



KOMENDA GŁÓWNA POLICJI

02 – 624 Warszawa
ul. Puławska 148/150

REGON: 012137497
NIP: 521 – 31 – 72 - 762

72-124/09
„ZATWIERDZAM”

Sprawa nr: 286/BŁII/08/MSz

ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

[Signature]
insp. Zbigniew N. CZ

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

Dotyczy: przetargu nieograniczonego
ogłoszonego przez Komendanta Głównego Policji na realizację
zamówienia pn.: zakup usługi wsparcia oraz dokonywania zmian
w oprogramowaniu wyliczającym i ewidencjonującym wynagrodzenia
funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji na okres 12 miesięcy
(symbol CPV): 72253200-5.

Warszawa, dnia⁰³ stycznia 2009 r.

Komendant Główny Policji, zwany dalej Zamawiającym, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **zakup usługi wsparcia oraz dokonywania zmian w oprogramowaniu wyliczającym i ewidencjonującym wynagrodzenia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji na okres 12 miesięcy** - numer postępowania 286/BŁII/08/MSz, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ.

I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) jeśli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy Pzp).
4. Zamówienie nie jest objęte postanowieniami Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (*Government Procurement Agreement – GPA*) zawartego w ramach Światowej Organizacji Handlu (*World Trade Organisation – WTO*).

II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150
Regon: 012137497

Adres do korespondencji:
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
BIURO FINANSÓW KGP,
02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38
tel.0-22-60-120-44,
fax 0-22-60-118-57,
strona internetowa: www.policja.gov.pl

Informacje związane z przedmiotowym postępowaniem, objęte ustawowym wymogiem publikacji na stronie internetowej Zamawiającego, będą udostępniane pod adresem: www.policja.gov.pl

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

- 1 Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego.
- 2 Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej o której mowa w art. 91 a u Pzp.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi wsparcia oraz dokonywania zmian w oprogramowaniu wyliczającym i ewidencjonującym wynagrodzenia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji na okres 12 miesięcy. Przedmiot zamówienia został szczegółowo opisany w załączniku nr 1 do projektu umowy (Załącznik nr 1) niniejszej SIWZ.
2. Przedmiot zamówienia określony został we Wspólnym Słowniku Zamówień kodem: CPV: 72253200-5.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego, zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.
6. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
7. Zgodnie z art. 29 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia rozwiązań równoważnych funkcjonalnie, jakościowo i użytkowo, wyjaśniając jednocześnie, że ilekroć w niniejszym opisie, przedmiot zamówienia został określony przez wskazanie pochodzenia, jego użycie ma na celu przedstawienie asortymentu niezbędnego dla zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowej pracy przedmiotu zamówienia określonego w pkt. 1. W takim przypadku Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia rozwiązań równoważnych w tym zakresie, które zagwarantują nie gorsze normy, parametry i standardy jakościowo-użytkowe oraz funkcjonalne. Wykazanie równoważności oferowanego rozwiązania spoczywa na Wykonawcy.
8. Zamawiający dopuszcza powierzenie części zamówienia podwykonawcom Wykonawcy – w takim wypadku, Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w ofercie informacje jakie części zamówienia, wykonawca do realizacji powierzy podwykonawcom. Jeżeli Wykonawca nie zawrze w ofercie takich informacji, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie będzie korzystał z podwykonawców.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Wymagany termin wykonania zamówienia – **do 22.12.2009 r. od daty zawarcia umowy.**

VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW:

1. O zamówienie może ubiegać się Wykonawca, który spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:
 - a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
W przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
 - c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia;

Ocena spełnienia ww. warunków zostanie dokonana w oparciu o treść dokumentów lub oświadczeń dostarczonych przez Wykonawcę w ofercie, zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”. Z treści załączonych do oferty dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że ww. warunki Wykonawca spełnia. Dokumenty te zostały szczegółowo określone w rozdziale VII niniejszej SIWZ.

VII. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

1. Zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605), w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (określonych w pkt. VI SIWZ) **Wykonawca musi złożyć następujące oświadczenia lub dokumenty:**

a) **oświadczenie o spełnieniu wymogów art. 22 ust. 1 ustawy Pzp** (zalecana treść - załącznik nr 3 do niniejszej SIWZ - w przypadku Wykonawców samodzielnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, lub o treści określonej w Załącznikach nr 3a i 3b - w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia),

b) **aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej - wystawiony(e) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

2. Ponadto Wykonawca wraz z ofertą musi złożyć:

wypełniony i podpisany **formularz ofertowy** (zalecana treść – Załącznik nr 2),

UWAGA:

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

zamiast dokumentu wymienionego w pkt 1 litera b składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

– nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentu, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania przy zachowaniu terminu wystawienia wymaganego dokumentu.

Wymagana forma składanych dokumentów:

– dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

– wszelkie czynności Wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m. in.: składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, poświadczanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane

przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy.

- w przypadku dokonywania czynności związanych ze złożeniem wymaganych dokumentów przez osob(ę)y nie wymienion(a)e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
- poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.

W przypadku nie spełnienia warunków określonych w rozdziale VI Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta zostanie odrzucona zgodnie z art. 89 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp. O wykluczeniu z postępowania Wykonawca zostanie powiadomiony zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.

I. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI I PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ ORAZ DOKUMENTÓW:

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest Maria Chmielnicka-Szewczyk – tel. 022/60-159-75.
2. Zamawiający urzęduje od poniedziałku do piątku w godz. od 8.15 do 16.15 (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane na adres do korespondencji, określony w rozdziale II niniejszej SIWZ.

II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM:

1. Przystępując do przetargu, Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości : 4 000,00 (słownie: cztery tysiące złotych),
2. Forma wnoszenia wadium.

Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:

- pieniądzu,
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Z 2007 r. Nr 42, poz. 275).

3. Wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na podany niżej rachunek bankowy Zamawiającego (**kserokopię dokumentu potwierdzającego dokonanie powyższej operacji Wykonawca winien dołączyć do oferty**):

Komenda Główna Policji
Bank Zachodni WBK S.A. VIII O/Warszawa
80 1090 1870 0000 0005 0400 0004

z dopiskiem „zakup usługi wsparcia oraz dokonywania zmian w oprogramowaniu
wyciszającym i ewidencjonującym wynagrodzenia funkcjonariuszy i pracowników
cywilnych Policji na okres 12 miesięcy”
dot. spr. 286/BŁil/08/MSz.”

4. Wadium musi być złożone lub wpłynąć na rachunek Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert i musi obejmować cały okres związania ofertą.

5. Wadium wnoszone w formie: poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczenia udzielanego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, należy złożyć w formie oryginału w Biurze Finansów KGP przy ul. Domaniewskiej 36/38 w Warszawie (w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. 9.00-15.00).
Nie należy załączać oryginału dokumentu wadialnego do oferty.

6. Gwarancja, o której mowa w pkt 5, musi być podpisana przez przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację, np. złożony wraz z imienną pieczętą lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Z treści gwarancji winno wynikać bezwarunkowe zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą.

7. Wykonawca, który nie zabezpieczy złożonej oferty wadium w wymaganej formie zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 4 ustawy Pzp, a jego oferta będzie odrzucona (art. 24 ust. 4).

8. Zasady zwrotu i utraty wadium.
Zamawiający dokona zwrotu wadium niezwłocznie, jeżeli zostaną spełnione warunki określone w art. 46 ust. 1 i 2 z zastrzeżeniem ust. 4a ustawy Pzp. Wykonawca traci wadium na rzecz Zamawiającego w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 oraz art. 46 ust. 4a ustawy Pzp.

III. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawcy przedstawiają ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej SIWZ.

2. Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami - pod rygorem jej odrzucenia - musi być sporządzona w języku polskim (zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy Pzp). Oferta musi

być podpisana przez osobę(y) **upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy wobec osób trzecich.**

3. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę we własnym imieniu lub w imieniu innego Wykonawcy(ów).

4. Zgodnie z art. 23 ustawy Pzp Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum) pod warunkiem, że ustanowią oni pełnomocnika określając zgodnie z art. 23 ust. 2 zakres jego uprawnień wobec Zamawiającego, a złożona przez nich oferta spełniać będzie następujące wymagania:

a) wraz z ofertą Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie przedłożą dokument (np. pełnomocnictwo) określający co najmniej: strony występujące wspólnie oraz wskazujący pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,

b) po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty (przed podpisaniem umowy), Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,

c) oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,

d) w odniesieniu do wymogu określonego w art. 22 ust.1 pkt 4 ustawy Pzp każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, musi oddzielnie udokumentować fakt, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Pzp) poprzez złożenie dokumentów określonych w rozdziale VII pkt 1 lit. a (zalecana treść - Załącznik nr 3b) oraz pkt 1 lit. b,

e) w odniesieniu do wymogów określonych w art. 22 ust.1 pkt 1, 2 i 3 ustawy Pzp Zamawiający będzie brał pod uwagę łączne uprawnienia Wykonawców do wykonywania czynności/działalności wchodzących w zakres zamówienia, ich łączny potencjał techniczny, kadrowy, kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, a także ich łączną sytuację ekonomiczną i finansową, które zostaną potwierdzone poprzez złożenie: oświadczenia określonego w rozdziale VII pkt 1 lit. a (zalecana treść Załącznik nr 3a).

f) wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z pełnomocnikiem,

g) wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę, w miejscu „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące pełnomocnika.

5. Oferta i załączniki do oferty (oświadczenia Wykonawcy, zaświadczenia z organów administracji publicznej oraz inne dokumenty) muszą być odpowiednio: podpisane lub poświadczane za zgodność z oryginałem podpisane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy (w sposób zgodny z opisanym w rozdziale VII niniejszej SIWZ – Wymagana forma składanych dokumentów).

6. Zamawiający zaleca, by każda strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była kolejno ponumerowana.

7. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.

8. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty (w tym w załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) przez osob(ę)y upoważnioną (e).

9. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Pzp protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 3 ustawy Pzp. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

10. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.

11. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, należy oznaczyć klauzulą: *Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* i wydzielić w formie załącznika. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących „tajemnicę przedsiębiorstwa”, a Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

Miejsce i termin składania ofert:

1. **Ofertę pisemną wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami**, należy umieścić w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.

2. Koperta powinna zawierać nazwę i adres Wykonawcy oraz zostać opisana według poniższego wzoru:

**Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów KGP
02-542 Warszawa ul. Domaniewska 36/38**

**Oferta na zakup usługi wsparcia oraz dokonywania zmian
w oprogramowaniu wyliczającym i ewidencjonującym wynagrodzenia
funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji na okres 12 miesięcy
nr spr. 286/BŁII/08/MSz.**

Nie otwierać przed godz. 10:00 dnia01.2009 r.

UWAGA - przesyłka zawierająca ofertę, przekazywana za pośrednictwem poczty kurierskiej musi być oznakowana (opisana) zewnętrznie w sposób określony pkt 2 niniejszego rozdziału.

3. Koperta poza oznakowaniem jak wyżej powinna być opatrzona dokładną nazwą i adresem Wykonawcy.
4. Ofertę pisemną należy złożyć do dnia01.2009 r. do godz. 9.30 w Biurze Finansów KGP, 02-542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38, pokój 531A, tel. 022/60-132-04, w godz. 8.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku).
5. Konsekwencje nie złożenia oferty zgodnie z ww. opisem (np. potraktowanie oferty jako zwykłej korespondencji i nie dostarczenie jej na miejsce składania ofert w terminie określonym w SIWZ) ponosi Wykonawca.
6. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

Miejsce i tryb otwarcia ofert:

1. Publiczna sesja otwarcia ofert odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 36/38, w dniu01.2009 r. o godz. 10.00.

Modyfikacja i wycofanie oferty:

1. Wykonawca może wprowadzić zmianę do treści złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmiany przed terminem składania ofert. Zmiana do oferty musi być dokonana według zasad obowiązujących przy składaniu oferty, tj. musi być złożona w zamkniętej kopercie odpowiednio oznakowanej z dopiskiem „ZMIANA”.
2. Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmiany zawartość koperty zostanie dołączona do oferty.
3. Wykonawca ma prawo wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie (oświadczenie) o wycofaniu oferty przed terminem składania ofert. Wycofanie oferty z postępowania nastąpi poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (oświadczenia) w kopercie opatrzonej napisem „WYCOFANIE” - według takich samych zasad, jakie obowiązują przy wprowadzaniu zmian do oferty.

UWAGA:

Do składanego oświadczenia (zmiana lub wycofanie oferty) należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający prawo osoby podpisującej oświadczenie do występowania w imieniu Wykonawcy.

VI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTOWEJ ORAZ INFORMACJA O WALUCIE, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ:

1. Oferta musi zawierać cenę zwaną dalej „ceną oferty brutto” na oferowany przedmiot zamówienia.
2. Przez cenę oferty brutto należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.).

3. Ceny oferty brutto musi obejmować wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę, a związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego na podstawie przepisów o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek odprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

UWAGA:

Cenę ofertową należy określić w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

VII. OPIS KRYTERIÓW Z PODANIEM ICH ZNACZENIA I SPOSOBU OCENY OFERT:

1. Zamawiający dokona oceny według poniższych kryteriów jedynie tych ofert, które będą spełniać wszystkie wymogi określone w niniejszej SIWZ.
2. Kryteria oceny ofert dla każdego zadania i ich znaczenie:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga w %	Sposób oceny
1.	Cena oferty brutto dla oferowanego zadania	100	Najwyższa liczba punktów obliczona wg wzoru

Kryterium "cena oferty brutto" dla oferowanego zadania zostanie obliczona wg następującego wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Najniższa oferowana cena}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100$$

3. Zasady wyboru oferty i udzielenia zamówienia:

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w ustawie i niniejszej SIWZ oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w danym zadaniu w oparciu o podane w niniejszym rozdziale kryterium wyboru.

XV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Zamawiający po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zawiadomi pisemnie o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu zawarcia umowy.
3. W przypadku, gdy za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy prowadzącego działalność w formie spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, a wartość złożonej przez niego oferty przekroczy dwukrotność kapitału zakładowego spółki, wówczas przed podpisaniem umowy Wykonawca ten przedłoży dokument wymagany treścią art. 230 ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.).
4. Przed zawarciem umowy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, w wypadku dołączenia do oferty pełnomocnictwa (o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Pzp) tylko do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przedłożą stosowne pełnomocnictwo do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego. Ponadto, przed podpisaniem umowy, Zamawiający wymagać będzie przedłożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców występujących wspólnie.
5. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie się uchylał od zawarcia umowy (poprzez niedopełnienie formalności, jakie muszą być dokonane w celu zawarcia umowy), Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zaistnieją przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

XVI WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVII ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWARTEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

Umowa zostanie podpisana na warunkach określonych w Załączniku nr 1 do SIWZ (projekt umowy). Do przedstawionych zapisów projektu umowy zostaną wprowadzone zobowiązania Wykonawcy wyłonionego w trakcie procedury, wynikające z przedstawionej przez niego oferty.

VIII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ww. ustawy - protest.

2. Protest musi być wniesiony na piśmie i powinien wskazywać oprotestowana czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie protestu.

UWAGA:

W przypadku wniesienia protestu na zapisy niniejszej SIWZ, do składanego protestu należy dołączyć stosowny dokument potwierdzający prawo osoby podpisującej protest do występowania w imieniu Wykonawcy (np. aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej).

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Projekt umowy z załącznikami

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 3, 3a, 3b – Oświadczenie o spełnianiu wymogów art. 22 ust. 1 ustawy Pzp

PROJEKT UMOWY

Egz. nr _____

UMOWA nr
zawarta w Warszawie w dniu 2008 roku

pomiędzy:

Komendantem Głównym Policji z siedzibą w Warszawie przy ul. Puławskiej 148/150,
zwanym

w treści umowy „**ZAMAWIAJĄCYM**”, reprezentowanym przez:

1. **- Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji**

2. **- Z-cę Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji**

a firmą.....
z siedzibą i adresem w przy ul. lok., wpisaną do
rejstru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, Wydział
Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS,
zwaną dalej „**WYKONAWCĄ**”, reprezentowaną przez:

1. –
2. –

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego została
zawarta umowa o następującej treści:

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zakup usługi wsparcia oraz dokonywania zmian w oprogramowaniu wyliczającym i ewidencjonującym wynagrodzenia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji) na okres od dnia zawarcia umowy do 22.12.2009 r.
2. WYKONAWCA oświadcza, że dostarczony ZAMAWIAJĄCEMU przedmiot umowy, będzie zgodny w pełni ze specyfikacją wyszczególnioną w Załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2 Płatności

1. Wartość przedmiotu umowy bez podatku VAT (netto) Strony ustalają na kwotępln (słownie..... złotych), brutto.....pln (słownie..... złotych).
2. Wartość przedmiotu umowy brutto obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją umowy, z uwzględnieniem podatku od towarów i usług VAT, innych opłat i podatków, opłat celnych oraz ewentualnych upustów i rabatów.
3. Miesięczną płatność bez podatku VAT (netto) Strony ustalają na kwotępln (słownie..... złotych), brutto.....pln (słownie..... złotych).
4. Płatności dokonywane będą w miesięcznych równych ratach płatnych z dołu.
5. WYKONAWCA wystawi fakturę VAT, wskazując jako płatnika:

Komendę Główną Policji

Warszawa, ul. Puławska 148/150

NIP 521-31-72-762 REGON 012137497

6. Płatności za zrealizowanie przedmiotu umowy, będą dokonywane na rzecz WYKONAWCY przelewem na rachunek WYKONAWCY w ciągu 30 (trzydziestu) dni liczonych od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT do siedziby ZAMAWIAJĄCEGO tj. Biuro Łączności i Informatyki KGP, 02-520 Warszawa ul. Wiśniowa 58 na rachunek:

Bank

Nr rachunku:

7. Podstawą wystawienia faktury VAT za wykonanie przedmiotu umowy będzie podpisany bez zastrzeżeń przez Strony protokół odbioru dostawy/usługi, który WYKONAWCA wraz z fakturą dostarczy do Błłi KGP Warszawa, ul. Wiśniowa 58.

8. Za datę zapłaty przyjmuje się datę obciążenia przez bank rachunku ZAMAWIAJĄCEGO.

§ 3 Termin realizacji

1. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 22.12.2009 r.
2. Odbiór przedmiotu zamówienia będzie polegał na sprawdzeniu poprawności wykonania usługi.

§ 4 Kary umowne

1. Zamawiający ma prawo żądania od Wykonawcy kar umownych w następujących przypadkach:
 - 1) 10 % wartości brutto przedmiotu umowy z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
 - 2) 10 % wartości brutto przedmiotu umowy, gdy ZAMAWIAJĄCY odstąpi od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1 lub za które odpowiedzialność spoczywa wyłącznie na WYKONAWCY,
 - 3) 0,5 % wartości brutto przedmiotu umowy z tytułu przekroczenia wymaganego czasu usuwania awarii i przywrócenia pełnej funkcjonalności systemu za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - 4) 0,5 % wartości brutto umowy za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w rozpoczęciu realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 5) Powyższe kary mogą podlegać łączeniu.
2. Niezależnie od kar umownych wymienionych w ust 1. ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych prawa cywilnego do wysokości wartości szkody, jeżeli poniesiona szkoda przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.

§ 5 Odstąpienie od umowy

1. ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo do natychmiastowego odstąpienia od umowy w przypadku:
 - 1) gdy WYKONAWCA:
 - a) nie przestrzega postanowień niniejszej umowy,
 - b) nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy,

- c) nie kontynuuje prac zgodnie z umową, pomimo wezwania złożonego na piśmie przez ZAMAWIAJĄCEGO i otrzymanego przez WYKONAWCĘ;
 - 2) gdy zostanie ogłoszona upadłość lub likwidacja WYKONAWCY;
 - 3) gdy zostanie wydany nakaz zajęcia majątku WYKONAWCY.
2. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, w szczególności w przypadku zastąpienia oprogramowania PŁACE, PENSJA innym oprogramowaniem realizującym jego funkcje, ZAMAWIAJĄCY może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku WYKONAWCA może żądać wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania tej części umowy, którą ZAMAWIAJĄCY dysponował w dniu powiadomienia WYKONAWCY o wystąpieniu okoliczności opisanych powyżej.
 3. W przypadku opisanym w ust. 1 ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo do naliczania kar umownych określonych w § 4 ust. 1.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie niedostępne publicznie informacje otrzymane przez WYKONAWCĘ i ZAMAWIAJĄCEGO w trakcie prowadzenia postępowania nie będą udostępniane osobom trzecim bez pisemnej zgody Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mieć będą przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawie o Prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. W przypadku zaistnienia sporu, Strony zobowiązują się w terminie 3 (trzech) miesięcy od daty jego zaistnienia, rozstrzygnąć spór w sposób polubowny. W razie braku możliwości polubownego załatwienia sporu, sprawa zostanie poddana rozpoznaniu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO.
4. Zmiany w umowie wymagają zgody obu Stron i muszą być dokonywane w formie pisemnej, pod rygorem nieważności w postaci aneksu.
5. WYKONAWCA nie może bez pisemnej zgody ZAMAWIAJĄCEGO powierzyć wykonania części przedmiotu umowy podwykonawcom. W przypadku powierzenia wykonania części przedmiotu umowy podwykonawcom, WYKONAWCA ponosi odpowiedzialność za działania podwykonawców, jak za działania własne.
6. Załączniki stanowiące integralną część umowy:
Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie płac cywili i płac policjantów.

Załącznik nr 2 - Protokół odbioru dostawy/usługi, wzór zgłoszenia serwisowego.

Załącznik nr 3 - Zgłoszenie serwisowe,

Załącznik nr 4 – Warunki serwisowe

Umowę sporządzono w 5 (pięciu) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 4 egzemplarze otrzymuje ZAMAWIAJĄCY, a 1 egzemplarz WYKONAWCA.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie płac cywili

Komputerowe środowisko usługi:

- baza danych – FoxBase+ wersja 2.1.2
- system operacyjny – SCO Open Server wersja 5.06

Zakres usługi polega na wykonaniu przez Wykonawcę następujących prac:

- bieżącym dokonywaniu zmian w oprogramowaniu PŁACE w uzgodnieniu z Zamawiającym, wynikających ze zmian przepisów prawnych, branżowych i państwowych,
 - usuwaniu awarii oprogramowania,
 - konsultacjach i doradztwie w zakresie funkcjonowania oprogramowania PŁACE.
- Udostępnianiu nowych wersji oprogramowania.

Wykaz modułów oprogramowania PŁACE objętych umową:

- kartoteka osobowo-płacowa,
- słowniki użytkownika,
- słowniki systemowe,
- obsługa składników płacowych,
- obsługa dodatkowych należności pieniężnych,
- obliczenie płac pracowników cywilnych
- wydruki list płac i dokumentów pomocniczych,
- generowanie plików do systemów zewnętrznych,
- obsługa kartoteki podatkowej,
- administrowanie systemem Płace.

Zakres funkcjonalny oprogramowania PŁACE objętych umową:

Kartoteki pracowników.

1. Kartoteka płacowa pracowników.

Zakładanie nowego pracownika.

Pokaz/aktualizacja danych o pracowniku.

Grupowe operacje na składnikach płacowych.

- generalne założenie, aktualizacja, usunięcie składnika płacowego
- przeliczenie listy płac

Masowe podwyżki (urzędnicy i pozostali pracownicy).

- przygotowanie podwyżki
- wydruki pomocnicze do realizacji podwyżek
- indywidualne poprawki dla pracowników.
- przeniesienie wyrównań na listy dodatkowe
- przeniesienie podwyżki na listę płac.
- wydruk aneksów do umów

Przeglądanie danych kartotekowych.

Skorowidz pracowników.

Bieżący stan kartoteki.
Blokowanie kont.

2. Kartoteka roczna pracowników (rok poprzedni i bieżący).

Aktualizacja/pokaz kartoteki rocznej dla pracownika.

Wydruki z kartoteki rocznej.

- do celów emerytalno-rentowych
- do nagrody rocznej
- dla potrzeb podatkowych

Wyciąg składników z kartoteki rocznej.

3. Kartoteka KKOP.

Założenie/aktualizacja kartoteki KKOP dla pracownika.

Aktualizacja kartoteki KKOP danymi z listy płac.

Przeglądanie kartoteki KKOP.

Wydruki z kartoteki KKOP.

4. Kartoteka pożyczek mieszkaniowych.

Zakładanie/aktualizacja pożyczki dla pracownika

Przeglądanie kartoteki pożyczek.

Wydruk kartoteki pożyczek.

Realizacja wypłat.

5. Lista płac.

Pokaz/aktualizacja listy płac dla pracownika.

Wydruk listy płac oraz specyfikacji banknotów.

- listy płac
- odcinki dla pracowników
- specyfikacja banknotów

Zestawienia płacowe po liście płac.

- zbiorcze zestawienia po listach płac
- fundusz osobowy na grupy pracownicze
- wydruk potrąceń podatku
- wydruk potrąceń alimentów
- wydruk na dowolny składnik płacowy
- wydruk pomocniczy do sprawozdania ZUS
- zbiorcze zestawienie wszystkich składników.

Księgowanie listy płac.

6. Dodatkowe listy wypłat.

Dodatkowa lista wypłat

- wprowadzanie/aktualizacja/wydruk listy
- księgowanie listy
- specyfikacje banknotów, zestawienia, transfer do bankowości elektronicznej
- wykaz/kasowanie list dodatkowych

Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło.

- wprowadzanie/aktualizacja/wydruk listy
- transfer do bankowości elektronicznej (VideoTel)
- księgowanie listy

- wykaz/kasowanie list
- Inne wypłaty (listy płac sporządzone ręcznie).
 Generowanie listy wypłat w układzie listy płac.
 Wydruk list w układzie listy płac.

7. Rachunki bankowe pracowników.
 Założenie/aktualizacja rachunku pracownika.
 Przeglądanie rachunków.
 Wydruk przelewów po listach płac.
 Transfer przelewów (przekaz elektroniczny).
 Słownik banków.

Zestawienia dodatkowe.

8. Zestawienia i wydruki płacowe.
 Lista osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej.
 Lista osób zatrudnionych w grupie pracowniczej.
 Wykorzystanie funduszu osobowego za podany okres.
 Lista osób zatrudnionych na danym stanowisku.
 Lista pracowników (w układzie listy płac) z podaniem etatów.
 Lista pracowników zatrudnionych w danej kategorii zaszeregowania.
 Wydruk do podwyżek (przeliczenie wysługi na etat).
 Lista pracowników – data zatrudnienia, etat, stanowisko.
 Lista pracowników – dane adresowe.
 Lista pracowników – dane o kontaktach bankowych.
 Zestawienie pomocnicze do sprawozdania z wykonania limitów zatrudnienia.
 Zestawienie pomocnicze do informacji o strukturze zatrudnienia.

Opcje administracyjne.

9. Zmiany systemowe.
 Zmiana roku obliczeniowego.
 Zmiana miesiąca obliczeniowego.
 Zmiana kwot zasiłków rodzinnych.
 Zmiana dodatków za pracę w warunkach szkodliwych.
 Zmiany KKOP (% wpisowego, % potrąceń na wkłady).
 Zmiany w obliczaniu podatku (składniki, koszty, ulga).
 Parametry-kwoty podstaw, podpisy, pozycje.
 Składnik rozliczania wysługi.
 Składki na ubezpieczenia ZUS.

10. Słowniki płacowe.
 Słownik składników płacowych.
 Słownik jednostek Policji.
 Słownik komórek organizacyjnych.
 Słownik list płac.
 Słownik stanowisk.
 Wydruk słownika składników płacowych.
 Słownik nominałów banknotów.
 Tabele stawek wynagrodzenia zasadniczego.

11. Operacje pomocnicze.
Indeksowanie zbiorów i słowników płacowych.
Kopiowanie zbiorów płacowych na dyskietkę.
Odtwarzanie zbiorów płacowych z dyskietki.
Zmiana hasła wejściowego do systemu.
Nadawanie symboli jednostek i etatów.
Lista użytkowników.
Zmiana hasła technologicznego.
Zmiana hasła do obsługi KKOP.

Moduły przygotowania danych dla instytucji zewnętrznych..

12. Rozliczenia podatkowe.
Kartoteka podatkowa pracowników.
Wydruki podatkowe (PIT-40,PIT-11)
Słowniki do celów podatkowych.

13. ZUS.
Dane płatników.
Przypisanie pracownika do płatnika.
Dane osób ubezpieczonych.
Dane rozliczeniowe osób ubezpieczonych (z miesiąca).
Wydruki pomocnicze i kontrolne.
Transfer danych do programu PŁATNIK.
Kartoteka roczna ZUS pracowników.
Zrzut zbiorów na dyskietkę (do PŁATNIKA).

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie płac funkcjonariuszy

Komputerowe środowisko usługi:

- baza danych – Foxpro wersja 2.6,
- system operacyjny – SCO Open Server wersja 5.06

Zakres usługi polega na wykonaniu przez Wykonawcę następujących prac:

- bieżącym dokonywaniu zmian w oprogramowaniu PENSJA w uzgodnieniu z Zamawiającym, wynikających ze zmian przepisów prawnych, branżowych i państwowych,
- usuwaniu awarii oprogramowania,
- konsultacjach i doradztwie w zakresie funkcjonowania oprogramowania PENSJA,
- Udostępnianiu nowych wersji oprogramowania.

Wykaz modułów oprogramowania PENSJA objętych umową:

- kartoteka osobowo-płacowa,
- słowniki użytkownika,
- słowniki systemowe,
- obsługa składników płacowych,
- obsługa dodatków należności pieniężnych,
- obliczenie płac funkcjonariuszy,
- wydruki list płac i dokumentów pomocniczych,
- generowanie plików do systemów zewnętrznych,
- obsługa kartoteki podatkowej,
- administrowanie systemem Płace.

Zakres funkcjonalny oprogramowania PENSJA objętych umową:

Kartoteki i słowniki:

1. Osobowo płacowe

Obsługa menu dla osoby

- Składniki płacowe
- Potrącenia prawne
- Podgląd/wydruk naliczonej płacy
- Kartoteka podatkowa
- Historia wypłat
- Historia zmian podstawowych składników
- Wydruki /Zaświadczenia
- KKOP
- Autorskie koszty uzyskania przychodu
- Operacje masowe na kartotece osobowo-płacowej
- Dodatkowe należności pieniężne
- Zmiana przyporządkowania do KO
- Przeliczenie płac dla wszystkich pracowników
- Zmiana parametrów podatkowych
- Masowe wprowadzanie danych do kartoteki podatkowej
- Masowe wprowadzanie składników płacowych
- Masowe zwolnienia osób z wybranej komórki organizacyjnej

- Wczytanie do programu danych z pliku tekstowego
- Wydruki i zestawienia
- Operacje na podstawowych składnikach płacowych
- Operacje na składnikach płacowych
- Operacje na kartotekach KKOP
- Kontrola poprawności kartoteki osobowo-płacowej
 - Ustalenia porządku wyświetlania rekordów
 - Kryteria przeglądania kartoteki osobowej
- 2. Specjalistyczne interfejsy programowe
- 3. płatnicy
- 4. Jednostki macierzyste funkcjonariuszy
- 5. Grupowanie komórek organizacyjnych
- 6. Komórki organizacyjne
- 7. Kasy KKOP
- 8. Banki
- 9. Urzędy skarbowe

Wydruki-generowanie:

1. Wydruki list płac i dokumentów pomocniczych
 - Listy płac
 - Podsumowanie składników płacowych
 - Podsumowanie globalne składników płacowych
 - Specyfikacja gotówki
 - Podsumowanie zbiorcze
 - Drukowanie przelewów bankowych
 - Eksport danych do Videotel'a
 - Raporty z KKOP
2. Wydruki, zestawienia i generowanie danych
 - Grupa KKOP
 - Grupa nagrody, podwyżki i inne należności
 - Grupa podatki
 - Grupa podsumowanie list płac i innych należności
 - Grupa potrącenia prawne
3. Menadżer plików *.IMP
4. Generowanie KEDU do płatnika ZUS
5. Menadżer plików *.KDU
6. Generowanie PIT-11/40
7. Rozliczenie roczne podatku (PIT-40)
8. Generowanie przelewów dodatkowych do Videotel'a
9. Menadżer plików dodatkowych *.IMP

Administracja

1. Odbudowa indeksów
2. Konfiguracja
3. Użytkownicy programu
4. Parametry domyślne
5. Parametry pracy
 - Aktualny okres obliczeniowy
 - Kwoty bazowe
 - Parametry podatkowe
 - Obsługa KKOP
 - Równoważnik za brak lokalu i remont

- Ryczałt z tytułu przeniesień służbowych
Nagłówki wydruków
Obsługa dodatkowych należności
Katalogi systemowe i instalacja
6. Definiowanie składników płacowych
 7. Domyślne wartości składników płacowych
 8. Zakończenie okresu obliczeniowego
 9. Projektowanie wydruków (zaświadczenia)
 10. Operacje specjalne – zmiana numeru służbowego osoby

Inne

1. Odczyt komunikatów
2. Zmiana użytkownika
3. Zmiana daty systemowej

PROTOKÓŁ KOŃCOWY ODBIORU PRODUKTU

do umowy nr z dnia.....r.
na...../nazwa projektu/.....

Miejsce dokonania odbioru:

Data dokonania odbioru:

Ze strony Wykonawcy: (nazwa i adres)

(osoba upoważniona do udziału w odbiorze)

Ze strony Zamawiającego: (nazwa i adres)

Komisja do obioru przedmiotu zamówienia w składzie:

1. 2.
3.

na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych oraz Protokołów odbioru jakościowego / odbioru ilościowego / odbioru szkolenia / odbioru dokumentacji *, dostarczonych przez jednostki terenowe Policji* potwierdza:

1. kompletność dostarczonego produktu;*
2. zgodność jakości dostarczonego produktu z parametrami/funkcjonalnością z opisem przedmiotu umowy;*
3. wykonanie zamówienia zgodne z warunkami zawartymi w umowie.

Uwagi.....

Podpisy Komisji do odbioru przedmiotu zamówienia:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

1.

2.

3.

(Członkowie komisji Zamawiającego)

.....
(upoważniony Przedstawiciel Wykonawcy)

*- niepotrzebne skreślić

WARUNKI SERWISOWE

1. Dystrybucja i instalacja nowych wersji oprogramowania PŁACE, PENSJA dostarczanych w czasie trwania umowy przez WYKONAWCĘ, będzie realizowana przez ZAMAWIAJĄCEGO.
2. W okresie trwania umowy w ramach usług WYKONAWCA zapewni stały kontakt w celu udzielania konsultacji i pomocy technicznej w dni robocze w godz. 9-16 .
3. Wymagany czas reakcji na podjęcie czynności serwisowych, powinno nastąpić najpóźniej następnego dnia roboczego od momentu telefonicznego zgłoszenia awarii. Fakt telefonicznego zgłoszenia awarii będzie potwierdzany niezwłocznie faksem lub pisemnie do siedziby serwisu.
4. W trakcie trwania umowy WYKONAWCA zapewni dostarczenie nowych wersji oprogramowania PŁACE, PENSJA oraz publikowanych zmian związanych z dostosowaniem oprogramowania do ewentualnych zmian w przepisach prawnych.
5. W okresie trwania umowy WYKONAWCA zobowiązuje się do nieodpłatnego zapewnienia ZAMAWIAJĄCEMU regularnego uaktualniania oprogramowania PŁACE, PENSJA i nowych wersji zgodnych z aktualnymi wymogami prawa.

ZGŁOSZENIE SERWISOWE (wzór)

Nazwa Wykonawcy:

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

Nazwa Zgłaszającego:

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

Osoba zgłaszająca:

.....

Dokładny opis awarii:

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

Data:.....

.....
Podpis osoby zgłaszającej

(pieczęć Wykonawcy)

**FORMULARZ OFERTOWY
DO PRZETARGU 286/BŁII/08/MSz**

My, niżej podpisani działając w imieniu i na rzecz

.....
(pełna nazwa wykonawcy, adres, nr telefonu, nr faksu, e-mail)
.....

w odpowiedzi na ogłoszenie przetargu nieograniczonego na zakup usługi wsparcia oraz dokonywania zmian w oprogramowaniu wyciszającym i ewidencjonującym wynagrodzenia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji na okres 12 miesięcy składamy niniejszą ofertę.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją przetargową udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń.

2. Oferujemy dostawę przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena oferty brutto: zł

(słownie:zł)

w tym VAT %,

3. Termin realizacji zamówienia: do 22.12.2009 r. od daty zawarcia umowy.

4. Przyjmujemy zasady płatności określone w Projekcie umowy (Zał. nr 1 do SIWZ).

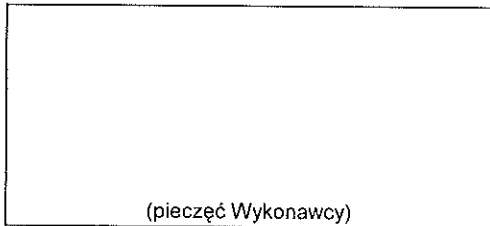
5. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w dokumentacji oraz miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

6. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

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

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)



OŚWIADCZENIE

Wypełniają wyłącznie Wykonawcy samodzielnie ubiegający się o udzielenie zamówienia

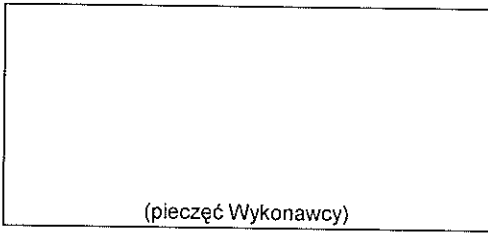
Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

zakup usługi wsparcia oraz dokonywania zmian w oprogramowaniu wyciszającym i ewidencjonującym wynagrodzenia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji na okres 12 miesięcy - spr. nr 286/BŁil/08/MSz

oświadczamy, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności,
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
W przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dn.
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)



(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Wypełnia pełnomocnik Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w ich imieniu

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

zakup usługi wsparcia oraz dokonywania zmianw oprogramowaniu wyliczającym i ewidencjonującym wynagrodzenia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji na okres 12 miesięcy - spr. nr 286/BŁil/08/MSz

oświadczamy, że:

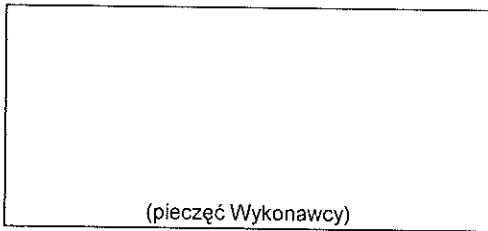
1. posiadamy uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności,
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

W przypadku gdy Wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.

3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

....., dn.

.....
(podpis i
pieczęć upoważnionego przedstawiciela)



OŚWIADCZENIE

Wypełnia oddzielnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

zakup usługi wsparcia oraz dokonywania zmianw oprogramowaniu wyliczającym i ewidencjonującym wynagrodzenia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Policji na okres 12 miesięcy - spr. nr 286/BŁII/08/MSz

oświadczamy, że:

1. nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych *

....., dn.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela)