanej wersji dokumentacji, o której mowa w § 8 ust. 8 umowy w terminie 14 dni roboczych od daty instalacji nowej wersji oprogramowania, zapłaci Zamawiającemu za każdy rozpoczęty dzień zwłoki karę umowną w wysokości 0,01% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy.
 8. Jeżeli Wykonawca będzie prowadził prace serwisowe skutkujące brakiem dostępu do oprogramowania i zgromadzonych tam danych w godzinach innych niż: 16:30-06:30, zapłaci Zamawiającemu za każdy rozpoczęty dzień zwłoki karę umowną w wysokości 0,02% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy. (dotyczy zadania B)
 9. Jeżeli Wykonawca nie zapewni bezpłatnie minimum 80 roboczogodzin na potrzeby wykonania dodatkowych funkcjonalności lub modyfikacji oprogramowania przez okres trwania umowy, zapłaci zamawiającemu karę umowną w wysokości 25% kwoty brutto określonej w § 3 ust.1 niniejszej umowy.
 10. W przypadku wypowiedzenia licencji, o którym mowa w § 2 ust. 4 lub zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 2 ust. 10 bez winy Zamawiającego, niezależnie od przyczyn takiego zdarzenia, włączając w to przyczyny, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Zamawiającego 100% kwoty brutto określonej w § 3 ust.1 niniejszej umowy.

11. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, obowiązany jest on zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości całkowitej brutto przedmiotu umowy.
12. Termin zapłaty kar, o których mowa w ust. 1 - 11 wynosi 14 dni od daty otrzymania noty obciążeniowej.
13. W przypadku, gdy wysokość poniesionej szkody przewyższa wysokość kar zastrzeżonych w umowie Zamawiający może żądać odszkodowania na zasadach ogólnych w wysokości odpowiadającej poniesionej szkodzie w pełnej wysokości.
14. Jeżeli Zamawiający opóźni termin dokonania zapłaty za fakturę, zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe od kwot niezapłaconych w terminie za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, na podstawie noty obciążającej wystawionej przez Wykonawcę na kwotę zgodną z warunkami niniejszej umowy.

§ 10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zamawiający, spełniwszy wszelkie warunki legalności przetwarzania danych osobowych, działając na podstawie art. 28 ust. 3 RODO powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych, w ramach realizacji niniejszej umowy, w szczególności:
 - podstawowe dane identyfikacyjne,
 - elektroniczne dane identyfikacyjne,
 - elektroniczne dane lokalizacyjne,
 - finansowe dane identyfikacyjne,
 - informacje o środkach finansowych,
 - transakcje finansowe,
 - czynności służbowe,
 - umowy,
 - ugody,
 - incydenty,
 - dane dotyczące siedziby/adresowe,
 - dane dotyczące zdrowia,
 - zawód i zatrudnienie,
 - rekrutacja/zakończenie pracy/kariera
 - wynagrodzenie
 - organizacja pracy,
 - ocena,
 - szkolenie na stanowisko,
 - poziomy uprawnień,
 - dane uwierzytelniające,
 - korzystanie z technologii,
 - dane o czasie pracy,
 - inne dane wymagane zgodnie z przepisami prawa, obowiązującymi Zamawiającego.

2. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 dotyczą pracowników Zamawiającego lub Komend Powiatowych / Miejskich Państwowej Straży Pożarnej woj. małopolskiego (w tym mogą dotyczyć członków ich rodzin), emerytów i rencistów, którzy świadczyli pracę na rzecz Zamawiającego lub Komend Powiatowych / Miejskich Państwowej Straży Pożarnej woj. małopolskiego (w tym, w określonym zakresie mogą dotyczyć członków ich rodzin), a także osób współdziałających/ współpracujących z Zamawiającym oraz z Komendami Powiatowymi i Miejskimi Państwowej Straży Pożarnej woj. małopolskiego.
3. Wykonawca, jako podmiot przetwarzający przyjmuje dane osobowe do przetwarzania o charakterze ciągłym i bezpośrednim oraz zobowiązuje się je przetwarzać w imieniu Zamawiającego na zasadach określonych w niniejszej umowie i przez okres jej obowiązywania.
4. Wykonawca uprawniony jest do:
 - 1) Wykonywania na danych osobowych zautomatyzowanych lub niezautomatyzowanych operacji przetwarzania uzasadnionych i niezbędnych dla realizacji usług, które mogą obejmować m.in.: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, aktualizację, przechowywanie, archiwizowanie, modyfikowanie, pobieranie, kopiowanie, przeglądanie, wykorzystywanie, udostępnianie, usuwanie lub niszczenie.
 - 2) Przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celach związanych z realizacją usług określonych w umowie nie wywołujących skutków prawnych dla osób, których dane są przetwarzane i nie powodujących istotnego wpływu na te osoby.
5. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji niniejszej umowy w zakresie ochrony danych osobowych, strony wskazują osoby kontaktowe w sprawach związanych z jej realizacją, po jednej osobie dla każdej ze stron:
 - dla Zamawiającego:
 - dla Wykonawcy:
6. Wykonawca jest uprawniony do korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego w trakcie realizacji przetwarzania danych osobowych na podstawie niniejszej umowy, wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego na dalsze powierzenie ich przetwarzania temu usługodawcy.
7. Wykonawca obowiązany jest pisemnie poinformować Zamawiającego o każdym planowanym dalszym powierzeniu przetwarzania danych osobowych innemu usługodawcy, który w terminie 5 dni od otrzymania tej informacji udziela pisemną zgodę lub wyraża sprzeciw wobec dalszego powierzenia przetwarzania w/w danych usługodawcy wskazanemu przez Wykonawcę.
8. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, iż inny podmiot przetwarzający, z którego usług zamierza korzystać przy przetwarzaniu danych osobowych daje wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO oraz chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
9. W przypadku dalszego powierzenia czynności przetwarzania innemu podmiotowi przetwarzającemu, Zamawiający nakłada na ten inny podmiot przetwarzający na mocy umowy (w formie pisemnej), takie same obowiązki ochrony danych jakie spoczywają

na Wykonawcy w ramach niniejszej umowy, w szczególności obowiązki dotyczące wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, tak aby przetwarzanie odpowiadało wymogom art. 32 RODO.

10. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe wyłącznie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zwanego dalej „EOG”. W skład EOG wchodzi następujące państwa: wszystkie państwa członkowskie Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia, Liechtenstein.
11. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego odpowiedzialność za wszelkie działania i zaniechania innego podmiotu przetwarzającego związane z ochroną powierzonych danych osobowych jak za własne działania i zaniechania.
12. W przypadku dopuszczenia się przez inny podmiot przetwarzający naruszenia zasad ochrony powierzonych danych osobowych, Zamawiający ma prawo żądać natychmiastowego zaprzestania korzystania przez Wykonawcę z usług tego podmiotu w procesie przetwarzania danych osobowych, a Wykonawca do tego żądania musi się niezwłocznie zastosować.
13. Wykonawca obowiązany jest:
 - 1) Przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu realizacji przedmiotowej umowy. Powyższy obowiązek nie dotyczy sytuacji gdy wymóg przetwarzania danych osobowych nakłada na Wykonawcę prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Wykonawca. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Wykonawca poinformuje Zamawiającego o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji.
 - 2) Do ochrony powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych poprzez podjęcie wszelkich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności RODO, a na żądanie Zamawiającego przedstawi wszelkie informacje o takich środkach. Ponadto niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 21 dni od wystąpienia zmian, poinformuje Zamawiającego o wszelkich zmianach, które zaistnieją w obszarze zapewnionych środków ochrony.
 - 3) Do przetwarzania powierzonych danych osobowych zgodnie z umową, Ustawą, RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
 - 4) Do wydawania i odwoływania swoim pracownikom pisemnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 29 w związku z art. 28 ust. 3 lit. a RODO — celem realizacji zasady przetwarzania danych z upoważnienia administratora danych osobowych (oraz na jego udokumentowane polecenie) w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonywania przez tych pracowników zadań związanych z celami, o których mowa w umowie.
 - 5) Do zapoznania się oraz podległych pracowników przed wydaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa, które regulują kwestię ochrony danych osobowych, w tym w szczególności z RODO i Ustawą.

- 6) Zapewnić, aby osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się – w formie pisemnych oświadczeń - do zachowania tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b RODO, danych osobowych i środków ich zabezpieczenia zarówno w okresie obowiązywania niniejszej umowy, jaki i po jej rozwiązaniu.
 - 7) Prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
 - 8) Przestrzegać warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w ust. 7 – 13 niniejszego paragrafu.
 - 9) Poinformować Zamawiającego, na jego żądanie, o lokalizacji przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę oraz inne podmioty przetwarzające, o których mowa w ust. 7 – 13 niniejszego paragrafu.
 - 10) Do wykonywania obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO wobec osób, których dane są lub będą przetwarzane.
 - 11) Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomagać Zamawiającemu poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
 - 12) Uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomagać Zamawiającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.
 - 13) Udostępnić Zamawiającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania, iż spełnia obowiązki określone w ust. 18 – 25 niniejszego paragrafu oraz umożliwić Zamawiającemu lub upoważnionemu przez niego audytorowi przeprowadzanie audytów, o których mowa w niniejszej umowie i przyczyniać się do nich.
 - 14) Niezwłocznie poinformować Zamawiającego o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania danych osobowych, skierowanej do Wykonawcy, a także o wszelkich czynnościach kontrolnych podjętych wobec niego przez organ nadzorczy oraz o wynikach takiej kontroli, jeżeli jej zakresem objęto dane osobowe powierzone Wykonawcy na podstawie niniejszej umowy.
14. Wykonawca, biorąc pod uwagę i uwzględniając charakter przetwarzania danych oraz dostępne informacje, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wspomaga Zamawiającego w wykonywaniu obowiązków określonych w art. 32-36 RODO, w tym w szczególności na każde jego żądanie przekazuje informacje w zakresie realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w ramach wykonywania jej praw określonych w rozdz. III RODO.
15. Wykonawca, po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w ciągu 24 godzin, zgłosić je Zamawiającemu wskazując w zgłoszeniu:
- datę i godzinę zdarzenia (jeśli jest znana; w razie potrzeby możliwe jest określenie w przybliżeniu),

- opis charakteru i okoliczności naruszenia danych osobowych (w tym wskazanie, na czym polegało naruszenie, określenie miejsca, w którym fizycznie doszło do naruszenia, wskazanie nośników, na których znajdowały się dane będące przedmiotem naruszenia),
 - charakter i treść danych osobowych, których dotyczyło naruszenie,
 - przybliżoną liczbę osób (podmiotów danych), których dotyczyło naruszenie,
 - opis potencjalnych konsekwencji i niekorzystnych skutków naruszenia danych osobowych dla osób, których dane dotyczą,
 - opis środków technicznych i organizacyjnych, które zostały lub mają być zastosowane w celu złagodzenia potencjalnych niekorzystnych skutków naruszenia danych osobowych,
 - dane kontaktowe do osoby, od której można uzyskać więcej informacji na temat zgłoszonego naruszenia danych osobowych.
16. Zgłoszenie oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO powinno zawierać informacje umożliwiające Zamawiającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Wykonawca powinien udzielać ich sukcesywnie, ale bez zbędnej zwłoki.
 17. Wykonawca dokonuje zgłoszenia na druku, stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.
 18. Zamawiający ma prawo kontrolowania sposobu przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę, a także w zakresie dalszego powierzenia przetwarzania danych w toku realizacji umowy poprzez zobowiązanie Wykonawcy do udzielenia Zamawiającemu niezbędnych informacji i udostępnienia danych.
 19. Zamawiający ma prawo dokonywania kontroli właściwego przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych w zakresie niniejszej umowy również poprzez wyznaczenie podmiotu zewnętrznego, który przeprowadzi audyt. Zamawiający powiadomi o zamiarze przeprowadzania kontroli z wyprzedzeniem, nie krótszym niż 10 dni roboczych, a Wykonawca zobowiązuje się udzielić wszelkich niezbędnych informacji dotyczących realizacji niniejszej umowy.
 20. Audyt wykonywany przy pomocy podmiotu zewnętrznego może być przeprowadzony jedynie przez podmiot, z którym Zamawiający zawarł stosowną umowę o zachowaniu poufności i w zakresie wykluczającym naruszenie informacji poufnych przedsiębiorstwa Wykonawcy oraz jego kontrahentów.
 21. Audyty będą prowadzone na koszt Zamawiającego oraz w dobrej wierze w taki sposób, by nie zakłócać realizacji usług przez Wykonawcę oraz nie zaburzać innych zwyczajnych czynności.
 22. Termin 5 dni, o którym mowa w ust. 19, nie ma zastosowania w sytuacji prowadzenia kontroli w wyniku incydentu bezpieczeństwa, kiedy to Zamawiający może przeprowadzić kontrolę niezwłocznie.
 23. W ramach kontroli lub audytu Zamawiający lub podmiot przez niego upoważniony, mają prawo w szczególności do:
 - 1) Wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, (rozumianych jako dni od ... do....) w godzinach od ... do.... za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których znajduje się zbiór powierzonych do przetwarzania

- danych osobowych, oraz pomieszczeń, w których powierzone do przetwarzania dane osobowe są przetwarzane.
- 2) Żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego.
 - 3) Wglądu do wszelkich dokumentów mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii.
 - 4) Przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
24. Zamawiający dostarcza Wykonawcy kopię raportu z przeprowadzonego audytu. W przypadku stwierdzenia w ramach audytu niezgodności działań Wykonawcy z niniejszą umową lub przepisami o ochronie danych osobowych, Zamawiający niezwłocznie zapewni zgodność przetwarzania danych osobowych w zakresie uchybień wskazanych w raporcie z audytu.
25. Wykonawca odpowiada za szkody bezpośrednie, rzeczywiste i majątkowe, jakie powstaną u Zamawiającego lub osób trzecich w związku z nieprzestrzeganiem przez niego przepisów RODO, ustawy oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych. Odpowiedzialność ta obejmuje w szczególności pokrycie wszelkich kosztów poniesionych przez Zamawiającego z tytułu kar administracyjnych oraz zasądzonych odszkodowań, zadośćuczynień i innych form roszczeń finansowych na rzecz osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych objętych niniejszą umową.
26. Wykonawca ponosi również odpowiedzialność za przetwarzanie powierzonych mu przez Zamawiającego danych osobowych niezgodnie z umową, na zasadach i w zakresie określonym w RODO, w ustawie oraz w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.).
27. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy, Wykonawca zależnie od decyzji Zamawiającego usuwa lub zwraca Zamawiającemu wszelkie nośniki zawierające dane osobowe oraz niezwłocznie i nieodwracalnie niszczy wszelkie kopie dokumentów i zapisów na wszelkich nośnikach, zawierających dane osobowe – jeśli nośniki te nie podlegają zwrotowi do Zamawiającego.
28. Wykonawca jest obowiązany niezwłocznie wykonać obowiązek, o którym mowa w § 10 ust. 27, nie później jednak niż w terminie 14 7 dni od rozwiązania niniejszej umowy, jak również poinformować o tym Zamawiającego na piśmie w terminie 5 dni roboczych od jego wykonania.”

§ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i sporządzona będzie w formie aneksu.
2. Dopuszczalne istotne zmiany umowy określa rozdział XX SIWZ nr WZP.2370.3.4.2019.

3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach w języku polskim, 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.
4. Przeniesienie przez Wykonawcę praw i obowiązków, w tym wierzytelności, wynikających z umowy wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

Załączniki:

1. Wykaz użytkowników.
2. SIWZ.
3. Oferta Wykonawcy z dnia
4. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych. (wersja elektroniczna znajduje się na stronie Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod linkiem <https://uodo.gov.pl/pl/134/233>)

Załącznik nr 1
do umowy nr WZP.2370.3.....2019
z dnia2019 r.

Wykaz Użytkowników

L.p.	Miejsce	Adres
1	KW PSP Kraków	ul. Zarzecze 106, 30-134 Kraków
2	KP PSP Bochnia	ul. Ks. J. Poniatowskiego 7, 32-700 Bochnia
3	KP PSP Brzesko	ul. Solskiego 16, 32-800 Brzesko
4	KP PSP Chrzanów	ul. Ks. J. Skorupki 3, 32-500 Chrzanów
5	KP PSP Dąbrowa Tarnowska	ul. Żabińska 20, 33-200 Dąbrowa Tarnowska
6	KP PSP Gorlice	ul. 11 Listopada 84, 38-300 Gorlice
7	KM PSP Kraków	ul. Westerplatte 19, 31-033 Kraków
8	KP PSP Limanowa	ul. Matki Boskiej Bolesnej 43, 34-600 Limanowa
9	KP PSP Miechów	ul. Raławicka 20, 32-200 Miechów
10	KP PSP Myślenice	ul. Przemysłowa 9, 32-400 Myślenice
11	KM PSP Nowy Sącz	ul. Witosa 69, 33-300 Nowy Sącz
12	KP PSP Nowy Targ	ul. Kościuszki 3, 34-400 Nowy Targ
13	KP PSP Olkusz	Al. 1000-lecia 2c, 32-300 Olkusz
14	KP PSP Oświęcim	ul. Zatorska 2, 32-600 Oświęcim
15	KP PSP Proszowice	ul. 3-go Maja 140, 32-100 Proszowice
16	KP PSP Sucha Beskidzka	ul. Makowska 26, 34-200 Sucha Beskidzka
17	KM PSP Tarnów	ul. Klikowska 39, 33-100 Tarnów
18	KP PSP Wadowice	ul. Wojska Polskiego 2c, 34-100 Wadowice
19	KP PSP Wieliczka	Park Kingi 4, 32-020 Wieliczka
20	KP PSP Zakopane	ul. Nowotarska 45, 34-500 Zakopane

Załącznik nr 4
do umowy nr WZP.2370.3.....2019
z dnia 2019 r.

Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych

1. Typ zgłoszenia

Wskaż czy zgłaszasz naruszenie ochrony danych osobowych mające charakter jednorazowego zdarzenia (np. zgubienie, kradzież nośnika danych, przypadkowe wysłanie danych osobie nieuprawnionej), czy przygotowujesz wstępne zgłoszenie, które uzupełnisz później, lub czy uzupełniasz lub zmieniasz wcześniejsze zgłoszenie.

Podaj swoją sygnaturę sprawy (opcjonalnie)
(np. sygnatura w Twoim wewnętrznym rejestrze naruszeń)

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Zgłoszenie kompletne/jednorazowe

Zgłoszenie wstępne

Zgłoszenie uzupełniające/zmieniające

Podaj przybliżoną datę uzupełnienia zgłoszenia
(opcjonalnie)

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Podaj datę poprzedniego zgłoszenia
(opcjonalnie)

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Podaj sygnaturę sprawy UODO

Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

2. Podmiot zgłaszający

2A. Dane administratora danych

Pełna nazwa administratora

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

REGON
(opcjonalnie)

Podaj numer.

NIP
(opcjonalnie)

Podaj numer.

KRS
(opcjonalnie)

Podaj numer.

Sektor (opcjonalnie)

Dla sektora publicznego:

Wpisz nazwę sektora

Dla sektora prywatnego:

Wpisz nazwę sektora

2B. Adres siedziby administratora danych

Ulica

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Numer domu

Podaj numer

Numer lokalu

Podaj numer

Miejscowość

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kod pocztowy

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Gmina

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Powiat

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Województwo

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Państwo

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

2C. Osoby uprawnione do reprezentowania administratora

1.	Imię i nazwisko	<input type="text"/> Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Stanowisko	<input type="text"/> Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
2.	Imię i nazwisko	<input type="text"/> Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Stanowisko	<input type="text"/> Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
3.	Imię i nazwisko	<input type="text"/> Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Stanowisko	<input type="text"/> Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
4.	Imię i nazwisko	<input type="text"/> Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Stanowisko	<input type="text"/> Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
5.	Imię i nazwisko	<input type="text"/> Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Stanowisko	<input type="text"/> Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

2D. Pełnomocnik

Wniosek wypełniany przez pełnomocnika (opcjonalnie)

Jeśli zgłoszenie przesyłane jest w formie elektronicznej, należy załączyć pełnomocnictwo udzielone w formie elektronicznej (zgodnie z art. 33a KPA) oraz dowód uiszczenia opłaty skarbowej

2E. Inspektor ochrony danych

Imię i nazwisko Numer telefonu Adres e-mail

Inspektor nie został wyznaczony

Jeśli inspektor nie został wyznaczony podaj dane innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji o naruszeniu.

2F. Inne podmioty uczestniczące w przetwarzaniu danych, których dotyczy naruszenie (opcjonalnie)

Podaj nazwy podmiotów, dane kontaktowe i wyjaśnij ich rolę w procesie przetwarzania, którego dotyczy naruszenie (np. podmiot przetwarzający, współadministratora, operator pocztowy itp.)

1.	Nazwa i dane kontaktowe	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst."/>	Rola	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst."/>
2.	Nazwa i dane kontaktowe	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst."/>	Rola	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst."/>
3.	Nazwa i dane kontaktowe	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst."/>	Rola	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst."/>
4.	Nazwa i dane kontaktowe	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst."/>	Rola	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst."/>

3. Czas naruszenia**3A. Wykrycie naruszenia i powiadomienie organu nadzorczego****Data stwierdzenia naruszenia**

Wskaz kiedy dowiedziałeś/aś się o naruszeniu.

Jeśli nie znasz dokładnego terminu, podaj czas przybliżony.

Sposób stwierdzenia naruszenia

Np. zgłoszenie osoby której dane dotyczą czy cykliczny przegląd logów systemowych zgodnie z wdrożoną polityką bezpieczeństwa

Data powiadomienia przez podmiot przetwarzający

(opcjonalnie)

Jeśli nie znasz dokładnego terminu, podaj czas przybliżony.

Powody opóźnienia powiadomienia organu nadzorczego o naruszeniu

Pole obowiązkowe jeśli czas od momentu stwierdzenia naruszenia do czasu wypełniania formularza jest dłuższy niż 72h

3B. Czas naruszenia**Data i czas zaistnienia/rozpoczęcia naruszenia**

Jeśli nie znasz dokładnego terminu, podaj czas przybliżony.

Data i czas zakończenia naruszenia

(opcjonalnie)

Jeśli nie znasz dokładnego terminu, podaj czas przybliżony.

4. Charakter naruszenia**4A. Opisz szczegółowo na czym polegało naruszenie**

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

4B. Na czym polegało naruszenie?

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Zgubienie lub kradzież nośnika/urządzenia
<input type="checkbox"/> Dokumentacja papierowa (zawierająca dane osobowe) zgubiona, skradziona lub pozostawiona w niezabezpieczonej lokalizacji
<input type="checkbox"/> Korespondencja papierowa utracona przez operatora pocztowego lub otwarta przed zwróceniem jej do nadawcy
<input type="checkbox"/> Nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji
<input type="checkbox"/> Nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji poprzez złamanie zabezpieczeń
<input type="checkbox"/> Złośliwe oprogramowanie ingerujące w poufność, integralność i dostępność danych
<input type="checkbox"/> Uzyskanie poufnych informacji przez pozornie zaufaną osobę w oficjalnej komunikacji elektronicznej, takiej jak e-mail czy komunikator internetowy (phishing) | <input type="checkbox"/> Nieprawidłowa anonimizacja danych osobowych w dokumencie
<input type="checkbox"/> Nieprawidłowe usunięcie/zniszczenie danych osobowych z nośnika/urządzenia elektronicznego przed jego zbyciem przez administratora
<input type="checkbox"/> Niezamierzona publikacja
<input type="checkbox"/> Dane osobowe wysłane do niewłaściwego odbiorcy
<input type="checkbox"/> Ujawnienie danych niewłaściwej osoby
<input type="checkbox"/> Ustne ujawnienie danych osobowych |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4C. Przyczyna naruszenia

-
- Wewnętrzne działanie niezamierzone
-
-
- Wewnętrzne działanie zamierzone
-
-
- Zewnętrzne działanie niezamierzone
-
-
- Zewnętrzne działanie zamierzone

4D. Charakter

-
- Naruszenie poufności danych
-
- Nieuprawnione lub przypadkowe ujawnienie bądź udostępnienie danych
-
-
- Naruszenie integralności danych
-
- Wprowadzenie nieuprawnionych zmian podczas odczytu, zapisu, transmisji lub przechowywania
-
-
- Naruszenie dostępności danych
-
- Brak możliwości wykorzystania danych na ządanie, w założonym czasie, przez osobę do tego uprawnioną

4E. Dzieci

-
- Naruszenie dotyczy przetwarzania danych w związku ze świadczeniem usług społeczeństwa informacyjnego oferowanych bezpośrednio dziecku.
-
- (opcjonalnie)

5. Liczba osób i wpisów

Przybliżona liczba osób, których mogło dotyczyć naruszenie

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Przybliżona liczba wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie

Nie dotyczy to liczby osób. Jednej osobie można przypisać kilka wpisów (np. jednej osobie można przypisać kilka wykonanych transakcji)

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

6. Kategorie danych osobowych

UWAGA: W zgłoszeniu nie podawaj danych konkretnych osób, których dotyczy naruszenie.

6A. Dane podstawowe

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nazwiska i imiona
<input type="checkbox"/> Imiona rodziców
<input type="checkbox"/> Data urodzenia
<input type="checkbox"/> Numer rachunku bankowego
<input type="checkbox"/> Adres zamieszkania lub pobytu
<input type="checkbox"/> Numer ewidencyjny PESEL | <input type="checkbox"/> Nazwa użytkownika i/lub hasło
<input type="checkbox"/> Dane dotyczące zarobków i/lub posiadanego majątku
<input type="checkbox"/> Nazwisko rodowe matki
<input type="checkbox"/> Seria i numer dowodu osobistego
<input type="checkbox"/> Numer telefonu
<input type="checkbox"/> Wizerunek |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Adres e-mail Inne, wskaż jakie:[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)**6B. Dane szczególnej kategorii** Dane o pochodzeniu rasowym lub etnicznym Dane dotyczące seksualności lub orientacji seksualnej Dane o poglądach politycznych Dane dotyczące zdrowia Dane o przekonaniach religijnych lub światopoglądowych Dane genetyczne Dane o przynależności do związków zawodowych Dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej**6C. Dane, o których mowa w art. 10 RODO** Dane dotyczące wyroków skazujących Dane dotyczące czynów zabronionych Inne[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)**7. Kategorie osób** Pracownicy Klienci (obecni i potencjalni) Użytkownicy Klienci podmiotów publicznych Subskrybenci Pacjenci Studenci Dzieci Uczniowie Osoby o szczególnych potrzebach (np. osoby starsze, niepełnosprawne itp.) Służby mundurowe (np. wojsko, policja)

Szczegółowy opis kategorii osób, których dotyczy naruszenie:

Opisz np. kogo i w jakim przedziale czasowym dotyczy naruszenie

W zgłoszeniu nie podawaj danych konkretnych osób, których dotyczy naruszenie.

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)**8. Możliwe konsekwencje****8A. Uszczerbek fizyczny, majątkowy, niemajątkowy lub inne znaczące konsekwencje dla osoby, której dane dotyczą** Utrata kontroli nad własnymi danymi osobowymi Strata finansowa Ograniczenie możliwości realizowania praw z art. 15-22 RODO Naruszenie dobrego imienia Ograniczenie możliwości realizowania praw Utrata poufności danych osobowych chronionych tajemnicą zawodową Dyskryminacja Nieuprawnione odwrócenie pseudonimizacji Kradzież lub sfalszowanie tożsamości Inne

Opisz poniżej inne skutki naruszenia prawa do ochrony danych osoby, której dane dotyczą:

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)**8B. Ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych** Niskie Średnie Wysokie**9. Środki bezpieczeństwa i środki zaradcze****9A. Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa dotychczas stosowanych**

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

9B. Środki bezpieczeństwa zastosowane lub proponowane w celu zminimalizowania ryzyka ponownego wystąpienia naruszenia

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

9C. Środki zastosowane lub proponowane celu zaradzenia naruszeniu i zminimalizowania negatywnych skutków dla osób, których dane dotyczą

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

10. Zawiadamianie osób, których dane dotyczą

Czy osoby, których dane dotyczą, zostały zawiadomione o naruszeniu?

<input checked="" type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie, ale zostaną zawiadomione Pamiętaj, że po zawiadomieniu osób, należy przesłać treść zawiadomienia do UODO.	<input type="radio"/> Nie, nie zostaną zawiadomione	<input type="radio"/> Nie ocenilem jeszcze
Czy indywidualnie? <input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie, gdyż indywidualne zawiadomienie każdej osoby, której dane dotyczą wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku. W związku z tym został wydany publiczny komunikat lub zastosowano podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostały poinformowane w równie skuteczny sposób.		Powód niezawiadomienia osób, których dane dotyczą: <input type="radio"/> Przed naruszeniem wdrożono odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony (wskazane w pkt. 9A formularza) i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, w szczególności środki takie jak szyfrowanie, anonimizacja czy pseudonimizacja uniemożliwiający odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych.	Jeśli jeszcze nie ocenileś, czy zamierzasz zawiadomić osoby, których dane dotyczą, pamiętaj, że po podjęciu takiej decyzji będziesz musiał złożyć zgłoszenie uzupełniające.
Wskaz datę kiedy osoby, których dane dotyczą, zostały zawiadomione o naruszeniu <input type="text"/>	Wskaz datę kiedy zamierzasz zawiadomić osoby, których dane dotyczą, o naruszeniu <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nie znam jeszcze daty kiedy zamierzam powiadomić osoby, których dane dotyczą	<input type="radio"/> Po naruszeniu zastosowano środki (wskazane w pkt. 9C formularza) eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą.	
Liczba zawiadomionych osób, których dane dotyczą <input type="text"/>			
Środki komunikacji wykorzystane do zawiadomienia osoby, której dane dotyczą <input type="text"/>			
Umieść zanonimizowaną treść zawiadomienia, którą przesłałeś bądź zamierzasz przesłać do osób, których dane dotyczą. Pamiętaj, że zawiadomienie powinno: <ul style="list-style-type: none"> • opisywać jasnym i prostym językiem charakter naruszenia ochrony danych osobowych, • zawierać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji, • opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych, • opisywać środki zastosowane lub proponowane przez administratora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków. <input type="text"/>			

11. Przetwarzanie transgraniczne i inne powiadomienie

Naruszenie ma charakter transgraniczny

Zaznacz kraje Europejskiego Obszaru Gospodarczego, których dotyczy naruszenie:

- | | | | |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Austria | <input type="checkbox"/> Belgia | <input type="checkbox"/> Bułgaria | <input type="checkbox"/> Chorwacja |
| <input type="checkbox"/> Cypr | <input type="checkbox"/> Czechy | <input type="checkbox"/> Dania | <input type="checkbox"/> Estonia |
| <input type="checkbox"/> Finlandia | <input type="checkbox"/> Francja | <input type="checkbox"/> Grecja | <input type="checkbox"/> Hiszpania |
| <input type="checkbox"/> Holandia | <input type="checkbox"/> Irlandia | <input type="checkbox"/> Islandia | <input type="checkbox"/> Liechtenstein |
| <input type="checkbox"/> Litwa | <input type="checkbox"/> Luksemburg | <input type="checkbox"/> Łotwa | <input type="checkbox"/> Malta |
| <input type="checkbox"/> Niemcy | <input type="checkbox"/> Norwegia | <input type="checkbox"/> Portugalia | <input type="checkbox"/> Rumunia |
| <input type="checkbox"/> Słowacja | <input type="checkbox"/> Słowenia | <input type="checkbox"/> Szwecja | <input type="checkbox"/> Węgry |
| <input type="checkbox"/> Wielka Brytania | <input type="checkbox"/> Włochy | | |

Naruszenie zostało lub zostanie zgłoszone innemu organowi ochrony danych osobowych (opcjonalnie)

Wymień inne organy nadzorcze ochrony danych osobowych, którym naruszenie zostało lub zostanie zgłoszone

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Naruszenie zostało lub zostanie zgłoszone innemu organowi nadzorcemu z powodu innych zobowiązań prawnych (opcjonalnie)

Np. obowiązek zgłoszenia incydentu wynikający z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa. Wymień inne organy, którym naruszenie zostało lub zostanie zgłoszone z powodu innych zobowiązań prawnych.

[Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.](#)

Data, miejscowość
(dla zgłoszenia w formie papierowej)

Podpis osoby lub osób upoważnionych do
reprezentowania administratora¹
(dla zgłoszenia w formie papierowej)

Informacja:

Administrator danych osobowych.

Administratorem Państwa danych osobowych będzie Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes UODO) z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2.

Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>
- telefonicznie: (22) 531 03 00

Inspektor ochrony danych.

Możecie się Państwo kontaktować również z wyznaczonym przez Prezesa UODO inspektorem ochrony danych pod adresem email IOD@uodo.gov.pl

Cele i podstawy przetwarzania.

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w formularzu w celu przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu ochrony danych osobowych zgodnie z art. 33 ust. 1, 3 i 4 RODO, podejmowania działań określonych w art. 34 ust. 4 oraz art. 58 ust. 2 RODO¹, a także prowadzenia przez organ wewnętrznej rejestracji naruszeń na podstawie art. 57 ust. 1 lit. u RODO. Następnie Państwa dane będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą Minister Cyfryzacji w związku z zamieszczeniem formularza na platformie E-PUAP bądź Minister Przedsiębiorczości i Technologii w związku z zamieszczeniem formularza na platformie biznes.gov.pl

Okres przechowywania danych.

Będziemy przechowywać Państwa dane przez czas realizacji uprawnień Prezesa UODO wskazanych w art. 34 ust. 4 i art. 58 ust. 2 RODO, a następnie - zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Prezesa UODO Instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o archiwizacji dokumentów - przez okres 10 lat od końca roku, w którym zgłoszono naruszenie ochrony danych, lub - w przypadku skierowania wystąpienia lub wydania decyzji administracyjnej - wieczysto.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych w niniejszym formularzu jest obowiązkiem wynikającym z art. 33 ust. 3 RODO oraz z art. 63 § 2-3a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

¹ Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz podjętych działań

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie art. 25 a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Dane Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres:.....

Telefon:.....

Adres e-mail:.....

REGON.....

NIP.....

Informacje ogólne:

Czy wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem?

TAK/NIE*

Informacja dotycząca wykonawcy:

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawa jednolitego oprogramowania dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej województwa małopolskiego” oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr WZP.2370.3.4.2019 z dnia 2019 r.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis)

*nie właściwe skreślić

Informacja w związku z poleganiem na zasobach innych podmiotów:

Oświadczam, że w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nr WZP.2370.3.4.2019 z dnia2019 r., polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....

.....

..... w następującym zakresie:.....

.....

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczenie dotyczące podanych informacji:

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

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie art. 25 a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Dane Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres:.....

Telefon:.....

Adres e-mail:.....

REGON.....

NIP.....

Informacje ogólne:

Czy wykonawca jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem?

TAK/NIE*

Oświadczenie dotyczące wykonawcy:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1,2 i 4 ustawy Pzp.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis)

*nie właściwe skreślić

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp. Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

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

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczenie dotyczące podmiotu, na którego zasoby powołuje się wykonawca:

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

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczenie dotyczące podanych informacji:

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

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5

OŚWIADCZENIE

O PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ

w trybie art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
(t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)

Nazwa Wykonawcy.....

Adres:

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**dostawę jednolitego oprogramowania dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej
województwa małopolskiego**

w trybie przetargu nieograniczonego, oświadczam, że:

- nie przynależę do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 369) *)
- przynależę do grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 369) *)

Przedstawiam w załączeniu następujące dowody, że powiązania z Wykonawcą (nazwa adres)..... nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

.....
/podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

Wzór oświadczenia wymaganego od Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

