**Numer sprawy 1/12/2021/U** Warszawa, dnia 17.12.2021 r.

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

 **w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) [zwanej dalej także „ustawa Pzp”] na**

**Świadczenie usługi kompleksowej opieki serwisowej oraz wsparcia technicznego dla systemu Sage Symfonia ERP oraz zakupu odnowienia licencji systemowej dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia**

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

ul. Kocjana 3, 01-473 Warszawa

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

8.00 **–** 16.00 od poniedziałku do piątku

Mazowiecka Instytucja Gospodarki Budżetowej MAZOVIA z siedzibą w Warszawie przy ul. Kocjana 3, 01 – 473 Warszawa (dalej: Administrator) przetwarza dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), zawarte
w dokumentacji ofertowej składanej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przez oferentów w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w odniesieniu do następującej kategorii osób:

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

W świetle powyższego Administrator informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów RODO pozyskiwanych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest Mazowiecka Instytucja Gospodarki Budżetowej MAZOVIA z siedzibą przy ul. Kocjana 3, 01-473 Warszawa, tel. 22 328 60 01, sekretariat@igbmazovia.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się za pomocą poczty elektronicznej pod adresem iod@ibgmazovia.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
4. prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oznaczonego nr **1/12/2021/U**,
5. archiwizacyjnych.
6. Przesłanką legalizująca przetwarzanie danych osobowych w każdym ze wskazanych powyżej celów jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.
7. w przypadku celu określonego w pkt 3a przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r, poz. 1129 ze. zm.)
8. w przypadku celu określonego w pkt 3b przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 164).
9. Dostęp do danych osobowych mają następujący odbiorcy danych:
	* + 1. upoważnieni pracownicy Administratora oraz usługobiorcy i jego upoważnieni pracownicy, którym przekazano przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla Administratora, w szczególności podmioty świadczące usługi prawne i doradcze.
			2. osoby lub podmioty którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Osoba której dane dotyczą może skorzystać wobec Administratora z następujących praw:
11. prawa do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania (art. 15 i art. 16 RODO), przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1–3 RODO będzie, wymagało niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu lub jego zakończenia. W przypadku prawa do sprostowania danych, nie może ono skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą prawo zamówień publicznych,
12. prawa do ograniczenia przetwarzania jej danych w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO. W przypadku realizacji żądania określonego w art. 18 RODO, ograniczenie przetwarzania danych będzie realizowane dopiero po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
13. osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść w skargę na przetwarzanie jej danych osobowych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
14. Dane osobowe będą przechowywane:
15. przez okres 4 lat od końca roku w którym zakończono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
16. jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata – przez cały czas trwania umowy nie dłużej niż do upływu okresu przedawnienia roszczeń z tego tytułu,
17. w celach archiwalnych zgodnie z okresami przewidzianymi dla tych celów przez przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
18. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Niepodanie danych osobowych skutkuje konsekwencjami określonymi w przepisach tej ustawy, w szczególności brakiem oceny złożonej oferty i zawarcia umowy na realizację zamówienia.

**Informacje ogólne**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal> oraz poczty elektronicznej.
2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do **formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.**
3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Instrukcji korzystania z miniPortalu zamieszczonej na adresem https://miniportal.uzp.gov.pl/ oraz Regulaminie ePUAP.
4. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z miniPortalu, określone w Regulami­nie miniPortalu oraz zobowiązuje się korzystając z miniPortalu przestrzegać po­stanowień tego regulaminu.
5. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do komunikacji wynosi 150 MB.
6. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia korespondencja (inna niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem *dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji).* Korespondencja przesłana za pomocą tego formularza nie może być szyfrowana. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP).
8. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem *Formularza do komunikacji* jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na adres e-mail wskazany w Rozdział XII. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgody z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.
9. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem środków określonych w ust. 1 oraz 3. jako załączniki. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. *w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452)* oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. *w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy (Dz. U. z 2020 r., poz. 2415).*
10. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

**II. Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym na

podstawie art. 275 pkt 1).

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia

negocjacji.

**III. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia**

* + - 1. Przedmiotem zamówienia jest **„Świadczenie usługi kompleksowej opieki serwisowej oraz wsparcia technicznego dla systemu Sage Symfonia ERP oraz zakupu odnowienia licencji systemowej” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia.**
			2. **Usługa będzie realizowana w siedzibie Zamawiającego oraz w jednostkach organizacyjnych usytuowanych na terenie całej Polski:**
* Siedziba IGB Mazovia, ul. Kocjana 3, 01-473 Warszawa
* Oddział w Gdańsku ul. Kurkowa 12, 80-803 Gdańsk.
* Oddział w Rzeszowie ul. ul. Hr. Wandy Tarnowskiej 4, 35-322 Rzeszów.
* Oddział w Wołowie ul. Cicha 8, 56-100 Wołów.
* Oddział w Koszalinie ul. Strefowa 15, 75-124 Koszalin.

Użytkownikami Systemu będą pracownicy komórek organizacyjnych Zamawiającego rozlokowanych

na terenie całego kraju, dla których system Sage Symfonia ERP jest narzędziem usprawniającym

wykonywanie przez nich obowiązków służbowych.

Na obsługę i poprawność działania systemu Sage Symfonia ERP składać się będą czynności

serwisowo – konserwacyjne oraz nadzór nad konfiguracją i poprawnością funkcjonowania całości

systemu. Obowiązki serwisowe dotyczyć będą utrzymania i nadzoru nad bazami danych, cykliczne

wykonywanie testów wydajnościowych w celu zapewnienia optymalnego i poprawnego działania

systemu Sage Symfonia ERP. Zapewnienie ciągłości i niezawodności w zakresie wykonywanych

kopii bezpieczeństwa systemu. Weryfikacji poprawności wymiany danych między poszczególnymi

modułami. Nadzór nad obiegiem dokumentów między modułami. Dostosowanie rozwiązania do

bieżących zmian i aktualizacji modułów systemu Sage Symfonia ERP. Nadzorowanie bezpieczeństwa pracy systemu operacyjnego serwera. Aktualizacja, dostosowanie oraz rozwój aplikacji systemu Sage Symfonia ERP z uwzględnieniem bieżących wymogów funkcjonalnych. Zapewnienie szkolenia dla nowych użytkowników systemu Sage Symfonia ERP. Rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez użytkowników systemu Sage Symfonia ERP.

1. **Definicje.**
2. „**Administrator**” – wyznaczony pracownik Zamawiającego posiadający dostęp do każdego modułu Systemu (funkcji, widoków, pól lub wydzielonych grup/podzbiorów danych) z najwyższymi uprawnieniami, wraz z możliwością nadawania uprawnień użytkownikom oraz parametryzacji funkcji rozliczalności użytkowników oraz obsługujący System w zakresie instalacji oprogramowania i konfiguracji sprzętu komputerowego.
3. „**Błąd**” – nieprawidłowe działanie Aplikacji spowodowane Błędem Krytycznym, Błędem Poważnym lub Błędem Niskiej Kategorii.
4. „**Błąd Krytyczny**” – stan Systemu, mający negatywny wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Systemu, powodujący czasową lub trwałą przerwę w działaniu Systemu lub poszczególnych jego obszarów, uniemożliwiający jego eksploatację lub wykonywanie procesów obsługiwanych przez System, w szczególności brak możliwości ewidencji operacji gospodarczych, wygenerowania deklaracji (VAT, PIT, CIT, JPK\_VAT), listy płac, przelewu do banku, danych do systemu Płatnik i Urzędu Skarbowego, Bilansu, RZiS, sprawozdania budżetowego RB, rejestrów VAT, zestawienia obrotów i sald, brak odczytu/zapisu z bazy danych, utrata danych lub ich spójności, brak możliwości zalogowania użytkownika, niedostępność krytycznych funkcji Systemu.
5. „**Błąd Niskiej Kategorii**” – stan Systemu mający wpływ na poprawne funkcjonowanie Systemu lub poszczególnych jego obszarów, niebędący Błędem Krytycznym lub Błędem Poważnym, powodujący pracę Systemu lub poszczególnych jego obszarów, niezgodną z Dokumentacją i jego konfiguracją, w tym również braki lub nieprawidłowości w Dokumentacji. Szereg Błędów Niskiej Kategorii występujących razem lub kolejno w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania Systemu, jeżeli w ich wyniku powstaje powyższy negatywny skutek dla funkcjonowania Systemu, traktowany jest, jako wystąpienie Błędu Poważnego.
6. „**Błąd Poważny**” – stan Systemu mający wpływ na poprawne funkcjonowanie Systemu lub poszczególnych jego obszarów ograniczający w istotny sposób możliwość korzystania z Systemu lub poszczególnych jego obszarów, powodujący istotne utrudnienia lub spowolnienie w wykonywaniu czynności podejmowanych przez Użytkownika lub Administratora, który jednocześnie nie powoduje przerwy w działaniu Systemu, jednakże skutkuje lub może skutkować generowaniem nieprawidłowych danych.
7. „**Czas Naprawy**” – czas między zgłoszeniem Błędu, a momentem usunięcia nieprawidłowości w działaniu Systemu spowodowanych Błędem, tj. usunięciem lub Obejściem Błędu, zakończone potwierdzeniem usunięcia nieprawidłowości przez Zamawiającego. Do czasu naprawy nie wlicza się czasu oczekiwania na odpowiedź Zamawiającego. Czas naprawy zgłoszeń liczony jest w ramach Dni Roboczych.
8. „**Czas Reakcji**” – czas między zgłoszeniem Błędu a momentem potwierdzenia rozpoczęcia analizy zgłoszenia i usuwania Błędu przez służby techniczne Wykonawcy.
9. „**Dni Robocze**” - kolejne dni od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni wolnych zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 90), w godzinach określonych przez Zamawiającego.
10. „**Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy**” – osoba reprezentująca Wykonawcę w ramach Projektu, posiadająca uprawnienia do podejmowania i komunikowania decyzji związanych z Projektem w imieniu Wykonawcy.
11. „**Kierownik Projektu po stronie Zamawiającego**” – osoba reprezentująca Zamawiającego w ramach Projektu, posiadająca uprawnienia do podejmowania i komunikowania decyzji związanych z Projektem w imieniu Zamawiającego.
12. „**Użytkownik**” – pracownik Zamawiającego mający dostęp do modułów (funkcji, widoków, pól lub grup danych) Systemu w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
	* + 1. **Zakres serwisu.**

Serwis obejmować będzie:

* kompleksową opiekę serwisową oraz wsparcie techniczne systemu Sage Symfonia ERP dla Zamawiającego,
* bieżące wizyty kontrolne minimum 1 raz na 2 miesiące w każdym Oddziale Zamawiającego:
* Oddział w Gdańsku ul. Kurkowa 12, 80-803 Gdańsk.
* Oddział w Rzeszowie ul. ul. Hr. Wandy Tarnowskiej 4, 35-322 Rzeszów.
* Oddział w Wołowie ul. Cicha 8, 56-100 Wołów.
* Oddział w Koszalinie ul. Strefowa 15, 75-124 Koszalin.

Z każdej wizyty kontrolnej zostanie sporządzony protokół pokontrolny zawierający:

* opis wykonanych czynności kontrolnych
* stan systemu
* kontrola backupów

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

* minimum dwa razy w miesiącu świadczenie usług w siedzibie Zamawiającego, w terminie uzgodnionym przez Zamawiającego,
* w razie awarii podjęcie czynności serwisowych zgodnie ze złożoną ofertą,
* kontrola poprawności wykonywania kopii bezpieczeństwa,
* sporządzanie wszelkich analiz/raportów/zestawień niezbędnych do analizy bieżącej działalności na potrzeby Zamawiającego,
* kontrolę spójności danych,
* rekonstrukcję danych w razie awarii systemu w czasie pozwalającym na wykonywanie dalszej pracy,
* szkolenie personelu Zamawiającego w zakresie obsługi systemu Sage Symfonia ERP, sporządzanie instrukcji z print srceenami dla wybranych procesów,
* poprawianie błędów obsługi w obecności pracownika Zamawiającego tylko i wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego, dokonywanie zmian bez zgody Zamawiającego będzie skutkować naliczeniem kar zgodnie z umową, konieczność dokonania poprawek powinna zostać zgłoszona poprzez serwis zgłoszeń oraz do wyznaczonego pracownika Zamawiającego na wskazany adres e-mail,
* instalację i wdrażanie nowych wersji systemu/aktualizacje, w tym aktualizacje/modyfikacje wynikające z przepisów prawa; sporządzanie i przekazywanie Zamawiającemu informacji na piśmie, jakie zmiany zaszły w nowej wersji systemu,
* zdalną pomoc (serwis) przez Internet, telefon,
* obsługa serwisu przez minimum 7 wykwalifikowanych pracowników Wykonawcy, osobno dedykowane osoby do modułu FK i ŚT, osobno do modułu HR, osobno do modułu Handel,
* obsługa linii telefonicznej, adresu e-mail oraz dedykowanego systemu zgłoszeń przez stronę www online, z informacją o statusie zgłoszenia i osobie zajmującej się zgłoszeniem na potrzeby realizacji umowy,
* Wykonawca ma obowiązek przyjąć zgłoszenie telefoniczne od osób wyznaczonych przez Zamawiającego i określić je jako priorytetowe, zgłoszenie telefoniczne od pracowników Zamawiającego Wykonawca odnotuje w dedykowanym systemie zgłoszeń,
* obsługa linii telefonicznej w dniach i godzinach pracy Zamawiającego (od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 18.00),
* zdalna obsługa użytkowników w dniach i godzinach pracy Zamawiającego (od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 18.00),
* e-mailowa obsługa użytkowników w dniach i godzinach pracy Zamawiającego (od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 18.00),
* wszystkie prace serwisowe Systemu Sage Symfonia ERP uniemożliwiające pracownikom Zamawiającego wykonywanie swoich obowiązków będą wykonywane po godzinach pracy Zamawiającego po uprzednim poinformowaniu Zamawiającego,
* zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i działań na szkodę Zamawiającego dokonanych przez pracowników Zamawiającego,
* bieżący nadzór nad poprawnością działania modułów Systemu Sage Symfonia ERP i w razie konieczności poprawa ich działania,
* modyfikacja dodatkowych rozwiązań zamówionych na potrzeby IGB MAZOVIA już funkcjonujących w systemie (w razie potrzeby Zamawiającego) oraz w przypadku zmiany przepisów prawa, a także implementacja nowych rozwiązań systemowych wynikających ze specyfiki działalności i potrzeb optymalizacji procesów oraz sprawozdawczości Zamawiającego, w tym konfiguracja raportów na potrzeby Zamawiającego,
* prowadzenie rejestru wprowadzanych zmian i modyfikacji w modułach wraz ze szczegółowym opisem tych zmian,
* powiadamiania producenta systemu Sage Symfonia ERP o błędach i wadach ukrytych systemu, w terminie 24 godzin od ich wykrycia,
* udzielanie informacji o uaktualnieniach, nowych wersjach (upgrade’u) i nowych modułach systemu Sage Symfonia ERP,
* wdrażanie uaktualniających wersji lub upgrade – zakupionych przez Zamawiającego programów systemu Sage Symfonia ERP,
* wykonanie corocznej aktualizacji systemu Sage Symfonia ERP w ramach miesięcznego serwisu systemu Sage Symfonia ERP
* instalowanie nowo zakupionych modułów systemu Sage Symfonia ERP,
* instalowanie nowych wersji programów systemu Sage Symfonia ERP,
* konfigurowanie ustawień systemu i użytkowników w Sage Symfonia ERP pod potrzeby Zamawiającego,
* asysta przy zamykaniu i zatwierdzaniu roku oraz asysta przy imporcie bilansu otwarcia w module SYMFONIA FK,
* generowanie na wezwanie Zamawiającego aktualnej listy czynnych użytkowników systemu Sage Symfonia ERP ze wskazaniem danych modułów,
* instalacja i konfiguracja serwera SQL,
* tworzenie baz danych na serwerach SQL (w kontekście instalacji oprogramowania firm trzecich, jeśli dostarczona jest dokumentacja lub szkolenie),
* zarządzanie, monitorowanie i rozwiązywanie problemów technicznych lub programowych serwerów SQL,
* tworzenie dodatkowych stanowisk pracy w ramach posiadanej przez Zamawiającego licencji,
* zapewnieniu Gwarancji Podstawowej programu Sage Symfonia ERP
dla wszystkich stanowisk zgodnie z zaleceniami producenta,
* wsparciu technicznym w konfiguracji, użytkowaniu i rozwoju programu,
* wdrożeniu dodatkowo zakupionych przez Zamawiającego licencji systemu Sage Symfonia ERP,
* wsparciu technicznym w konfiguracji, użytkowaniu i rozwoju aktualnie wykorzystywanych raportów dodatkowych,
* asystowanie przy wprowadzeniu korekt list płac na podstawie zgłoszeń pracownika Działu Personalnego w systemie w ciągu 36 h, liczone od momentu przesłania informacji od wskazanych osób przez Zamawiającego, Wykonawca przesyła informację zwrotną o dokonaniu korekty, a Zamawiający ją zatwierdza.
* Zgłaszanie zapotrzebowania na bieżące przystosowanie funkcjonalności oprogramowania do aktualnych potrzeb użytkowników będzie się odbywało za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres wskazany przez Wykonawcę. Zgłoszeń mogą dokonywać upoważnieni pracownicy Zamawiającego,
* modyfikacja i dostosowanie zestawień na potrzeby zarządu IGB Mazovia,
* dostosowanie deklaracji ZUS, GUS, US, PFRON zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z aktualnymi przepisami,
* utworzenie „zbiorówki” list płac zgodnie z wytycznymi Zamawiającego,
* dostosowanie karty czasu pracy zgodnie z obowiązującą ustawą według wzoru Zamawiającego,
* nadzór nad prawidłowym importowaniem danych z systemów sprzedażowych Small Business, sklep internetowy oraz modułów systemu Sage Symfonia ERP.

Zamawiający wymaga, aby System był aktualizowany i modyfikowany na bieżąco, co do zgodności

z obowiązującym powszechnie prawem.

W przypadku zmian w aktach prawa powszechnie obowiązującego, Wykonawca ma obowiązek

dokonać aktualizacji/modyfikacji Systemu w terminie do 7 dni przed wejściem w życie nowych

przepisów lub przepisów w zmienionym brzmieniu, a gdy *vacatio legis* jest krótszy niż 7 dni –

w terminie 7 dni od ich wejścia w życie.

Serwis systemu Sage Symfonia ERP będzie realizowany na podstawie zgłoszenia otrzymanego od

Zamawiającego lub samodzielnie przez Wykonawcę w przypadku ukazania się zmian prawnych lub

technicznych, mających wpływ na poprawność działania systemu Sage Symfonia ERP.

**Koszty dojazdów Wykonawcy do lokalizacji Zamawiającego pokrywa Wykonawca. Dojazdy nie**

**stanowią czasu opieki i wsparcia.**

**Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodania nowych stanowisk z systemem Sage Symfonia**

**ERP oraz lokalizacji w każdym okresie obowiązywania umowy nie powodując zmiany wartości**

**umowy.**

* + - 1. **Szczegółowy opis poszczególnych zakresów serwisu systemu Sage Symfonia ERP:**
1. **Użytkownicy serwisu – max 200 osób.**

Użytkownikami będą pracownicy komórek organizacyjnych Zamawiającego rozlokowanych na

terenie całego kraju, dla których system Sage Symfonia ERP jest narzędziem usprawniającym

wykonywanie przez nich obowiązków służbowych.

Przewidywana liczba użytkowników w podziale na obszary funkcjonalne:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obszar funkcjonalny** | **Liczba stanowisk** | **numer licencji** | **data odnowienia** |
| **1.** | Subskrypcja Sage Gwarancja Podstawowa + e-Przelewy na rok | 1 | EPF-105708 | 04.01.2021 |
| **2.** | Premium Pack Funkcjonalność "Przypomnienia" | 1 | KIP-101042 | 02.04.2021 |
| **3.** | Sage Gwarancja Premium Kadry i Płace Extra One Payroll no limit | 20 | KIP-101042 | 02.04.2021 |
| **4.** | Sage Gwarancja Premium Finanse i Księgowość Extra | 61 | FKF-100816 | 02.04.2021 |
| **5.** | Sage Gwarancja Premium Handel Extra | 49 | HMF-100353 | 02.04.2021 |
| **6.** | Sage Gwarancja Premium Środki Trwałe Extra | 4 | STF-100284 | 02.04.2021 |
| **7.** | Sage Gwarancja Premium Handel Extra | 1 | HMF-100339 | 02.04.2021 |
| **8.** | Sage Gwarancja Premium Finanse i Księgowość Extra | 1 | FKF-101948 | 02.04.2021 |
| **9.** | Sage Gwarancja Premium e-Box KiP | 1 | EDF-100302, EDX-101365,EPF-100411 | 02.04.2021 |
| **10.** | Premium Pack Zestaw Wszystkich Funkcjonalności | 1 | KIP-101042 | 02.04.2021 |
| **11.** | Sage Gwarancja Premium Handel Sprzedaż i Magazyn | 1 | HMP200-107831 | 02.04.2021 |
| **12.** | Sage Gwarancja Podstawowa e-Deklaracje | 1 | EDX-105102 | 02.04.2021 |
| **13.** | Sage Gwarancja Podstawowa Business Intelligence | 1 | FBI-100356 | 02.04.2021 |
| **14.** | Sage Gwarancja Premium Zarządzanie Produkcją | 15 | HMI-100061, PZF-100153 | 02.04.2021 |
| **15.** | Sage Gwarancja Podstawowa Analizy Finansowe ERP | 3 | AFP150-103157 | 02.04.2021 |
| **16.** | Sage Gwarancja Premium Środki Trwałe Extra | 19 | STF-100627 | 02.04.2021 |
| **17.** | Subskrypcja Sage Gwarancja Podstawowa + e-Deklaracje na rok | 1 | EDX-111760 | 15.04.2021 |
| **18.** | Subskrypcja Sage Gwarancja Podstawowa + Środki Trwałe Extra na rok | 1 | STF-101907 | 03.06.2021 |
| **19.** | Sage Gwarancja Premium Środki Trwałe Extra | 6 | STF-102148 | 30.06.2021 |

Dodatkowymi użytkownikami będą Administratorzy zajmujący się obsługą systemu Sage Symfonia ERP w zakresie instalacji oprogramowania niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania systemu Sage Symfonia ERP oraz będą nadawać uprawnienia Użytkownikom systemu Sage Symfonia ERP.

1. **Aktualizacja systemu Sage Symfonia ERP.**
2. Szkolenie ze zmian Administratorów.
3. Wdrażanie nowych funkcjonalności systemu Sage Symfonia ERP i dostosowania go do

 wymagań Zamawiającego. Wymaga się od Wykonawcy, aby w szczególności:

1. pełnił aktywną i wiodącą rolę we wdrożeniu zmian i aktualizacji,
2. uczestniczył w testach akceptacyjnych zmian systemu Sage Symfonia ERP.
3. Zamawiający wymaga by system Sage Symfonia ERP był obsługiwany w minimum 2

 środowiskach pracy:

1. Środowisku Produkcyjnym
2. Środowisku Testowo-Szkoleniowym.
3. Realizacja usługi będzie polegała na aktualizowaniu systemu Sage Symfonia ERP w związku

 z wprowadzeniem przez Wykonawcę nowej wersji systemu Sage Symfonia ERP w przypadku

 modyfikacji/poprawki lub w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawa w celu

 dostosowania systemu Sage Symfonia ERP do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

1. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia pełnej i szczegółowej ewidencji

 przeprowadzonych aktualizacji (zmiany w dokumentacji mogą być dostarczane w postaci

 suplementu w wersji elektronicznej z zastrzeżeniem, że w przypadku wdrożenia kolejnej

 wersji oprogramowania zmiany te zostaną zamieszczone w kompletnej dokumentacji)

 zawierającej co najmniej:

* 1. numer kolejny/nr wersji;
	2. oznaczenie, czy jest to aktualizacja Systemu wynikająca ze zamiany przepisów prawa;
	3. nazwa modułu, którego dotyczy aktualizacja;
	4. wskazanie dokumentacji systemu Sage Symfonia ERP zaktualizowanej w związku z

 aktualizacją;

* 1. imiona i nazwiska osób ze strony Wykonawcy, z którymi można się kontaktować w celu

 omówienia szczegółów związanych z wprowadzoną aktualizacją.

1. Dopiero po przetestowaniu nowej wersji można zainstalować ją w środowisku produkcyjnym.

## Wymagania związane z realizacją zamówienia.

1. Produkty (w tym dokumentacja) i usługi dostarczone w ramach realizacji Umowy będą

 poddane przez Zamawiającego procedurze akceptacji. Do akceptacji przedmiotu umowy

 niezbędne jest dostarczenie wszystkich dokumentów oraz spełnienie warunków akceptacji

 przedmiotu umowy.

1. Dokumenty wytworzone przez Wykonawcę i przedstawiane do odbioru powinny być

 wersjonowane i dostarczone w postaci elektronicznej nieedytowalnej. W przypadku

 dokumentów dostarczanych w postaci papierowej, każdy dokument powinien być podpisany

 przez przedstawiciela Wykonawcy.

1. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi sposób przygotowania dokumentów

 przedłożonych do akceptacji oraz sugerowane metody ich weryfikacji. W przypadku, gdy

 dokument nie będzie zaakceptowany przez Zamawiającego Wykonawca przyjmie uwagi

 i poprawi dokument zgodnie z jego wytycznymi.

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że Wykonawca oddelegował do realizacji

 przedmiotu zamówienia pracowników, których kwalifikacje nie są zgodne z wymaganiami

 Zamawiającego, Zamawiający zgłosi taki fakt Wykonawcy pisemnie. W takim przypadku

 Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego dokonania zmian w obsadzie kadrowej realizującej

 przedmiot Umowy.

### Szkolenia pracowników, w tym nowozatrudnionych.

1. Zamawiający udostępni do celów prowadzenia szkoleń platformę sprzętową.
2. Wykonawca pod nadzorem przedstawicieli Zamawiającego ma obowiązek zainstalować

 i skonfigurować środowisko Testowo-szkoleniowe.

1. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia szkoleń na środowisku Produkcyjnym Systemu.
2. Podręczniki szkoleniowe dla Administratorów oraz użytkowników będą sprawdzane pod

 względem kompletności, poprawności, aktualności oraz szczegółowości.

1. Szkolenia Administratorów będą prowadzone niezależnie od szkoleń dla użytkowników

 Systemu.

1. W szkoleniu Administratorów mogą uczestniczyć dodatkowe osoby wskazane przez

 Zamawiającego.

1. Szkolenia Administratorów muszą być przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Wykonawca przekaże, nie później niż 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia szkolenia,

 podręczniki Administratora. Dodatkowo Wykonawca przekaże podręcznik instalacji i

 konfiguracji Systemu na serwerach. Podręczniki zostaną przekazane w formie elektronicznej

 i papierowej.

1. Szkolenia Administratorów muszą obejmować zagadnienia przydatne w codziennej pracy,
 a w szczególności:
	1. tworzenie konta użytkownika i grup użytkowników wraz z nadawaniem uprawnień do

 zasobów modułu/Systemu użytkownikowi i/lub grupom użytkowników;

* 1. szkolenie omawiające najważniejsze funkcje każdego dostarczonego przez Wykonawcę

 modułu;

* 1. szkolenie ze środowiska bazodanowego w zakresie możliwości zadawania zapytań do bazy

 danych oraz przekazanie informacji, w jaki sposób dane z formularzy wpisywane są do bazy

 danych;

* 1. szkolenie z pomocy użytkownikom w zakresie najczęściej występujących problemów z

 Systemem;

* 1. zaawansowane funkcje modułu/Systemu dostępne dla Administratorów;
	2. wykonywanie i odtwarzanie kopii bezpieczeństwa Systemu;
	3. instalacji i konfiguracji modułu/Systemu na serwerach;
	4. szkolenie z instalacji i konfiguracji środowiska bazodanowego oraz baz(y) danych;
	5. szkolenie z konfiguracji parametrów Systemu umożliwiających wydajniejszą pracę Systemu.
1. W razie braku możliwości oddelegowania przez Zamawiającego na szkolenia

 Administratorów, zostaną one wykonane w pozostałych etapach lub w trakcie eksploatacji

 Systemu.

1. Na potrzeby szkoleń Zamawiający zapewni pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego.
2. W szkoleniu dla Użytkowników Systemu weźmie udział nie więcej niż 200 pracowników

 Zamawiającego (liczba pracowników jest zsumowana dla wszystkich modułów Systemu).

 Dodatkowo w każdym szkoleniu mogą uczestniczyć Administratorzy.

1. Tematyka szkoleń Użytkowników Systemu musi obejmować zagadnienia:
	1. słownictwa, terminów i pojęć używanych w dostarczonym module/Systemie;
	2. obsługi Systemu w zakresie niezbędnym do korzystania z Systemu w codziennych

 obowiązkach danego pracownika, w tym wykorzystania kombinacji klawiszy skrótów

 umożliwiających efektywniejsze wykorzystanie Systemu;

* 1. korzystania z systemu wbudowanej pomocy w celu samodzielnego rozwiązywania

 problemów.

1. Szkolenia Użytkowników Systemu będą przeprowadzone jako zajęcia teoretyczne oraz

 praktyczne. Wykonawca określi ilość oraz zakres szkoleń niezbędną do pozyskania wiedzy

 niezbędnej do obsługi Systemu. Wymagana jest akceptacja zakresu oraz ilości

 zaproponowanych przez Wykonawcę szkoleń przez upoważnionego przedstawiciela

 Zamawiającego.

1. Szkolenia Użytkowników Systemu muszą zakończyć się przynajmniej 2 dni przed

 rozpoczęciem testowania Systemu.

1. Zamawiający przedstawi Wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenia Użytkowników

 Systemu na 3 Dni Robocze przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia. Jeżeli lista nie będzie

 zawierała osób w liczbie określonej w pkt. 12, oznacza to, że pozostali pracownicy będą

 szkoleni w późniejszych etapach. Niewykonanie szkoleń z powyższego powodu nie będzie

 wstrzymywało odebrania przedmiotu umowy.

1. Wykonawca przekaże nie później niż na 2 dni robocze przed datą szkolenia podręczniki

 użytkownika dla poszczególnych modułów wraz z planem poszczególnych szkoleń dla

 każdego modułu. Plan szkolenia podlega akceptacji Zamawiającego. Podręczniki zostaną

 przekazane w formie elektronicznej.

1. Szkolenie Użytkowników Systemu będzie się odbywać na danych rzeczywistych

 zmigrowanych z obecnie wykorzystanych systemów.

1. Wszystkie podręczniki będą zawierały opis wersji Systemu przeznaczonej do uruchomienia na

 środowisku Produkcyjnym.

1. Koszt materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
2. Maksymalny rozmiar grupy biorącej udział w jednym szkoleniu nie może przekroczyć 15

 osób.

1. Na zakończenie każdego ze szkoleń Wykonawca przygotuje i przeprowadzi testy praktyczne

 dla użytkowników Systemu. Testy podlegać będą akceptacji przez Zamawiającego. Do

 udziału w testach końcowych dopuszczeni będą pracownicy, których frekwencja na

 szkoleniach wyniosła co najmniej 80%. Przeszkoleni Użytkownicy Systemu muszą umieć

 samodzielnie realizować wszystkie wymagania funkcjonalne w poszczególnych modułach,

 bez pomocy kogokolwiek z zewnątrz.

1. Nieumiejętność pracy w module/Systemie przeszkolonego użytkownika może mieć wpływ na

 wynik odbioru szkoleń. Warunkiem akceptacji zadania jest wykonanie testów z wynikiem

 pozytywnym przez co najmniej 60% użytkowników będących uczestnikami szkolenia. W

 przypadku konieczności powtórnego przeszkolenia pracownika, Wykonawca przeprowadzi

 szkolenie na własny koszt.

1. Po każdym szkoleniu zostanie sporządzony protokół z zakresem szkolenia, wykazem i

 podpisami uczestników i osób przeprowadzających szkolenie. Protokoły należy przekazać

 w ciągu 7 dni od wizyty do wyznaczonego pracownika Zamawiającego.

### Stała pomoc dla użytkowników

1. Dla celów realizacji usługi Wykonawca wyznaczy linię telefoniczną, adres e-mail oraz adres

 strony internetowej dedykowanej do obsługi zgłoszeń serwisowych.

1. Zamawiający dopuszcza kontakt serwisowy poprzez formularz elektroniczny udostępniony

 przez Wykonawcę za pomocą dedykowanego portalu Wykonawcy obsługującego Zgłoszenia

 Serwisowe. W takim przypadku za ,,Zgłoszenie Błędu” oraz potwierdzenie naprawy można

 będzie uznać wpis potwierdzający poprawność wykonanych zmian, dokonany przez

 Zamawiającego na dedykowanym portalu. Zamawiający otrzyma potwierdzenie poza

 systemem Wykonawcy, że jego zgłoszenie zostało przyjęte wraz z datą, godziną rejestracji

 oraz treścią tego zgłoszenia. Portal Wykonawcy musi powiadamiać Zamawiającego o

 zakończeniu realizacji zgłoszenia.

1. Wykonawca powiadomi pisemnie Zamawiającego o udostępnionym numerze telefonicznym,

 adresie e‑mail oraz adresie strony internetowej dedykowanej do obsługi zgłoszeń serwisowych

 w ciągu 7 dni od daty podpisania Umowy. Wykonawca będzie każdorazowo powiadamiał

 pisemnie Zamawiającego o zmianie numeru telefonicznego i/lub adresu e-mail i/lub strony

 internetowej, najpóźniej na 14 (czternaście) dni przed zmianą.

1. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji konsultacji, zawierającej co

 najmniej:

* 1. numer kolejny konsultacji telefonicznej;
	2. datę i godzinę rozpoczęcia konsultacji;
	3. nazwę modułu, którego dotyczy problem;
	4. imię i nazwisko osoby zgłaszającej problem;
	5. opis zgłoszonego problemu;
	6. imię i nazwisko osoby udzielającej konsultacji;
	7. opis rozwiązania;
	8. datę i godzinę ostatecznego zakończenia rozwiązywania problemu.

### Usuwanie Błędów/Awarii

1. Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług związanych z usuwaniem błędów/awarii

 w systemie Sage Symfonia ERP, według przedstawionych parametrów czasowych zgodnie ze

 złożoną ofertą.

 Przy czym czas reakcji i naprawy liczony będzie w godzinach pracy Zamawiającego (od

 poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 18.00), co oznacza, że poza godzinami pracy

 Zamawiającego bieg czasu reakcji i naprawy będzie wstrzymany.

1. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji zgłoszonych Błędów zawierającej co

 najmniej:

* 1. numer kolejny zgłoszenia w danym okresie rozliczeniowym;
	2. datę wpisu;
	3. datę wpływu do Wykonawcy pisemnego zlecenia;
	4. numer zlecenia;
	5. kategorię problemu;
	6. datę zlecenia;
	7. treść merytoryczną zlecenia;
	8. datę wykonania zlecenia;
	9. opis sposobu wykonania zlecenia;
	10. ewentualne uwagi.
1. Zamawiający może zgłaszać nieprawidłowe działanie Systemu na specjalnie do tego celu

 udostępnionym portalu Wykonawcy lub poczty elektronicznej na formularzu zgłoszenia

 opracowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego albo telefonicznie.

1. Zgłoszenie telefoniczne musi być potwierdzone w formie pisemnej (np. pocztą elektroniczną)

 przez Zamawiającego.

### Dodatkowe wymagania które zostały wykonane dla systemu

1. **Symfonia Handel**
	1. **Rozbudowane mapowania analitycznych kont księgowych** na potrzeby synchronizacji

 dokumentów sprzedaży i magazynowych w jednostce budżetowej o rozbudowanej strukturze.

* 1. **Automatyczna synchronizacja słownika zleceń z modułu Finanse i Księgowość** do wyboru

wymiarów analitycznych dla nagłówka dokumentu sprzedaży i dokumentu magazynowego

 obsługujących zlecenia produkcyjne i budowlane wraz z blokadą możliwości zatwierdzenia

 wybranego typu dokumentu bez uzupełnienia wymiaru.

* 1. **Modyfikacja szablonów wydruków dokumentów sprzedaży** zgodnie ze specyfikacją

 klienta.

* 1. **Import danych dokumentów magazynowych** na podstawie szablonu pliku w formacie .xls.
	2. **Import danych kartotek towarowych** na podstawie szablonu pliku w formacie .xls.
	3. **Rozbudowa polityki uprawnień oprogramowania w zakresie blokowania możliwości**

 **wystawiania dokumentów MM** pomiędzy wybranymi magazynami dla wybranych

 użytkowników.

* 1. **Rozbudowa polityki uprawnień oprogramowania w zakresie ograniczenia obsługi**

 **wystawiania wybranych typów dokumentów sprzedaży** tylko dla wskazanych działów

 sprzedaży.

* 1. **Rozbudowa polityki uprawnień oprogramowania w zakresie ograniczenia obsługi**

 **wystawiania wybranych typów dokumentów zakupu** dla wskazanych działów zakupu.

* 1. **Proces automatycznego usuwania znaków specjalnych w trakcie zakładania kontrahenta**

 **­-** dodatkowa procedura do oprogramowania.

* 1. **Rozbudowa polityki uprawnień oprogramowania w zakresie blokowania tworzenia**

 **kartoteki kontrahenta z NIP**, który istnieje już w kartotece kontrahentów.

1. **Symfonia Finanse i Księgowość**
2. **Automatyczna synchronizacja słownika zleceń budowlanych i produkcyjnych z modułu**

 **Finanse i Księgowość do modułu Handel** – rozwiązanie systemowe przygotowane na

 potrzeby wskazywania numerów zleceń w wymiarach analitycznych nagłówka dokumentu

 sprzedaży.

1. **Rozwiązania do Small Business**
2. **Automatyzacja wymiany danych między Small Business a Sage Symfonia Finanse**

 **i Księgowość** - Automatyzacja wymiany danych między Small Business a Sage Symfonia

Finanse i Księgowość - rozbudowany mechanizm automatycznej wymiany danych między

 stacjami klienckimi Small Business a Sage Symfonia Finanse i Księgowość ERP.

 W skład rozwiązania wchodzą trzy mechanizmy:

* + 1. Mechanizm eksportu danych z aplikacji SB.
		2. Mechanizm wczytywania danych do bazy danych.
		3. Moduł do FK umożliwiający wczytywanie dokumentów z bazy danych do programu FK.
			1. Określenie przedmiotu zamówienia ze Wspólnym słownikiem zamówień:

 **72000000-5** - Usługi Informatyczne: konsultacyjne, opracowywania oprogramowania,

 internetowe i wsparcia

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

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

 **Rodzaj adresu PEF** –NIP 5222967596

 **Numer Adresu PEF** – 5222967596

## IV. Termin wykonania zamówienia

12 miesięcy od dnia podpisania umowy.

**V. Podmiotowe środki dowodowe**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy złożą wraz z ofertą oświadczenia a wskazany Wykonawca na żądanie Zamawiającego w terminie nie krótszym niż 5 dni od wezwania, przedłoży wymagane w SWZ dokumenty w zakresie potwierdzenia:
2. spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
3. niepodleganiu wykluczeniu;
	1. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 należy złożyć na wzorze stanowiącym **Załącznik Nr 2 do SWZ**, w zakresie dotyczącym spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz w zakresie niepodlegania wykluczeniu z postępowania.
4. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym **– nie dotyczy;**

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z

 odrębnych przepisów – **nie dotyczy;**

1. sytuacji ekonomicznej lub finansowej

W tym zakresie Zamawiający wymaga aby Wykonawcy wykazali, że są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min: 90.000,00 zł słownie (dziewięćdziesiąt tysięcy złotych).

Polisa lub inny dokument powinna obejmować sumę gwarancyjną stanowiącą ww. kwotę.

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

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

1. zdolności technicznej lub zawodowej:

W tym zakresie Zamawiający wymaga aby Wykonawcy wykazali wykonanie, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie usługi w serwisie systemu Sage Symfonia ERP obejmującego minimum 10 lokalizacji na kwotę nie mniejszą niż 300 000,00 zł (trzysta tysięcy złotych) złotych brutto wraz z podaniem jej wartości, przedmiotu usługi, daty wykonania i podmiotu, na rzecz którego usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert zgodnie z ***Załącznikiem nr 5 do SWZ.***

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

1. Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

 W tym zakresie Zamawiający wymaga aby Wykonawcy dysponowali następującymi osobami:

1. **Kierownik projektu** – osoba posiadająca wyższe wykształcenie, posiadająca doświadczenie w kierowaniu realizacją umowy polegającej na serwisie systemu Sage Symfonia ERP obejmującego minimum 10 lokalizacji o wartości co najmniej 300 000,00 (trzysta tysięcy) złotych brutto.
2. **Serwisant** – minimum 6 osób, każda posiadająca wykształcenie wyższe, merytoryczną wiedzę odpowiednio w zakresie rachunkowości, podatków, kadr i płac oraz doświadczenie w realizacji umowy polegającej na serwisie systemu Sage Symfonia ERP, w tym:
* 2 osoby od Symfonia Finanse-księgowość, Środki Trwałe oraz Analizy finansowe
* 2 osoby od Symfonia Handel
* 2 osoby od Symfonia Kadry i Płace

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

6) Zamawiający wymaga aby Wykonawca uzupełnił **Załącznik nr 6 do SWZ** zawierający Wykaz

 osób zdolnych do wykonania zamówienia.

1. **Poleganie na zasobach innych podmiotów:**
	1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków prawnych.
	2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
	3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
	4. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w ust. 3, potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
2. zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
3. sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
4. czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
	1. Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 112 ust. 2 pkt 3) i 4), a także bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy.
5. **Konsorcjum**

W przypadku wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/spółki cywilne) oferta musi spełniać wymagania określone w art. 58 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:

* 1. w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy Pzp Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. W związku z powyższym niezbędne jest przedłożenie w ofercie dokumentu zawierającego pełnomocnictwo w celu ustalenia podmiotu uprawnionego do występowania w imieniu Wykonawców w sposób umożliwiający ich identyfikację.
	2. W celu wykazania niepodlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w rozdziale V wymagane jest załączenie do oferty oświadczenia ***Załącznik Nr 2 do SWZ*** i przedłożenia na wezwanie dokumentów dla każdego konsorcjanta oddzielnie.
1. **Podwykonawcy**

Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części usług innej firmie (podwykonawcy) jest zobowiązany do:

* 1. określenia w złożonej ofercie (na formularzu oferty – załącznik do SWZ) informacji jaka część przedmiotu zamówienia będzie realizowana przez podwykonawców z podaniem jego danych jeżeli są znane.
	2. Zamawiający nie wymaga, aby Wykonawca składał dokumenty lub oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia odnoszące się do podwykonawcy, który nie udostępnił swoich zasobów.
	3. Za zgodą Zamawiającego Wykonawca może w trakcie realizacji zamówienia zgłosić nowych podwykonawców do realizacji zamówienia.
1. **Wymóg zatrudnienia na umowę o pracę**
	1. Na podstawie art. 438, w związku z art. 95 ust 1, ustawy Pzp, Zamawiający wymaga dysponowania lub zatrudnienia osób fizycznych (minimum 1 pracownika stosownie do danej części) na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę – wyznaczonych do wykonania niezbędnych czynności w trakcie realizacji zamówienia, tj. jeden pracownik np. konserwator, polegających na wykonywaniu pracy w rozumieniu art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
	2. Wykonawca przy realizacji zamówienia zapewni zatrudnienie ww. osoby na cały okres realizacji zamówienia.
	3. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do kontroli Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wynikające z realizacji umowy. Zamawiający uprawniony jest do żądania oświadczeń w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny.
	4. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osoby wykonującej czynności Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w § 5 pkt 1 litera f) umowy. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 6.1. czynności.

**VI. Podstawy wykluczenia**

1. Na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu Wykonawca składa oświadczenie ***Załącznik Nr 2 do SWZ*** wraz z ofertą, Zamawiający nie wymaga przedstawienia podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 ustawy Pzp.
	1. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
2. udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
3. handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
4. o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
5. finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
6. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
7. pracy małoletnich cudzoziemców, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
8. przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270- 277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
9. o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub za odpowiedni czyn zabroniony określony
w przepisach prawa obcego;
	1. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
	2. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzją administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba, że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
	3. wobec którego orzeczono zakaz ubiegania sią o zamówienia publiczne;
	4. jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, ze Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
	5. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy Pzp, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
10. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 4  ustawy Pzp, tj. Zamawiający wykluczy Wykonawcę, w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
11. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia**.**

**VII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz sposób przygotowania dokumentów.**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w postaci elektronicznej w formacie danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt i opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym na formularzu ofertowym stanowiącym ***Załącznik Nr 1******do SWZ*.**
2. Sposób zaszyfrowania oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu (odbywa się automatycznie).
3. Do przygotowania oferty konieczne jest posiadanie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu osobistego lub podpisu zaufanego.
4. Jeżeli na ofertę składa się kilka dokumentów, Wykonawca powinien stworzyć folder, do którego przeniesie wszystkie dokumenty oferty, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Następnie z tego folderu Wykonawca zrobi folder .zip (bez nadawania mu haseł i bez szyfrowania). W kolejnym kroku za pośrednictwem miniPortalu Wykonawca zaszyfruje folder zawierający dokumenty składające się na ofertę.
5. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone w osobnym pliku wraz z jednoczesnym zaznaczeniem polecenia „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część skompresowane do jednego pliku archiwum (ZIP). Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Do oferty należy dołączyć oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, a następnie wraz z plikami stanowiącymi ofertę skompresować do jednego pliku archiwum (ZIP).
7. Do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie Formularza Oferty, którego wzór stanowi ***Załącznik Nr 1 do SWZ***. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu Ofertowym.
8. **Ofertę należy złożyć z wymaganymi załącznikami:**
	1. Ofertę cenową zgodną z załączonym drukiem **„Formularza Oferty”** – ***Załącznik Nr 1 do SWZ***, która zawiera cenę wyliczoną w sposób opisany w Rozdziale XV SWZ.
	2. Oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale V ust. 1.1. SWZ ***Załącznik Nr 2 do SWZ*.**

W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o niepoleganiu wykluczeniu składa każdy z Wykonawców

* 1. Podmiot udostępniający zasoby zobowiązany jest złożyć Oświadczenie, o którym mowa w

 Rozdziale V ust. 1.1. zgodnie z ***Załącznikiem Nr 2 do SWZ***.

* 1. Pełnomocnictwo - jeżeli oferta wraz z Oświadczeniami składana jest przez pełnomocnika należy

 do oferty załączyć pełnomocnictwo upoważniające pełnomocnika do tej czynności.

* 1. Wykonawca, który polega na zasobach innych podmiotów składa wraz z ofertą Oświadczenie

 podmiotu o udostępnieniu zasobów wskazujące na okoliczności opisane w Rozdziale V ust. 3

 pkt. 3.3 SWZ.

9. Pełnomocnictwo dla pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - dotyczy ofert składanych przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

10. Zamawiający zaleca ponumerowanie stron oferty.

1. Pełnomocnictwo do złożenia oferty musi być złożone w oryginale w takiej samej formie, jak składana oferta (t.j. w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym). Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upełnomocnionego.
2. Jeżeli Wykonawca nie złoży przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe będą niekompletne, Zamawiający wezwie do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

**VIII. Informacje dodatkowe dotyczące składania ofert.**

1. Niniejsza SWZ oraz wszystkie dokumenty do niej dołączone mogą być użyte jedynie w celu sporządzenia oferty.
2. Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SWZ.
3. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający nie przewiduje składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej
7. Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień powtarzających.
8. **Sposób komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami (nie dotyczy składania ofert  i wniosków)**
9. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami w szczególności składanie oświadczeń, wniosków (innych niż wskazanych w Rozdziale VII pkt 8), zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem ***dedykowanego formularza: „Formularz do komunikacji”*** dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP lub ID postępowania).
10. Wykonawca może również komunikować się z Zamawiającym za pomocą poczty elektronicznej, email: u.grzeszczak@igbmazovia.pl [[1]](#footnote-1)[1]
11. Dokumenty elektroniczne, składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem ***„Formularza do komunikacji”*** jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych za pomocą poczty elektronicznej, na wskazany w pkt. 2 adres email. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych musi być zgody z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 poz. 2452) oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy (Dz. U. z 2020 poz. 2415).
12. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
13. Zamawiający dopuszcza kierowanie wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy

e mialowe wskazane w Rozdziale XII SWZ.

1. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składnia ofert.
2. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie o którym mowa  w pkt 6, przedłuża termin składnia ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia oferty.
3. Przedłużenie terminu składnia ofert, o którym mowa w pkt. 7, nie wpływa na bieg terminu składnia wniosków o wyjaśnienie treści SWZ.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania tj. [www.igbmazovia.pl](http://www.igbmazovia.pl).
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.
6. W przypadku gdy zmiana treść SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składnia ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
7. Zamawiający informuje Wykonawców o przedłużonym terminie składnia ofert przez zamieszczenie informacji  na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na której została udostępniona SWZ, tj. [www.igbmazovia.pl](http://www.igbmazovia.pl).
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści SWZ jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian
w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert, o czym poinformuje na stronie internetowej [www.igbmazovia.pl](http://www.igbmazovia.pl).
9. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami, w celu wyjaśnienia treści SWZ.
10. Zamawiający nie udziela żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania formy określonej w ust. 5 SWZ.

**X. Wadium**

1. Wykonawca przystępujący do przetargu jest obowiązany wnieść wadium w wysokości **3.500,00 zł**

słownie: (trzy tysiące pięćset złotych)

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

1. pieniądzu na konto bankowe wskazane w ust. 4,
2. gwarancjach bankowych,
3. gwarancjach ubezpieczeniowych,
4. poręczeniach udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

3. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.

1. W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu, ustaloną kwotę należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego Bank Gospodarstwa Krajowego **Nr rachunku: 20 1130 1017 0020 1458 9320 0002.** Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania rachunku Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia.
2. Wadium w formie innej niż pieniężna Wykonawca wnosi w formie elektronicznej poprzez załączenie do oferty oryginału dokumentu wadialnego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych do jego wystawienia tj. przez Gwaranta - wystawcę tego dokumentu. Beneficjentem wadium jest Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia.
3. Wadium powinno być oznaczone w następujący sposób: **WADIUM – Nr Postępowania 1/12/2021/U,** lub inny sposób umożliwiający identyfikację postępowania, którego dotyczy.
4. Dokument wadium wniesiony w formie gwarancji/poręczenia powinien zawierać klauzulę o gwarantowaniu wypłaty należności w sposób nieodwołalny, bezwarunkowy i na pierwsze pisemne żądanie. Tak wnoszone wadium powinno zabezpieczać złożoną ofertę na cały okres związania ofertą, poczynając od dnia składania ofert. Spory pomiędzy Zamawiającym a wystawcą gwarancji/ poręczenia wynikające z udzielonej gwarancji/poręczenia rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**XI. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

W przedmiotowym postępowaniu zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

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

Osoby uprawnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

1. Jarosław Rzepecki- w sprawie przedmiotu zamówienia, e-mail: j.rzepecki@igbmazovia.pl
2. Urszula Grzeszczak - w sprawie procedury przetargowej, e-mail: u.grzeszczak@igbmazovia.pl

**XIII. Termin związania ofertą**

1. Wykonawca jest związany ofertą od dnia upływu terminu składania ofert przez okres 30 dni tj. do dnia **27.01.2022 r.**

2. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania oferta określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

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

* + - 1. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia lub wycofania oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu. Sposób złożenia oferty opisany został w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.

2. Termin składania ofert upływa w dniu **29.12.2021 r.** o **godzinie** **10.00.** Oferty złożone na platformie e-Puap po tym terminie lub przesłane z pominięciem wytycznych wynikających z Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu nie będą analizowane przez Zamawiającego. Wykonawca po przesłaniu oferty za pomocą Formularza do złożenia lub wycofania oferty na „ekranie sukcesu” otrzyma numer oferty generowany przez ePUAP. Ten numer należy zapisać i zachować. Będzie on potrzebny w razie ewentualnego wycofania oferty.

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku dostępnego na ePUAP i udostępnionych również na miniPortalu. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na miniPortalu.
2. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **29.12.2021 r. o** **godzinie 10:30.**
4. Otwarcie ofert jest niejawne.
5. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, którą zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
	1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
	2. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
7. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
8. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

**XV. Opis sposobu obliczenia ceny**

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

 Cenę oferty należy podać w następujący sposób:

- cenę bez podatku VAT (netto),

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

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

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

5. Cena nie ulega zmianie przez okres realizacji umowy.

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

7. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. **Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.**

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

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

* + - 1. Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.
			2. W sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej ilości przyznanych punktów, wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
			3. Ocena ofert zostanie przeprowadzona w oparciu o przedstawione poniżej kryteria.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa kryterium** | **Znaczenie w %** | **Sposób oceny** |
| Cena (C) | 60 | wg. wzoru matematycznego |
| Usuwanie Błędów/Awarii (UB) | 40 | wg. punktacji w Rozdz. XVI ust 4 pkt 3) |

* 1. Za najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów po zsumowaniu za ww. kryteria.
	2. Punkty za kryterium CENA (C) Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto za realizację przedmiotu zamówienia.

 Maksymalna liczba punktów do uzyskania – **60**

 **C min.**

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

 **C bad.**

Gdzie:

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

**C bad**. – cena oferty badanej

Ocena punktowa oferty będzie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku liczbą.

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

* + 1. **0 pkt** za minimalny wymagany poziom usuwania błędów/awarii działania systemu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria problemu** | **Czas reakcji** | **Czas naprawy** |
| Błąd Krytyczny | od 6 h do 12 h | od 12 h do 16 h |
| Błąd Poważny | od 12 h do 16 h | od 16 h do 3 dni roboczych |
| Błąd Niski | od 16 h do 24 h | od 3 dni roboczych do 5 dni roboczych |

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

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

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

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

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

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

***Uwaga:***

*Wykonawca winien wybrać jedną opcję świadczenia usług związanych z usuwaniem błędów/awarii (UB) i wpisać w Formularzu Oferty w miejscu wykropkowanym słowo* ***„TAK”***

*Wpisanie przez Wykonawcę słowa* ***„TAK”*** *w więcej niż jednej opcji będzie  skutkować odrzuceniem oferty.*

*W przypadku braku wypełnienia w ofercie jakiejkolwiek proponowanej opcji, Zamawiający uzna, że Wykonawca oferuje minimalny wymagany poziom usuwania błędów/awarii (UB) dopuszczony przez Zamawiającego**i  odpowiednio przyzna punkty.*

*Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom*

 *określonym w niniejszej SWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane*

 *kryteria oceny ofert.*

* + 1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom

 określonym w niniejszej SWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria

 oceny ofert.

**Ocena oferty (O) stanowi sumę ww. kryteriów: O = C + UB** gdzie:

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

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

**UB** - liczba punktów uzyskanych w kryterium „**Usuwanie Błędów/Awarii**”;

1. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów wyliczoną jako sumę punktów uzyskanych w ww. kryteriach. Oceniane będą tylko te oferty, które spełniają warunki zawarte w SWZ. Ocena punktowa oferty będzie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku liczbą.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.

**XVII. Wykaz podmiotowych środków dowodowych składanych na wezwanie.**

Wykonawca którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą na wezwanie Zamawiającego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania składa podmiotowe środki dowodowe na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia:

* + - 1. odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego 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. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający nie wzywa Wykonawcy do złożenia w/w dokumentu, kiedy może go uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 lutego 2005 r. (Dz. U. z 2021, poz. 670 ze zm.) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile Wykonawca wskazał w formularzu oferty dane oraz adres strony internetowej umożliwiające dostęp do tych środków.
			2. oświadczenie Wykonawcy w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5) ustawy Pzp. o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej ***Załącznik Nr 3 do SWZ*.**
			3. Dowód ubezpieczenia (opłacony) od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min 90.000,00 zł.

 W przypadku wygaśnięcia ważności w/w dokumentu w trakcie realizacji umowy Wykonawca

 będzie zobowiązany do przedłożenia aktualnego.

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

* + - 1. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum dwie usługi w serwisie systemu Sage Symfonia ERP obejmującego minimum 10 lokalizacji na kwotę nie mniejszą niż 300 000,00 zł (trzysta tysięcy złotych) złotych brutto wraz z podaniem jej wartości, przedmiotu usługi, daty wykonania i podmiotu, na rzecz którego usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert zgodnie z ***Załącznikiem nr 5 do SWZ.***
			2. Wykaz osób wraz z oświadczeniem, że Wykonawca dysponuje osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z ***Załącznikiem nr 6 do SWZ.***

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże się dysponowaniem następującymi osobami:

* + 1. **Kierownik projektu** – osoba posiadająca wyższe wykształcenie, posiadająca doświadczenie w kierowaniu realizacją umowy polegającej na serwisie systemu Sage Symfonia ERP obejmującego minimum 10 lokalizacji o wartości co najmniej 300 000,00 (trzysta tysięcy) złotych brutto.
		2. **Serwisant** – minimum 6 osób, każda posiadająca wykształcenie wyższe, merytoryczną wiedzę odpowiednio w zakresie rachunkowości, podatków, kadr i płac oraz doświadczenie w realizacji umowy polegającej na serwisie systemu Sage Symfonia ERP, w tym:
* 2 osoby od Symfonia Finanse-księgowość, Środki Trwałe oraz Analizy finansowe
* 2 osoby od Symfonia Handel
* 2 osoby od Symfonia Kadry i Płace

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

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

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Wykonawca, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią Załącznik do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępo­waniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.
6. Wykonawca przed zawarciem umowy zobowiązany jest do złożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

**XIX. Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej**

 **umowy**

Projektowane postanowienia umowy zawiera ***Załącznik Nr 4 do SWZ.***

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

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, określone w Dziale IX ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

**XXI. Załączniki**

Załącznik Nr 1 - Formularz Ofertowy;

Załącznik Nr 2 - Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania;

Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej;

Załącznik Nr 4 - Projektowane postanowienia umowy;

Załącznik Nr 5 - Wykaz usług;

Załącznik Nr 6 - Wykaz osób;

Warszawa, dnia 17.12.2021 r.

 ..………………..………………..

 *Pieczęć imienna i podpis*

 *Dyrektora IGB MAZOVIA*

 ***Załącznik Nr 1do SWZ***

 Formularz ofertowy

**FORMULARZ OFERTOWY**

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

**Rodzaj Wykonawcy: *(wybrać odpowiednie poniżej):\* \****

 mikroprzedsiębiorstwo

 małe przedsiębiorstwo

 średnie przedsiębiorstwo

 jednoosobowa działalność gospodarcza

 osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

 inny rodzaj

**Identyfikator postępowania:** 489b7d30-43e1-4464-985d-d0a13a2b0c39

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty w trybie podstawowym na „Świadczenie usługi kompleksowej opieki serwisowej oraz wsparcia technicznego dla systemu Sage Symfonia ERP oraz zakupu odnowienia licencji systemowej” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia, oferujemy przedmiot zamówienia, zgodnie z treścią Specyfikacji Warunków Zamówienia Nr postępowania 1/12/2021/U, zwaną dalej „SWZ”, a w szczególności zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonym rozdziale III SWZ:

1. Łączna cena netto oferty w wysokości ....................................................................................złotych, (słownie: …………………………………………......…………………………………….. złotych).
2. Łączna cena brutto oferty w wysokości .................................................................................. złotych, (słownie.................................................................................................................................. złotych).
3. Usuwanie błędów/awarii (UB) zgodnie z Rozdz. XVI ust. 4 pkt. 3).Wykonawca wybiera jedną opcję według, której zobowiązuje się do wykonania przedmiotu usługi wpisując słowo - TAK\*

a) minimalny wymagany poziom usuwania błędów/awarii działania systemu:***……………..\*)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria problemu** | **Czas reakcji** | **Czas naprawy** |
| Błąd Krytyczny | od 6 h do 12 h | od 12 h do 16 h |
| Błąd Poważny | od 12 h do 16 h | od 16 h do 3 dni roboczych |
| Błąd Niski | od 16 h do 24 h | od 3 dni roboczych do 5 dni roboczych |

* + - * 1. świadczenie usług związanych z usuwaniem błędów/awarii w oprogramowaniu Symfonia ERP, według przedstawionych poniżej parametrów czasowych: ***……………..\*)***

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

* + - * 1. świadczenie usług związanych z usuwaniem błędów/awarii w oprogramowaniu Symfonia ERP, według przedstawionych poniżej parametrów czasowych: ***……………..\*)***

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

* + - * 1. świadczenie usług związanych z usuwaniem błędów/awarii w oprogramowaniu Symfonia ERP, według przedstawionych poniżej parametrów czasowych, oraz korzystniejszych: ***……………..\*)***

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

***Uwaga:***

*Wykonawca winien wybrać jedną opcję świadczenia usług związanych z usuwaniem błędów/awarii (UB) i wpisać w miejscu wykropkowanym słowo* ***„TAK”***

*Wpisanie przez Wykonawcę słowa* ***„TAK”*** *w więcej niż jednej opcji będzie  skutkować odrzuceniem oferty.*

*W przypadku braku wypełnienia w ofercie jakiejkolwiek proponowanej opcji, Zamawiający uzna, że Wykonawca oferuje minimalny wymagany poziom usuwania błędów/awarii (UB) dopuszczony przez Zamawiającego**i  odpowiednio przyzna punkty.*

*Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom*

 *określonym w niniejszej SWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane*

 *kryteria oceny ofert.*

1. **Oświadczamy, że w cenie brutto ujęliśmy wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.**
2. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

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

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze SWZ i uznajemy się za związanych określonymi w niej wymaganiami i zasadami postępowania.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany
w SWZ.
3. Prace objęte zamówieniem zamierzamy wykonać:
* sami
* siłami podwykonawcy:
* *Część zamówienia, którą wykonywać będzie podwykonawca: ……………………………………………………………………………..…………………………………….*
* *nazwa podwykonawcy/ ów …………………..…………………………………………….……………………………………………….*
1. Oświadczamy, że zawarte w SWZ projektowane postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy zgodnie z treścią **Załącznika Nr 4** w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Oświadczamy, że oferujemy Zamawiającemu okres płatności **do 30 dni** od złożonej faktury wystawionej za zrealizowany przedmiot umowy licząc od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
3. Oświadczamy, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:...............................................................................
4. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub
art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego
w niniejszym postępowaniu.

**UWAGA:** 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 ww. oświadczenia Wykonawca nie składa - wówczas należy usunąć treść oświadczenia przez jego wykreślenie.

1. W przypadku konieczności udzielenia wyjaśnień dotyczących przedstawionej oferty prosimy o zwracanie się do:

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

 imię i nazwisko (W przypadku niepodania powyższych danych osoby do bezpośrednich

 kontaktów, prosimy o zwracanie się do osoby / osób podpisującej ofertę).

\**\**) *wybrać właściwe*

 *Wykonawca wskazuje, wyłącznie do celów statystycznych, czy jest mikroprzedsiębiorstwem bądź małym lub średnim przedsiębiorstwem. I tak zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców:*

*1) mikroprzedsiębiorca – to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: a) zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz b)osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro;*

*2) mały przedsiębiorca – to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: a)zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz b)osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro, i który nie jest mikroprzedsiębiorcą*

*3) Średni przedsiębiorca – to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: a)zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz b)osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro, i który nie jest mikroprzedsiębiorcą ani małym przedsiębiorcą.*

*4)**jednoosobowa działalność gospodarcza* ***-*** *zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły*

*5) osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej- osoba fizyczna występująca w obrocie jako konsument, niebędąca przedsiębiorcą*

*Uwaga: Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (notyfikowane jako dokument nr C(2003) 1422) (Dz.U. L 124 z 20.5.2003). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych*.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

* 1. …………………………………………………

………………, dnia ……........... r.

 ……………………………….………………………….

 *Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym*

*podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym*

*lub podpisem osobistym*

***Załącznik Nr 2 do SWZ\****

**Zamawiający:**

Mazowiecka Instytucja Gospodarki

Budżetowej MAZOVIA

ul. Kocjana 3

01-473 Warszawa

**Wykonawca:**

………………………………………………………………………

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

…………………………………………………………………………

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)*

**Oświadczenie Wykonawcy**

**składane na podstawie art. 125 ust.1 ustawy z dnia 11.09.2019 r.**

**Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

**o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Świadczenie usługi kompleksowej**

**opieki serwisowej oraz wsparcia technicznego dla systemu Sage Symfonia ERP oraz zakupu**

**odnowienia licencji systemowej” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia**

oświadczam, co następuje:

Oświadczam, że na dzień składania ofert nie podlegam wykluczeniu z postępowania w zakresie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt. 4 ustawy P.z.p.

Oświadczam, że na dzień składania ofert, zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. …………. ustawy P.z.p. (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt. 4 ustawy P.z.p. ustawy P.z.p.). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy P.z.p. podjąłem następujące środki naprawcze: …………………… (opisać).

Oświadczam, że na dzień składania ofert spełniam warunki udziału w postępowaniu.

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów: ..………………… w następującym zakresie:

1) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;

2) zdolności technicznej lub zawodowej.

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

5. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH:

Ja/my niżej podpisany(-a)(-i) oficjalnie

 wyrażam(-y) zgodę

 nie wyrażam (-y) zgody\*\* na to,

aby Zamawiający uzyskał dostęp do dokumentów potwierdzających informacje, które zostały przedstawione w Załączniku nr 2 do SWZ na potrzeby niniejszego postępowania w zakresie podstawy wykluczenia o której mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 4 ustawy P.z.p.

W przypadku wyrażenia zgody dokumenty te pobrać można pod adresami:

 https://ems.ms.gov.pl/

https://prod.ceidg.gov.pl;

W przypadku, gdy dokumenty te dostępne są pod innymi adresami niż powyżej podać należy np. adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji, identyfikator wydruku:

 ………………………………….………………………….

 *Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym*

*podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym*

*lub podpisem osobistym.*

***Załącznik Nr 3 do SWZ***

**Oświadczenie Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy,**

**o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na: **„Świadczenie usługi kompleksowej opieki serwisowej oraz wsparcia technicznego dla systemu Sage Symfonia ERP oraz zakupu odnowienia licencji systemowej” dla Mazowieckiej Instytucji Gospodarki Budżetowej Mazovia**

działając w imieniu Wykonawcy:……………………………

(podać nazwę i adres Wykonawcy)

Informuję, że\*:

 nie należę

do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 275) co Wykonawcy, którzy również złożyli oferty w powyższym postępowaniu.

 należę

do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 275), co Wykonawca/y ………………………………………………………………………………………………………………..……………………………….…………. (nazwa i adres), który/rzy również złożył/li ofertę we wskazanym powyżej postępowaniu.

Jednocześnie wykazuję, iż złożona oferta została przygotowana niezależnie od oferty wskazanego powyżej Wykonawcy: …………………………………… ( wypełnić)

 nie należę

do żadnej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021r. poz. 275 z późn. zm.)

 ………………………………….………………………….

 *Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym*

*podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym*

*lub podpisem osobistym.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*Zaznaczyć odpowiednie.**

***Załącznik Nr 5 do SWZ***

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

 *pieczęć Wykonawcy*

**WYKAZ GŁÓWNYCH USŁUG**

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

*Uwaga: wykaz powinien zawierać:*

*minimum dwie usługi w serwisie systemu Sage Symfonia ERP obejmującego minimum 10 lokalizacji na kwotę nie mniejszą niż 300 000,00 zł (trzysta tysięcy złotych) brutto, wraz z podaniem jej wartości, przedmiotu usługi, dat wykonania i podmiotu, na rzecz którego usługi zostały wykonane.*

…………….……. *(miejscowość),* dnia …………………. r.

 *Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym*

*podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym*

*lub podpisem osobistym.*

***Załącznik Nr 6 do SWZ***

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

 *pieczęć wykonawcy*

**WYKAZ OSÓB**

**ZDOLNYCH DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

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

**Uwaga:** Zamawiający nie dopuszcza łączenia stanowisk

……............................., dnia 2021 r.

 *Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym*

*podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym*

*lub podpisem osobistym.*

1. [1]  Zapis sformułowany z uwagi na powszechność środka komunikacji elektronicznej jakim jest poczta elektroniczna. [↑](#footnote-ref-1)