

Umowa Nr

zawarta w dniu 2017 r., w Warszawie, pomiędzy:
Skarbem Państwa - Głównym Urzędem Miar, z siedzibą w Warszawie, 00-139 Warszawa,
ul. Elektoralna 2, NIP: 525-10-08-361, REGON: 010415420, zwanym dalej „Zamawiającym”,
reprezentowanym przez

a

..... zwanym dalej „Wykonawcą”,
reprezentowanym przez

zwanymi w dalszej części umowy z osobna „Stroną”, a łącznie „Stronami”,
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest:
 - 1) dostawa Oprogramowania Aplikacyjnego - księgowego z modułem finansowo – księgowym i kadrowo-płacowym(nazwa oprogramowania)..... o funkcjonalności wymienionej w Załączniku nr 1 do Umowy,
 - 2) dostawa Sprzętu i Oprogramowania o funkcjonalności wymienionej w Załączniku nr 2 do Umowy, Szczegółowy wykaz Sprzętu i Oprogramowania zawiera Załącznik nr 6 do Umowy – Wykaz Cen Jednostkowych,
 - 3) wdrożenie Systemu na zasadach określonych § 7 Umowy,
 - 4) przeprowadzenie szkoleń użytkowników i administratorów na zasadach określonych w § 8 Umowy,
 - 5) świadczenie usługi Dedykowanej Asysty Technicznej na zasadach określonych w § 10 Umowy,
 - 6) świadczenie usług Wsparcia Technicznego,
 - 7) świadczenie usług serwisu gwarancyjnego.
2. W zakres przedmiotu Umowy wchodzi również przeniesienie, na polach eksploatacji wskazanych w Umowie, autorskich majątkowych praw i praw zależnych do Oprogramowania Dedykowanego oraz innych utworów (Produktów) wytworzonych lub zmodyfikowanych przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem Umowy (jeśli dotyczy).
3. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu Umowy zastrzega sobie możliwość skorzystania z prawa opcji. Szczegółowe wymagania w tym zakresie zawarte są w Załączniku nr 5 do Umowy - „Prawo Opcji”, w ramach wynagrodzenia wskazanego w § 11 Umowy.
4. Zamawiający może zawiadomić w terminie do 60 dni przed zakończeniem okresu świadczenia Wsparcia Technicznego na piśmie Wykonawcę o skorzystaniu z prawa opcji.
5. Zamawiający może korzystać z prawa opcji wielokrotnie w zakresie poszczególnych jego elementów.

6. Terminom lub zwrotom użytym w niniejszej Umowie, Strony przyznają następujące znaczenie:
- 1) Błąd – nieprawidłowe działanie Systemu, niezależnie od przyczyny takiej nieprawidłowości;
 - 2) Błąd Krytyczny – nieprawidłowe działanie Systemu powodujące albo całkowity brak możliwości korzystania z Systemu, albo takie ograniczenie możliwości korzystania z niego, że przestaje ono spełniać swoje podstawowe funkcje;
 - 3) Błąd Poważny – nieprawidłowe działanie Systemu powodujące ograniczenie korzystania z Systemu przy zachowaniu spełniania przez System jego podstawowych funkcji;
 - 4) Błąd Niskiej Kategorii – nieprawidłowe działanie Systemu niepowodujące ograniczenia korzystania z Systemu;
 - 5) Czas Reakcji – czas między zgłoszeniem Błędu a uzyskaniem potwierdzenia przystąpienia do jego usunięcia;
 - 6) Czas Naprawy – czas między zgłoszeniem Błędu a usunięciem przyczyny powstania Błędu;
 - 7) Czas Obejścia – czas między zgłoszeniem Błędu a zastosowaniem Obejścia;
 - 8) Dedykowana Asysta Techniczna” - usługi świadczone przez Wykonawcę w ramach wykonywania przedmiotu Umowy, w zakresie opisanym w § 10 Umowy;
 - 9) Dzień Roboczy - dzień kalendarzowy od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 10) Dokumentacja – wszystkie dokumenty dotyczące: Systemu lub jakichkolwiek innych prac Wykonawcy, która jest dostarczana lub powstanie w ramach realizacji Umowy, w tym dokumentacja zarządcza, analityczna, projektowa, testowa, powykonawcza i eksploatacyjna. Dokumentacja musi być dostarczona do Zamawiającego oraz w wersji elektronicznej w postaci pliku z przeszukiwalnym tekstem;
 - 11) Obejście - przywrócenie działania Systemu do stanu sprzed wystąpienia Błędu, z możliwymi ograniczeniami sposobu korzystania z Oprogramowania, nieuniemożliwiającymi jednak realizacji funkcji obsługiwanych przez Oprogramowanie. Obejście nie stanowi usunięcia Błędu;
 - 12) Oprogramowanie – Oprogramowanie: Systemowe, Aplikacyjne i Dedykowane dostarczone przez Wykonawcę w ramach Przedmiotu Umowy;
 - 13) Oprogramowanie Systemowe - systemy operacyjne oraz środowisko bazodanowe, oprogramowanie urządzeń sieciowych, oprogramowanie zestawiające szyfrowaną komunikację pomiędzy urządzeniami, oprogramowanie do wirtualizacji, dostarczone przez Wykonawcę w ramach Przedmiotu Umowy;
 - 14) Oprogramowanie Aplikacyjne - oprogramowanie realizujące wymagania funkcjonalne określone przez Zamawiającego, dostarczone przez Wykonawcę w ramach Przedmiotu Umowy, w szczególności oprogramowanie księgowo z modułem finansowo księgowym i kadrowo płacowym, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1;
 - 15) Oprogramowanie Dedykowane - oprogramowanie komputerowe, w tym wszystkie zmiany i modyfikacje systemów, stworzone przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem Umowy, do którego całość autorskich praw majątkowych zostanie przeniesiona w wyniku realizacji Umowy na Zamawiającego;

- 16) Podwykonawca - każdy podmiot, któremu Wykonawca zleca wykonanie jakiegokolwiek części przedmiotu umowy;
- 17) Produkt - wszelkie programy komputerowe, kody źródłowe, Dokumentacja i inne utwory, które powstają w toku wykonywania Umowy, w wyniku prac Wykonawcy, a także materiały i informacje niepodlegające ochronie prawa autorskiego, stworzone lub opracowane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu w wykonaniu zobowiązań wynikających z Umowy;
- 18) Przedstawiciel Zamawiającego - osoba wskazana przez Zamawiającego do kontaktu oraz bieżącej współpracy z Wykonawcą w ramach realizacji Umowy;
- 19) Roboczo-godzina - praca wykonana przez jednego specjalistę Wykonawcy, przez jedną godzinę zegarową obejmującą 60 minut w ramach Dedykowanej Asysty Technicznej;
- 20) System – Sprzęt i Oprogramowanie dostarczone w ramach Przedmiotu Umowy;
- 21) Środowisko Zamawiającego – sprzęt i oprogramowanie zainstalowane u Zamawiającego oraz połączenia i zależności między nimi;
- 22) Wada - każde zdarzenie, które nie jest częścią standardowego działania usługi, Sprzętu, Oprogramowania, Systemu. Wada obejmuje również usługi realizowane przez Wykonawcę w ramach Umowy. Wadą jest również wada prawna;
- 23) Zamówienie - zamówienie na realizację określonych prac w ramach usług Dedykowanej Asysty Technicznej, składane przez Zamawiającego;
- 24) Zapytanie - zapytanie składane przez Zamawiającego dotyczące realizacji przez Wykonawcę określonych prac w ramach usług Dedykowanej Asysty Technicznej.
- 25) Zgłoszenie - poinformowanie Wykonawcy przez przedstawiciela Zamawiającego za pomocą telefonu, faksu, e-maila o zaistniałym wydarzeniu powodującym konieczność podjęcia przez niego interwencji serwisowej;

§ 2.

TERMIN REALIZACJI

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy, o którym mowa:
 - 1) w § 1 ust. 1 pkt 1 – 3 w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy (Etap I). W pierwszej kolejności Wykonawca dostarczy, skonfiguruje i uruchomi serwery dostępu terminalowego oraz połączenia VPN ze wszystkimi jednostkami terenowymi,
 - 2) w § 1 ust. 1 pkt 4 w terminie 2 miesięcy od zakończenia Etapu I,
 - 3) w § 1 ust. 1 pkt 5 w terminie 42 miesięcy od zakończenia Etapu I,
 - 4) w § 1 ust. 1 pkt 6 w okresie 42 miesięcy od zakończenia Etapu I,
 - 5) w § 1 ust. 1 pkt 7 w okresie od **podpisania protokołu odbioru końcowego bez zastrzeżeń.**
2. Przy zastosowaniu Prawa Opcji Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy w terminach określonych w Załączniku nr 5 do Umowy.

§ 3

OŚWIADCZENIA STRON

1. Strony zgodnie oświadczają, że językiem stosowanym przy realizacji Umowy, w tym wytworzenia Dokumentacji oraz wszelkich innych dokumentów dostarczanych w wyniku wykonania zobowiązań umownych, będzie język polski.

2. Wykonawca oświadcza i potwierdza, że:
 - 1) nie toczy się wobec niego postępowanie upadłościowe ani naprawcze, ani że nie ogłoszono upadłości lub nie otwarto postępowania naprawczego, ani że według najlepszej wiedzy Wykonawcy nie zachodzą przesłanki do wszczęcia takiego postępowania w stosunku do niego;
 - 2) urzędujący członkowie władz Wykonawcy nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia albo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
 - 3) posiada niezbędną fachową wiedzę i dysponuje wszelkimi niezbędnymi pozwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa w dziedzinach związanych z wykonaniem przedmiotu Umowy, a także że dysponuje odpowiednim potencjałem ekonomicznym, technicznym, ludzkim i odpowiednimi środkami gwarantującymi profesjonalną realizację Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, że Sprzęt i Oprogramowanie dostarczane Zamawiającemu nie są obciążone jakimkolwiek prawem obligacyjnym ani rzeczowym na rzecz osób trzecich, że nie toczy się wobec nich żadne postępowanie egzekucyjne, sądowe, ani przed jakimkolwiek organem orzekającym oraz, że nie jest przedmiotem zabezpieczenia.
4. Wykonawca oświadcza, że brak jest jakichkolwiek okoliczności mogących ograniczyć prawa Zamawiającego wynikające z Umowy.
5. Wykonawca oświadcza, że Sprzęt dostarczony w ramach Umowy:
 - 1) spełnia wszystkie wymogi dotyczące bezpieczeństwa oraz zużycia energii określone w obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej prawie,
 - 2) jest fabrycznie nowy, kompletny, nieużywany, nierefabrykowany i nieregenerowany, nienaprawiany,
 - 3) nie wykazuje jakichkolwiek wad fizycznych, prawnych, jak i ograniczających możliwość jego prawidłowego użytkowania,
 - 4) w dniu dostawy będzie dopuszczony do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 5) objęty jest pełnym wsparciem producenta przez okres nie krótszy niż okres gwarancji określony w niniejszej Umowie.
6. Wykonawca oświadcza, że wytwarzanie Produktów w ramach Umowy oraz korzystanie przez Zamawiającego z Produktów przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę nie będzie naruszać przepisów prawa, prawem chronionych dóbr osobistych lub praw majątkowych osób trzecich, ani też praw na dobrach niematerialnych, w szczególności praw autorskich, praw pokrewnych, praw z rejestracji wzorów przemysłowych oraz praw ochronnych na znaki towarowe.
7. Wykonawca oświadcza, że wykonanie Umowy nie będzie prowadzić do wypełnienia przesłanek czynu nieuczciwej konkurencji, w szczególności nie stanowi naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa osoby trzeciej.
8. W razie powstania w trakcie wykonywania Umowy lub po wykonaniu Umowy jakichkolwiek roszczeń osób trzecich, Wykonawca oświadcza, że bierze na siebie wszelką odpowiedzialność za roszczenia osób trzecich z tytułu szkód materialnych lub na osobie, a wynikłych z wykonania Umowy przez Wykonawcę, jego Podwykonawców i ich pracowników.

§ 4.

REPREZENTACJA STRON

1. Do uzgodnień i czynności wynikających lub mogących wynikać w związku z wykonaniem Umowy, w tym do bieżącej współpracy oraz nadzoru nad jej realizacją Zamawiający upoważnia:
..... – tel.
..... – tel.
2. Do uzgodnień i czynności wynikających lub mogących wynikać w związku z wykonaniem Umowy, w tym do bieżącej współpracy oraz nadzoru nad jej realizacją Wykonawca upoważnia:
..... – tel.
..... – tel.
3. O zmianie osób, o których mowa w ust. 1-2, każda ze Stron informuje drugą Stronę na piśmie. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1-2 nie powoduje zmiany Umowy.
4. Przy wykonywaniu Umowy ze strony Wykonawcy będą brały udział osoby wskazane w Wykazie Osób stanowiącym Załącznik nr 7 do Umowy.
5. Zmiana osób, o których mowa w ust. 4 nie stanowi zmiany Umowy, jednak wymaga zgody Zamawiającego, przy czym nowe osoby muszą mieć, co najmniej takie same doświadczenie / kompetencje i wiedzę jak osoby zmieniane.

§ 5.

WARUNKI REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot Umowy (zakres podstawowy i prawo opcji) zgodnie z zapisami niniejszej Umowy oraz złożoną ofertą w terminach określonych w § 2 Umowy.
2. W toku realizacji prac objętych przedmiotem Umowy, Strony zobowiązane są na bieżąco informować się wzajemnie o wszelkich znanych im zagrożeniach, trudnościach, czy przeszkodach, związanych z wykonywaniem Umowy, w tym także znanych Wykonawcy okolicznościach leżących po stronie Zamawiającego, które mogą mieć wpływ na jakość, termin wykonania, bądź zakres prac.
3. Strony zobowiązane są przestrzegać zasad prowadzenia odbiorów zgodnie z procedurami określonymi w Załączniku nr 9 do Umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się realizować wszelkie prace wykonywane przez niego w ramach Umowy, w sposób minimalizujący zakłócenia w pracy Zamawiającego i użytkowników Systemów funkcjonujących u Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa systemów i informacji obowiązujących u Zamawiającego oraz innych zasad związanych z wykonaniem czynności na terenie obiektów Zamawiającego, Zobowiązanie to dotyczy wszystkich osób za pomocą, których Wykonawca realizował będzie postanowienia Umowy.
6. Na podstawie Umowy Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia upoważnionym członkom zespołu Wykonawcy dostępu do miejsc wykonywania Umowy.

7. Przed przystąpieniem do realizacji prac w ramach Umowy Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu do akceptacji szczegółowej listy wymagań, zawierającej niezbędny zakres współdziałania Zamawiającego z Wykonawcą.
Lista taka określać będzie w szczególności:
 - 1) wymagane zaangażowanie osób ze strony Zamawiającego,
 - 2) informacje, których Zamawiający powinien udzielić Wykonawcy,
 - 3) niezbędny dostęp do infrastruktury technicznej Zamawiającego.
8. Zamawiający jest zobowiązany do współdziałania z Wykonawcą, zgodnie ze wszystkimi postanowieniami Umowy oraz z wynikającej z tych postanowień odpowiedzialności, w szczególności do terminowego dostarczenia informacji oraz danych niezbędnych do realizacji Umowy określonych w pisemnym wniosku Wykonawcy, z wyjątkiem danych i dokumentacji, które nie są w zakresie władania oraz kompetencji Zamawiającego.
9. Na pisemne żądanie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się udzielać niezwłocznie wyczerpujących wyjaśnień, dotyczących postępów prac nad wykonaniem przedmiotu Umowy.

§ 6

WYKONYWANIE I ODBIÓR PRZEDMIOTU UMOWY

1. W terminie 20 dni od podpisania Umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu harmonogram prac.
2. Zamawiający w terminie 3 Dni Roboczych po otrzymaniu od Wykonawcy harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 zaakceptuje go, lub przedstawi do niego uwagi.
3. Wykonawca w przypadku otrzymania uwag od Zamawiającego w terminie 3 Dni Roboczych od ich otrzymania przedstawi Zamawiającemu nowy harmonogram. Zastosowanie mają przepisy ust. 2.
4. Po zaakceptowaniu harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca, w terminie określonym w harmonogramie:
 - 1) dostarczy i zainstaluje Sprzęt wraz z wymaganym Oprogramowaniem zgodnie z wykazem sprzętu i oprogramowania zawartym w Załączniku nr 6 do Umowy – wykaz cen jednostkowych;
 - 2) wdroży System będący przedmiotem Umowy zgodnie z § 7 Umowy;
 - 3) przygotuje dokumentację powdrożeniową Systemu, procedury operacyjne Systemu, procedury administracyjne Systemu;
 - 4) przeszkoli użytkowników i administratorów Systemu.
5. Odbiór czynności wskazanych w ust. 4 zostanie dokonany zgodnie z procedurami zawartymi w Załączniku nr 9 do Umowy.
6. Świadczenie usługi Dedykowanej Asysty Technicznej będzie realizowane na zasadach określonych w Załączniku nr 7 do Umowy.
7. Odbiór usługi Dedykowanej Asysty Technicznej zostanie dokonany zgodnie z procedurami zawartymi w Załączniku nr 9 do Umowy.
8. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z Prawa Opcji zastosowanie mają postanowienia ust. 6 i 7.

§ 7

WDROŻENIE SYSTEMU

Wdrożenie Systemu polega na:

- 1) konfiguracji Sprzętu i Oprogramowania oraz Środowiska Zamawiającego (w zakresie niezbędnym do realizacji Przedmiotu Umowy) zgodnie z wymogami zawartymi w Umowie,
- 2) migracji danych, z zachowaniem odpowiedniego formatu z istniejących systemów do Systemu realizowanego w ramach niniejszej Umowy. Wykaz obecnie używanych przez Zamawiającego systemów znajduje się w załączniku nr 8 do Umowy – Opis Środowiska Zamawiającego,
- 3) migracja danych, o której mowa w pkt 2 musi być zrealizowana w taki sposób, aby w Systemie realizowanym w ramach niniejszej Umowy były dostępne wszystkie dane określone w Załączniku 1 – Opis funkcjonalności. Wykonawca ma za zadanie zmigrować wykorzystywane do tej pory przez Zamawiającego jedynie w zakresie w jakim będą przetwarzane w Systemie.

§ 8

SZKOLENIA

1. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń dla wskazanych przez Zamawiającego osób, w terminach wskazanych harmonogramie, o którym mowa w § 6 ust. 1.
2. Szkolenia zostaną przeprowadzone w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkolenia zostaną przeprowadzone w języku polskim.
4. Rodzaje Szkoleń:
 - 1) szkolenia dla użytkowników – dla 319 użytkowników w wymiarze 24 godziny na osobę w grupach maksymalnie 15 osobowych;
 - 2) szkolenia dla administratorów – łączny czas trwania 40 godzin, dla grupy 4 administratorów.

Przez 1 godzinę szkolenia Zamawiający rozumie 45 minut zegarowych.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń z udziałem wykładowców posiadających odpowiednią, potwierdzoną certyfikatem, wiedzę merytoryczną i doświadczenie w zakresie objętym przedmiotem szkolenia.
6. Wykonawca zobowiązuje się, do wystawienia po zakończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi zaświadczenia/certyfikatu potwierdzające odbycie szkolenia.
7. Zamawiający ma prawo skierowania na szkolenie innego uczestnika w miejsce osoby nieobecnej. W takim przypadku zaświadczenie otrzymuje osoba biorąca udział w tym szkoleniu.
8. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z organizacją szkoleń (w szczególności do pokrycia kosztów zakwaterowania jeśli zaistnieje taka konieczność) i zapewnienia materiałów szkoleniowych oraz napojów i wyżywienia (przerwa obiadowa) dla uczestników szkolenia w czasie przerw. Wykonawca zapewni w czasie szkolenia warunki odpowiadające przepisom higieny i bezpieczeństwa pracy, a także salę wyposażoną w odpowiednią infrastrukturę techniczną. W szczególności

uzasadnionych przypadkach dla niewielkiej liczby użytkowników lub administratorów – 1 – 10 osób szkolenia mogą się odbyć w siedzibie Zamawiającego.

9. Szkolenia organizowane w Ramach Prawa Opcji będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego.
10. W przypadku szkoleń, które będą odbywać w siedzibie Zamawiającego, Zamawiający zapewni salę szkoleniową w swojej siedzibie w Warszawie oraz zapewni sieć i rzutnik. W pozostałych przypadkach Wykonawca musi zapewnić sale szkoleniowe oraz pełne wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia szkoleń.
11. Dla szkoleń organizowanych w ramach prawa opcji zastosowanie mają przepisy § 8 umowy.
12. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej pierwszego dnia szkolenia materiałów szkoleniowych w języku polskim. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom w wersji elektronicznej i/lub w wersji drukowanej, po jednym egzemplarzu dla każdego uczestnika.
13. Odbiór szkolenia zostanie dokonany zgodnie z Procedurą Odbioru Szkolenia zawartą w Załączniku nr 9 do Umowy.

§ 9

GWARANCJA i WSPARCIE TECHNICZNE

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 11 Umowy Wykonawca udziela Zamawiającemu Gwarancji na okres wskazany w § 2 ust. 1 pkt 5 Umowy na warunkach opisanych w Załączniku nr 4 do Umowy.
2. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 11 Umowy, Wykonawca udziela Zamawiającemu na przedmiot Umowy rękojmi na okres 24 miesięcy od dnia odbioru Etapu I.
3. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług Wsparcia Technicznego dla dostarczonego Systemu oraz zbudowanych/rozbudowanych w ramach Umowy Systemów przez okres wskazany w § 2 ust. 1 pkt 4 na warunkach opisanych w Załączniku nr 4 do Umowy
4. Wyłączona zostaje odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi na Oprogramowanie Systemowe.

§ 10

DEDYKOWANA ASYSTA TECHNICZNA

1. Wykonawca – w ramach łącznego limitu **1000 Roboczogodzin (100 dla zamówienia podstawowego oraz 900 dla prawa opcji)** – zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego usługi Dedykowanej Asysty Technicznej na warunkach określonych w Załączniku nr 3 do Umowy.
2. Stawka za Roboczogodzinę świadczenia usługi Dedykowanej Asysty Technicznej wynosi, zł brutto (słownie:) dla zamówienia podstawowego i zł. brutto (słownie) dla Prawa Opcji,
3. Prace świadczone przez Wykonawcę w ramach usług Dedykowanej Asysty Technicznej będą realizowane każdorazowo na Zamówienie złożone przez Zamawiającego.
4. Wykonawca w ramach limitu godzin wskazanych w ust. 1 zobowiązany jest do realizowania wszystkich złożonych przez Zamawiającego Zamówień.

5. Podstawą do ustalenia wysokości wynagrodzenia z tytułu Zamówienia będzie czasochłonność wykonania danego Zamówienia, zaakceptowana przez Zamawiającego, oraz stawka za godzinę określona w ust. 2.
6. Jeżeli w trakcie realizacji zobowiązań z tytułu Dedykowanej Asysty Technicznej dojdzie do wprowadzenia zmian w Produktach, wówczas do przeniesienia autorskich praw majątkowych do zmienionych Produktów stosuje się odpowiednio postanowienia § 12 Umowy, w zakresie Produktów będących wynikiem zmian. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do zmienionych Produktów następuje z chwilą ich odebrania.
7. Wykonawca w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 11, jest zobowiązany po każdorazowym wprowadzeniu zmian w Produktach przekazać Dokumentację, w zakresie w którym zostały wprowadzone zmiany.
8. Zamawiający dokona płatności jedynie za faktycznie wykorzystaną ilość Roboczogodzin.

§ 11

WYNAGRODZENIE I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Z tytułu należytego wykonania Umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie całkowite, którego maksymalna wysokość wynosi zł brutto (słownie) w tym:
 - 1) wynagrodzenie za Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, 2, 3, 6 i 7 w wysokości zł (słownie) w zakresie zamówienia podstawowego,
 - 2) w zakresie zapewnienia wydajności niezbędnej do osiągnięcia parametrów określonych wymagań ogólnych stawianych Systemowi uwzględniającej łączną liczbę użytkowników jednoczesnych Systemu, wykorzystujących Oprogramowanie Aplikacyjne i Systemowe w technologii terminalowej do 300 - Prawo Opcji w wysokości zł (słownie),
 - 3) wynagrodzenie za Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 4, w zakresie zamówienia podstawowego,
 - 4) wynagrodzenie za Przedmiot Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 4, w zakresie Prawa Opcji w wysokości zł (słownie),
 - 5) wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług Dedykowanej Asysty Technicznej – łączna wysokość tego wynagrodzenia w czasie trwania Umowy nie może przekroczyć kwoty zł brutto (słownie:), w tym: w części podstawowej zł brutto oraz w ramach Prawa Opcji zł brutto, (słownie).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 będzie płatne jednorazowo po zakończeniu Etapu I.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 będzie płatne po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 będzie płatne po przeprowadzeniu szkolenia zlecanego w zakresie Prawa Opcji.
5. Wysokość wynagrodzenia za realizację każdego Zamówienia w zakresie Dedykowanej Asysty Technicznej będzie wyliczana na podstawie iloczynu ilości Roboczogodzin określonych w Zamówieniu i stawki określonej w § 10 ust. 2.

6. Wynagrodzenie w zakresie Prawa Opcji płatne będzie w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z tego prawa, wartość prawa opcji będzie wyliczana na podstawie iloczynu ilości elementu obejmującego zawiadomienie o skorzystaniu z prawa opcji i cen jednostkowych określonych w Załączniku nr 6 do Umowy.
7. Szczegółowy wykaz cen jednostkowych stanowi Załącznik nr 6 do Umowy.
8. Podstawę wystawienia faktury stanowi podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń Protokół Odbioru, którego wzór stanowi Załącznik nr 11 do Umowy.
9. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 płatne będą na podstawie prawidłowo wystawionej faktury.
10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi całość wynagrodzenia Wykonawcy w związku z realizacją Umowy. Wykonawcy nie przysługują żadne inne roszczenia w stosunku do Zamawiającego, w szczególności: zwrot kosztów podróży oraz zakwaterowania członków Personelu Wykonawcy, czy też zwrot jakichkolwiek innych, dodatkowych kosztów ponoszonych przez Wykonawcę, związanych z wykonywaniem Umowy. Wszelkie dodatkowe koszty działań związanych z realizacją Umowy, nieprzewidziane przez Wykonawcę na etapie składania Oferty, poniesie Wykonawca.
11. Płatności dokonywane będą zawsze z dołu, tj. po prawidłowym wykonaniu prac, o ile Umowa wyraźnie nie stanowi inaczej.
12. Płatności będą dokonywane wyłącznie w złotych polskich przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 30 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury wraz z niezbędnymi załącznikami.
13. Za dzień płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
14. Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za świadczenia, które nie zostały zrealizowane.
15. Wynagrodzenie określone w punktach poprzedzających obejmuje wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy oraz przeniesienie autorskich praw majątkowych na zasadach określonych w § 12 oraz udzielenia Zamawiającemu możliwości korzystania z oprogramowania osób trzecich oraz przejścia praw do utworów powstałych w przyszłości, zgodnie z postanowieniami Umowy.
16. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z Prawa Opcji przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 12

PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

1. Jeżeli w wyniku prac objętych Umową, w tym prac związanych z wykonywaniem Przedmiotu Umowy, świadczeniem usług Gwarancji, Wsparcia Technicznego i usług Dedykowanej Asysty Technicznej Wykonawca wytworzy Produkt będący utworem w rozumieniu prawa autorskiego (w szczególności: Dokumentację, Oprogramowanie Dedykowane), wówczas Wykonawca przeniesie na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia wynikającego z Umowy, majątkowe prawa autorskie oraz prawa zależne do takiego Produktu na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przeniesienie autorskich praw majątkowych dotyczy wszystkich Produktów wytworzonych lub zmodyfikowanych w wykonaniu Umowy (w tym Dokumentacji, Oprogramowania Dedykowanego w dowolnej formie utrwalenia, kodów źródłowych,

skryptów, plików konfiguracyjnych, scenariuszy testowych, danych testowych, poprawek etc.) i obejmuje nieograniczone w czasie oraz nieograniczone terytorialnie korzystanie i rozporządzanie utworami na polach eksploatacji określonych w art. 50 oraz 74 ust. 4 Prawa autorskiego, w tym w szczególności obejmujących:

- 1) w odniesieniu do utworów innych niż programy komputerowe, w tym Dokumentacji Wykonawcy:
 - a) wykorzystywanie w działalności prowadzonej przez Zamawiającego bez jakichkolwiek ograniczeń,
 - b) utrwalanie i zwielokrotnianie utworu w całości lub części, wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową, przekazywanie, przechowywanie, wyświetlanie utworu,
 - c) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub jakiegokolwiek inne zmiany w utworze,
 - d) wprowadzanie do obrotu, użyczenie, najem, dzierżawa oryginału lub egzemplarzy, na których utwór utrwalono, upoważnianie innych osób do wykorzystywania w całości lub części utworu lub jego kopii,
 - e) rozpowszechnianie utworu poprzez publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie a także publiczne udostępnienie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
- 2) w odniesieniu do programów komputerowych (w tym Oprogramowania Dedykowanego):
 - a) stosowanie i wykorzystywanie w działalności prowadzonej przez Zamawiającego bez jakichkolwiek ograniczeń;
 - b) trwałe lub czasowe zwielokrotnianie w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, w tym wprowadzanie do systemu informatycznego, pamięci komputerów, sieci komputerowych, odtwarzanie, utrwalanie, przekazywanie, przechowywanie, wyświetlanie, sporządzanie kopii;
 - c) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiany układu oraz wprowadzanie jakichkolwiek innych zmian w programie komputerowym;
 - d) rozpowszechnianie, użyczenie, najem, dzierżawa, upoważnianie innych osób do wykorzystywania w całości lub części programów komputerowych lub ich kopii,
 - e) udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w czasie i miejscu przez siebie wybranym.
- 3) w odniesieniu do kodów źródłowych Oprogramowania Dedykowanego oraz w odpowiednim zakresie do innych Produktów - na wszystkich polach eksploatacji określonych powyżej w ust. 2 pkt 1 dla Dokumentacji Wykonawcy i w ust. 2 pkt 2 dla Oprogramowania Dedykowanego oraz modyfikacji, kompilacji i łączenia, testowania, wdrażania, używania wytworzonego w ten sposób oprogramowania.
3. Zamawiający może wykonywać autorskie prawa majątkowe samodzielnie lub może upoważnić do tego osoby trzecie.
4. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do Produktów następuje z chwilą Odbioru danego Produktu przez Zamawiającego.

5. Od chwili dostarczenia Zamawiającemu Produktów do chwili przeniesienia majątkowych praw autorskich do tych Produktów zgodnie z postanowieniami ustępów poprzedzających, Wykonawca w ramach wynagrodzenia wynikającego z Umowy, udziela Zamawiającemu niewyłącznej tymczasowej licencji na korzystanie z takich Produktów wraz z prawem do udzielania sublicencji. Licencja udzielana jest w zakresie pól eksploatacji wymienionych w ustępach poprzedzających, bez ograniczeń terytorialnych.
6. Wykonawca zobowiązuje się, z chwilą dostarczenia Oprogramowania Dedykowanego, przekazać Zamawiającemu również jego kody źródłowe oraz kompletną Dokumentację.
7. Wykonawca zobowiązuje się, że z chwilą Odbioru Oprogramowania Systemowego i/lub Aplikacyjnego w ramach wynagrodzenia wynikającego z Umowy zostanie dostarczone potwierdzenie udzielenia Zamawiającemu licencji/sublicencji na to oprogramowanie określające warunki i czas udzielonej licencji/sublicencji, zgodnie z ust. 10 poniżej. Prawo do korzystania z licencji/sublicencji obejmuje również Jednostki.
8. Licencje na Oprogramowanie Systemowe i/lub Aplikacyjne nie mogą ograniczać uprawnień Zamawiającego opisanych w Umowie oraz w SIWZ, a w szczególności nie mogą ograniczać korzystania z systemów Zamawiającego przez ich użytkowników, a także ograniczać możliwości powierzenia utrzymania w/w systemów podmiotom trzecim niezależnym od Wykonawcy.
9. Wykonawca zapewnia, że licencje/sublicencje na korzystanie z Oprogramowania Systemowego i/lub Aplikacyjnego nie będą zawierały ograniczeń polegających na tym, że dane Oprogramowanie Systemowe i/lub Aplikacyjne może być używane wyłącznie na jednej dedykowanej platformie sprzętowej lub może być wdrażane wyłącznie przez określony podmiot lub grupę podmiotów.
10. Wykonawca zapewnia, że licencje/sublicencje na korzystanie z Oprogramowania Systemowego i/lub Aplikacyjnego nie będą zawierały ograniczeń czasowych.
11. Wykonawca może wypowiedzieć licencje/sublicencje na korzystanie z Oprogramowania Systemowego i/lub Aplikacyjnego nie wcześniej niż po upływie 20 lat od ich udzielenia. Wykonawca zobowiązuje się do niewykonywania takiego uprawnienia oraz gwarantuje jego niewykonywanie przez licencjonodawcę.
12. Postanowienia ust. 8-11 stosuje się w zakresie niesprzecznym ze sposobem licencjonowania producentów Oprogramowania Systemowego i/lub Aplikacyjnego.
13. W przypadku licencji na korzystanie z Oprogramowania Systemowego i/lub Aplikacyjnego, Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku gdy podmiot udzielający licencji utraci prawa niezbędne do zapewnienia Zamawiającemu możliwości korzystania z tego Oprogramowania Systemowego i/lub Aplikacyjnego w okresie obowiązywania Umowy, Wykonawca w ramach otrzymanego z tytułu Umowy wynagrodzenia dostarczy i wdroży oprogramowanie równoważne, posiadające co najmniej analogiczne cechy i funkcjonalność w stosunku do oprogramowania pierwotnego.
14. Niezależnie od postanowień ustępów poprzedzających Wykonawca – w ramach wynagrodzenia wynikającego z Umowy – zezwala również Zamawiającemu na korzystanie z wiedzy technicznej, organizacyjnej i innej, zawartej w przekazanych Zamawiającemu Produktach, oraz w inny sposób przekazanej przez Wykonawcę lub zespół Wykonawcy. Wiedza ta może być wykorzystana w dowolny sposób przez

Zamawiającego, Jednostki oraz inne podmioty realizujące zadania na rzecz Zamawiającego lub tych Jednostek.

15. W przypadku powstania nowych pól eksploatacji Wykonawca zobowiązany jest na wezwanie Zamawiającego zawrzeć, w terminie 21 dni od wezwania, aneks do Umowy przewidujący przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do Produktów na nowo powstałych polach eksploatacji. Przeniesienie praw na nowych polach eksploatacji następuje na warunkach określonych w Umowie, w ramach wynagrodzenia przewidzianego w Umowie.
16. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku zgłoszenia przez osobę trzecią w stosunku do Zamawiającego jakichkolwiek roszczeń dotyczących Produktów, w tym Oprogramowania Dedykowanego lub Dokumentacji, w szczególności roszczeń z tytułu naruszenia praw autorskich lub praw własności przemysłowej, Wykonawca zwolni Zamawiającego z odpowiedzialności w tym zakresie oraz pokryje wszelkie poniesione przez Zamawiającego w związku z takim naruszeniem koszty, w tym odszkodowania, koszty obsługi prawnej Zamawiającego oraz koszty sądowe. Ponadto Wykonawca oświadcza, iż w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, umożliwi Zamawiającemu zgodne z prawem korzystanie z Produktów lub zastąpi Produkty, z którym związane są roszczenia osób trzecich równoważnymi, posiadającymi co najmniej analogiczne cechy i funkcjonalność w stosunku do Produktów pierwotnych. Jeżeli rozwiązania określone w zdaniu poprzednim nie będą możliwe przy dołożeniu należytych starań przez Wykonawcę, Wykonawca wycofa takie Produkty i zwróci Zamawiającemu ich wartość odtworzeniową wraz z odszkodowaniem związanym z koniecznością stworzenia i wdrożenia przez Zamawiającego nowych Produktów.
17. Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność nośników, na których utrwalone zostały Produkty oraz własność egzemplarzy Dokumentacji, Oprogramowania Systemowego i/lub Aplikacyjnego, Oprogramowania Dedykowanego, w chwili podpisania przez Zamawiającego bez zastrzeżeń odpowiedniego protokołu Odbioru.

§ 13

ROZWIĄZANIE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Oświadczenia Stron o odstąpieniu od Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku skorzystania przez którąkolwiek ze Stron z prawa odstąpienia od Umowy Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego (nie później jednak niż w terminie 21 dni od złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy) przekazania Zamawiającemu lub podmiotowi wskazanemu przez Zamawiającego wszystkich dokumentów, danych oraz informacji w celu umożliwienia dalszego realizowania Przedmiotu Umowy przez inny podmiot.
3. Zamawiający może odstąpić od całości lub części Umowy w przypadkach określonych w przepisach obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Oprócz uprawnień do odstąpienia wynikających z przepisów obowiązującego prawa, Zamawiający będzie miał umowne prawo do odstąpienia od Umowy bez wyznaczania terminu dodatkowego, jeżeli:

- 1) Wykonawca opóźnia się z jej wykonaniem, względem terminów wskazanych w § 2 ust. 1 Umowy, o więcej niż 60 dni,
 - 2) Wykonawca opóźnia się w usuwaniu Błędów zgłoszonych w okresie Gwarancji lub Wsparcia Technicznego - o 60 dni w stosunku do przewidzianego w Umowie czasu Naprawy,
 - 3) Wykonawca dwukrotnie zatrudnił Podwykonawcę z naruszeniem postanowień § 19 Umowy,
 - 4) Wykonawca nienależycie wykonuje Umowę, w szczególności nie stosuje się do uwag Zamawiającego lub narusza inne postanowienia Umowy i w przypadku, gdy po upływie 21 dni od wezwania przez Zamawiającego do zaniechania przez Wykonawcę naruszeń postanowień Umowy i usunięcia ewentualnych skutków naruszeń, Wykonawca nie zastosuje się do wezwania.
5. Zamawiający może odstąpić od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu należytego wykonania części Umowy.
 6. Prawo odstąpienia Zamawiający może wykonać w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 4. W pozostałych przypadkach określonych w niniejszym paragrafie Zamawiający może wykonać prawo odstąpienia w terminie 90 dni.
 7. Wykonując prawo odstąpienia na podstawie Umowy lub wynikające z przepisów prawa, Zamawiający będzie każdorazowo wskazywał, czy odstąpienie dotyczy całej Umowy i ma moc wsteczną, czy też dotyczy jedynie części Umowy i następuje na dzień wskazany w oświadczeniu o odstąpieniu.
 8. Jeżeli odstąpienie ma skutek wobec całej Umowy, wówczas:
 - 1) Wykonawca zobowiązany będzie do zwrotu całego otrzymanego od Zamawiającego wynagrodzenia, w tym wynagrodzenia za Etapy, które zostały już odebrane. Zwrot nastąpi w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę oświadczenia Zamawiającego o odstąpieniu,
 - 2) Zamawiający zwróci Wykonawcy wszelkie odebrane dotychczas Produkty i ich kopie lub dokona ich komisyjnego zniszczenia lub usunięcia, przy czym Zamawiający ma prawo zachowania pojedynczych egzemplarzy lub kopii Produktów na potrzeby ewentualnego postępowania sądowego.
 9. Jeżeli w oświadczeniu o odstąpieniu od Umowy Zamawiający wskaże, że odstąpienie ma skutek wyłącznie do części Umowy, wówczas:
 - 1) Strony zobowiązują się w terminie 7 dni od dnia odstąpienia od Umowy do sporządzenia protokołu, który będzie stwierdzał stan realizacji Umowy do dnia odstąpienia od Umowy,
 - 2) Zamawiający – według własnego wyboru – wskaże, które Produkty, Sprzęt oraz Oprogramowanie Systemowe i/lub Aplikacyjne chce zatrzymać bez względu na fakt, czy zostały one przez Zamawiającego odebrane,
 - 3) w razie zatrzymania przez Zamawiającego jakichkolwiek Produktów, Sprzętu oraz Oprogramowania Systemowe i/lub Aplikacyjne, Wykonawca zachowa prawo do

- wynagrodzenia za te Produkty, Sprzęt oraz Oprogramowanie Systemowe i/lub Aplikacyjne w wysokości wynikającej z Umowy,
- 4) Zamawiający zachowa lub nabędzie wszelkie prawa, w tym autorskie prawa majątkowe i prawa zależne do Produktów, o których mowa w pkt 2, w tym nabędzie uprawnienie do korzystania z Produktów będących utworami, w zakresie opisanym w § 12 Umowy,
 - 5) Zamawiający zachowa lub nabędzie prawo własności do całego wskazanego Sprzętu i otrzyma licencje na całe wskazane Oprogramowanie Systemowe i/lub Aplikacyjne.
10. W przypadkach wymienionych w ust. 7-8, jeżeli następuje zwrot Sprzętu do Wykonawcy, Zamawiający ma prawo zatrzymać zapisane nośniki danych. W tym przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia za nośniki pozostające u Zamawiającego.
 11. W przypadku rozwiązania lub odstąpienia od Umowy Zamawiający nie traci uprawnienia do naliczania należnych kar umownych.
 12. Jeżeli Zamawiający nie będzie wykonywał lub będzie nienależycie wykonywał swoje zobowiązania wynikające z Umowy, co będzie miało istotny wpływ na możliwość wykonania Umowy przez Wykonawcę, w szczególności w zakresie dotrzymania terminów wskazanych w Umowie, Wykonawca zobowiązany jest do wezwania Zamawiającego, na piśmie pod rygorem nieważności, do wykonania takiego zobowiązania, określając zakres działań, których Wykonawca oczekuje od Zamawiającego i które są mu niezbędne do wykonywania Umowy i wyznaczenia Zamawiającemu odpowiedniego terminu, nie krótszego jednak niż 21 dni, umożliwiającego wykonanie takich działań. Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego powyżej, Wykonawca może wstrzymać się od wykonania przedmiotu Umowy i wyznaczyć na piśmie pod rygorem nieważności dodatkowy termin, nie krótszy niż 21 dni. Jeżeli po upływie drugiego z terminów Zamawiający nadal nie współdziała z Wykonawcą, Wykonawca może odstąpić od Umowy, zgodnie z art. 640 Kodeksu cywilnego.
 13. Jeżeli Zamawiający pozostaje w zwłoce przekraczającej 7 dni z zapłatą co najmniej dwóch wymagalnych kolejnych faktur, stanowiących część wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu wykonywania Umowy, Wykonawca wezwie Zamawiającego, w formie pisemnej pod rygorem bezskuteczności wezwania, do zapłaty zaległych kwot w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty otrzymania takiego wezwania. Po upływie tego terminu Wykonawca ma prawo do odstąpienia od Umowy. Niniejsza klauzula modyfikuje przepisy o odstąpieniu od Umowy w razie zwłoki dłużnika. Powyższe uprawnienie nie przysługuje Wykonawcy, jeżeli Zamawiający złożył oświadczenie o potrąceniu własnych roszczeń względem Wykonawcy, w szczególności roszczeń o zapłatę kar umownych, z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu wykonywania Umowy.
 14. W razie odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę, po otrzymaniu od Wykonawcy oświadczenia o odstąpieniu od Umowy, Zamawiający w terminie 30 dni wskaże, czy chce zatrzymać jakiegokolwiek Produkty, Sprzęt lub Oprogramowanie Systemowe i/lub Aplikacyjne, mające dla niego samodzielne znaczenie, bez względu na fakt, czy zostały one przez Zamawiającego odebrane, czy nie.

15. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, zastosowanie mają odpowiednie postanowienia ust. 8-9 niniejszego paragrafu.

§ 14

POUFNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących infrastruktury, informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących systemów i sieci informatycznych / teleinformatycznych Zamawiającego oraz o danych osobowych jego pracowników uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonywaniem Umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła. Ujawnienie może nastąpić na rzecz osób, którymi Wykonawca posługuje się do wykonania Umowy, ale tylko w zakresie w jakim osoba taka musi mieć dostęp do informacji dla należytego wykonania Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych działań dla zapewnienia, że żaden pracownik Wykonawcy i inna osoba którą będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy, otrzymująca informacje o których mowa w ust. 1 nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części bez uzyskania uprzednio wyraźnego upoważnienia na piśmie od Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się zachować poufność informacji w czasie obowiązywania Umowy, a także po odstąpieniu od niej, jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.
4. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną danych osobowych, a także z ochroną informacji niejawnych.
5. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych. Nie będą uważane za poufne informacje, które:
 - 1) wcześniej stały się informacją publiczną w okolicznościach nie będących wynikiem czynu bezprawnego lub naruszającego Umowę;
 - 2) były zatwierdzone do rozpowszechniania na podstawie uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zachowanie poufności przez swoich pracowników, Podwykonawców i wszelkie inne osoby, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy oraz zobowiąże je do złożenia oświadczeń o zachowaniu poufności według wzoru obowiązującego u Zamawiającego, którego aktualną treść zawiera Załącznik nr 10 do Umowy.
7. Wykonawca zobowiązuje się do nie kopiowania, nie powielania, ani w jakikolwiek inny sposób nie rozpowszechniania jakichkolwiek informacji wskazanych w ust. 1 z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją Umowy, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zamawiającego.
8. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zamawiającego, wbrew postanowieniom Umowy.

§ 15

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

1. Wykonawca oświadcza, iż przed zawarciem Umowy wniósł skutecznie na rzecz Zamawiającego zabezpieczenie należytego wykonania Umowy, zwane dalej w Umowie Zabezpieczeniem, w wysokości% wynagrodzenia umownego, określonego w § 11 ust. 1 Umowy, czyli kwotę: złotych, (słownie: złotych) w formie
2. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
3. Zamawiający zwolni Zabezpieczenie:
 - 1) w wysokości 70% wartości Zabezpieczenia – w terminie 30 dni po wykonaniu Przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 - 4 (Etap I) i uznaniu Umowy w tym zakresie przez Zamawiającego za należyte wykonaną, co zostanie potwierdzone podpisaniem przez Zamawiającego wszystkich Protokołów Odbiorów bez zastrzeżeń;
 - 2) w wysokości 30% wartości Zabezpieczenia – w terminie 30 dni od upływu okresu rękojmi, o ile Zabezpieczenie nie zostanie zaliczone na poczet prawnie uzasadnionych roszczeń Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się, że w przypadku wniesienia Zabezpieczenia w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych. Gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa będzie nieodwołalna, bezwarunkowa, płatna na każde żądanie Zamawiającego.
5. Jeżeli, z uwagi na przedłużenie terminu realizacji Umowy, niezależnie od przyczyn tego przedłużenia, Zabezpieczenie wniesione w gwarancjach bankowych, ubezpieczeniowych lub w poręczeniach wygasłoby przed upływem przedłużonego terminu realizacji Umowy, Wykonawca na co najmniej 7 Dni Roboczych przed wygaśnięciem takiego Zabezpieczenia przedstawi Zamawiającemu stosowny aneks lub nową gwarancję/poręczenie lub wpłaci odpowiednie Zabezpieczenie w gotówce.
6. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie przez Zamawiającego z Zabezpieczenia wszelkich należności powstałych w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
7. W przypadku, gdy Wykonawca wnieśli Zabezpieczenie w pieniądzu, Zamawiający zobowiązuje się do zwrotu Zabezpieczenia wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonego o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
8. W przypadku neutrzymywania przez Wykonawcę Zabezpieczenia w wymaganej wysokości, w terminach i w myśl postanowień poprzedzających, Zamawiający ma prawo do odstąpienia od Umowy i naliczenia kary umownej w wysokości równej kwocie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.

§ 16

ODPOWIEDZIALNOŚĆ STRON I KARY UMOWNE

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy poprzez możliwość naliczenia kar umownych lub dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
2. Naliczenie kar umownych nie wyłącza możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. Łączny limit kar umownych nie może przekroczyć wartości wynagrodzenia Wykonawcy, określonego w § 11 ust. 1.
4. Kary umowne są należne także w przypadku skorzystania z prawa odstąpienia od Umowy.
5. Kwoty kar umownych przewidziane Umową płatne będą w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wezwania do zapłaty.
6. W przypadku opóźnienia w realizacji któregośkolwiek z terminów określonych w harmonogramie, o którym mowa w § 6 ust. 1 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,1% wartości wynagrodzenia określonego w § 11 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia chyba, że przyczyny opóźnienia leżą po stronie Zamawiającego.
7. Wykonawca zapłaci karę umowną za niedotrzymanie terminów w okresie Gwarancji, określonych w Załączniku nr 4 do Umowy warunków, w przypadku opóźnienia w dotrzymaniu:
 - 1) Czasu Naprawy dla Błędu Krytycznego, w wysokości 1 000 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia,
 - 2) Czasu Naprawy dla Błędu Poważnego, w wysokości 500 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia,
 - 3) Czasu Naprawy dla Błędu Drobного, w wysokości 200 zł brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - 4) maksymalnego dozwolonego czasu funkcjonowania Obejścia, w wysokości 1 000 zł brutto za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
8. W przypadku niezastosowania przez Wykonawcę Obejścia w Czasie Obejścia Zamawiający naliczy i pobierze kary umowne z tytułu opóźnienia Czasu Naprawy, określone w ust. 7 pkt 1-3.
9. Wykonawca zapłaci karę umowną za opóźnienie w wykonaniu Zamówienia w zakresie usług Dedykowanej Asysty Technicznej w wysokości 5% wynagrodzenia brutto za dane Zamówienie, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia chyba, że przyczyny opóźnienia leżą po stronie Zamawiającego.
10. Ponadto Wykonawca zapłaci karę umowną w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z powodu okoliczności leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% całości wynagrodzenia, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy,
11. Korzystanie ze świadczeń Podwykonawców niezgodnie z postanowieniami § 19 traktowane będzie, jako istotne naruszenie warunków Umowy i upoważnia Zamawiającego do naliczenia kary umownej w wysokości 5 000 złotych brutto za każdy taki przypadek.

§ 17

SIŁA WYŻSZA

1. Strona nie jest odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań wynikających z Umowy, jeżeli udowodni, że niewykonanie zostało spowodowane okolicznością Siły Wyższej.
2. Okolicznościami Siły Wyższej są zdarzenia zewnętrzne, nadzwyczajne i niemożliwe do zapobieżenia, a w szczególności:
 - 1) wojna, w tym wojna domowa, zamieszki, rozruchy i akty terroryzmu,
 - 2) katastrofy naturalne, takie jak silne burze, huragany, trzęsienia ziemi, powodzie, zniszczenie przez piorun,
 - 3) wybuchy, pożary.
3. Strona starająca się o zwolnienie z odpowiedzialności ze względu na Siłę Wyższą, w terminie 3 dni po zaistnieniu zdarzenia powiadomi pisemnie drugą Stronę o powyższym zdarzeniu i jego wpływie na jej zdolność do realizacji Umowy. W przypadku ustania przyczyny zwolnienia Strona starająca się o zwolnienie z odpowiedzialności, w terminie 3 dni po zaistnieniu okoliczności Siły Wyższej powiadomi pisemnie drugą Stronę o powyższym fakcie.
4. Strona, która nie zawiadomi o zdarzeniu oraz nie przekaże drugiej Stronie pisemnego potwierdzenia zaistnienia Siły Wyższej w terminie określonym w ustępie powyżej, jest odpowiedzialna za szkody poniesione przez drugą Stronę, których można było uniknąć w przypadku terminowego zawiadomienia.
5. W razie zaistnienia okoliczności Siły Wyższej terminy realizacji Umowy przedłużają się o okres jej trwania.

§ 18

ZMIANY UMOWY

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia lub rozwiązanie Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Strony są uprawnione do dokonania zmian o łącznej wartości nieprzekraczającej(*nie więcej niż 10%*)....., niezależnie od innych przypadków zmian dozwolonych przepisami Ustawy Pzp. Zmiana dokonana zgodnie z niniejszym postanowieniem, niezależnie od jej wartości, nie może prowadzić do zmiany charakteru Umowy, w szczególności do zastąpienia przedmiotu zamówienia innego rodzaju przedmiotem.
3. Zmiany Umowy nie stanowi w szczególności:
 - 1) zmiana postanowień Umowy na skutek zmiany powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana nazw/określeń Stron, siedziby Stron, numerów kont bankowych Stron, jak również osób odpowiedzialnych za nadzór i realizację Umowy ze strony Wykonawcy oraz przedstawicieli Zamawiającego);
 - 3) zmiana osób wchodzących w skład zespołu Wykonawcy; zmiana ta wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, a osoba zastępująca musi posiadać kwalifikacje nie niższe niż osoba zastępowana.

4. Zmiana Umowy dopuszczalna jest w zakresie i na warunkach przewidzianych przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych, w szczególności w następujących przypadkach:
- 1) zmiany przedmiotu Umowy – w przypadku, gdy powstała możliwość zastosowania nowszych i korzystniejszych dla Zamawiającego rozwiązań technologicznych lub technicznych, lub gdy element przedmiotu Umowy został wycofany z rynku, lub zaprzestano jego produkcji, przy czym proponowany przez Wykonawcę element posiada cechy, parametry i funkcjonalności nie gorsze niż określone w SIWZ dla elementu będącego przedmiotem Umowy, a w zakresie pozostałych cech, funkcjonalności i parametrów zmiana jest neutralna lub korzystna dla Zamawiającego. Warunki dostaw oraz świadczenia usług gwarancyjnych, pozostają bez zmian z zastrzeżeniem postanowień niniejszego paragrafu;
 - 2) zmiany miejsc dostaw, użytkowania, wykonywania świadczeń gwarancyjnych, świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy oraz zmiany adresów tych miejsc w wyniku zmian organizacyjnych i/lub zmian adresów Zamawiającego, jednostek nadzorowanych przez Zamawiającego, innych jednostek na rzecz których, w imieniu których i/lub wspólnie z którymi Zamawiający udzielił zamówienia;
 - 3) w zakresie zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy i zasad płatności tego wynagrodzenia w sytuacji, gdy konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, w szczególności w przypadku zmniejszenia zakresu Umowy, np. w przypadku powstałej po zawarciu Umowy sytuacji braku środków Zamawiającego na sfinansowanie wykonania Umowy zgodnie z pierwotnie określonymi warunkami Zamawiający dopuszcza wprowadzenie zmian polegających na ograniczeniu zakresu przedmiotowego Umowy, co nie wyłącza ani nie ogranicza uprawnienia Zamawiającego do wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy w sytuacjach przewidzianych Umową lub przepisami prawa;
 - 4) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a innym niż Wykonawca podmiotem, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach którego realizowana jest Umowa;
 - 5) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego, z wyjątkiem sytuacji, gdy zmiana ta ingeruje w treść Oferty lub jest istotna, lub o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy;
 - 6) niezbędna jest zmiana terminu realizacji Umowy w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń uniemożliwiających realizację Umowy w wyznaczonym terminie;
 - 7) konieczność zmiany terminu wykonania lub odbioru jakichkolwiek prac spowodowana podjęciem przez Zamawiającego decyzji o przeprowadzeniu przez osobę trzecią kontroli jakości i sposobu prowadzenia prac;
 - 8) niezbędne jest rozszerzenie pól eksploatacji, o których mowa w § 12;
 - 9) w przypadku zmiany przepisów prawa, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim lub Dzienniku

Urzędowym odpowiedniego ministra, Zamawiający dopuszcza zmiany sposobu realizacji Umowy lub zmiany zakresu świadczeń Wykonawcy wymuszone takimi zmianami prawa.

5. Wszystkie postanowienia opisane w ust. 4 stanowią katalog zmian, na które Zamawiający może wyrazić zgodę. Nie stanowią jednocześnie zobowiązania do wyrażenia takiej zgody. Warunkiem dokonania zmian postanowień zawartej Umowy jest zgoda obu Stron wyrażona na piśmie, pod rygorem nieważności.
6. Strony postanawiają, że w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług – Wynagrodzenie przewidziane niniejszą Umową ulegnie zmianie odpowiedniej do zmiany wysokości podatku od towarów i usług (ulegnie korekcie o wysokość zmiany podatku VAT), przy czym powyższa zmiana będzie miała zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do części Wynagrodzenia objętego fakturami wystawionymi po dacie wejścia w życie zmiany przepisów prawa wprowadzających nowe stawki podatku od towarów i usług.
7. Strony postanawiają, że w przypadku zmian:
 - 1) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, lub
 - 2) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu, lub
 - 3) wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

Strony wprowadzą zmianę wysokości Wynagrodzenia odpowiednią do kwoty, o jaką wskutek tych zmian zmianie ulegnie koszt wykonania zamówienia przez Wykonawcę. W celu wykazania wpływu powyżej wskazanych zmian na koszty wykonania Umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółową kalkulację kosztów według stanu sprzed danej zmiany oraz szczegółową kalkulację kosztów według stanu po wprowadzeniu zmiany, oraz wskaże kwotę, o jaką Wynagrodzenie powinno ulec zmianie. Zamawiający niezwłocznie ustosunkuje się do przedstawionych kalkulacji, w szczególności poprzez zaakceptowanie wskazanej przez Wykonawcę kwoty lub poprzez zgłoszenie zastrzeżeń i żądanie wyjaśnień co do poszczególnych elementów kalkulacji.

8. W celu uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, że z żądaniem zmiany Wynagrodzenia może wystąpić także Zamawiający – w takim przypadku Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia wskazanych w tym postanowieniu szczegółowych kalkulacji niezwłocznie po otrzymaniu żądania Zamawiającego.
9. Zmiana wysokości Wynagrodzenia nastąpi od momentu jej wprowadzenia przez Strony, przy czym jeżeli zmiana kosztów Wykonawcy nastąpiła przed dokonaniem zmiany Umowy, zmiana wysokości Wynagrodzenia będzie uwzględniała także zmianę wysokości kosztów ponoszonych po dacie zmiany odpowiednich przepisów prawa, a przed datą dokonania zmiany Umowy.
10. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w ust. 6 i 7, skutkujących zmianą wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, każda ze stron Umowy, w terminie od dnia opublikowania przepisów dokonujących tych zmian do 30 dnia od dnia ich wejścia w życie, może wystąpić do drugiej strony o dokonanie odpowiedniej zmiany wysokości wynagrodzenia.

11. Podstawą do dokonania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia, będzie przedstawiona każdorazowo Zamawiającemu kalkulacja kosztów Wykonawcy, potwierdzająca wpływ wejścia w życie przepisów dokonujących te zmiany na koszty wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dokumentację potwierdzającą poprawność dokonanej kalkulacji wraz z dowodami uzasadniającymi zmianę wynagrodzenia.
12. Przed podjęciem decyzji o zwiększeniu wynagrodzenia Zamawiający dokona weryfikacji zasadności oraz poprawności obliczeń dokonanych przez Wykonawcę w zakresie żądanej zmiany wynagrodzenia, a także oceny możliwości sfinansowania wyższego wynagrodzenia w ramach środków posiadanych w planie finansowym Zamawiającego, zatwierdzonym na dany rok.
13. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia z Zamawiającym aneksu do Umowy określającego zmianę Zamawiającego na inną jednostkę Skarbu Państwa i przeniesienie na nią wszelkich praw i obowiązków z Umowy, w przypadku zmian organizacyjnych powodujących przeniesienie zadania publicznego dla realizacji którego zawierano Umowę, na inną jednostkę Skarbu Państwa, niezależnie od jej formy prawnej lub organu ją powołującego. Zmiana strony Umowy nie daje podstaw do zmiany wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 19

PODWYKONAWCY

1. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje odpowiednim potencjałem osobowym, materiałowym oraz narzędziowym pozwalającym na zrealizowanie całości Umowy.
2. W toku realizacji Umowy Wykonawca może korzystać ze świadczeń osób trzecich jako swoich Podwykonawców wyłącznie na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie.
3. Wykonawca oświadcza, że Podwykonawcy, z których będzie korzystał w trakcie wykonywania Umowy, będą posiadać wszelkie kwalifikacje potrzebne do wykonywania zleconych im przez Wykonawcę zadań oraz będą podmiotami profesjonalnie świadczącymi zlecone im przez Wykonawcę zadania.
4. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu listę Podwykonawców zgodnie z oświadczeniem dotyczącym zakresu podwykonawstwa, zawartym w Ofercie.
5. Wykonawca zobowiązany jest nałożyć na Podwykonawców obowiązek przestrzegania wszelkich zasad, reguł i zobowiązań określonych w Umowie w zakresie, w jakim odnoszą się one będą do zakresu prac danego Podwykonawcy.
6. Wykonawca zobowiązuje się, że Podwykonawcy będą przestrzegali zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji obowiązujących u Zamawiającego oraz innych zasad związanych z wykonaniem czynności na terenie obiektów Zamawiającego.
7. Wykonawca pozostaje gwarantem wykonywania i przestrzegania przez Podwykonawców wszelkich zasad, reguł i zobowiązań określonych w Umowie.
8. Wykonawca zobowiązuje się każdorazowo informować Zamawiającego o zamiarze powierzenia wykonania świadczeń określonych w Umowie Podwykonawcy innemu niż wymienieni w liście, o której mowa w ust. 4, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, wraz z zakresem powierzanych świadczeń, listą osób oraz projektem swojej umowy z Podwykonawcą.

9. Zlecenie wykonania części zamówienia nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonaną część Przedmiotu zamówienia. Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego oraz osób trzecich za działania, zaniechanie działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców w takim samym stopniu jakby były to działania, zaniechanie działania, uchybienia i zaniedbania jego własnych pracowników.
10. Wprowadzenie podwykonawców nie pociąga za sobą możliwości dodatkowych jakichkolwiek zmian warunków niniejszej Umowy.

§ 20

ZAWIADOMIENIA

1. Strony oświadczają, iż o ile inne postanowienia Umowy nie stanowią inaczej, wszelkie zawiadomienia, dokumenty licencyjne, protokoły, inne dokumenty lub pisma oraz korespondencja w związku z Umową, przekazywane będą osobiście za potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym za poświadczeniem odbioru lub przesyłką kurierską na poniższe adresy:
Zamawiający:
Główny Urząd Miar
ul. Elektoralna 2
00-139 Warszawa
Wykonawca:
.....
2. Strony dopuszczają w uzgodnionych przypadkach dostarczanie powiadomień również faksem lub pocztą elektroniczną, pod warunkiem potwierdzenia odbioru powiadomienia przez drugą Stronę odpowiednio na piśmie lub elektronicznie. Za chwilę doręczenia powiadomienia uznaje się chwilę doręczenia powiadomienia faksem lub w postaci elektronicznej w rozumieniu art. 61 § 2 Kodeksu cywilnego. W tym celu stosować należy następujące adresy:
Zamawiający:
Faks: + 48
E-mail:
- Wykonawca:
Faks: Fax:
E-mail.....
3. Wszelkie zmiany adresów i numerów telefonów dokonywane mogą być wyłącznie z zachowaniem zasad opisanych w ust. 1.
4. W przypadku braku zawiadomienia o zmianie adresu lub numeru telefonu w sposób, o którym mowa powyżej, wszelkie zawiadomienia dokonane na poprzednio wskazany przez stronę adres, w sposób określony w ust. 1 lub 2, uznane będą za skutecznie doręczone.

§ 21

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Umowa została sporządzona w języku polskim w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa egzemplarze dla Zamawiającego.
2. Strony zgodnie postanawiają, iż Umowa reguluje w pełni stosunki pomiędzy Stronami w zakresie przedmiotu Umowy i oświadczają, że nie istnieją między stronami żadne inne porozumienia ustne, pisemne lub zawarte w innej formie w zakresie przedmiotu Umowy.
3. Prawem właściwym dla zobowiązań wynikających z Umowy jest prawo polskie.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w tym Kodeksu cywilnego, ustawy - Prawo zamówień publicznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
5. W przypadku nienależytego wykonywania bądź niewykonania przedmiotu Umowy Zamawiający może powierzyć wykonawstwo zastępcze innym podmiotom/wykonawcom, w ramach wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu realizacji Umowy i na jego koszt.
6. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy, w całości lub w części. Wykonawca może jednak dokonać cesji wierzytelności o zapłatę wynagrodzenia z tytułu Umowy lub przenieść obowiązek zapłaty kar umownych oraz odszkodowań należnych Zamawiającemu, za uprzednią zgodą Zamawiającego wyrażoną pod rygorem nieważności na piśmie.
7. W granicach wyznaczonych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nieważność któregośkolwiek z postanowień Umowy, w tym również postanowienia zawartego w Załącznikach, pozostaje bez wpływu na ważność pozostałych postanowień Umowy. W przypadku uznania niektórych postanowień Umowy za nieważne Strony będą dążyć do zastąpienia nieważnych postanowień, postanowieniami wywołującymi taki sam skutek gospodarczy.
8. Strony Umowy podejmą w dobrej wierze wysiłek w celu rozwiązania wszelkich sporów powstałych pomiędzy Stronami, które wynikły w związku z realizacją Umowy i/lub jej interpretacją. O ile rozwiązanie sporu nie powiedzie się, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
9. W przypadku sprzeczności postanowień dokumentu Umowy z postanowieniami zawartymi w Załącznikach rozstrzygające znaczenie mają postanowienia zawarte w Umowie.
10. W przypadku, gdyby w okresie 5 lat od podpisania umowy doszło do podziału Zamawiającego na dwa lub więcej podmiotów lub wydzielenia części Zamawiającego jako oddzielnego podmiotu, do korzystania z oprogramowania systemowego będzie uprawniony każdy z powstałych w ten sposób podmiotów, przy czym w takim wypadku podmioty takie będą uprawnione do korzystania z oprogramowania systemowego na własne potrzeby lub w celu realizacji zadań publicznych.
11. W razie wystąpienia przez osobę trzecią z jakimikolwiek roszczeniami do Licencji na Oprogramowanie Systemowe skierowanymi do Zamawiającego, Wykonawca

- zobowiązuje się dostarczyć niezbędne dokumenty wskazujące jego prawa do Licencji oraz zwolnić Zamawiającego z takich roszczeń lub zapłacić zasądzone odszkodowanie.
12. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł korzystać z zakupionego Systemu wskutek roszczeń zgłoszonych przez osoby trzecie, Wykonawca zobowiązuje się do uzyskania na swój koszt wymaganej Licencji lub nabycia praw bądź dokonania odpowiednich modyfikacji pozwalających Kupującemu na korzystanie z systemu zgodnie z prawem.
13. Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:
- Załącznik nr 1 – Opis Funkcjonalności
 - Załącznik nr 2 – Wymagania w zakresie Sprzętu i Oprogramowania
 - Załącznik nr 3 – Warunki świadczenia Dedykowanej Asysty Technicznej
 - Załącznik nr 4 – Warunki Gwarancji i wsparcia technicznego
 - Załącznik nr 5 – Prawo Opcji
 - Załącznik nr 6 – Szczegółowy wykaz sprzętu i oprogramowania
 - Załącznik nr 7 – Wykaz osób
 - Załącznik nr 8 – Opis Środowiska Zamawiającego
 - Załącznik nr 9 – Procedury Odbioru
 - Załącznik nr 10 – Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji
 - Załącznik nr 11 – Wzory protokołów odbioru

Wykonawca

Zamawiający

Załącznik nr 1

Funkcjonalność Oprogramowania

Oprogramowanie Aplikacyjne musi się składać co najmniej z elementów takich jak:

- I. finansowo-księgowy z modułem kasa i modułem budżet zadaniowy,
- II. środki trwałe,
- III. magazyn,
- IV. kadry z uwzględnieniem ewidencji czasu pracy,
- V. płace,
- VI. kadry-płace (wymagania wspólne dla modułu kadry – płace),
- VII. e-wnioski,
- VIII. Elektronicznej Informacji Kadrowej,
- IX. centralne analizy i raporty,
- X. powiadamiania o zdarzeniach.

I.1. Funkcjonalność elementu FINANSOWO – KSIĘGOWEGO ma gwarantować:

- 1) zakładanie jednostek w zależności od potrzeb i tworzenie zależności w odbieraniu sprawozdań, generowaniu planów (struktura jak u dysponenta części z podległymi jednostkami dysponenta III stopnia);
- 2) rozliczanie budżetu zadaniowego oraz wspomaganie procesu projektowania tego budżetu, ewidencja zdarzeń gospodarczych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetu zadaniowego w szczególności do poddziałań i sporządzania sprawozdań z jego realizacji;
- 3)
- 4) podgląd obrotów i zapisów w działach, rozdziałach i paragrafach z podziałem na struktury przychodowe i rozchodowe, kosztowe i wydatkowe źródła finansowania, możliwość podglądu dokumentów źródłowych wraz ze śledzeniem rozliczania umów, z których wynikają;
- 5) tworzenie standardowego układu typów dokumentów, np. Polecenia księgowania, Faktura, Noty księgowe, Noty odsetkowe, Decyzje urzędowe, Plan wydatków, Zmiana planu, Wyciągi bankowe, Zaangażowanie;

- 6) prowadzenie dzienników częściowych oraz sporządzanie zestawienia obrotów dzienników częściowych za dany okres sprawozdawczy (miesięcznie);
- 7) automatyczną numerację kolejności poszczególnych typów dokumentów, widoczne kwoty podsumowań obrotów w dokumencie i w syntetykach;
- 8) wprowadzanie własnych nazw typów dokumentów;
- 9) kontrolowanie na bieżąco poprawności wprowadzonych dekretów i wykonanych księgowania przez kontrolę bilansowania się pozycji i dokumentu oraz zgodności kont przeciwstawnych;
- 10) ułatwienie wprowadzenia danych poprzez słowniki, podpowiedzi, listy wyboru, auto-upełnianie danych;
- 11) wyszukiwanie dokumentów według wybranych kryteriów, np. zakresu dat, typu dokumentów, numeru konta na wybranym poziomie analityki, identyfikatora, kwoty, numeru kontrahenta, numeru NIP, działania i poddziałania budżetowego, paragrafu, itp.;
- 12) tworzenie przelewów zarówno wprowadzonych ręcznie, jak i elektronicznie, na podstawie wprowadzonych dokumentów księgowych;
- 13) bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami, tj. stanu należności i zobowiązań niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego;
- 14) automatyczne rozliczanie rozrachunków oraz możliwość operacji powtórnej (rozdzielenie scalonego rozrachunku) odnosząc je do zaangażowania z umów w podziale na poszczególne paragrafy;
- 15) bieżące informacje o zobowiązaniach i należnościach w żądanych przekrojach według:
 - a) okresów sprawozdawczych, narastająco za miesiąc,
 - b) kontrahentów,
 - c) wybranej analityki prowadzonej na rozrachunku (klasyfikacja budżetu tradycyjnego i zadaniowego, miejsca powstania kosztów, rodzaj kosztów);
- 16) tworzenie zestawień zobowiązań oraz należności budżetowych według klasyfikacji budżetowej w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego;
- 17) sporządzanie w systemie dokumentów związanych z rozrachunkami kontrahentów, np. potwierdzenia salda, przypomnień o zapłacie, upomnień, wezwania do zapłaty, monitorowanie wezwań ostatecznych/przesądowych;
- 18) automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia i otwarcia na każdy dzień i dla każdego źródła finansowania;

- 19) wprowadzanie planu finansowego i w układzie zadaniowym jednostki w pełnej szczególności klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz nanoszenia zmian na podstawie decyzji ;
- 20) rozszerzanie Zakładowego Planu Kont w ciągu roku oraz założenie kont księgowych w procesie wprowadzania operacji do systemu finansowo-księgowego;
- 21) zmianę Zakładowego Planu Kont dla nowego okresu sprawozdawczego;
- 22) dodawanie rozszerzenia konta o dodatkową analitykę, która dla każdego z dysponentów III stopnia może być inna;
- 23) informowanie użytkownika o możliwości przekroczenia planów w poszczególnych pozycjach wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym w okresach dziennych lub na żądanie użytkownika;
- 24) równoległe księgowanie do zespołu kont 980, 983, 990 i 998 razem z kontem 130, kontami rozrachunkowymi – zespół 2 (zaangażowanie) oraz Trezorem w zakresie planu finansowego i jego zmian;
- 25) bieżące porównywanie kosztów z wydatkami (kontrola: koszt = wydatek + zobowiązania – należności), bilans otwarcia na poszczególnych kontach oraz dodatkowo salda kont 300, 310, 640 oraz salda kont zespołu 7;
- 26) sprawdzenie poprawności wprowadzonych dekretów i księgowania przed ich ostatecznym zatwierdzeniem;
- 27) równoległe księgowanie na paragrafy i w budżecie zadaniowym;
- 28) generowanie typowych raportów z kont syntetycznych i analitycznych (zapisy dla kont syntetycznie lub analitycznie, zestawienie obrotów i sald syntetycznie lub analitycznie) z bilansem otwarcia lub bez bilansu za wskazany okres i/lub narastająco wg wybranego zakresu struktury analityki z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze, jak i zaksięgowanych;
- 29) tworzenie wzorów księgowania (schematów księgowania) z możliwością prowadzenia zapisów:
 - a) jeden zapis do jednego zapisu,
 - b) zapis na jednej stronie generuje szereg zapisów na stronie drugiej,
 - c) zapisu grupowego po obu stronach;
- 30) naliczanie odsetek od nieuregulowanych tytułów i ich zapisu księgowego za okresy sprawozdawcze (np. kwartalne). Okres naliczania określa użytkownik. Możliwość naliczania odsetek również w opcji proporcjonalnego rozliczania wpłaconej kwoty, w pierwszej kolejności na odsetki;

- 31) generowanie not odsetkowych od tytułów uregulowanych po terminie z automatycznym ich księgowaniem;
- 32) automatyczne generowanie not obciążeniowych na równowartość kwoty 40 euro przeliczonej na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne za spóźnione płatności na podstawie ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych;
- 33) drukowanie schematów księgowych na kopiach faktur sprzedaży, decyzjach, notach odsetkowych oraz fakturach kosztowych;
- 34) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych w szczególności dział – rozdział – paragraf – kontrahent – umowa, numer działania, podziałania budżetu zadaniowego, kod projektu; źródło finansowania;
- 35) definiowanie i otrzymywanie wyniku finansowego na dowolny moment, na podstawie danych w buforze i zaksięgowanych;
- 36) generowanie raportów sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie; tworzone przez aplikacje raporty powinny być także przez nią przechowywane; sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych według właściwości wzorców wskazanych w obowiązujących rozporządzeniach;
- 37) generowanie raportów sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie tworzone przez aplikacje raporty powinny być także przez nią przechowywane; sporządzanie sprawozdań według właściwości wzorów wskazanych w obowiązujących rozporządzeniach;
- 38) generowanie raportów sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym przez dysponenta 64. części budżetowej dla dysponentów III stopnia (Centrala Główny Urząd Miar, 9 Okręgowych Urzędów Miar i 2 Okręgowe Urzędy Probiercze) z wyszczególnieniem podziałania, działań, podzadań i zadań zgodnie ze wzorem układu kolumn wskazanym w obowiązującym rozporządzeniu;
- 39) generowanie wybranego raportu sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym przez dysponenta 64. części budżetowej dla wybranego dysponenta z wyszczególnieniem podziałania, działań, podzadań i zadań zgodnie ze wzorem układu kolumn wskazanym w obowiązującym rozporządzeniu;
- 40) wykonanie sprawozdania Rb-BZ1 zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem; dla wybranego, dowolnego dysponenta oraz dla całej 64. części budżetowej GUM;
- 41) tworzenie zestawień dla Głównego Urzędu Miar - dysponenta 64. części budżetu państwa, tj. Centrala Główny Urząd Miar, Okręgowe Urzędy Miar i Okręgowe Urzędy Probiercze:
 - a) planowanych i zrealizowanych wydatków z wyszczególnieniem wybranych dysponentów z możliwością wybrania dowolnych paragrafów i działań, podziałania,

- b) planowanych i zrealizowanych dochodów z wyszczególnieniem wybranych dysponentów;
- 42) definiowanie własnych raportów;
 - 43) prowadzenie kont pozabilansowych, bez obowiązku zachowania zasady podwójnego księgowania;
 - 44) wczytywanie wyciągów bankowych z raportu generowanego przez NBP (z systemu NBE) oraz przygotowanie przelewów w systemie finansowo-księgowym i eksportowania danych do systemu NBE;
 - 45) eksport i import danych z systemu finansowo-księgowego do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa Trezor;
 - 46) wyszukiwanie kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów (nazwa kontrahenta, miejscowość, NIP, ulica, numer KRS), w celu ich szybkiego znalezienia;
 - 47) prowadzenie rejestru kontrahentów przypisanych do wskazanych grup zgodnie z wymogami opracowań Rb-N, Rb-Z;
 - 48) eksport dowolnych danych do innych aplikacji (~~np.~~ MS Excel, MS Word);
 - 49) zgodność systemu z obowiązującymi przepisami;
 - 50) edycja oraz odszukiwanie danych w znacznym stopniu uszczegółowienia, a mianowicie:
 - a) rozbicie na źródła finansowania (słowne),
 - b) oznaczenie priorytetu (liczba rzymska),
 - c) oznaczenie działania, poddziałania (liczba arabska),
 - d) oznaczenie projektu (liczba arabska),
 - e) nazwa projektu (słownie),
 - f) oznaczenie uprawnionego (słownie),
 - g) klasyfikacja budżetowa (121 znaków cyfrowych),
 - h) numer działania, poddziałania w klasyfikacji budżetu zadaniowego;
 - 51) ewidencję środków finansowych pochodzących z funduszy strukturalnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie:
 - a) rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,

- b) rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1783/1999;
- 52) prowadzenie ewidencji księgowej umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu, działającej analogicznie do planu budżetowego, w szczególności:
- numer projektu,
 - nazwa projektu,
 - numer umowy,
 - kwoty dofinansowania ze środków unijnych i budżetu państwa,
 - nazwa beneficjenta,
 - uwagi (słownie);
- 53) pełną obsługę zaangażowania środków z kontrolą zgodności z planem na etapie:
- a) ewidencji wniosków o zaangażowanie środków,
 - b) ewidencji umów z kontrahentami,
 - c) ewidencji umów cywilnoprawnych,
 - d) ewidencji dokumentów realizujących umowy,
 - e) ewidencji dokumentów niewynikających z zawartych umów;
- 54) tworzenie zestawień dokumentów planu, wniosków i umów oraz zestawień ich realizacji w szczególności paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz budżetu zadaniowego;
- 55) generowanie faktur sprzedaży;
- 56) generowanie i wysyłanie e-faktur oraz ich odbiór;
- 57) generowanie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT;
- 58) generowanie oraz wysyłkę deklaracji VAT-7, VAT-EU, VAT-27;
- 59) generowanie analiz z wykorzystaniem danych z programu;
- 60) możliwość tworzenia wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w systemie;
- 61) generowanie oraz wysyłkę Jednolitego Pliku Kontrolnego;

- 62) możliwość odbioru faktur elektronicznych w związku z obowiązkiem wdrożenia Dyrektywy 2014/55/UE w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych.

I.2. Funkcjonalność modułu BUDŻET ZADANIOWY ma gwarantować:

- 1) ewidencję wydatków / kosztów w układzie zadaniowym;
- 2) ewidencję osób / etatów w układzie zadaniowym;
- 3) wykonanie sprawozdania Rb-BZ1 zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem;
- 4) generowanie analiz i wydruków z wyszczególnieniem na:
 - a) komórki organizacyjne,
 - b) poddziałania,
 - c) działania,
 - d) podzadania,
 - e) zadania,
 - f) koszty,
 - g) wydatki,
 - h) zobowiązania;
 - i) etaty;
- 5) zaokrąglanie kwot przy podziale wydatku na poszczególne poddziałania, działania, podzadania i zadania do 100%, aby podział ten był zgodny z ujęciem kosztowym na fakturze/rachunku;
- 6) eksport dowolnych danych do innych aplikacji (~~np.~~ MS Excel, MS Word);
- 7) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w systemie;
- 8) odpowiednią konfigurację w systemie, tak aby możliwe było przypisanie numeru lub kilku numerów poddziałania, działań, podzadań i zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych, wydziałów pracowników i pracowników;
- 9) przechowywanie w systemie wygenerowanych formularzy sprawozdawczych określonych przez prawo i własnych na żądanie użytkownika.

I.3. Funkcjonalność modułu KASA ma gwarantować:

- 1) rejestrowanie dokumentów kasowych i bankowych w walucie polskiej, w podziale na wyodrębnione przez użytkownika stanowiska;
- 2) drukowanie protokołów kontrolnych oraz zdawczo-odbiorczych;
- 3) ewidencję wpłat, wypłat i zwrotów na poszczególne paragrafy i rodzaje raportów kasowych;
- 4) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) sporządzanie raportów kasowych dewizowych;
- 6) obliczanie ilości gotówki do pobrania w rozbiciu na nominały i na paragrafy wydatków budżetowych;
- 7) obsługę dokumentów: Kasa przyjmie - KP i Kasa wypłaci – KW;
- 8) tworzenie raportów - rozliczenie zaliczki.

II. Funkcjonalność elementu ŚRODKI TRWAŁE ma gwarantować:

- 1) pełną ewidencję środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych (tj. elementów zaliczanych w koszty bez konieczności amortyzowania);
- 2) rejestrowanie wszystkich zmian w składnikach majątku;
- 3) prowadzenie jako podstawy do operacji dokonywanych przez system:
 - a) rejestru klasyfikacji środków trwałych (KŚT) wg GUS,
 - b) rejestru dotyczącego rocznych stawek amortyzacyjnych;
- 4) przypisanie pomieszczenia do komórki organizacyjnej;
- 5) przypisanie składnika majątku do pomieszczenia oraz do pracownika;
- 6) wyłączenie funkcji, o której mowa w pkt 4 i 5, dla określonych grup majątku;
- 7) definiowanie typów dokumentów używanych w ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, w tym:
 - a) OT przyjęcie środka trwałego,

- b) OTn przyjęcie pozostałych środków trwałych,
 - c) PT przekazanie środka trwałego,
 - d) LT likwidacja środka trwałego,
 - e) LTn likwidacja pozostałych środków trwałych,
 - f) SA sprzedaż środka trwałego,
 - g) LP przekwalifikowanie środka trwałego,
 - h) ON przyjęcie nieodpłatne środka trwałego,
 - i) ZM zmniejszenie wartości,
 - j) ZW zwiększenie wartości,
 - k) protokół zdawczo-odbiorczy,
 - l) protokół przekazania – przyjęcia,
 - ł) karta środków trwałych przypisanych do pomieszczeń lub osoby,
 - m) prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi z automatycznym nadawaniem numeracji kolejnym dokumentom danego typu;
- 9) elektroniczne tworzenie i zachowywanie w systemie oraz możliwość drukowania dokumentów PT, OT, OTn, LT, LTn, SA, LP, ON, ZM, ZW, protokół przekazania - przyjęcia z automatycznym przekazywaniem danych do innych powiązanych dokumentów (np. przy tworzeniu PT - do karty środka w ewidencji elektronicznej i protokołu zdawczo-odbiorczego);
- 10) ewidencję elektroniczną środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia z uwzględnieniem na karcie środka, w szczególności:
- a) numeru ewidencyjnego (inwentarzowego),
 - b) nazwy środka,
 - c) wartości środka,
 - d) naliczania amortyzacji i umorzeń metodami określonymi w ustawie o rachunkowości i ustawach podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem metody liniowej,
 - e) daty i numeru dokumentu księgowego (OT, OTn, PT, LT, LTn, SA, LP, ON, ZM, ZW) i numeru dowodu w księdze głównej,

- f) daty i numeru faktury, na podstawie której środek został zakupiony,
 - g) danych dotyczących kontrahentów (producent, dostawca) w połączeniu z księgą główną,
 - h) roku budowy,
 - i) typu,
 - j) charakterystyką środka trwałego,
 - k) danych osoby rejestrującej oraz danych osób dokonujących aktualizacji (imię, nazwisko, data),
 - l) numeru pomieszczenia i/lub nazwiska pracownika i kierownika komórki organizacyjnej (w powiązaniu z częścią kadrową systemu) dla środków wydawanych do indywidualnego użytku,
 - m) numeru fabrycznego,
 - n) cech innych niż wymagane przepisami, w tym: dla sprzętu objętego gwarancją datę końca okresu gwarancji, karta serwisowania,
 - o) źródła finansowania,
 - p) zakup zagraniczny,
 - r) nr wniosku.
 - s) pozycja planu inwestycyjnego
- 11) definiowanie kategorii środków innych niż grupy, podgrupy i rodzaje KŚT;
 - 12) definiowanie struktury numeru ewidencyjnego (inwentarzowego) z użyciem numerów grup, podgrup i rodzajów KŚT oraz symboli kategorii środków;
 - 13) generowanie sprawozdania F03 do GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) automatyczne nadawanie kolejnych numerów ewidencyjnych środkom nowo wprowadzanym i zaimportowanym z dotychczas działającego oprogramowania, zgodnie z wprowadzonymi danymi, w oparciu o zdefiniowaną strukturę numeru ewidencyjnego;
 - 15) zapisywanie numeru ewidencyjnego środka zaimportowanego z oprogramowania jako osobnego pola rekordu - różnego od pola rekordu z numerem ewidencyjnym nadanym automatycznie przez system, z możliwością zatwierdzenia go po weryfikacji jako właściwego numeru ewidencyjnego środka;
 - 16) zapisywanie danych zaimportowanych z oprogramowania do bufora, z którego będą mogły zostać przeniesione do właściwego systemu po weryfikacji, ewentualnej modyfikacji i ręcznym lub automatycznym (hurtowym) zatwierdzeniu;

- 17) zapisywanie nowo wprowadzanych środków do bufora, do czasu wprowadzenia wszystkich danych środka niezbędnych do zatwierdzenia karty środka. Możliwość pracy z danymi środka zapisanego w buforze (np. możliwość nadania numeru ewidencyjnego i wydrukowania kodu paskowego dla środka o niewprowadzonej jeszcze do systemu wartości);
- 18) nadawanie hurtowe numerów ewidencyjnych na grupie środków lub zaznaczonych składnikach majątku (przechowywanych w buforach);
- 19) wprowadzanie spisu z natury ręcznie lub automatycznie, na podstawie danych z czytnika kodów paskowych i rozliczanie spisu z natury, w tym raportowanie o brakach oraz nieujawnionych przemieszczeniach;
- 20) wprowadzenie spisów częściowych, zawierających datę rozpoczęcia i zakończenia, opis oraz określenie składów Komisji Inwentaryzacyjnej: Przewodniczącego oraz członków;
- 21) wprowadzenie parametrów rozliczenia spisów z natury z możliwością wyboru:
 - a) zakresu: pełnego, tylko niedoborów, tylko nadwyżek, tylko różnic;
 - b) sortowania według numeru inwentarzowego oraz rejestru i numeru inwentarzowego;
- 22) pokazanie wyników rozliczenia spisu z natury z możliwością wyboru: tylko ze spisu, działu, jednostki, położenia, elementów;
- 23) zautomatyzowane dokonywanie w systemie przemieszczeń sprzętu pomiędzy pomieszczeniami, na podstawie danych zgromadzonych w czytniku laserowym;
- 24) druk kodów kreskowych. Powtórne wydrukowanie kodu kreskowego dla danego numeru ewidencyjnego wymaga potwierdzenia przez użytkownika i zostaje odnotowane w systemie;
- 25) rejestrowanie związków między wartościami niematerialnymi i prawnymi, a środkami trwałymi (np. dla programów komputerowych wskazanie komputerów, na których oprogramowanie jest zainstalowane);
- 26) wyszukiwanie, sortowanie, filtrowanie oraz tworzenie i drukowanie zestawień w oparciu o dowolnie zadane kryteria dla danych wprowadzonych do systemu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wyodrębnienia i wydrukowania:
 - a) wykazu sprzętu w danym pomieszczeniu (budynku, grupie pomieszczeń) z bieżącą wartością sprzętu na dzień bieżący,
 - b) wpisu w ewidencji dotyczącego środka trwałego (karty środka) i raportu historii środka trwałego,
 - c) wykazów wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, numerów inwentarzowych, nazwy środka, przypisania do określonego pomieszczenia lub komórki organizacyjnej, danych z czytnika (kolektora) z uwzględnieniem braków w danym pokoju;

- 27) automatyczne przeszacowanie wartości składników majątku trwałego;
- 28) tworzenie planu amortyzacji;
- 29) księgowanie dokumentów umorzenia;
- 30) współpracę systemu z:
 - a) czytnikiem laserowym kodów kreskowych (w tym przekazanie kodów i nazw środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków z systemu do czytnika),
 - b) drukarką kodów kreskowych;
- 31) w razie braku możliwości współpracy systemu z którymś z urządzeń wymienionych w poprzednim punkcie, Wykonawca dostarczy, zainstaluje i skonfiguruje odpowiednie urządzenie, które będzie współpracowało z dostarczonym systemem, o funkcjonalności i parametrach nie gorszych niż posiadane przez wymienione urządzenia;
- 32) eksport dowolnych danych do innych aplikacji (~~np.~~ MS Excel, MS Word);
- 33) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w systemie.

III. Funkcjonalność elementu MAGAZYN ma gwarantować:

- 1) ewidencję przyjęcia materiałów i towarów do magazynu (przychody wewnętrzne i zewnętrzne);
- 2) rejestrację wydania materiałów i towarów (rozchody wewnętrzne i zewnętrzne);
- 3) grupowanie informacji o materiałach i wyrobach oraz ich obrotach w elektronicznych kartotekach;
- 4) analizę dotyczącą stanów magazynowych i obrotów;
- 5) inwentaryzację magazynów;
- 6) kontrolę zapasów w magazynie;
- 7) zmianę cen materiałów i wyrobów;
- 8) księgowanie przychodów i rozchodów;
- 9) funkcjonalność wyświetlania ilości towaru w magazynie w momencie wystawienia Rw oraz Rw w postaci elektronicznej w obiegu wewnętrznym;
- 10) przenoszenie danych do Arkusza Excel.

IV. Funkcjonalność elementu KADRY

IV.1. Element KADRY ma być przystosowany do:

- 1) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. służbie cywilnej z dnia (tj. Dz.U. z 2017 r poz. 1889) - pracownicy służby cywilnej;
- 2) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. służbie cywilnej z dnia (tj. Dz.U. z 2017 r poz. 1889) – wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 3) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. służbie cywilnej z dnia (tj. Dz.U. z 2017 r poz. 1889) - urzędnicy służby cywilnej;
- 4) odrębnej grupy pracowników - kierownictwo urzędu - ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1998);
- 5) odrębnej grupy pracowników - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi - ustawa z dnia 16 września 1982 r o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1511 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. nr 27 poz. 134);
- 6) odrębnej grupy pracowników - pracownicy powołani na stanowiska naczelników i dyrektorów OUM i OUP - ustawa z dnia 16 września 1982 r o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1511 ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. nr 27 poz. 134);
- 7) odrębnej grupy pracowników - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi – - ustawa z dnia 16 września 1982 r o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1511 ze zm.) – dla pracowników fizycznych specjalny sposób wyliczania wynagrodzenia (wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej);
- 8) odrębnej grupy pracowników - możliwość definiowania nowych, nieuwzględnionych w tym wykazie grup pracowników.

IV.2. Element KADRY ma gwarantować:

- 1) założenie i prowadzenie elektronicznej teczki osobowej pracownika, w tym skanowanie i przechowywanie elektronicznych wersji dokumentacji pracowniczej np. opisu

stanowiska pracy, arkusza oceny okresowej pracownika, wniosku kadrowego, zaświadczeń, umów o pracę;

- 2) przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych departamentów/biur, a w ramach departamentu/biura - do wydziałów/zespołów /samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:
 - a) imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, inne poprzednio używane nazwiska,
 - b) numer PESEL,
 - c) data i miejsce urodzenia,
 - d) płeć i obywatelstwo,
 - e) imiona rodziców,
 - f) adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika, adres służbowej poczty elektronicznej,
 - g) wykształcenie: poziom i tytuł naukowy, ukończone szkoły, uczelnie - data ukończenia,
- 4) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wykształcenia uzupełniającego: studia podyplomowe (na jakim kierunku), studia doktoranckie (na jakim kierunku);
- 5) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących przebiegu pracy zawodowej:
 - a) nazwy poprzednich pracodawców,
 - b) daty początku i końca zatrudnienia,
 - c) informacja czy występował urlop bezpłatny w okresie zatrudnienia,
 - d) tryb rozwiązania stosunku pracy,
 - e) ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym na żądanie, u poprzedniego pracodawcy,
 - f) liczba wykorzystanych dni / godzin wolnych, na podstawie np.: art. 188 KP, w danym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy,
 - g) liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby u poprzedniego pracodawcy,

- h) informacja o mianowaniu / nadaniu kolejnego stopnia służbowego w służbie cywilnej z podaniem daty i trybu nadania oraz wprowadzeniu składnika stałego do wynagrodzenia;
- 6) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zakończenia stosunku pracy:
 - a) data,
 - b) podstawa prawna,
 - c) wypłacone świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 7) rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących znajomości języków obcych z możliwością określenia minimum 3 poziomów znajomości (dokument potwierdzający znajomość języka obcego) w odniesieniu co najmniej 4 języków;
 - 8) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących dodatkowych uprawnień i umiejętności wraz z datą obowiązywania (np.: obsługa komputera, poświadczenie bezpieczeństwa, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, świadectwo kwalifikacji zawodowych) w odniesieniu do co najmniej 20 uprawnień lub umiejętności;
 - 9) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zatrudnienia: data („od-do”) i rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę - rodzaj umowy, mianowanie, powołanie, delegowanie);
 - 10) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zajmowanego stanowiska: stanowisko, przy zmianie stanowiska - daty zmiany „od-do” (cały kod zawodu wg GUS);
 - 11) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wymiaru etatu: wymiar etatu, przy zmianie wymiaru - data zmiany;
 - 12) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących czasu pracy (kalendarz):
 - a) norma podstawowa - 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
 - b) możliwość ustalania rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres (rok, miesiąc, tydzień),
 - c) informacja o czasie faktycznie przepracowanym przez danego pracownika (godziny nadliczbowe, praca w porze nocnej, w niedzielę i święta);
 - 13) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wynagrodzenia: wysokość składników wynagrodzenia, przy zmianie wynagrodzenia - data zmiany. Obsługa korekt wynagrodzeń w przypadku wstecznej daty zmian, obejmującej wcześniejsze okresy płacowe;

- 14) rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących numeru legitymacji służbowej;
- 15) rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących stosunku do powszechnego obowiązku obrony;
- 16) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących dokumentu tożsamości: oznaczenie dokumentu tożsamości, data ważności dokumentu, data wydania, wydany przez... dnia....;
- 17) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących przyznanej renty, emerytury (nr świadczenia), stopnia niepełnosprawności;
- 18) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących członków rodziny:
 - a) imiona i nazwiska,
 - b) daty urodzenia,
 - c) stopień pokrewieństwa,
 - d) numer PESEL;
- 19) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących danych niezbędnych do tworzenia deklaracji ZUS: ZUA, ZIUA, ZCZA, ZCNA, ZWUA:
 - a) oddział wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - b) kod tytułu ubezpieczenia (cały wg ZUS),
 - c) jakim ubezpieczeniom podlega pracownik,
 - d) kod stopnia pokrewieństwa;
- 20) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:
 - a) dane dotyczące mianowania urzędników służby cywilnej:
 - data,
 - stopień służbowy (1 - 9),
 - b) data przyznania stopnia służbowego,
 - c) możliwość zachowania informacji o stopniach służbowych przyznanych wcześniej, wraz z datami ich przyznania,
 - d) podstawa prawna (mianowanie na podstawie ustawy o pracownikach urzędów państwowych, mianowanie na podstawie ustawy o służbie cywilnej);

- 21) ewidencję przyznanych nagród: uznaniowe, indywidualne, jubileuszowe, inne (z możliwością dodania rodzaju nagrody) z możliwością wprowadzania indywidualnego na pracownika i hurtowego dla komórki organizacyjnej:
 - a) w jakiej wysokości,
 - b) termin,
 - c) kwota,
 - d) opis – uwagi;
- 22) ewidencję wymierzonych kar finansowych:
 - a) w jakiej wysokości,
 - b) termin;
- 23) ewidencję udzielonych kar - np. 114 ustawy o służbie cywilnej;
- 24) ewidencja udzielonych kar - np. 108 Kodeksu pracy;
- 25) obliczanie stażu pracowników - automatyczne przeliczanie stażu po wprowadzeniu okresów zatrudnienia i nieobecności pracowniczych powodujących obniżenie stażu;
- 26) obliczanie stażu pracowników - bieżące doliczanie stażu wynikającego z aktualnego zatrudnienia;
- 27) obliczanie stażu pracowników - kontrola zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach;
- 28) obliczanie stażu pracowników - możliwość sprawdzenia stażu do emerytury, przejścia w stan spoczynku, urlopu wypoczynkowego (zmiana wymiaru), nagrody jubileuszowej, w resorcie, w służbie cywilnej (przy członkach korpusu);
- 29) informację o wejściu pracownika w okres ochronny - 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego - np. 39 Kodeksu pracy;
- 30) informację o wejściu pracownika w okres ochronny – ciąża, praca w czasie urlopu wychowawczego;
- 31) obsługa badań lekarskich: rodzaj - wstępne, okresowe, kontrolne, inne oraz terminy wykonania badania i termin następnego badania. Powiadomienie o zbliżającym się upływie terminu na 60 dni przed;
- 32) obsługa badań lekarskich - wskazania lekarza medycyny pracy (np.: praca w okularach korekcyjnych), termin i wysokość udzielonego dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych;
- 33) obsługa szkoleń BHP:

- a) rodzaj (wstępne, okresowe, dla osób kierujących pracownikami, dla pracowników administracyjno - biurowych),
 - b) data szkolenia, nazwa firmy organizującej szkolenie,
 - c) data ważności;
- 34) dokumentowanie służby przygotowawczej pracowników korpusu służby cywilnej:
- a) informacja, czy pracownik będzie odbywał służbę przygotowawczą,
 - b) informacja, czy pracownik jest w trakcie odbywania służby przygotowawczej,
 - c) informacja, czy pracownik odbył służbę przygotowawczą - w jakim okresie,
 - d) został zwolniony z odbywania służby przygotowawczej,
 - e) wynik służby przygotowawczej;
- 35) informację o umowach szkoleniowych:
- a) cel umowy, na jaki okres zawarta,
 - b) świadczenia, do których zobowiązał się pracodawca w umowie:
 - urlop szkoleniowy - w jakim wymiarze,
 - dofinansowanie, zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania,
 - c) zobowiązania pracownika - kiedy wygasają;
- 36) informację o odbytych przez pracownika szkoleniach i kursach:
- a) rodzaj,
 - b) data (dzień, miesiąc, rok),
 - c) rodzaj (powszechne, specjalistyczne, centralne),
 - d) nazwa szkolenia,
 - e) termin szkolenia (do wyboru z listy),
 - f) nazwa firmy organizującej szkolenie,
 - g) koszt szkolenia;
- 37) ewidencję wydanych pracownikowi zaświadczeń i upoważnień - data, cel, data obowiązywania w przypadku upoważnień terminowych;

- 38) edycję i podgląd historii zatrudnienia pracownika (zmiana wynagrodzenia, stanowiska, wydziału, departamentu/biura, wymiaru etatu);
- 39) ustalenie uprawnienia do dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok kalendarzowy;
- 40) podglądanie, drukowanie w systemie listy płac dla wybranych grup pracowników;
- 41) sygnalizowanie, z miesięcznym wyprzedzeniem, zbliżającego się terminu:
 - a) końca umowy o pracę zawartej na czas określony, informacja o drugiej umowie na czas określony,
 - b) końca umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony,
 - c) końca ważności obowiązkowych badań,
 - d) nabycia prawa do dodatku za wysługę lat,
 - e) nabycia prawa do nagrody jubileuszowej,
 - f) końca dodatku zadaniowego,
 - g) złożenia sprawozdania do pierwszej oceny,
 - h) dokonania oceny pierwszej lub okresowej,
 - i) sygnalizowanie:
 - upływu 30. dnia zwolnienia lekarskiego,
 - upływu 182. dnia zwolnienia lekarskiego,
 - upływu 270. dnia zwolnienia lekarskiego;
- 42) wprowadzenie indywidualnych notatek, przez uprawnionego użytkownika dotyczących terminów realizacji innych zadań;
- 43) dostęp do danych poszczególnych grup pracowników występujących u Zamawiającego;
- 44) informację o zakończeniu stosunku pracy: data, podstawa prawna, wypłacone świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 45) wprowadzanie i dokonywanie zmian w zakresie:
 - a) danych osobowych i wynagrodzeń pracowników,
 - b) nieobecności (zwolnień lekarskich, urlopów) pracowników,
 - c) badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych, innych),

- d) szkoleń,
 - e) zapomóg i dofinansowania do wypoczynku z ZFSS dla pracowników i emerytów, pożyczek mieszkaniowych udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikom zatrudnionym w GUM oraz emerytom. Możliwość stworzenia wyodrębnionej bazy kadrową emerytowanych pracowników GUM, którzy również korzystają ze świadczeń socjalnych,
 - f) tworzenia umów pożyczek mieszkaniowych z ZFSS,
 - g) rejestru poręczycieli pożyczek mieszkaniowych,
 - h) terminu zakończenia spłat pożyczki (stan zgodny z ewidencją płac i kasą (stanem rozrachunków),
 - i) planowanych wpływach z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych w następnych latach;
- 46) automatyczne zaciąganie i dokonywanie zmian w zakresie:
- nieobecności typu urlopy (z modułu wnioskowego od pracownika),
 - nieobecności typu zwolnienia lekarskie (z Płatnika),
 - przypisania zadań, podzadań, działań i poddziałań budżetu zadaniowego dla pracownika (z modułu budżet zadaniowy),
- 47) możliwość
- a) tworzenie symulacji płacowych do przeszerogowań, a następnie aktualizowanie bazy zatwierdzonym wyborem (z uwzględnieniem różnych wariantów doboru pracowników),
 - b) tworzenie symulacji nagród (z uwzględnieniem różnych wariantów doboru pracowników),
 - c) tworzenie, na podstawie zgromadzonych danych, zestawienia dotyczącego dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - d) tworzenie, na podstawie zgromadzonych danych, wykazu pracowników, którym w zadanym okresie przysługuje emerytura,
 - e) tworzenie, na podstawie zgromadzonych danych, wykazu pracowników, którzy w zadanym okresie posiadają ochronę przed wypowiedzeniem (z uwzględnieniem różnych wariantów ochrony),
 - f) dokonywanie wydruków na określony dzień,
 - g) dokonywanie zestawień w okresie od dnia do dnia,

- h) generowanie raportów w celu sporządzenia planu wynagrodzeń w skali całego roku i od danego miesiąca - do końca roku, w podziale na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej, tj. §4010, 4020, 4040, 4050, 4070,
- i) generowanie raportów w podziale na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej, tj. §4110,4120,4170,
- j) generowanie raportów z realizacji wypłat wynagrodzeń w każdym miesiącu i narastająco w roku, w podziale na: płace, nagrody z funduszu nagród, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i inne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, z uwzględnieniem podziału na poszczególne paragrafy,
- k) generowanie sprawozdań, informacji bazowych do sprawozdań oraz przetwarzanie danych (w szczególności wg osób, etatów i innych danych szczegółowych) dla sprawozdawczości ZUS, GUS, KPRM, PFRON, MF,
- l) drukowanie z systemu podstawowych pism kadrowych, np. informujących o przyznaniu nagrody jubileuszowej, uzyskaniu prawa do dodatku stażowego, umowy o pracę, zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy,
- m) dostosowanie bazy kadrowej, w szczególności w zakresie wynagrodzeń, do wymogów budżetu zadaniowego z możliwością przyporządkowania kosztów wynagrodzeń pracowników do wielu zadań, raportowania kosztów pracowniczych do konkretnych zadań oraz osób przypisanych do ich realizacji,
- n) uwzględnienie rozliczania wynagrodzeń osób obsługujących projekty unijne, (z możliwością finansowania jednego pracownika w ramach wielu projektów),
- o) wykonywanie zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej oraz oceną okresową w służbie cywilnej, poprzez możliwość wprowadzania terminów związanych z ww. ocenami; ponadto system powinien zawierać funkcję przypominającą użytkownikowi o upływającym terminie na dokonanie danej czynności oraz funkcję kontrolną dokonującą weryfikacji poprawności wprowadzonych przez użytkownika okresów oceny, wprowadzanie terminów ocen, ocen (pozytywna/negatywna), sygnalizowanie o przesunięciu terminu oceny okresowej o czas trwającej dłużej niż miesiąc usprawiedliwionej nieobecności pracownika, sygnalizacja obowiązku wyznaczenia kryteriów i terminu oceny dla zatrudnionego na czas nieokreślony pracownika, który nie był wcześniej oceniany, sygnalizowanie przyznania kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej, po drugiej pozytywnej ocenie na najwyższym poziomie. Wykonywanie zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej poprzez możliwość wprowadzenia:
 - terminu złożenia sprawozdania (minimum 7 miesięcy od daty zatrudnienia),
 - okresu w jakim powinna być dokonana pierwsza ocena (od... do...),
 - sygnalizacja terminu dokonania danej czynności;

- 48) funkcje kontrolne umożliwiające weryfikację poprawności wprowadzonych przez użytkownika okresów oceny,
- a) rejestrowanie zdarzeń związanych z opisami stanowisk pracy i ich wartościowaniem (wersja elektroniczna stanowiska pracy, liczba punktów wynikająca z wartościowania i przypisana do opisu stanowiska, przedziały punktowe, historia zmian przyporządkowanie pracowników do opisów stanowisk, opisów stanowisk do zadań w regulaminie organizacyjnym etc.),
 - b) rejestrowanie daty zawarcia umowy na czas zastępstwa, czas określony i czas nieokreślony,
 - c) wykonywanie zadań związanych ze szkoleniami pracowników (rejestracja terminów i tematyki odbytych szkoleń, zobowiązań pracowników wynikających z zawartych umów szkoleniowych, w tym terminów wynikających z umów i kwot dofinansowania). Wykonywanie zadań związanych z indywidualnym programem rozwoju zawodowego (IPRZ) członków korpusu s.c., elektroniczny formularz IPRZ, sprawozdawczość dotycząca szkoleń,
 - d) generowanie sprawozdań dotyczących szkoleń (osobowych, tematycznych, okresowych),
 - e) realizację zadań związanych ze służbą przygotowawczą (okres służby, szkolenia w trakcie służby, egzamin ze służby przygotowawczej, wystawianie zaświadczenia o odbyciu służby, powiązanie z pierwszą oceną w służbie cywilnej),
 - f) bieżące raportowanie o stanie ZFSS, z podziałem na poszczególne świadczenia,
 - g) kontrolę zgodności wprowadzonych danych;
- 49) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:
- a) informacji kadrowych:
 - danych osobowych pracownika i jego rodziny,
 - umowy o pracę i umów cywilno-prawnych,
 - informacji o urloпах i innych nieobecnościach,
 - historii zatrudnienia,
 - informacji o wykształceniu i szkoleniach,
 - badaniach i szkoleniach BHP,
 - opis stanowiska pracy,
 - informacji o pierwszej i okresowych ocenach w służbie cywilnej,

- informacji o rozliczeniu czasu pracy,
 - informacji o zobowiązaniach związanych z umowami lojalnościowymi,
- b) informacji płacowych:
- o wypłatach wraz z ich składnikami,
 - o pożyczkach i harmonogramach spłaty,
 - uzyskanych dodatkowych świadczeniach,
 - złożonych oświadczeniach o dochodach,
 - informacji podatkowych,
- c) informacji o środkach trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środkach trwałych, które użytkuje lub za które jest odpowiedzialny;
- d) wnioskowanie z poziomu pracownika o:
- urlop wypoczynkowy, opieka, żądania z zachowaniem drogi służbowej akceptacji wniosku,
 - wydanie materiałów biurowych z magazynu,
 - inne wnioski.

IV.3. Element KADRY w zakresie ewidencji czasu pracy ma gwarantować:

- 1) rejestrację czasu pracy z użyciem czytników kart zbliżeniowych;
- 2) ewidencjonowanie w elektronicznych kartotekach kadrowych szczegółowych danych dotyczących pracowników;
- 3) tworzenie harmonogramów pracy dla zatrudnionych pracowników;
- 4) rozliczanie nieobecności;
- 5) analizę danych;
- 6) współpracę z urządzeniami peryferyjnymi.

V. Funkcjonalność elementu PŁACE

- 1) ma zapewnić dokonywanie wszelkich obliczeń dla różnych grup osób - osób wymienionych w części „Kadry”, osób świadczących pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i o dzieło); program powinien dokonywać dowolnych

obliczeń wartości kwotowych składników wynagrodzeń, zarówno dla pracowników Głównego Urzędu Miar, jak i osób spoza Urzędu, a kartoteka danych (takich jak dane osobowe, płacowe, podatkowe, składkowe) dla wyżej wymienionych grup powinna zawierać wszelkie informacje niezbędne dla prawidłowej obsługi płacowo-rozliczeniowej tych osób;

- 2) ma zapewniać, że składniki płac/wynagrodzeń będą dotyczyły zarówno kwot ewidencjonowanych użyciem modułu kadrowego, jak i tych, które nie są ewidencjonowane przez operatorów posiadających dostęp do modułu kadrowego. Dla prawidłowego wyliczenia list wynagrodzeń będą uwzględniane wszelkie informacje mające wpływ na wysokość oraz składniki wynagrodzenia, które są zawarte w module kadrowym (na przykład rejestr nieobecności pracownika);
- 3) ma spełniać wymagania polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia składek - na ubezpieczenie społeczne (płatnych przez pracodawcę i pracownika) oraz zdrowotne (z uwzględnieniem sposobu wyliczania składek ZUS, który dotyczy zarówno obowiązkowych, jak i dobrowolnych ubezpieczeń) oraz na Fundusz Pracy;
- 4) ma spełniać wymagania polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - kontrola narastająco podstawy do naliczania składek emerytalnych i rentowych (zaprzestanie ich potrącania w przypadku osiągnięcia kwoty określonej w przepisach na dany rok, a także możliwość obsługi przypadków, kiedy osiągnane są dochody z innych źródeł i stanowią również podstawę składek emerytalnych oraz rentowych);
- 5) ma spełniać wymagania polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) ma spełniać wymagania polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem wszystkich możliwych do zastosowania ulg oraz zaniechań oraz możliwości indywidualnego zdefiniowania danych podatkowych, takich jak określenie informacji o typie kosztów uzyskania przychodu oraz o rodzaju i wysokości podatku.

V.2. Element PŁACE ma gwarantować:

- 1) prowadzenie i drukowanie kartoteki płacowej oraz podatkowej pracowników, osób spoza Urzędu, w szczegółowym podziale na rodzaje osiąganych przychodów i dokonanych potrąceń w poszczególnych miesiącach danego roku, a także prowadzenie i drukowanie kartoteki ubezpieczeniowej (zasiłkowej); możliwość samodzielnego projektowania kartoteki w zależności od potrzeby Użytkownika zestawienia;
- 2) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zapewnienie wprowadzenia wysokości pożyczki, rat, kwoty wpisowej i składki na wkłady w Pracowniczej Kasie Zapomogowo Pożyczkowej;
- 3) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz PKZP - następnie automatyczne naliczanie pracownikowi na liście płac wymienionych potrąceń w ustalonych kwotach do czasu spłaty zadłużenia;
- 4) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz PKZP - obliczanie narastająco wysokości wkładów zgromadzonych przez pracownika oraz sald zadłużenia z uwzględnieniem automatycznych potrąceń z list wypłat, a także spłat dokonywanych poprzez indywidualne wpłaty (KP, na rachunek bankowy);
- 5) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz PKZP - możliwość drukowania aktualnych sald pracowników w formacie indywidualnym lub zbiorczym z wyszczególnieniem wysokości wkładów i stanu zadłużenia;
- 6) automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń, w tym z tytułu zajęć komorniczych, a także naliczanie wyrównań za okresy minione w przypadku konieczności dokonania korekt;
- 7) sporządzenie zestawienia kilku list wypłat dla danych osób w miesiącu (naliczanie i drukowanie list dodatkowych, takich jak na przykład z tytułu odpraw, nagród, świadczeń socjalnych);
- 8) grupowe wprowadzanie oraz naliczanie składników wynagrodzenia na listę płac;
- 9) automatyczne rozliczanie nieobecności chorobowych pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem kodu zwolnienia (zwolnienie ciężowe, opieka, wypadek w pracy i w drodze itd.), a także z samoczynną kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne). Samoczynne wyliczanie podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z okresu 12 miesięcy, uwzględniające wszystkie prawidłowe w tej kwestii składniki wynagrodzenia i jednocześnie automatyczne „pilnowanie” przerwy trzech miesięcy kalendarzowych między nieobecnościami chorobowymi pracownika/zleceniobiorcy;
- 10) automatyczne obliczanie wynagrodzeń uwzględniające okres zatrudnienia i ewentualne zmiany w wynagrodzeniu na przełomie miesiąca wynikające ze zmiany warunków płacowych, korzystania z urlopów (np. macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych) lub innych absencji;
- 11) definiowanie na liście płac indywidualnych składników wynagrodzenia;

- 12) sporządzanie miesięcznych i rocznych, indywidualnych oraz zbiorczych rozliczeń zaliczek podatkowych; automatyczne tworzenie z poziomu aplikacji i drukowanie zarówno dla pracowników/zleceniobiorców, jak i całej instytucji formularzy PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-8AR, IFT-1/ IFT-1R, według obowiązującego stanu prawnego z możliwością samodzielnego „dopisywania” i korekty brakujących/błędnych danych;
- 13) tworzenie i drukowanie raportów statystycznych i zestawieniowych, zestawienia podatku za m-c w rozliczeniu na paragrafy oraz podstawę i wysokość podatku, zestawienie funduszu i składek ZUS za m-c oraz narastająco;
- 14) generowanie i wydruk wszelkich zestawień wynagrodzeń dla wybranych grup pracowników/zleceniobiorców (z możliwością podziału wg rodzaju płatności, komórek, rozdziałów i paragrafów, wybranych składników i potrąceń, zakresu dat i innych - w zależności od potrzeb) oraz według działań i poddziałań budżetu zadaniowego;
- 15) wykazanie liczby osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego w danym miesiącu, w rozbiciu na pracowników i zleceniobiorców (IWA) oraz możliwość wykazu danych niezbędnych do deklaracji PFRON;
- 16) prowadzenie rejestru osób z ustalonym prawem do emerytury, którzy są jednocześnie zatrudnieni w Głównym Urzędzie Miar, Okręgowych Urzędach Miar oraz Okręgowych Urzędach Probierczych lub wykonują pracę na podstawie umowy - zlecenia na jego rzecz; późniejsza możliwość wykazania ich dochodów, z rozbiciem na poszczególne składniki oraz potrącone składki;
- 17) tworzenie i automatyczne przesyłanie do modułu Finanse - Księgowość rozdzielnika płac według paragrafów i rozdziałów na poszczególne konta rozrachunkowe, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zaistniałych w trakcie miesiąca;
- 18) tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi (ZUS, Urząd Skarbowy, komornik, bank itd.) z możliwością eksportu przelewów do programu VideoTEL;
- 19) realizację wypłat w zależności od woli pracownika/zleceniobiorcy: na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe, do kasy GUM, Okręgowych Urzędów Miar oraz Okręgowych Urzędów Probierczych lub przekazem pocztowym; możliwość przelewu wynagrodzenia pracownikowi wg udziału kwotowego (lub procentowego) do kilku banków lub gotówką a także możliwość wyboru formy płatności w zależności od tytułu wypłaty wynagrodzenia;
- 20) automatyczne wyliczanie wg odpowiednich algorytmów: dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów za urlop, godzin nadliczbowych, dodatku za pracę w porze nocnej oraz zwrotu nadpłaconych składek ZUS za lata ubiegłe i bieżący rok;
- 21) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń w złotych, a także możliwość zaokrąglania obliczanych składników do dowolnych kwot, w zależności od przepisów do pełnych złotych, dziesiątek groszy lub groszy;

- 22) drukowanie, na podstawie sporządzonych list wynagrodzeń, zbiorczego zestawienia wypłat gotówkowych z podziałem na nominały;
- 23) ewidencję świadczeń przyznanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Uwzględnienie potrąconego z tego tytułu podatku w rozliczeniu rocznym;
- 24) sporządzanie i drukowanie: odcinków płacowych (tzw. pasków), z wykorzystaniem urządzenia Welltecsystem Officemate 2 D;
- 25) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w systemie.

VI. Funkcjonalność elementu KADRY - PŁACE (wymagania wspólne) ma gwarantować:

- 1) ewidencję absencji pracowników:
 - wprowadzanie daty początku i końca nieobecności pracownika;
- 2) ewidencję absencji pracowników - określenie rodzaju nieobecności:
 - a) urlop wypoczynkowy (w tym zaznaczenie urlopu „na żądanie”),
 - b) okolicznościowy - z jakiego tytułu,
 - c) macierzyński, rodzicielski
 - d) wychowawczy,
 - e) szkoleniowy,
 - f) bezpłatny - podstawa prawna udzielenia, informacja, czy jest wliczany do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - g) zwolnienie od pracy wynikające z art. 188 kp,
 - h) zwolnienia lekarskie (podział na: płacone przez pracodawcę, płacone przez ZUS, zasiłek opiekuńczy), świadczenie rehabilitacyjne,
 - i) zwolnienie od pracy wynikające rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632) - z zaznaczeniem, która nieobecność jest niepłatna
 - j) delegacje służbowe,
 - k) szkolenie,
 - l) czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w niedzielę i

- m) święta,
 - n) nieobecność nieusprawiedliwiona;
- 3) ewidencję absencji pracowników:
- automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do okresu zatrudnienia;
- 4) ewidencję absencji pracowników:
- rozliczanie urlopu wypoczynkowego w godzinach (przy zatrudnionych w niepełnym wymiarze) - automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do wymiaru etatu;
- 5) ewidencję absencji pracowników:
- wprowadzanie urlopów o zwiększonym wymiarze – automatyczne naliczanie urlopu dodatkowego;
- 6) ewidencję absencji pracowników:
- obliczanie na bieżąco stanu posiadanego urlopu w rozbiciu na urlop bieżący i zaległy;
- 7) ewidencję absencji pracowników:
- informacja o przekroczeniu 30 dni zwolnienia lekarskiego, 33 dni zwolnienia lekarskiego, 14 dni zwolnienia lekarskiego dla osób po 50 r. życia - wynagrodzenie za czas choroby - wynagrodzenie za czas choroby i po upływie 182. dnia zasiłku chorobowego lub 270. dnia zasiłku chorobowego;
- 8) odnośnie do wynagrodzenia:
- uwzględnienie dwóch systemów wynagradzania:
 - mnożnikowego (służba cywilna),
 - kwotowego (zgodnie z kategoriami zaszeregowania - osoby zajmujące kierownicze stanowiska państwowe „R”, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi - zgodnie z kategoriami zaszeregowania);
- 9) odnośnie do wynagrodzenia:
- uwzględnienie różnych składników wynagrodzenia:
 - a) zasadnicze,
 - b) dodatek za wysługę lat,
 - c) dodatek służby cywilnej - urzędnicy służby cywilnej,

- d) premia regulaminowa - zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, pomocniczych i obsługi,
 - e) premia uznaniowa j/w;
- 10) odnośnie do wynagrodzenia:
- uwzględnienie różnych składników wynagrodzenia dodatek funkcyjny, dodatek zadaniowy (z informacją na jaki okres został przyznany);
- 11) odnośnie do wynagrodzenia:
- uwzględnienie różnych składników wynagrodzenia dodatek wyrównawczy „R”;
- 12) odnośnie do wynagrodzenia:
- zdefiniowanie kwot bazowych dla poszczególnych grup pracowników;
- 13) odnośnie do wynagrodzenia:
- automatyczne przeliczanie wynagrodzeń przy zmianie kwot bazowych;
- 14) odnośnie do wynagrodzenia:
- automatycznie wyliczany dodatek za wysługę lat (po wprowadzeniu okresów zatrudnienia);
- 15) odnośnie do wynagrodzenia:
- możliwość definiowania innych składników wynagrodzenia, nieuwzględnionych w tym wykazie;
- 16) generowanie raportów o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z analizami zatrudnienia dla GUS oraz ZUS, takich jak: Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-14, sprawozdania DG dla Szefa Służby Cywilnej oraz budżetowych Rb-70, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być zrobione (zgodnie z aktualnymi przepisami);
- 17) generowanie raportów lub zestawień z ustalaniem własnych kryteriów, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być zrobione;
- 18) projektowanie druków kadrowych i płacowych - możliwość zaprojektowania wydruku, w którym mogą pojawić się dowolne dane kadrowe pracownika (np.: umowy o pracę, skierowania na badania lekarskie, świadectwa pracy, dekretów płacowych, zaświadczenia);
- 19) elektroniczną wymianę danych z programem ZUS - PŁATNIK, obsługa deklaracji i formularzy zgłoszeniowych ZUS, takich jak: ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCZA, ZCNA, RCA, RZA, RSA, DRA;

- 20) tworzenie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej ZUS RMUA za cały rok w rozbiciu na poszczególne miesiące w jednym zestawieniu według projektu zamawiającego.
- 21) sporządzanie i drukowanie: zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników oraz zleceniobiorców, zaświadczeń ZUS Z-3, zaświadczeń ZUS RP - 7 uzupełnianie tekstu zaświadczeń o treść indywidualną która nie występuje we wzorze;
- 22) przenoszenie danych do Arkusza Excel;
- 23) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w systemie.

Oprogramowanie Aplikacyjne księgowo – księgowym i kadrowo-płacowym musi być zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526).

- 1) Zamawiający wymaga, aby program był aktualizowany na bieżąco pod względem zgodności z obowiązującym prawem we wszystkich dziedzinach funkcjonowania obsługiwanych przez system jednostki, w szczególności program musi spełniać wszystkie wymagania z zakresu finansów publicznych,
- 2) rachunkowości;
- 3) służby cywilnej;
- 4) kształtowania wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej;
- 5) wynagrodzeń osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe;
- 6) pracowników urzędów państwowych;
- 7) kodeksu pracy;
- 8) podatku dochodowym od osób prawnych;
- 9) podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 10) podatku od towarów i usług;
- 11) budżetu;
- 12) ochrony danych osobowych;
- 13) systemu ubezpieczeń społecznych;
- 14) emerytur i rent z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
- 16) promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 17) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 18) świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 19) ubezpieczeń społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 20) dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 21) ordynacji podatkowej;
- 22) szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

- 23) szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 24) sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 25) naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej;
- 26) terminów zapłaty w transakcjach handlowych;
- 27) informacji, które muszą być zawarte w rachunkach;
- 28) klasyfikacji środków trwałych;
- 29) uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej;
- 30) czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej;
- 31) zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek;
- 32) sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
- 33) określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,;
- 34) imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze oraz innych dokumentów;
- 35) szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;
- 36) sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania;
- 37) warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 38) warunków i sposobów dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej,
- 39) szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania;
- 40) sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy;
- 41) szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
- 42) szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego;
- 43) prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;
- 44) kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 45) szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej;
- 46) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
- 47) prawo o miarach;
- 48) prawo probiercze.

VII. Funkcjonalność elementu e-WNIOSKI ma gwarantować:

- 1) Obsługę wniosku urlopowego pracownika z zachowaniem ścieżki służbowej;
- 2) Obsługę wniosku o pozostanie po godzinach (w celu odpracowania wyjścia prywatnego / pozostania na polecenie przełożonego);
- 3) Obsługę wniosku o rozliczenie / odbiór godzin nadliczbowych;

4) Obsługę wniosku o zapotrzebowanie na materiały biurowe do Modułu Magazyn.

VIII. Funkcjonalność elementu Elektronicznej Informacji Kadrowej ma gwarantować:

- 1) Odczyt informacji o danych kadrowych pracownika:
 - a) dane osobowe pracownika i jego rodziny,
 - b) umowy o pracę i umowy cywilno – prawne,
 - c) informacje o należnym i wykorzystanym urlopie wypoczynkowym oraz innych nieobecnościach,
 - d) kalendarz i harmonogram pracy,
 - e) informacje o czasie przepracowanym,
 - f) historia zatrudnienia,
 - g) informacje o wykształceniu, specjalizacjach, kwalifikacjach dodatkowych oraz szkoleniach, służbie przygotowawczej,
 - h) opis stanowiska pracy oraz dodatkowych obowiązków,
 - i) informacje o badaniach okresowych i szkoleniach BHP,
 - j) oceny pracy wraz z informacją o odznaczeniach i nagrodach
- 2) Odczyt informacji o danych płacowych pracownika:
 - a) informacji o wypłatach wraz z ich składnikami,
 - b) informacji o pożyczkach i harmonogramach spłaty,
 - c) uzyskanych dodatkowych świadczeniach,
 - d) złożonych oświadczeniach o dochodach,
 - e) informacji podatkowych
- 3) Odczyt informacji o wyposażeniu i środkach trwałych pracownika:
 - a) informacji o wyposażeniu i środkach trwałych pracownika za które ponosi odpowiedzialność,
 - b) informacji o wyposażeniu i środkach trwałych pracowników podległych – funkcjonalność dla przełożonego.

IX. Funkcjonalność elementu CENTRALNE ANALIZY I RAPORTY ma gwarantować:

- 1) zdefiniowanie i wykonywanie potrzebnych sprawozdań/zestawień dla użytkownika za pomocą, której można przeprowadzić analizy na podstawie danych pochodzących z całego Systemu np. wykorzystanie danych księgowych, płatności, dokumentów planistycznych, kadrowo-płacowych, środków trwałych, dokumentów źródłowych, wniosków i umów, wykonania wydatków (razem modułów z Głównego Urzędu Miar, Okręgowych Urzędów Miar i Okręgowych Urzędów Probierczych),
- 2) wykonanie sprawozdań/zestawień na podstawie danych rejestrowanych w modułach będących częścią Systemu, aby w dowolnym momencie można wykonać potrzebną analizę, bez konieczności korzystania z modułów obsługujących poszczególne sfery działania Głównego Urzędu Miar i Okręgowych Urzędów Miar i Okręgowych Urzędów Probierczych,
- 3) generowanie sprawozdania/zestawienia bezpośrednio w programie MS Excel w postaci tabel, które można uzupełniać o graficzną prezentację danych,

4) przygotowanie szablonów sprawozdań/zestawień wykorzystujących gotowe formuły wyświetlania danych, szablony sprawozdań/zestawień wykorzystujących dane z zestawień Głównego Urzędu Miar, Okręgowych Urzędów Miar i Okręgowych Urzędów Probierczych,

5) szybki dostęp do odpowiednio wcześniej zdefiniowanych danych pochodzących z różnych obszarów działalności, z możliwością dokonania wyboru: Głównego Urzędu Miar, Okręgowych Urzędów Miar, Okręgowych Urzędów Probierczych

Gotowe do prezentacji sprawozdania/zestawienia w formacie XLS poprzez funkcjonalność tworzenia i odpowiedniego wykorzystania szablonów ma wyświetlać dane zbiorcze (łącznie) z zakresu operacji/danych:

- a) Finansowo-księgowych,
- b) Kadrowo-płacowych,
- c) Magazynu,
- d) Środków trwałych,
- e) Funduszu Świadczeń Socjalnych,

rejestranych w Głównego Urzędu Miar, Okręgowych Urzędach Miar i Okręgowych Urzędach Probierczych.

X. Funkcjonalność elementu POWIADAMIANIA O ZDARZENIACH ma zapewnić kontrolę nad zdarzeniami oraz pozwalać na automatyczne tworzenie i wysyłanie powiadomień o zdarzeniach (według ustalonych zasad powiadamiania) oraz otrzymywanie powiadomień w odpowiednim czasie i o odpowiedniej treści.

Dostęp do funkcjonalności musi być możliwy za pomocą przeglądarki internetowej.

Funkcjonalność elementu POWIADAMIANIA O ZDARZENIACH powinna:

- 1) posiadać dostęp do funkcjonalności za pomocą przeglądarki internetowej;
- 2) umożliwiać tworzenie raportów odnośnie powiadomień i zdarzeń;
- 3) umożliwiać tworzenie nowych zasad powiadamiania o zdarzeniach z zakresu:
 - a) Finansowo-księgowego,
 - b) Kadrowo-płacowego
 - c) Magazynu
 - d) Środków trwałych
 - e) Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oprogramowanie Aplikacyjne - księgowo z modułem finansowo – księgowym i kadrowo-płacowym będzie funkcjonował jako jednolity i jedyny system księgowo-finansowy i kadrowo-płacowy w całej administracji miar i administracji probierczej w ramach części 64 budżetu państwa. Wdrożenie, uruchomienie i praca w Centralnym systemie finansowo-księgowym zapewni:

- nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową,
- monitorowanie realizacji planów finansowych,

- nadzór i kontrolę sporządzanych sprawozdań budżetowych w jednostkach nadzorowanych,
- zidentyfikowanie ryzyka niewykrycia i nieskorygowania błędów w sprawozdawczości łącznej,
- księgowanie w jednostkach terenowych i Centrali urzędu w jednolitym zakładowym planie kont,
- przeprowadzanie szczegółowych analiz dotyczących funkcjonowania 64. części Główny Urząd Miar wraz z jednostkami nadzorowanymi.

Rozdział 3. Raporty i zestawienia

Element finansowo – księgowy

- 1) zestawienie wpływających dokumentów do wystawienia faktur;
- 2) rejestr wystawionych faktur;
- 3) co miesięczne zestawienie VAT;
- 4) zestawienie dochodów za poszczególne okresy;
- 5) zestawienie wystawionych not odsetkowych, not księgowych;
- 6) zestawienie wygenerowanych potwierdzeń sald;
- 7) zestawienie obrotów i sald;
- 8) zestawienie stanu kont;
- 9) zestawienie obrotów kont;
- 10) zestawienia rozrachunków;
- 11) zestawienie sprawozdań;
- 12) transport danych do JPK;
- 13) karta kontowa analitycznie;
- 14) karta kontowa syntetyczna;
- 15) karta kontowa analityczna;
- 16) zestawienie rozrachunków wg grup kontrahentów;
- 17) karta obrotów dziennych – analitycznie;
- 18) karta obrotów dziennych – syntetycznie;
- 19) obroty konta;
- 20) stan konta;
- 21) Zestawienie budżetowe dotyczące:
 - a) budżetu zadaniowego zawierające klasyfikację budżetową (paragraf i poddziałanie budżetu zadaniowego), plan po zmianach, wykonanie, saldo (plan – wykonanie), stopień wykonania planu w %, podsumowanie dla każdej z kolumn z możliwością określenia daty od ... do...,
 - b) środków unijnych zawierające klasyfikację budżetową (nazwę projektu, plan po zmianach, wykonanie, saldo (plan – wykonanie), podsumowanie dla każdej z kolumn z możliwością określenia daty od ... do...,
 - c) wydatków majątkowych zawierające klasyfikację budżetową (paragraf i poddziałanie budżetu zadaniowego), plan po zmianach, wykonanie, saldo (plan – wykonanie), stopień wykonania planu w %, podsumowanie dla każdej z kolumn, z możliwością określenia daty od ... do...,
 - d) zobowiązań w układzie zadaniowym zawierającym wyszczególnienie poddziałań, kont dla zobowiązań (każde z kont w oddzielnej kolumnie), podsumowanie każdej z kolumn, z możliwością określenia daty od ... do...;

22) Zestawienia obrotów i sald dotyczące:

- a) konta 990 zawierające pełny numer konta, podziałanie budżetu zadaniowego, bilans otwarcia, obroty za okres bieżący, salda za okres bieżący, obroty za cały okres z BO, podsumowanie każdego paragrafu, podsumowanie każdej z kolumn, z możliwością określenia daty od ... do... ,
- b) konta 130 zawierające pełny numer konta, podziałanie budżetu zadaniowego, obroty za okres bieżący, salda za okres bieżący, z możliwością określenia daty od ... do... .

ŚRODKI TRWAŁE:

Zestawienia dokumentów dotyczące:

- 1) wybranych parametrów: środka trwałego, grupy KŚT, działu, jednostki organizacyjnej, pracowników, położenia, typu dokumentów, rejestru środków trwałych, z możliwością określenia daty od ... do;
- 2) ilościowo-wartościowe zawierające możliwość wyboru symbol KŚT, nazwę środka, wartości środka, położenia, jednostki organizacyjnej, rejestru środków trwałych;
- 3) kartę wyposażenia pracownika zawierającą numer inwentarzowy, nazwę środka, datę przyjęcia na stan, wartość, określenie kartoteki;
- 4) plan amortyzacji;
- 5) sprawozdanie F-03;
- 6) inwentaryzacji, w tym spisu z natury, zawierające nadwyżki i niedobory inwentaryzacyjne wraz z określeniem pomieszczenia oraz z możliwością wyboru spisu częściowego oraz rejestru.

PŁACE:

- 1) lista płac;
- 2) zbiorcza lista płac (z danej wypłaty lub zbiorcza z wypłaconych list z wybranego okresu);
- 3) lista wypłat gotówkowych (z kwotami do wypłaty, bez kwot do wypłaty);
- 4) wydruk zrealizowanych przelewów;
- 5) wydruk pasków z wybranej wypłaty;
- 6) karta wynagrodzeń pracownika;
- 7) karta zasiłkowa pracownika;
- 8) wydruk podstawy zwrotu z tytułu nieobecności (asygnata do zwolnienia lekarskiego);
- 9) sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 10) zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników;
- 11) zestawienie nieobecności (rozliczonych, do rozliczenia);
- 12) zestawienie wszystkich nieobecności;
- 13) zestawienie wypłaconych składników wynagrodzenia;
- 14) zestawienie kredytów i składek (PKZP, ZFM);
- 15) zestawienie składek ZUS i przekroczenia progu składek;
- 16) wydruk karty podatkowej pracownika;
- 17) wydruk PIT (PIT-8, PIT-11, PIT-40, PIT-4R, IFT/IFT-1R);
- 18) zestawienie progów podatkowych;

- 19) zestawienia GUS (Z-02, Z-03, Z-06, Z-12, Z-14);
- 20) zaświadczenia płacowe (średnie wynagrodzenie brutto i netto za 3, 6 m-cy);
- 21) zaświadczenie do ZUS o przychodach emeryta lub rencisty;
- 22) informacja roczna dla osoby ubezpieczonej;
- 23) wydruk Rp-7, Z3;
- 24) zestawienia z ARP (rozliczenie wg zadań, wg paragrafów, wg kosztów, wg projektów).

KADRY:

- 1) stan zatrudnienia;
- 2) analiza planu zatrudnienia;
- 3) zestawienie składników stałych wynagrodzenia pracownika;
- 4) zestawienie rocznic ogólnego stażu pracy;
- 5) zestawienie nagród jubileuszowych;
- 6) zestawienie uprawnień emerytalnych;
- 7) zestawienie ważności badań;
- 8) zestawienie ważności szkoleń wymaganych przepisami prawa;
- 9) sprawozdanie z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń dla Szefa Służby Cywilnej;
- 10) zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników;
- 11) kontrola umów o pracę;
- 12) zestawienie planowanych dat oceny pracowników (pierwsza, okresowe);
- 13) zestawienie zmian stawek dodatków stażowych pracowników;
- 14) zestawienie szkoleń (tematycznie, osobowo);
- 15) zestawienie zobowiązań pracownika / pracowników z tytułu szkoleń;
- 16) zestawienie zobowiązań pracownika / pracowników z tytułu zaciągniętych pożyczek ZFŚS;
- 17) zestawienie kontrolne kalendarzy i wymiarów czasu pracy;
- 18) zestawienie wszystkich nieobecności pracowników;
- 19) zestawienie nieobecności do rozliczenia w wypłacie;
- 20) kartoteka graficzna nieobecności pracownika.
- 21) karta ewidencji czasu pracy,
- 22) zestawienie nadgodzin dla pracowników,
- 23) zestawienie czasu pracy pracownika w układzie dziennym, miesięcznym i rocznym,
- 24) rozliczenie czasu przepracowanego,
- 25) zestawienie nadgodzin do wypłaty i wyjść prywatnych,
- 26) zestawienie planów urlopowych,
- 27) zbiorcza informacja urlopowa,
- 28) urlopy urzędników służby cywilnej,
- 29) zestawienie realizacji planu dofinansowania dla grup świadczeń socjalnych,
- 30) definiowanie zestawień użytkowników,
- 31) sporządzanie sprawozdań użytkowników,
- 32) zestawienie zapomóg, pożyczek i dofinansowań (ZFŚS),
- 33) generowanie dokumentów z ZFŚS (np. umowa pożyczki),
- 34) zadania na dziś,
- 35) wydarzenia pracowników,
- 36) obliczanie godzin przepracowanych,
- 37) generowanie dokumentów kadrowych (np. angaże, umowy, zaświadczenie o zatrudnieniu, świadectwo pracy),
- 38) zestawienia GUS (Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-14),

- 39) zaświadczenie do ZUS o przychodach emeryta lub rencisty,
- 40) zestawienie składek PFRON i rozliczenia etatów (DEK-I-0),
- 41) zestawienie rozliczenia etatów i wynagrodzeń dla MF (Rb-70),
- 42) zestawienie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (uprawnienia pracowników).

Informacje ogólne

Struktura administracji miar i probierczej w Polsce jest następująca:

Główny Urząd Miar – dysponent 64. części budżetowej, w tym:

- Centrala GUM, z siedzibą w Warszawie

- dziewięć (9) okręgowych urzędów miar z siedzibami w: Warszawie, Krakowie, Wrocławiu, Poznaniu, Katowicach, Gdańsku, Łodzi, Bydgoszczy i Szczecinie, w tym: 58 obwodowych urzędów miar z siedzibami w większych miastach Polski

- dwa (2) okręgowe urzędy probiercze: w Warszawie i w Krakowie.

Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie gospodarką własną funkcjonują w 12 podmiotach: w Głównym Urzędzie Miar oraz w Okręgowych Urzędach Miar i Okręgowych Urzędach Probierczych.

Celem niniejszego postępowania jest ujednoczenie zarządzania gospodarką własną Głównego Urzędu Miar oraz podległych mu jednostek. W jego wyniku ma powstać jeden hierarchiczny system obsługujący wszystkie podmioty administracji miar oraz administracji probierczej.

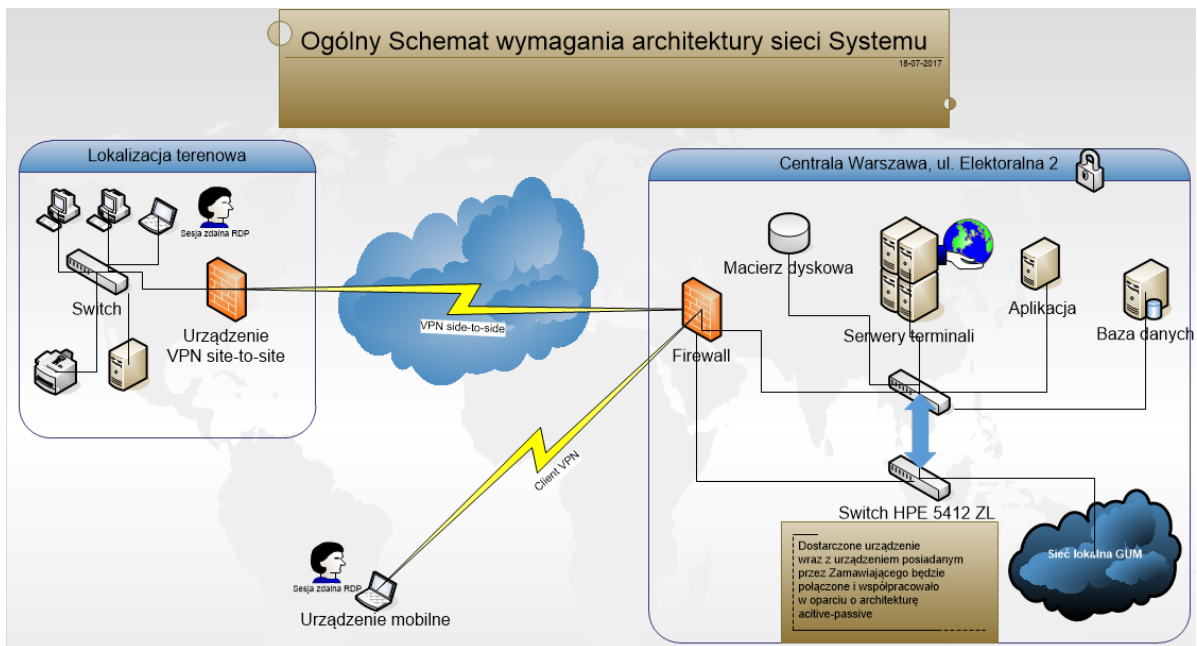
Załącznik nr 2

Wymagania w zakresie Sprzętu i Oprogramowania

Dostarczone rozwiązanie ma zapewnić bezbłędną pracę Oprogramowania Aplikacyjnego i Systemowego. Wykonawca dostarczy wszystkie rodzaje Oprogramowania wchodzące w skład zaoferowanego Systemu.

Dostarczony Sprzęt musi spełniać następujące wymagania:

- 1) konfiguracja Sprzętu zostanie zaprojektowana, zainstalowana i skonfigurowana w taki sposób, aby zapewnić wydajność niezbędną do osiągnięcia parametrów określonych wymagań ogólnych stawianych Systemowi oraz uwzględniająca łączną liczbę użytkowników jednoczesnych Systemu, którą określono na co najmniej 506 użytkowników Systemu wykorzystujących Oprogramowanie Aplikacyjne i systemowe w technologii terminalowej;
- 2) pozwoli na zapewnienie ciągłości działania połączeń pomiędzy Systemem w lokalizacji Zamawiającego a użytkownikiem w lokalizacji terenowej oraz użytkownikami mobilnymi;
- 3) będzie zawierał klaster wysokiej dostępności pozwalający na równoważenie obciążenia połączeń terminalowych;
- 4) będzie posiadał zabezpieczenia dysków w układzie RAID 50 oraz co najmniej 5TB przestrzeni dyskowej. Konfiguracja systemu RAID 50 powinna zapewniać co najmniej trzydziestoprocentową nadmiarowość RAID 5 oraz dublowanie RAID 5 z użyciem RAID 0. W razie potrzeby przestrzeń na dane może być udostępniona na dostarczonej macierzy dyskowej;
- 5) dla zapewnienia poziomu zabezpieczeń dla kluczowego systemu będzie pozwalać na wykonywanie kopii zapasowej systemu przynajmniej drogą szybką: snapshot na dysk lokalny lub inną lokalizację.



Rys.1. Schemat ogólny

Wymagania szczegółowe architektury **sieci** Systemu

Zaoferowany system ma działać w oparciu o Centralę znajdującą się w siedzibie Zamawiającego, gdzie zaimplementowany jest zaoferowany program księgowy z modułem finansowo-księgowym i kadrowo-płacowym oraz z lokalizacji terenowych, które muszą być połączone z Centralą poprzez skonfigurowany tunel VPN site-to-site w technologii IPSec. Zaoferowane Urządzenia muszą zagwarantować płynną pracę użytkowników mobilnych z wykorzystaniem VPN IPsec w technologii client-to-site. W centrali należy dostarczyć i zainstalować co najmniej:

- 1) Serwery aplikacji,
- 2) Serwery baz danych,
- 3) Serwery dostępu terminalowego,
- 4) Switch.
- 5) Zasilacz awaryjny umożliwiający w przypadku braku zasilania podtrzymanie pracy systemu przez co najmniej 15 minut oraz bezpieczne zamknięcie wszystkich wykorzystywanych systemów i działających na nich aplikacji. Zaoferowany zasilacz powinien posiadać dwa tory zasilania oraz zapewniać możliwość dalszej pracy systemu przy braku napięcia na jednej z dwóch linii zasilających.
- 6) Rozwiązanie umożliwiające scentralizowane zarządzanie urządzeniami brzegowymi uruchomionymi w lokalizacjach terenowych.

W 9 lokalizacjach terenowych Wykonawca dostarczy i zainstaluje urządzenia brzegowe umożliwiające zestawienie połączenia VPN site-to-site z urządzeniem w centrali, (określonym w załączniku pt. Opis Środowiska Zamawiającego).

Serwer aplikacji jak również serwer baz danych powinny istnieć jako wirtualne środowiska funkcjonujące na niezależnych maszynach fizycznych dostarczonych przez Wykonawcę wyposażonych w nadmiarowe zasilanie. Serwery powinny pracować w systemie repliki lub klastra active-passive. Powyższe rozwiązanie wymaga uruchomienia systemu na co najmniej 4 serwerach fizycznych. Wszystkie systemy operacyjne powinny pracować w środowisku graficznym.

W ramach projektu powinny również zostać dostarczone co najmniej trzy fizyczne maszyny pracujące jako klastr aktywny serwera terminali obsługujący co najmniej 506 jednoczesnych połączeń.

Zamawiający wymaga wykorzystania rozwiązania technik rozpraszania równomiernego obciążenia na bliźniaczych serwerach usług terminalowych lub dostarczenia dedykowanego urządzenia load-balancer.

Konfiguracja klastra oraz technik równomiernego obciążenia powinna pozwalać na ciągłą pracę co najmniej 506 użytkowników Systemu wykorzystujących Oprogramowanie Aplikacyjne i systemowe w technologii terminalowej, w przypadku awarii jednej z maszyn fizycznych wchodzących w jego skład. W przypadku awarii jednej z maszyn fizycznych wchodzących w skład klastra aktywnego serwera terminali dalsza praca użytkowników powinna przebiegać bez dodatkowych wynikających z tego faktu opóźnień. Podczas awarii jednego z serwerów fizycznych klastra aktywnego serwera terminali pozostałe powinny przejść połączenia bez ingerencji administratora lokalnego. Awaria jednego z serwerów terminali nie może wpłynąć na dostępność i działanie Systemu.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składowanie danych generowanych przez system na dostarczonej w ramach Zamówienia macierzy dyskowej dostępnej dla każdej jednostki serwerowej. Macierz powinna umożliwiać konfigurację jej dysków jako RAID 50. Konfiguracja systemu RAID 50 powinna zapewniać co najmniej trzydziestoprocentową nadmiarowość RAID 5 oraz dublowanie RAID 5 z użyciem RAID 0.

System powinien być zorganizowany w architekturze klient-serwer gdzie warstwa danych będzie oparta na relacyjnej bazie danych działającej w standardzie SQL zgodnej z wymaganiami ACID. Wykorzystana technologia bazodanowa powinna być relacyjna, transakcyjna i wyposażona w zintegrowany system zarządzania relacyjną bazą danych (RDBMS). Powinna również posiadać wbudowaną możliwość tworzenia warstwy abstrakcji (widoki, procedury przechowywane, kursory, funkcje i wyzwalacze) i mechanizmy audytu. Oprogramowanie Systemowe nie może generować ruchu sieciowego zakłócającego poprawną pracę innych systemów Środowiska Zamawiającego. Musi być zdolne do pracy w środowisku wirtualnym i współpracy ze środowiskiem wirtualnym. Musi zapewniać współpracę ze standardowymi urządzeniami peryferyjnymi (np. skaner, drukarka), jak również urządzeniami specjalizowanymi (np. kolektor danych, drukarka kodów paskowych, czytnik kodów paskowych).

Switch dostarczony przez wykonawcę musi w pełni współpracować z posiadanym przez zamawiającego urządzeniem sieciowym HP E5412 ZL. Urządzenie musi współpracować z istniejącym HP E5412 ZL jako klastr active – pasive. Urządzenie musi zapewniać możliwość przełączenia wszystkich urządzeń podłączonych do aktualnie używanego bez konieczności instalacji dodatkowych urządzeń czy modułów. Parametry techniczne dostarczonego

urządzenia, a w szczególności szybkość połączeń muszą być na poziomie nie niższym niż zapewniane przez posiadane przez Zamawiającego urządzenie.

W dziewięciu lokalizacjach terenowych (okręgach) należy dostarczyć i zainstalować urządzenia sieciowe zapewniające zestawienie bezpiecznego tunelu VPN wykorzystującego technologię VPN IPSec pomiędzy oferowanym urządzeniem a urządzeniem zainstalowanym w serwerowni centralnej w siedzibie Zamawiającego. Oferowane urządzenia muszą zgodnie ze specyfikacją producenta być przeznaczone do obsługi minimum 60 użytkowników i posiadać pełny pakiet licencji dla wszystkich funkcjonalności oferowanych przez urządzenia na okres minimum 5 lat. W pozostałych 58 lokalizacjach (urzędy obwodowe) połączenia VPN zestawianie będą z wykorzystaniem technologii client-to-site.

Oferowany Sprzęt musi zagwarantować czas reakcji na zdarzenie generowane przez użytkownika (kliknięcie – wywołanie standardowej funkcji dostępnej z menu) nie dłuższy niż 2 sekundy. Wymaganie to dotyczy pracy w sieci lokalnej oraz poprzez połączenie terminalowe realizowane za pośrednictwem sieci Internet. Oprogramowanie musi zapewniać płynne działanie przy przewijaniu zawartości okna aplikacji oraz wprowadzaniu tekstu. Dopuszczalne opóźnienie przy wprowadzaniu tekstu nie powinno być większe niż 0,3 sekundy. Czas potrzebny na wygenerowanie każdego pojedynczego z oferowanych przez aplikację standardowych zestawień czy raportów (o których mowa w Załączniku nr 1 do Umowy) nie może przekraczać 5 minut, a proces generowania powinien być obrazowany za pomocą wskaźnika graficznego łatwo dostrzegalnego i zrozumiałego dla użytkownika. System musi posiadać generator raportów umożliwiający wygenerowanie raportu określonego w załączniku nr 1 – opis funkcjonalności bez konieczności znajomości języka programowania lub języka zapytań do bazy danych.

Dla wszystkich komponentów systemu wykorzystujących interfejs przeglądarkowy Wykonawca dostarczy i skonfiguruje certyfikat ssl. Ważność certyfikatu będzie nie krótsza niż okres obowiązywania gwarancji.

System uruchomiony zostanie w trzech wersjach – produkcyjnej, testowej oraz szkoleniowej. Środowisko aplikacyjne dla każdej z tych wersji uruchomione zostanie na oddzielnej serwerowej maszynie wirtualnej. Dla każdej z wersji działac będzie również oddzielna baza danych na serwerze bazodanowym. Opisane w niniejszej specyfikacji wymagania wydajnościowe dla systemu dotyczą wersji produkcyjnej

Minimalne wymagania w zakresie Sprzętu:

Jeżeli Zamawiający, w okresie trwania gwarancji wykaże, że dostarczona przez Wykonawcę infrastruktura jest niewystarczająca dla zapewnienia prawidłowego działania Systemu, a w szczególności nie zapewnia spełnienia określonych dla Systemu parametrów wydajnościowych, Wykonawca w ramach niniejszej umowy, jest zobowiązany do dostarczenia niezbędnego sprzętu oraz dokonania rozbudowy infrastruktury sprzętowej, w taki sposób aby zapewnić parametry wydajnościowe.

Serwery (wymagania minimalne dla każdego z dostarczonych urządzeń):

- 1) serwery przeznaczone do montażu w szafie RACK. Obudowa o wysokości maksimum 2U wraz z szynami do montażu. Wysuwane szyny zapewniające możliwość dostępu do wnętrza (serwisowania) serwera bez konieczności demontażu. Regulowana długość szyn tak aby była możliwość zamontowania w szafie RACK o różnych głębokościach. Szyny powinny być wyposażone w ramę umożliwiającą organizację przewodów.
- 2) co najmniej 128 GB pamięci DDR4 RDIMM RAM, w modułach po 16GB. Możliwość rozbudowy pamięci RAM do 768 GB. Obsługa wielobitowej korekcji błędów ECC.
- 3) obudowa umożliwiająca instalację minimum 8 dysków 2.5 cala hot-swap z przodu obudowy.
- 4) zainstalowane 2 dyski SAS (min. 6Gb/s) co najmniej 300GB min. 15 tysięcy obrotów/min skonfigurowane w RAID 1 z przeznaczeniem na system operacyjny.
- 5) minimum 4 porty LAN typu 10GBE RJ45 zapewniające wsparcie dla protokołu IPv6, VLAN tagging oraz iSCSI
- 6) minimum dwa redundantne, wymienne podczas pracy zasilacze o mocy nie mniejszej niż 550W każdy.
- 7) panel informacyjny umieszczony na froncie obudowy serwera umożliwiający wyświetlenie informacji o błędach.
- 8) wsparcie dla systemów operacyjnych z rodziny Microsoft Windows Server 2012 oraz 2016,
- 9) serwery działać będą pod kontrolą systemu Microsoft Windows Server 2012 R2 lub 2016 lub równoważny. Wykonawca dostarczy wymagane licencje na Oprogramowanie Systemowe. Jako równoważny Zamawiający rozumie system serwerowy, który:
 1. W pełni współpracuje z funkcjonującą u Zamawiającego usługą katalogową Active Directory,
 2. Umożliwi zastosowanie jednolitych, tworzony dla całej organizacji polityk grupowych zdefiniowanych na kontrolerze usługi katalogowej Zamawiającego.
- 10) Wykonawca dostarczy serwerowe systemy operacyjne oraz wszystkie niezbędne licencje dostępowe (CAL).

Wykonawca dokona montażu oraz konfiguracji całego dostarczonego Sprzętu.

Charakterystyka urządzeń dla połączeń VPN

Dostarczone urządzenia w lokalizacjach terenowych muszą współpracować z urządzeniem wykorzystywanym przez zamawiającego poprzez VPN IPSec w zakresie:

- site-to-site, gdzie szyfrowany tunel ustanawiany jest pomiędzy dwoma urządzeniami brzegowymi, co umożliwi bezpieczne połączenie sieci chronionych przez te urządzenia,
- client-to-site, gdzie szyfrowany tunel umożliwi bezpośrednie połączenie zewnętrznego urządzenia z siecią LAN Głównego Urzędu Miar.

Wykonawca skonfiguruje urządzenia brzegowe w Głównym Urzędzie Miar oraz we wszystkich lokalizacjach gdzie zastosowane zostanie rozwiązanie site-to-site oraz 11 wskazanych przez Wykonawcę urządzeń (komputerów z systemem Windows) spoza sieci LAN Urzędu.

Urządzenia brzegowe w lokalizacjach terenowych przekierują ruch RDP oraz https wykorzystywane przez zamawiany System do kanału VPN zestawionego z Centralą Głównego Urzędu Miar. Pozostały ruch pomiędzy sieciami LAN a Internetem będzie filtrowany za pomocą dostarczonego urządzenia. Zapewnią możliwość: wykrywania i zapobiegania włamaniom (IPS), filtrowania URL, ochrony przed atakami 0-day. Ich wydajność zapewni pracę w trybie firewall z przepustowością 500 Mbps, w trybie IPS 150 Mbps, w trybie IPsec VPN 100 Mbs oraz obsługę do 64 tys równoległych sesji.

Wykonawca dostarczy oraz skonfiguruje również urządzenie umożliwiające:

- zarządzanie z centrali w GUM konfiguracją urządzeń brzegowych w lokalizacjach terenowych,
- delegowanie uprawnień dla administratora lokalnego za pomocą systemu ról,
- scentralizowane zarządzanie sygnaturami zagrożeń.

Charakterystyka Switch-a sieciowego

Oferowane urządzenia muszą w pełni współpracować z posiadanym przez Zamawiającego urządzeniem HPE E5412 ZL. Dostarczony Switch musi zapewnić wysoką dostępność sieci dla wdrożonego systemu kadrowo – księgowego. Wymaga się aby wykorzystany rodzaj połączenia pomiędzy dostarczonym switch-em a urządzeniem posiadanym przez zamawiającego utrzymywał taką samą konfigurację obu urządzeń w celu zapewnienia możliwości przełączenia w przypadku awarii.

Wykonawca wykona konfigurację dostarczonego urządzenia sieciowego.

Miejsce realizacji zamówienia

Centralny system będzie zaimplementowany w Główny Urząd Miar w Warszawie ul. Elektoralna 2. Oddziały terenowe które będą realizowały połączenie VPN z wykorzystaniem VPN site-to-site między urządzeniami dostarczonymi przez Wykonawcę: Gdańsk, Szczecin, Poznań, Bydgoszcz, Wrocław, Łódź, Kraków (2 lokalizacje), Katowice. Dokładne dane adresowe lokalizacji zostaną przekazane w terminie do 5 dni od dnia podpisania Umowy.

Warunki licencjonowania

Wykonawca musi dostarczyć wszystkie niezbędne licencje Oprogramowania dla funkcji bezpieczeństwa oraz ciągłości działania dostarczonych urządzeń, w szczególności aktualizacje oprogramowania i polityk bezpieczeństwa urządzeń brzegowych oraz licencje dostępowe dla systemów operacyjnych i połączeń VPN, licencje na Oprogramowanie Aplikacyjne - księgowo z modulem finansowo – księgowym i kadrowo-płacowym.

Licencje na Oprogramowanie Aplikacyjne - księgowo z modulem finansowo – księgowym i kadrowo-płacowym muszą być udzielone bezterminowo.

Licencje na system operacyjny zainstalowany na urządzeniach są niewyłączne, nieograniczone terytorialnie, udzielone Zamawiającemu bez ograniczenia czasowego.

Licencje na aktualizacje wszystkich dostępnych baz modułów bezpieczeństwa i kontroli sieci zaimplementowane w urządzeniach pozwalających na konfigurację połączenia VPN typu site-to-site jest niewyłączna, nieograniczona terytorialnie, udzielona Kupującemu na okres nie krótszy niż 5 lat.

Wykonawca dostarczy licencje bezterminowe i oprogramowanie do wirtualizacji oraz licencje dostępne usług terminalowych na co najmniej 506 użytkowników. Dostarczone licencje pozwolą na uruchomienie wszystkich niezbędnych wirtualnych maszyn. Dostarczone licencje będą bezterminowe i nieograniczone.

Wykonawca dostarczy licencje dostępne dla 1600 użytkowników korzystających z funkcjonalności e-Wnioski oraz Elektroniczna Informacja Kadrowa.

Załącznik nr 3

Warunki świadczenia Dedykowanej Asysty Technicznej

1. W ramach usług Dedykowanej Asysty Technicznej Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego dodatkowe prace dotyczące w szczególności:
 - 1) rozwiązywania problemów powstałych w trakcie instalacji, konfiguracji oraz eksploatacji Systemu wynikających z przyczyn innych niż objęte Gwarancją i Wsparciem technicznym,
 - 2) integracji wdrażanych Systemów z systemami zlokalizowanymi u Zamawiającego, a nie objętymi przedmiotem Umowy,
 - 3) wsparcia przy procesie budowy katalogu usług i procesów automatyzacji,
 - 4) wsparcie przy wprowadzaniu nowych funkcjonalności,
 - 5) wsparcia w procesach optymalizacji wykorzystywanych zasobów Systemu,
 - 6) wsparcia w procesach rekonfiguracji Systemu,
 - 7) wsparcia w zakresie rekonfiguracji lub opracowywania nowych rozwiązań technicznych dla poprawy wydajności wdrożonego Systemu.
2. Przez okres trwania Dedykowanej Asysty Technicznej Wykonawca zobowiązany jest przyjmować Zapytania Zamawiającego dotyczące realizacji usług w ramach Dedykowanej Asysty Technicznej. Zapytania składane będą w następujący sposób:
 - 1) za pomocą aplikacji serwisowej (interfejsu serwisowego) lub
 - 2) przez przesłanie Zapytania pocztą elektroniczną na adres: `xxxxx@xxxxxxxxxxxx.xx`
3. Zapytanie składane przez Zamawiającego musi zawierać:
 - 1) opis prac jakie Zamawiający chce zamówić,
 - 2) określenie oczekiwań Zamawiającego co do Produktów i prac oraz sposobu ich wykonania i prowadzenia,
 - 3) termin zakończenia prac,
 - 4) inne kwestie istotne dla Zamawiającego.
4. W razie otrzymania przez Wykonawcę Zapytania, zobowiązany jest on niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia złożenia Zapytania przez Zamawiającego, do potwierdzenia warunków tam określonych (Odpowiedź na Zapytanie), a jeżeli to niemożliwe - do przedstawienia własnej propozycji, przesyłając w tym celu Zamawiającemu Ofertę Zamówienia, zawierającą m.in. zakres i sposób prowadzenia prac i wykonania Produktów, termin ich wykonania oraz maksymalną czasochłonność takich prac.
5. Jeżeli Zamawiający zaakceptuje propozycje Wykonawcy zawarte w Odpowiedzi na Zapytanie, Zamawiający złoży stosowne Zamówienie - prace w takim przypadku rozpoczną się niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni. W uzasadnionych przypadkach Strony mogą podjąć decyzję o wydłużeniu terminu rozpoczęcia prac.
6. Odesłanie przez Zamawiającego potwierdzenia przyjęcia Oferty Zamówienia oznacza złożenie przez Zamawiającego Zamówienia na warunkach wskazanych w Ofercie Zamówienia.
7. Brak ustosunkowania się przez Zamawiającego do Oferty Zamówienia oznacza odrzucenie Oferty Zamówienia przez Zamawiającego.
8. Po realizacji Zamówienia Wykonawca zgłosi je do odbioru zgodnie z procedurami opisanymi w **Załączniku nr 9** do Umowy.
9. Z chwilą dokonania Odbioru Zlecenia Dedykowanej Asysty, Wykonawca obejmie Produkty wykonane / dostarczone w ramach Zamówienia Gwarancją i Wsparciem Technicznym (o ile dotyczy), bez zmiany wysokości wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tego tytułu.

„Warunki Gwarancji i wsparcia technicznego”

I. Zapisy ogólne

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu Gwarancji i Wsparcia Technicznego na warunkach opisanych w niniejszym załączniku na:
 - 1) Sprzęt,
 - 2) Oprogramowanie,
 - 3) pozostałe Produkty powstałe w wyniku realizacji Umowy,
 - 4) pozostałe usługi wykonane w ramach Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że Sprzęt i Oprogramowanie przez niego dostarczony objęty jest gwarancją producentów.
3. Wykonawca zobowiązany jest w okresie realizacji Umowy do usuwania Wad elementów wymienionych w ust. 1 na zasadach opisanych w niniejszym załączniku.
4. Zakres świadczeń w ramach Gwarancji obejmuje usuwanie Wad elementów wymienionych w ust. 1 pkt 1), zgodnie z Czasami Reakcji, Czasami Naprawy, Czasami Obejścia i Maksymalnymi dozwolonymi czasami funkcjonowania Obejścia dla poszczególnych kategorii Błędów,
5. Zakres świadczeń w ramach Wsparcia Technicznego obejmuje
 - 1) usuwanie Wad elementów wymienionych w ust. 1 pkt 2) – 4), zgodnie z Czasami Reakcji, Czasami Naprawy, Czasami Obejścia i Maksymalnymi dozwolonymi czasami funkcjonowania Obejścia dla poszczególnych kategorii Błędów,
 - 2) dostarczanie, instalację i konfigurację nowych wersji Oprogramowania **Systemowego i Aplikacyjnego**,
 - 3) dostarczanie, instalację i konfigurację nowych wersji Oprogramowania Dedykowanego,
 - 4) prowadzenie wszelkich działań prewencyjnych mających na celu wydłużenie czasu bezawaryjnej pracy Systemu, w szczególności Oprogramowania.
6. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług w ramach Gwarancji i Wsparcia technicznego w sposób zapobiegający utracie jakichkolwiek danych przetwarzanych z wykorzystaniem systemów Zamawiającego.
7. W ramach świadczenia przez Wykonawcę usług w ramach Gwarancji i Wsparcia Technicznego, Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia osobom wskazanym przez Zamawiającego obserwacji prac Wykonawcy.
8. W przypadku wykrycia przez Zamawiającego Wady, Zamawiający dokona kwalifikacji Zgłoszenia (Błąd Krytyczny / Błąd Poważny / Błąd Niskiej Kategorii) według własnego uznania na podstawie zdefiniowanych kryteriów. Zgłoszenie zawierać będzie posiadane przez Zamawiającego informacje na temat nieprawidłowego działania Systemu, istotne w ocenie Zamawiającego dla zdiagnozowania i usunięcia nieprawidłowości w działaniu Systemu.

9. Formalne potwierdzenie Zgłoszenia stanowi przesłany przez Zamawiającego do Wykonawcy na adres mailowy, o którym mowa w ust. 12 opis Wady.
10. Wykonawca zobowiązuje się rejestrować zgłaszane Wady wykorzystując rozwiązania umożliwiające raportowanie Zgłoszeń - w tym Czas Reakcji, Czas Obejścia oraz Czas Naprawy, Maksymalny dozwolony czas funkcjonowania Obejścia.
11. Wykonawca będzie przyjmował Zgłoszenia przez cały czas, tj. w systemie 24/7/365.
12. Wykonawca będzie przyjmował Zgłoszenia przekazywane w jeden z następujących sposobów:
 - 1) za pomocą aplikacji serwisowej (interfejsu serwisowego);
 - 2) przez przesłanie Zgłoszenia pocztą elektroniczną na adres:@.....;
13. W razie otrzymania przez Wykonawcę Zgłoszenia lub w razie uzyskania przez Wykonawcę wiedzy o wystąpieniu Wady z innego źródła niż Zgłoszenie Wykonawca zobowiązany będzie do podjęcia działań zmierzających do usunięcia Wady.
14. Jeżeli Zamawiający nie wie o istnieniu Wady, Wykonawca poinformuje niezwłocznie Zamawiającego o jej wystąpieniu.
15. Jeżeli Wada została wykryta przez Wykonawcę, Wykonawca nada jej odpowiednią wstępną kategorię (Błąd Krytyczny / Błąd Poważny / Błąd Niskiej Kategorii). Po niezwłocznym powiadomieniu przez Wykonawcę Zamawiający ma prawo zmienić kategorię Błędu.
16. Ostatecznie o klasyfikacji kategorii Błędu (Błąd Krytyczny / Błąd Poważny / Błąd Drobny) decyduje Zamawiający.
17. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia odpowiednim wpisem we własnej aplikacji serwisowej (dotyczy to również Zgłoszeń składanych pocztą elektroniczną). Chwila potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia nie ma wpływu na Czas Reakcji, Czas Obejścia, Czas Naprawy i Maksymalny dozwolony czas funkcjonowania Obejścia. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnienia Zamawiającemu własnej aplikacji serwisowej w zakresie przeglądania Zgłoszeń związanych z realizacją Umowy.
18. Jeżeli Wykonawca stwierdzi, iż nieprawidłowe działanie Systemu, którego dotyczy Zgłoszenie nie jest spowodowane Wadą, za którą odpowiedzialny jest Wykonawca, wówczas Wykonawca zobowiązany jest:
 - 1) wskazać przyczynę nieprawidłowego działania Infrastruktury Teleinformatycznej lub Systemu poprzez wskazanie elementu, który ją powoduje,
 - 2) udzielić wsparcia Zamawiającemu lub innej osobie trzeciej wskazanej przez Zamawiającego usuwającej przyczyny Zgłoszenia, w tym udzielić takiej osobie wszelkich informacji o sprzęcie Zamawiającego potrzebnych do przywrócenia pełnej funkcjonalności Systemów.
19. Jeżeli Wykonawca stwierdzi, iż nieprawidłowe działanie Systemu spowodowane jest wadliwym działaniem Sprzętu, którego Wykonawca nie jest w stanie usunąć, wówczas Wykonawca zobowiązany zastosować Obejście i wymienić Sprzęt na nowy o parametrach nie gorszych niż urządzenia wadliwe w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia Wady.
20. Jeśli Wykonawca stwierdzi, że przyczyna Błędu leży w Oprogramowaniu, Wykonawca w Czasie Naprawy jest zobowiązany do wykonania Obejścia. W celu uniknięcia

wątpliwości w takim przypadku wykonanie Obejścia w Czasie Naprawy stanowi należyte wykonanie Umowy i nie jest podstawą do naliczenia kar umownych z tytułu niedochowania Czasu Naprawy, co nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku usunięcia Błędu po udostępnieniu odpowiedniej poprawki przez producenta oprogramowania.

21. Po przeprowadzeniu Naprawy, Wykonawca zgłosi ją do odbioru poprzez wypełnienie w dwóch egzemplarzach Protokołu z Naprawy, a Zamawiający przystąpi niezwłocznie do weryfikacji dokonanej Naprawy.
22. Po weryfikacji dokonania Naprawy Zamawiający niezwłocznie potwierdzi na Protokole z Naprawy skuteczność lub nieskuteczność Naprawy. Data i godzina podpisania ww. dokumentu przez przedstawiciela Zamawiającego jest datą i godziną wykonania usługi Naprawy.
23. W przypadku stwierdzenia dokonania skutecznej Naprawy Wykonawca zamyka Zgłoszenie i potwierdza jego wykonanie poprzez „zamknięcie” zgłoszenia.
24. Naprawa, co do której Wykonawca poinformował o jej wykonaniu, a która została odrzucona przez Zamawiającego ze względu na fakt, iż testy przeprowadzone przez Zamawiającego wykazują, że Wada nadal występuje, trwa do czasu jej skutecznego wykonania.
25. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji otwartych i zamkniętych Zgłoszeń, obejmującej w szczególności opis stanu realizacji danej Naprawy.
26. Wraz z dokonaniem Naprawy Wykonawca zobowiązany jest opracować i przekazać Zamawiającemu odpowiednią Dokumentację, o ile zachodzi taka potrzeba, a w przypadku modyfikowania Oprogramowania Dedykowanego, również kody źródłowe takiego Oprogramowania Dedykowanego.
27. Jeżeli Wykonawca nie dokona Naprawy w terminie określonym w niniejszym załączniku to Zamawiający może:
 - 1) zawiadamiając uprzednio Wykonawcę usunąć Wadę we własnym zakresie lub powierzyć jej usunięcie innym podmiotom trzecim na ryzyko i koszt Wykonawcy, co nie spowoduje utraty przysługujących Zamawiającemu uprawnień z tytułu Gwarancji– przy czym koszty poniesione przez Zamawiającego przy usunięciu Wady mogą być potrącone z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu Umowy, na co Wykonawca wyraża zgodę;
 - 2) obciążyć Wykonawcę karą umowną.
28. Jeżeli w trakcie realizacji zobowiązań z tytułu Gwarancji i/lub Wsparcia Technicznego dojdzie do wprowadzenia zmian w Produktach, w szczególności w programach komputerowych lub w Dokumentacji, wówczas do przejścia autorskich praw majątkowych do zmienionych Produktów lub Dokumentacji stosuje się odpowiednio postanowienia Umowy, w zakresie Produktów lub Dokumentacji będących wynikiem zmian. Przejście autorskich praw majątkowych do zmienionych programów komputerowych następuje z chwilą wykonania przez Wykonawcę zobowiązań w zakresie Gwarancji. W zakresie Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego lub jego Dokumentacji, ich producent bądź Wykonawca z chwilą wykonania zobowiązań z tytułu Gwarancji udziela licencji na zasadach określonych w Umowie. W przypadku, gdy przekazane kody źródłowe lub Dokumentacja zostaną zmodyfikowane zgodnie ze

zdaniem poprzednim, Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie zmodyfikowane kody źródłowe oraz Dokumentację.

29. W uzasadnionych przypadkach Strony mogą podjąć decyzję o wydłużeniu Czasu Naprawy.

II. Warunki Gwarancji Sprzętu

1. Gwarancją objęta jest całość dostarczonego Sprzętu.
2. Wykonawca w przypadku Sprzętu:
 - 1) opracowuje i uzgadnia z Zamawiającym plan obsługi serwisowej (raz w roku),
 - 2) dwukrotnie w ciągu każdego roku trwania Umowy opracowuje plan uaktualnienia oprogramowania wbudowanego dla Sprzętu - uaktualnienia te rozwiązują potencjalne problemy, zwiększają możliwości funkcjonalne lub zwiększają wydajność. Wykonawca udostępnia, planuje i zapewnia instalację uaktualnień w sposób minimalizujący zakłócenia w działalności Zamawiającego, Uaktualnienia nie mogą powodować braku dostępności Systemu.
 - 3) raz w roku wykonuje kontrolę warunków pracy Sprzętu,
 - 4) raz w roku dostarcza ocenę techniczną poziomu dostępności pamięci masowej,
 - 5) informuje o najlepszych praktykach i zasadach postępowania.
3. Obsługa serwisowa będzie świadczona w języku polskim.
4. Wykonawca, po akceptacji rozwiązania przez Zamawiającego, zapewni zdalne monitorowanie statusu serwerów oraz pamięci masowych obejmujące automatyczne powiadamianie o awariach oraz automatyczne otwieranie Zgłoszeń.
5. Wykonawca zapewni dostęp do serwisu elektronicznego producenta, który obejmuje bazę wiedzy zawierającą wykaz znanych symptomów nieprawidłowego działania Sprzętu oraz sposobów naprawy, jak również opisy i specyfikacje produktów oraz dokumentację techniczną Sprzętu.
6. Dyski twarde muszą być naprawiane jedynie w miejscu użytkowania, a w przypadku konieczności wymiany uszkodzonych dysków twardech lub wymiany Sprzętu na wolny od wad, dyski twarde nie podlegają zwrotowi do Wykonawcy. Dodatkowo jeżeli zostanie dostarczony sprzęt zastępczy na czas naprawy Sprzętu Zamawiającego, wyposażony w dyski twarde, po wykonaniu naprawy Sprzętu Zamawiającego, dyski twarde nie podlegają zwrotowi. W przypadku konieczności dokonania naprawy Sprzętu wyposażonego w dyski twarde poza miejscem użytkowania, dyski twarde pozostają u Zamawiającego (w miejscu użytkowania Sprzętu).
7. Przedstawione przez Wykonawcę i producenta Sprzętu warunki serwisu gwarancyjnego nie mogą wprowadzać obostrzeń względem Zamawiającego w zakresie samodzielnej rekonfiguracji Sprzętu i oprogramowania poprzez jakiegokolwiek ograniczenie lub utratę zamówionych świadczeń serwisowych. W szczególności dotyczy to:
 - 1) Instalacji, rekonfiguracji i aktualizacji oprogramowania systemowego, narzędziowego i aplikacyjnego,
 - 2) Instalacji poprawek dla oprogramowania systemowego, narzędziowego i aplikacyjnego,

- 3) Instalacji i aktualizacji sterowników do zainstalowanych urządzeń lub podzespołów,
- 4) Instalacji i konfiguracji podzespołów oraz urządzeń dodatkowych, np.: kart rozszerzeń, modułów usługowych, urządzeń zewnętrznych, itp., wspieranych przez przedstawiciela bądź producenta sprzętu,
- 5) Rekonfiguracji systemów pamięci masowych w zakresie zmiany trybu pracy, organizacji przestrzeni dyskowej, udostępniania obszarów dyskowych do serwerów np.: zmiana trybu RAID, zmiana numeracji LUN itp.
- 6) Wykonywania czynności administracyjnych związanych z rekonfiguracją urządzeń np.: przełożeniem modułu lub podzespołu w obrębie lub pomiędzy urządzeniami, uaktualnianiem oprogramowania wewnętrznego (tzw. firmware), itp.

III. Warunki Wsparcia technicznego dla Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego

1. Wsparciem Technicznym objęta jest całość dostarczonego Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego,
2. Wykonawca zapewni elektroniczny dostęp do informacji na temat dostarczonego Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego oraz biuletynów technicznych, poprawek, aktualizacji, nowych wersji Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego.
3. Wykonawca w przypadku Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego:
 - 1) opracowuje i uzgadnia z Zamawiającym plan obsługi serwisowej (raz w roku),
 - 2) Wykonawca zapewnia Zamawiającemu dostarczanie aktualizacji, nowych wersji oraz zmian w Oprogramowaniu Systemowym i Aplikacyjnym opracowanych przez producentów podczas trwania serwisu gwarancyjnego. Wykonawca zapewnia, że dostarczane aktualizacje, nowe wersje lub zmiany są produktami wykonanymi przez producenta, a tym samym nie naruszają praw własności intelektualnej oraz że Wykonawca posiada prawo do ich dostarczania osobom trzecim na zasadach określonych w niniejszym załączniku,
 - 3) Aktualizację oprogramowania układowego Sprzętu i Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego, w szczególności dostarczania i instalacji nowych wersji oprogramowania układowego Sprzętu i Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego, dostarczania i instalacji wersji podwyższonych, wydań uzupełniających oraz poprawek programistycznych, bez dodatkowych opłat licencyjnych;
 - 4) W ciągu każdego roku trwania Umowy Wykonawca opracowuje plan aktualizacji Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego,
 - 5) informuje o najlepszych praktykach i zasadach postępowania.

IV. Warunki Wsparcia Technicznego dla Oprogramowania Dedykowanego

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu Wsparcia Technicznego w odniesieniu do Oprogramowania Dedykowanego na warunkach określonych w Umowie i niniejszym załączniku.
2. W okresie Wsparcia Technicznego Wykonawca zapewni stały kontakt w celu udzielania konsultacji, zgodnie z zapisami ogólnymi powyżej.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za poprawne funkcjonowanie Oprogramowania Dedykowanego będącego przedmiotem Umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia Wady zgodnie z poziomami SLA dla Oprogramowania Dedykowanego zawartymi w rozdziale V poniżej.
5. Przez usunięcie Wady rozumie się usunięcie powodów jej wystąpienia lub zaproponowanie procedury obejścia pozwalającej na funkcjonowanie Oprogramowania Dedykowanego bez usunięcia Wady.
6. Po usunięciu każdej Wady Wykonawca zobowiązany jest do przywrócenia prawidłowego funkcjonowania Oprogramowania Dedykowanego.
7. Wykonawca zapewni w ramach Wsparcia Technicznego możliwość konsultacji problemów wynikających z użytkownikami Oprogramowania poprzez odpowiednią aplikację i/lub telefonicznie pod numerem telefonu (help-desk).

V. Czasy reakcji

1. Czasy reakcji dla Sprzętu

Kategoria Błędu	Czas Reakcji	Czas Naprawy	Czas Obejścia	Maksymalny dozwolony czas funkcjonowania Obejścia
Błąd Krytyczny	1 godzina	1 dzień roboczy	1 dzień roboczy	30 dni
Błąd Poważny	1 godzina	5 dni	5 dni	30 dni
Błąd Niższej kategorii	12 godzin	14 dni	14 dni	30 dni

2. Czasy reakcji dla Oprogramowania Systemowego i Aplikacyjnego

Kategoria Błędu	Czas Reakcji	Czas Naprawy	Czas Obejścia
Błąd Krytyczny	4 godziny	1 dzień roboczy	4 godziny
Błąd Poważny	1 dzień roboczy	5 dni roboczych	1 dzień roboczy
Błąd Drobny	1 dzień roboczy	14 dni roboczych	1 dzień roboczy

3. Czas reakcji dla Oprogramowania Dedykowanego

Kategoria Błędu	Czas Reakcji	Czas Naprawy	Czas Obejścia	Maksymalny dozwolony czas funkcjonowania Obejścia
Błąd Krytyczny	4 godziny	1 dzień roboczy	1 dzień roboczy	60 dni
Błąd Poważny	1 dzień roboczy	5 dni roboczych	5 dni roboczych	60 dni
Błąd Niższej kategorii	1 dzień roboczy	14 dni roboczych	14 dni roboczych	60 dni

4. Czas reakcji dla pozostałych produktów i usług wykonanych w ramach realizacji Umowy

Kategoria Błędu	Czas Reakcji	Czas Naprawy	Czas Obejścia	Maksymalny dozwolony czas funkcjonowania Obejścia
Błąd Krytyczny	4 godziny	1 dzień roboczy	1 dzień roboczy	60 dni
Błąd Poważny	1 dzień roboczy	5 dni roboczych	5 dni roboczych	60 dni
Błąd Niższej kategorii	1 dzień roboczy	14 dni roboczych	14 dni roboczych	60 dni

Załącznik nr 5

Prawo Opcji

W ramach prawa opcji Zamawiający zastrzega sobie prawo do skorzystania z zamówień obejmujących:

- 1. zapewnienie wydajności niezbędnej do osiągnięcia parametrów określonych wymagań ogólnych stawianych Systemowi uwzględniającej łączną liczbę użytkowników jednoczesnych Systemu, wykorzystujących Oprogramowanie Aplikacyjne i Systemowe w technologii terminalowej do 600**

Zamawiający w ramach prawa opcji może skorzystać z prawa podniesienia wydajności dla 600 użytkowników.

Termin dostawy: 30 dni od dnia doręczenia Wykonawcy zawiadomienia o skorzystaniu z prawa opcji.

2. Przeprowadzenie szkoleń

- 1) szkolenia dla użytkowników – dla 400 użytkowników w wymiarze 24 godziny na osobę w grupach maksymalne 15 osobowych
- 2) szkolenia dla administratorów – łączny czas trwania 40 godzin, dla grupy 10 administratorów.

Zamawiający w ramach prawa opcji może skorzystać z zamawiania szkoleń dla grup min. 5 osób dla szkoleń dla użytkowników i 1 osoby dla szkoleń dla administratorów. Zamawiający może skorzystać z prawa opcji więcej niż jeden raz.

Termin realizacji: 30 dni od dnia doręczenia Wykonawcy zawiadomienia o skorzystaniu z prawa opcji.

3. Dedykowana Asysta Techniczna

900 Roboczogodzin Dedykowanej Asysty Technicznej.

Termin realizacji: zgodnie z § 10 umowy.

Zamawiający będzie korzystał z prawa opcji w zakresie dedykowanej asysty technicznej według potrzeb. Zamawiający może skorzystać z prawa opcji więcej niż jeden raz.

Załącznik nr 6

Szczegółowy wykaz sprzętu i oprogramowania

Załącznik nr 7

Wykaz osób

Załącznik nr 8

Opis Środowiska Zamawiającego

Zamawiający posiada na potrzeby realizacji niniejszego zamówienia następujące zasoby

- 1) wolna przestrzeń w szafie serwerowej – 30 U
- 2) urządzenie brzegowe Paloalto PA-3020
- 3) przełącznik sieciowy HP E5412 ZL J8698A z modułami ZL :
 - a. HP Gig-T PoE v2 zl Mod J9534A (4 szt)
 - b. HP 24p SFP v2 zl Mod J9537A (2 szt)
 - c. HP 10 GbT v2 zl Mod J9546A (2 szt.)
 - d. HP 8p SFP+ v2 zl Mod J9538A (1 szt)
- 4) kontroler usługi katalogowej działający na MS Windows 2012 R2
- 5) 300 licencji CAL na użytkownika Windows SRV 2016; 300 licencji CAL na użytkownika Windows 2012. Licencje są zapewnione dla pracowników Głównego Urzędu Miar.

Dedykowane dla systemu pasmo łącz internetowych o przepustowości:

- 1) centrala w Warszawie 100/100 Mb/s
- 2) 11 urzędów okręgowych oraz 58 urzędów obwodowych 20/5 Mb/s

Użytkownicy pracujący na dostarczonym systemie wykorzystują komputery końcowe nie przekraczających następujących minimalnych parametrów:

Procesor	procesor 1-rdzeniowy x86, x64
Częstotliwość procesora	2,40GHz
Obsługiwane systemy operacyjne	Windows XP / Vista Windows 7 / 10
Dysk twardy HDD	1x40GB
Pamięć RAM	2048 MB
Karta graficzna	umożliwiająca poprawne wyświetlenie obrazu o rozdzielczości 1280x1024 True Color
Karta sieciowa	1 x 10/100 Mbit/s
Napędy wbudowane (zainstalowane)	DVD

Charakterystyka używanych obecnie systemów

Poniższa tabela zawiera informacje dotyczące stosowanych w administracji miar oraz w administracji probierczej systemów informatycznych wykorzystywanych dla potrzeb zarządzania gospodarką własną. Jest to opis funkcjonującego obecnie środowiska, z którego Wykonawca dokona migracji danych do nowego, ujednoliconego systemu. Oczekuje się, że wykonawca na podstawie nazwy używanego systemu oraz obecnych w nim modułów będzie wiedział dokładnie jaki zakres danych należy poddać migracji.

Podmiot	Używane systemy	Używane moduły i ich funkcje
Główny Urząd Miar	QNT Quorum Producent: QNT Systemy Informatyczne Środowisko bazodanowe: MS SQL Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 35	System informatyczny QNT QUORUM składa się z następujących modułów: – Finansowo-Księgowego (FK) + Asystent Zarządzania Finansowaniem (AZF) + Asystent Dysponenta Środków (ADŚ) – Kadrowo-Płacowego (Kadry i Płace) + Asystent Rozliczania Płac (ARP) – Środków Trwałych (ŚT) – Magazynu – Faktur – Zakupów – Rozliczenia Czasu Pracy (RCP) – Kasy – Archiwum – Zarządzania Personelem (ZP) – Elektronicznej Informacji Kadrowej (EIK) – QDeklaracje – QJPK Moduł Finansowo-Księgowy (F-K) pozwala prowadzić pełną ewidencję księgową, umożliwia prowadzenie księgowości zgodnej z aktualnymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz wspiera funkcjonowanie działu finansowego w realizacji takich zadań, jak: prowadzenie kasy, obsługa, wyciągów bankowych, realizacja płatności, rejestracja rozrachunków,

	<p>obsługa windykacji, sprawozdawczość budżetowa. Odpowiada za ewidencję i kontrolę wydatkowania środków finansowych przewidzianych w planie finansowym.</p> <p>Moduł F-K wspierany jest modułem AZF, który pozwala na zapewnienie odpowiedniej ewidencji i kontroli realizacji wydatków. Jest on przedstawicielem rodziny rozwiązań umożliwiających pełną kontrolę procesu wydatkowania zasobów finansowych ujętych w planie finansowym. AZF umożliwia ewidencję wniosków o zarezerwowanie środków w planie finansowym, jak i umów zawieranych w związku z realizowanymi wydatkami. Pozwala również na rejestrowanie dokumentów źródłowych, takich jak faktury, rachunki, delegacje.</p> <p>Moduł F-K wspierany jest również modułem ADS, który ułatwia przygotowanie planu finansowego w porozumieniu z jednostkami podległymi. Bardzo ważną cechą tego modułu jest to, że pozwala on operować na dokumentach planistycznych w powszechnie wykorzystywanych formatach, szczególnie .XLS.</p> <p>ADS daje możliwość prowadzenia bieżącej kontroli realizacji planów finansowych, a także umożliwia wykonywanie analiz planów i ich wykonania z poprzednich lat tak, aby przygotowanie planu dochodów i wydatków na kolejny rok było łatwiejsze i mniej czasochłonne.</p> <p>W module F-K prowadzona jest również Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa dla pracowników GUM Warszawa.</p> <p>Moduły Kadry i Płace umożliwiają prowadzenie pełnej ewidencji spraw kadrowo płacowych.</p> <p>Moduł Asystent Rozliczenia Płac (ARP) to rozwiązanie, którego głównym zadaniem jest podział wydatków na wynagrodzenia wypłacane przez jednostkę na podstawie określonych</p>
--	--

		<p>kryteriów, na potrzeby odpowiedniego zaksięgowania kosztów. Moduł ten umożliwia automatyczne przygotowywanie księgowania wynagrodzeń, z uwzględnieniem informacji o źródłach finansowania poszczególnych składników wypłaty.</p> <p>Moduł Środki Trwałe umożliwia prowadzenie ewidencji majątku w GUM w Warszawie.</p> <p>Moduł Magazyn umożliwia prowadzenie zadań magazynu w GUM w Warszawie.</p> <p>Moduł RCP wspomaga działą kadrowy w rejestracji czasu pracy pracowników GUM w Warszawie.</p> <p>Moduł Kasa umożliwia prowadzenie kasy w GUM w Warszawie.</p> <p>Moduł ZP umożliwia zarządzać personelem w GUM w Warszawie, w tym ewidencję prowadzonych szkoleń.</p> <p>Moduł EIK pozwala na dostęp do Elektronicznej Informacji Kadrowej każdemu pracownikowi GUM w Warszawie, min. dotyczy wynagrodzenia, urlopów, wykształcenia, informacji o środkach trwałych pracownika, itd.</p> <p>Moduł QDeklaracje umożliwia automatyczne przygotowywanie i wysyłkę deklaracji podatkowych do systemu e-Deklaracje. QDeklaracje to łatwe w obsłudze rozwiązanie, pozwalające na sprawne i pewne składanie deklaracji podatkowych w formie elektronicznej. QDeklaracje umożliwiają wygodne przygotowywanie deklaracji, na podstawie danych z modułu Płace oraz ich bezpieczne przesyłanie drogą elektroniczną do ogólnopolskiego systemu e-Deklaracje. Pozwalają na obsługę druków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IFT-1
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • IFT-1R • VAT-7 • PIT-4R • PIT-8AR • PIT-8C • PIT-11 • PIT-40 • PIT-R • PIT-37 (w wersji dla użytkowników domowych) <p>QDeklaracje są zgodne ze wszystkimi regulacjami dotyczącymi sfery podatkowej. Umożliwiają dotyczącymi sfery podatkowej. Umożliwiają autoryzację deklaracji kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zapewniają pełne bezpieczeństwo oraz spełniają wszystkie wymagania wynikające z Ustawy o ochronie danych osobowych.</p> <p>Moduł QJPK umożliwia generowanie oraz wysyłkę Jednolitego Pliku Kontrolnego.</p>
<p>Okręgowy Urząd Miar w Warszawie</p>	<p>Oprogramowanie firmy SOFTAR, środowisko bazodanowe Xbase Ilość osób pracujących w systemie: 8</p> <p>Rejestr zgłoszeń Zakupiony : Gerard Kubacki ul. Jantarowa 8, 86-005 Białe Błota Ilość osób pracujących w systemie: 102</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Program Rachunkowość i Finanse v 1.6, Xbase – Jednolity Plik Kontrolny (generowanie oraz wysyłka JPK) – Program Płace (Kadry – Płace) v 6.4.351, Xbase – Program Kadry v 6.3.329 (Kadry oddzielna instalacja od programu Płace) – Program Przelewy Bankowe v 2.2, Xbase – Program Wyposażenie v 3.0 , Xbase – Program Środki Trwałe v 3.4. , Xbase – Program Gospodarka Materiałowa v 4.2, Xbase – Program Finanse Księgowość (PKZP) v 6.7C , Xbase <p>System informatyczny firmy SOFTAR umożliwia wymianę danych pomiędzy poszczególnymi modułami systemu (moduły Kadry oraz Płace nie są powiązane).</p> <p>Moduł Rachunkowość i Finanse pozwala prowadzić pełną ewidencję księgową</p>

		<p>zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości w Okręgowym Urzędzie Miar w Warszawie oraz podległych Obwodowych Urzędach Miar.</p> <p>Tworzenie rozrachunków z odpowiednim podziałem wg klasyfikacji budżetowej Księgowanie dokumentów wg klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Moduły Kadry i Płace umożliwiają prowadzenie pełnej ewidencji spraw kadrowo płacowych.</p> <p>Moduły Środki Trwałe, Wyposażenie umożliwiają prowadzenie ewidencji majątku w OUM Warszawa.</p> <p>Program Gospodarka Materiałowa umożliwia prowadzenie ewidencji poszczególnych magazynów okręgu.</p> <p>W programie Finanse Księgowość prowadzona jest Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa dla pracowników OUM Warszawa.</p> <p>Moduł Przelewy Bankowe umożliwia przygotowanie i eksport pliku z danymi do systemów bankowości elektronicznej dowolnego banku.</p> <p>Moduł Kadry – Płace umożliwia generowanie oraz wysyłkę deklaracji PIT oraz umożliwia pełną współpracę z programem Płatnik.</p> <p>Moduł Rachunkowość i Finanse umożliwia generowanie oraz wysyłkę Jednolitego Pliku Kontrolnego.</p> <p>Program Rejestr Zgłoszeń jest obecnie wykorzystywany do realizacji i rozliczenia wniosków o legalizację, wzorcowanie, ocenę zgodności, wystawianie decyzji za czynności związane z towarami paczkowanymi oraz kontrolą podmiotów upoważnionych. Program służy również do rejestrowania opłat, wystawiania powiadomień za koszty delegacji oraz wystawiania faktur za usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.</p>
Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy	Program finansowo-księgowy Pakiet	Rejestrowaniem operacji księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz wg klasyfikacji budżetowych

	<p>KHINZL księga handlowa w wersji złotej: Enova;3 stanowiskowa Baza danych enova365 w technologii MSSQL lub MSDE Ilość osób pracujących w systemie: 3</p> <p>Producent: Soneta Sp z o.o. 30-415 Kraków; ul. Wadowicka 84</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 3</p>	<p>Prowadzenie zaangażowania środków budżetowych i wykonania planu Przygotowywanie sprawozdań na podstawie zarejestrowanych operacji księgowych Ewidencjonowanie dokumentów księgowych kosztowych i dochodowych (faktur, umów, not, decyzji itp.) z podziałem wg klasyfikacji budżetowych Tworzenie rozrachunków z odpowiednim podziałem wg klasyfikacji budżetowej Księgowanie dokumentów wg klasyfikacji budżetowej za pomocą zdefiniowanych schematów (księgowanie na konta kosztów, rozrachunków, zaangażowanie)</p>
<p>Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku</p>	<p>System Kadrowo Płacowy PSKP Typ bazy danych: BDE Ilość osób pracujących w systemie: 3</p> <p>System Finansowo Księgowy PROGMAN Typ bazy danych FIREBIRD wersja 2.5.2 Ilość osób pracujących w systemie: 6</p> <p>System środków trwałych STOCK Aplikacja webowa w PHP oraz baza danych MySQL Ilość osób pracujących w systemie: 20</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 29</p>	<p>Eksport danych dla programu Płatnik, w celu uzyskania danych do deklaracji ZUS.</p> <p>Moduł Finanse Premium służy do głównych zadań księgowania.</p> <p>Do tego modułu importowane są dane operacji gotówkowych z modułu KASA Premium.</p> <p>Moduł Kasa Premium służy do rejestracji operacji gotówkowych – wpłat i wypłat gotówkowych.</p> <p>Moduł Rozrachunki Premium służy do prowadzenia rejestru VAT, z modułu Kasa Premium importowane są dane o wpłatach gotówkowych oraz posiada funkcjonalność ręcznego eksportu danych do pliku JPK w formacie xml, W module tym, brakuje funkcji rozliczenia zapłaconych faktur VAT.</p> <p>Plik JPK jest ręcznie wysyłany przez programowego klienta wysyłki pliku na portalu MF. Nie ma mechanizmu, automatycznego wysyłania pliku.</p> <p>Rejestr środków trwałych, baza wszystkich elementów środków trwałych wraz z funkcjami rejestracji, przesunięcia, likwidacji oraz możliwość drukowania na</p>

		drukarce etykiet, na których znajduje się odpowiedni zapis i kod kreskowy.
Okręgowy Urząd Miar w Katowicach	<p>SAP Business One wersja 9.2 Producent: SAP Baza: MS SQL Serwer Ilość osób pracujących w systemie: 48</p> <p>AgemaHR wersja 2.078 Producent: Agema ul. Rzgowska 30, Łódź Baza: MS SQL Serwer Ilość osób pracujących w systemie: 4</p> <p>Amortyzacja Madar wersja 2.873 Producent: Madar spółka z o.o. Dane z systemu zapisywane są w pliku DAT. Ilość osób pracujących w systemie: 2</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 54</p>	<p>Wystawianie faktur VAT oraz płatności w formie dokumentów tymczasowych, które są księgowane po ich akceptacji przez uprawnione osoby. Księgowania okresowe i szablony dekretów Dedykowane raporty księgowe Rejestracja działalności Obwodów. Dekretacja transakcji Raportowanie wg Obwodów i Wydziałów.</p> <p>System informatyczny firmy Agema umożliwia przekazywanie danych płacowych (dekretacja list płac) do systemu SAP Business One oraz migrację przelewów płacowych do bankowości elektronicznej. Pozwala na Export danych do programu Płatnik oraz realizacji elektronicznego obowiązku rozliczeń podatkowych. System SAP Business One umożliwia :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie dziennika zgłoszeń czynności metrologicznych; - wystawianie faktur VAT; - wystawianie decyzji budżetowych, - generowanie zestawień dochodów w podziale na czynności metrologiczne realizowane z art. 24 oraz 25 Ustawy prawo o miarach oraz odrębnie dla każdej komórki metrologicznej; - generowanie raportów systemowych dla czynności metrologicznych (wg. zdefiniowanej przez użytkownika parametryzacji); - prowadzenie pełnej ewidencji księgowej zgodnej z aktualnymi przepisami ustawy o rachunkowości; - generowanie oraz wysyłkę Jednolitego Pliku Kontrolnego; - tworzenie rozrachunków z odpowiednim podziałem wg klasyfikacji budżetowej, - obsługę kasową OUM oraz Obwodów (wystawianie dokumentów kasowych, generowanie raportów

		<p>kasowych oraz ewidencje operacji kasowych),</p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzenie schematów księgowania dla operacji gospodarczych (faktury VAT, formularze ustalenia opłaty i inne); - sporządzanie bilansu, zestawień obrotów i sald (wg. zdefiniowanej przez użytkownika parametryzacji), dziennika dokumentów, i innych; - generowanie potwierdzeń sald, not odsetkowych i innych raportów własnych, - przegląd i analiza dokumentów w dowolnych układach; - nadawanie uprawnień dostępu dla poszczególnych użytkowników. <p><u>System SAP Business One jest programem łączącym ewidencje finansowo-księgową z rejestrem zgłoszeń.</u></p> <p>Program AgemaHR umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji spraw kadrowo płacowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obliczanie wynagrodzeń - Obliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS - Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - Tworzenie deklaracji i raportów do ZUS z możliwością transmisji danych do programu „Płatnik” - Rozliczanie podatku rocznego PIT 11, PIT 40 z możliwością elektronicznego przekazywania pitów do urzędu skarbowego - Potrącanie składek na PZU, związki zawodowe, PKZP i inne potrącenia. - obsługa urlopów pracowniczych, opieka nad dziećmi do lat 14 - obsługa ewidencji czasu pracy - obsługa umów o pracę, świadectw pracy - zestawienia różnych danych pracowniczych
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - automatycznego obliczania zasiłków chorobowych wraz z kontrolą 14/33 dni, - możliwość automatycznego korygowania wysokości wszystkich składników w przypadku wystąpienia nieobecności po dokonaniu wypłaty za dany miesiąc - kontroli zwolnienia z Funduszu Pracy - kontroli wysokości potrąceń do obowiązujących limitów - samodzielnego korygowania stałych parametrów obliczeniowych - manualnej korekty kwot automatycznie wyliczonych - obliczania zmiennych składników np. nadgodziny - obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego - przygotowywanie przelewów do automatycznego pobierania przez system bankowy <p>Amortyzacja Madar - rejestr środków trwałych, baza wszystkich elementów środków trwałych oraz naliczanie umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p>
Okręgowy Urząd Miar w Krakowie	<p>Zintegrowany System Komputerowy Cogisoft.</p> <p>Baza danych dla systemu z silnikiem Firebird 2.5</p> <p>Producent systemu: Cogisoft Systemy Komputerowe</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 101</p>	<p>Dostępne funkcje oraz krótki opis systemu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie personelem Kadry i płace, Karty pracy - wersja podstawowa, Rezerwa emerytalna <p>Moduł Kadry gromadzi w szerokim zakresie dane personalne i dane dotyczące warunków zatrudnienia pracowników, pozwala je przeszukiwać i drukować w różnych przekrojach. Widok danych można elastycznie dopasowywać do</p>

	<p>aktualnej specyfiki zadań. Ewidencja danych osobowych zawiera osoby będące pracownikami oraz osoby w inny sposób związane z kadrami: np. członkowie kadry kierowniczej, wykonawcy zleceń, umów o dzieło itp. Dla każdej osoby przechowywanych jest wiele różnych danych. Są wśród nich informacje identyfikacyjne, kadrowe oraz płacowe. Dostęp do danych jest regulowany uprawnieniami. Oprócz ewidencji danych osobowych w Systemie prowadzona jest ewidencja umów o pracę oraz ewidencja umów cywilnoprawnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanse i księgowość <ul style="list-style-type: none"> Zakup, Sprzedaż, Rozliczenie VAT, Rozliczenia finansowe, Bank, Kasa, Automatyczna dekretacja księgową, Księgowość, Automatyczne przeksięgowania, Ewidencja majątku, Środki trwałe, Wyposażenie <p>Moduł Księgowość jest modułem spinającym elementy księgowości. Umożliwia przede wszystkim przeglądanie kont księgowych w poszczególnych okresach wraz z możliwością podglądu obrotów każdego konta w dowolnie wybranych okresach. Moduł pozwala również na utworzenie definicji kontroli zespołu kont księgowych oraz zrealizowanie blokady księgowania dokumentów nie spełniających definicji kontroli.</p> <p>Moduł Środki Trwałe służy do obsługi środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków niskonakładowych. System pozwala na komputerowe prowadzenie kartotek, rejestrację dokumentów obrotowych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych. Rozwinięty system</p>
--	---

	<p>raportowania pozwala na tworzenie zestawień w różnych przekrojach.</p> <p>Moduł Płatności umożliwia bieżącą analizę i zarządzanie płatnościami, które tworzone są i przekazywane automatycznie ze wszystkich współpracujących modułów. Dodatkowo możliwe jest tworzenie potwierdzeń sald, wezwań do zapłaty raz not odsetkowych.</p> <p>Moduł Zakup umożliwia wprowadzanie do systemu otrzymanych faktur zakupu. Podział na rejestry umożliwia uporządkowanie faktur w prosty sposób oraz nadanie im różnych parametrów dotyczących np. sposobu wprowadzania pozycji. Dokument wprowadzany jest raz na poziomie Dziennika Korespondencji.</p> <p>Moduł Sprzedaż umożliwia wystawianie faktur sprzedaży zarówno z podatkiem jak i bez podatku VAT. Podział na rejestry umożliwia w prosty sposób uporządkowanie faktur oraz nadanie im różnych parametrów dotyczących np. sposobu automatycznego numerowania czy też sposobu wprowadzania pozycji.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulacje z kontrahentami, umowy, zamówienia, zlecenia, zamówienia publiczne <p>Moduł Zamówienia, umowy, zlecenia służy do rejestracji wszelkiego rodzaju umów i zamówień zawieranych z odbiorcami, dostawcami i osobami oraz umów i zleceń usługowych i produkcyjnych funkcjonujących wewnątrz firmy, dając pełny wgląd w aktualny stan realizacji prac. Do wprowadzonych umów i zamówień program może generować faktury sprzedaży wykorzystując wprowadzane dane i rozbudowane algorytmy uwzględniające różne aspekty tworzenia faktur. Moduł umożliwia przechowywanie niezwykle szczegółowych i szerokich informacji wprowadzanego dokumentu dotyczących dat, stron, sposobu określania wartości,</p>
--	---

		<p>usług i towarów stanowiących przedmiot umowy, stanu realizacji, wersji, terminów czy harmonogramu prac. Umowie, zamówieniu czy zleceniu mogą towarzyszyć m.in.: aneksy, protokoły, załączniki w postaci plików,</p> <p>Zamówienia publiczne to moduł służący do prowadzenia ewidencji umów, drukowanie podstawowych dokumentów związanych z organizacją przetargu oraz planowanie i kontrolowanie wydatków.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzenie obiegiem dokumentów <ul style="list-style-type: none"> Dziennik korespondencji, Współpraca rejestru zakupu z dziennikiem korespondencji, elementy kontroli obiegu dokumentów, deklaracje elektroniczne, poczta elektroniczna, Internet <p>Moduł Dziennik korespondencji to narzędzie do zarządzania korespondencją. Pozwala w prosty sposób ewidencjonować pisma przychodzące i wychodzące z urzędu oraz pisma wewnętrzne. Ewidencja ta obejmuje zarówno informacje o przesyłce jak i elektroniczne wersje pism. Na podstawie wychodzących pozycji dziennika moduł tworzy automatycznie listy wysyłkowe. Listy generowane są dla odbiorcy i wszystkich, których operator dopisze jako odbiorców danego pisma. Do list wysyłkowych można wpisywać koszty przesyłek, numery nadania dla pism poleconych i stan doręczenia. Można drukować adresy na kopertach oraz zestawienia pism wysłanych.</p> <p>W module „Elementy kontroli obiegu dokumentów” zaprogramowano mechanizmy sterujące definiowaniem i realizacją czynności, które należy wykonać, aby określony dokument został</p>
--	--	--

		<p>uznany za załatwiony. Moduł współpracuje z dziennikiem korespondencji, gdzie załatwienie pisma zarejestrowanego w dzienniku podawczym wymaga wykonania wielu zatwierdzeń. Np. Przekazanie faktury do zaksięgowania wymaga zatwierdzenia merytorycznego i formalnego.</p> <p>Moduł Poczty elektronicznej dzieli pocztę na pocztę systemową służącą do wysyłania wiadomości niezwiązanych z konkretnym nadawcą (np. moduł dziennik korespondencji wysyła powiadomienia o pojawieniu się przysyłki dla danego pracownika) oraz pocztę związaną z konkretnym pracownikiem lub stanowiskiem (np. operator robi wydruk do pliku .pdf i wysyła go z programu pocztą elektroniczną).</p> <p>Moduł Intranet umożliwia pracę w wybranym programie użytkowym (np. w dzienniku korespondencji, w module faktur) poprzez przeglądarkę internetową z dowolnego komputera podłączonego do Internetu. Dane, z których korzysta operator, przechowywane są na serwerze, w osobnej, wydzielonej bazie danych. W zależności od uprawnień może dokonywać zmian w danych (dopisywać, modyfikować). Co pewien krótki odstęp czasu następuje połączenie z serwerem i synchronizacja danych.</p> <p>System realizuje również elektroniczną wymianę danych z zewnętrznymi systemami ZUS, NBP oraz US</p>
Okręgowy Urząd Miar w Łodzi	<p>COMARCH Optima wersja 2017.2.1.0969 baza SQL producent COMARCH</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 4</p>	<p>1.Zapisy księgowe -wprowadzanie faktur wewnętrznych oraz formularzy i powiadomień -rejestr VAT -faktur zewnętrznych -rozliczanie dokumentów innych w postaci dokumentów PK (polecenie księgowania) -zapisy księgowe w rejestrze kasa/bank 2.Księgowanie wprowadzonych zapisów – dziennik</p>

	<p>System Kadrowo- Płacowy autorski dedykowany pod system operacyjny DOS baza danych – dBase</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemie: Moduł Kadrowo – Płacowy - 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> -faktur -wyciągów bankowych -raportów kasowych 3.Tworzenie zestawienia obrotów i sald syntetycznie i analitycznie 4.Bilans otwarcia 5.Bilans zamknięcia miesiący i roku 6.Moduł środki trwałe - karta środka trwałego obejmująca przyjęcie, przeniesienie, likwidacja, naliczenie amortyzacji 7.E-deklaracje (dot.pod.VAT) 8.Tworzenie plików JPK (dot.pod.VAT) <p>Moduł KADRY obsługuje następujące zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kartoteka pracownika, - przerwy w pracy – ewidencja czasu pracy, - obsługa badań lekarskich, - urlopy pracownicze, - obsługa szkoleń, - archiwowanie danych, - angaże, - druki: umowa o pracę, wysokość dodatku stażowego, świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, dodatek zadaniowy, zaświadczenie o zasiłkach chorobowych, <p>- wydruki: do celów statystycznych, stan zatrudnienia, zestawienie szkoleń, zestawienie nieobecności.</p> <p>Moduł PŁACE obsługuje następujące zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych, - obliczanie składek ZUS, - obliczanie zaliczki na podatek dochodowy, - potrącenia z wynagrodzeń: składek na PKZP, ZFŚS, PZU, CU, NN, komornika, zaliczek, - wydruki: lista płac, potrącenia, zestawienia płac, - kartoteka płacowa, - obliczanie listy płac, - archiwum płac.
--	---	--

		<p>Wyeksportowany plik z systemu Kadrowo – Płacowego jest przenoszony na pamięci pendrive do referatu Finansowo – Księgowego. Tam jest on importowany do systemu „nbe” Narodowego Banku Polskiego w celu dokonania przelewów wypłat dla pracowników. Plik ma postać Imię i Nazwisko, Numer Rachunku Bankowego, Kwota</p> <p>Eksport danych z systemu Kadrowo-Płacowego do programu eDEK w celu przesłania deklaracji PIT do Urzędów Skarbowych (PIT11, PIT40, PIT4R) do programu Płatnik.</p>
<p>Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu</p>	<p>Program Kadrowy KADRY/PŁACE (Program z pod DOS-a)</p> <p>Silnik bazy: FoxPro – baza w DBF. Nazwa Aplikacji: Kadry, Płace Producent: ZUI INFORMAX obecnie MATMAX Mateusz Górecki</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemie: 5 osób</p>	<p>Program „Płace” zapewnia obsługę następujących zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Obliczanie wynagrodzeń – Obliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS – Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – Tworzenie deklaracji i raportów do ZUS z możliwością transmisji danych do programu „Płatnik” – Rozliczanie podatku rocznego PIT 11, PIT 40 bez możliwości elektronicznego przekazywania pitów do urzędu skarbowego – Potrącanie składek na dodatkowe ubezpieczenie pracownicze, związki zawodowe itp. – Obsługa PKZP – Obsługa BFP – Obsługa FŚS <p>Program „Płace” zintegrowany jest z programem „Kadry”, który zawiera te same kartoteki wejściowe z danymi pracowniczymi co program „Płace” Program „Kadry” zapewnia obsługę następujących zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> – obsługa urlopów pracowniczych, opiek nad dziećmi do lat 14 – obsługa ewidencji czasu pracy (moduł RCP z możliwością tworzenia harmonogramów indywidualnych i grupowych)

		<ul style="list-style-type: none"> - obsługa umów o pracę, świadectw pracy - zestawienia różnych danych pracowniczych <p>Program „Płace” realizuje funkcje automatycznego obliczania wynagrodzeń dla wskazanego, podstawowego terminu wypłat i miesiąca obrachunkowego. Posiada możliwość:</p> <ul style="list-style-type: none"> - automatycznego obliczania zasiłków chorobowych wraz z kontrolą 14/33 dni, - możliwość automatycznego korygowania wysokości wszystkich składników w przypadku wystąpienia nieobecności po dokonaniu wypłaty za dany miesiąc - kontroli zwolnienia z Funduszu Pracy - kontroli wysokości potrąceń do obowiązujących limitów - samodzielnego korygowania stałych parametrów obliczeniowych - manualnej korekty kwot automatycznie wyliczonych - obliczania zmiennych składników np. nadgodziny - obliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego - przygotowywanie przelewów do automatycznego pobierania przez system bankowy <p>Oprogramowanie systemu składa się z następujących modułów:</p> <p>Wynagrodzenia BFP PKZP FSS (FBM) Kartoteki Przetwarzanie/Obliczanie Przetwarzanie /Zamknięcie Przetwarzanie/Rozliczanie roczne Wydruki (obsługa list, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, obsługa PIT, ZUS, parametry, zestawienia) Ochrona danych</p>
--	--	---

		<p>Przetwarzanie danych w systemie realizowane jest w oparciu o 4 kategorie modułów funkcjonalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - moduły obsługujące rejestrację danych wejściowych do przetwarzania informacji - moduły naliczania wartości składników płac i rozliczenia funduszu płac za dany miesiąc obrachunkowy lub kalendarzowy - moduły emisji zestawień wynikowych i kontrolnych - moduły obsługi operatorskiej - moduły ochrony danych <p>W ramach modułu obsługi rejestracji danych wejściowych można dokonywać zakładania, aktualizacji, przeglądania, usuwania i indeksowania danych w kartotekach podstawowych systemu. Od zgromadzonych w nich informacji, ich kompletności i aktualności uzależnione są wartości naliczonych składników wynagrodzeń.</p> <p>W ramach modułu naliczania wartości wynagrodzeń realizuje się funkcje automatycznego obliczania wynagrodzeń dla wskazanego podstawowego terminu wypłaty, zamknięcia – dającego możliwość tworzenia zbioru o wszystkich wypłatach składników płac obciążających dany miesiąc obrachunkowy lub kalendarzowy. Realizuje on również funkcje naliczania zmiennych składników, obliczania nagród, rozliczania podatku.</p> <p>Program współpracuje z drukarką igłową i w ramach modułu emisji realizuje funkcje przygotowania, przeglądu i wydruku list podstawowych , dodatkowych dla danej daty wypłaty, emisji zestawień rozliczenia funduszu płac, zestawień potrąceń, imiennych kart wynagrodzeń za wskazany rok obrachunkowy lub kalendarzowy, kart zasiłkowych, deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS.</p> <p>W ramach modułu obsługi operatorskiej można realizować funkcje emisji różnorodnych zestawień dotyczących informacji wejściowych zgromadzonych</p>
--	--	---

	<p>Program Księgowy Sfinks Client/Serwer (ostania wersja to 9.26 – program systematycznie aktualizowany) - Silnik bazy: Firebird 1.5.4 - Nazwa Aplikacji: Sfinks C/S 9.26, Producent: PC-Best s.c.</p> <p>Program Księgowy Seter Client/Serwer (ostania wersja to 3.14 – program systematycznie aktualizowany) Silnik bazy: Firebird 1.5.4 Nazwa Aplikacji: Seter C/S 3.14, Producent: PC-Best s.c.</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemie: 9 osób</p>	<p>przez system. Służy on do kontroli poprawności i kompletności danych wejściowych systemu.</p> <p>Dane wyjściowe z programu „Płace” są wymieniane automatycznie z programem księgowym „Sfinks” w zakresie księgowania wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników oraz „Elektronicznym System Bankowym” (NBP) w zakresie dokonywania przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników.</p> <p>W programie Księgowym rejestrowane są dokumenty księgowe, podlegające dekretacji i zaksięgowaniu. Księgowaniu podlegają następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyciągi bankowe - dokumenty sprzedażowe - raporty kasowe - dokumenty zakupu - listy płac - inne np. PK <p>Możliwe jest księgowanie na kilku poziomach, tzn. dokument jest księgowany standardowo wg symbolu konta, ale dodatkowo może on być księgowany np. wg budżetu zadaniowego, paragrafu, miejsca powstawania itp. Istnieje również możliwość przeglądu danych, a także sporządzanie sprawozdań i deklaracji. W programie prowadzone są rejestry VAT zarówno sprzedaż, jak również zakupów. System pobiera dane do przelewów z programu „Płace”, w celu rozliczania listy płac.</p> <p>Program Seter jest to program do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wobec czego umożliwia generowanie dokumentów niezbędnych do ewidencjonowania i obiegu środków trwałych i WNIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OT – przyjęcie ŚT - PT – protokół zdawczo-odbiorczy (przekazanie ŚT) - LT/LN – likwidacja środka trwałego (powyżej/poniżej 3500 zł)
--	--	---

	<p>Program SEMA wersja 1.04 (system gospodarki magazynowej) Silnik bazy: Firebird 1.5.4 Nazwa Aplikacji: SEMA 1.04, Producent: PC-Best s.c.</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemie: 3 osób</p>	<ul style="list-style-type: none"> - KM – przyjęcie na kartotekę materiałową (środki trwałe o niewielkiej wartości – do 200 zł) - LK – likwidacja z kartoteki materiałowej - NT – zmiana miejsca użytkowania i osoby - ZW – zwiększenie wartości ŚT <p>Program SEMA umożliwia prowadzenie gospodarki magazynowej, która w przypadku OUM w Poznaniu dotyczy materiałów biurowych, gospodarczych oraz środków czystości. Powyższe materiały przyjmowane są do magazynu a następnie wydawane wg potrzeb, materiały te ujmowane są „na magazynie” w postaci ilościowej oraz wartościowej. Gospodarkę magazynową prowadzi się wg zasady FIFO, czyli pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.</p>
<p>Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie</p>	<p>Program Finansowo-Księgowy PG-FK wersja 16.06, producent Mikroplan Sp. z o.o., baza PostgreSQL 8.4</p> <p>Program Kadrowo-Płacowy Simple.ERP 6.10, producent SIMPLE S.A., baza MS SQL Server 2014 (Express)</p> <p>Program do ewidencji środków trwałych, COMARCH ERP XL wersja 2015.0.2.4538, producent COMARCH SA, baza MS SQL Server 2012 (Express),</p> <p>Program do obsługi magazynowej SES (moduł magazynowy) wersja 3.5.7.3112.434, producent Mikroplan Sp. z o.o., baza PostgreSQL 8.4</p>	<p>1. Program Finansowo-Księgowy PG-FK wersja 16.06, producent Mikroplan Sp. z o.o., baza PostgreSQL 8.4, system operacyjny Windows Server 2008 R2 Standard, służący do ewidencji finansowo – księgowej (syntetyczno-analitycznej) prowadzonej zgodnie z ustawą o rachunkowości.</p> <p>2. Program Kadrowo-Płacowy Simple.ERP 6.10, producent SIMPLE S.A., baza MS SQL Server 2014 (Express), system operacyjny Windows Server 2008 R2 Standard, służący do prowadzenia ewidencji kadrowo – płacowej oraz rozliczeń podatkowo – składowych zatrudnionych pracowników Okręgowego Urzędu Miar.</p> <p>3. Program do ewidencji środków trwałych, COMARCH ERP XL wersja 2015.0.2.4538, producent COMARCH SA, baza MS SQL Server 2012 (Express), system operacyjny Windows Server 2008 R2 Standard, służący do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>

	<p>Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 30</p>	<p>4. Program do obsługi magazynowej SES (moduł magazynowy) wersja 3.5.7.3112.434, producent Mikroplan Sp. z o.o., baza PostgreSQL 8.4, system operacyjny Windows Server 2008 R2 Standard, służący do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów.</p> <p>5. Program Rejestr Zgłoszeń stworzony przez Pana Gerarda Kubackiego - Naczelnika Obwodowego Urzędu Miar w Bydgoszczy. Rejestr R200 wersja 2013U (31-12-2013), dbase, system operacyjny Windows XP oraz Windows Vista, służący do rejestracji, potwierdzania oraz dokumentowania wysokości opłat z tyt. wniosków o wykonanie czynności urzędowej oraz zleceń cywilnoprawnych.</p>
<p>Okręgowy Urząd Miar we Wrocławiu</p>	<p>Sage SYMFONIA Baza danych: Microsoft SQL Server 2008 R2 Producent: Sage Sp. z o.o. Ilość osób pracujących w systemie: 5-8</p> <p>System kadrowo – płacowy ADAS Wersja 1.12.121 Baza danych: Firebird 2.5.2.25540 32 bit Dostawca: Tensoft Sp. Z o.o. ul. Floriańska 246, 85-766 Bydgoszcz</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 8+</p>	<p>SYMFONIA Finanse i Księgowość Forte SYMFONIA Środki trwałe Forte SYMFONIA Handel Forte Moduł Sage Symfonia ERP Finanse i Księgowość umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej, w szczególności: wprowadzanie dokumentów księgowych, przeglądanie informacji w księgach, odszukiwanie dokumentów źródłowych, tworzenie różnorodnych sprawozdań.</p> <p>Sage Symfonia ERP jest kompleksowym rozwiązaniem, dającym dostęp do aktualnych i spójnych informacji w systemie w obszarach: finansowym, kadrowym i handlowym. Rozwiązania oraz wykorzystywana platforma Microsoft SQL Server pozwalają na bezpieczny rozwój poszczególnych modułów, integrację z innymi systemami oraz tworzenie nowych raportów i zestawień dostosowanych do specyfiki i potrzeb firmy. Istotnym aspektem działalności każdej firmy jest dbałość o bezpieczeństwo danych, ze względu na ich poufność. Sage Symfonia ERP daje taką możliwość, ponieważ dostęp do danych jest kontrolowany przez administratora, dzięki czemu użytkownicy mają precyzyjnie określony zestaw praw. Sage Symfonia ERP współpracuje z serwisem internetowym www.miedzyfirmami.pl, co</p>

		<p>umożliwia szybką i prostą wymianę dokumentów elektronicznych. Ułatwia to także bezpieczny obrót fakturami elektronicznymi z wieloma kontrahentami jednocześnie, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, bez konieczności posiadania podpisu kwalifikowanego.</p> <p>Ewidencja Środków Trwałych w OUM we Wrocławiu prowadzona jest z wykorzystaniem oprogramowania „Forte Środki Trwałe”. Moduł ten współdziała w ramach Systemu Zarządzania Forte z programem Finansowo – Księgowym, umożliwiając wymianę danych. Zapewnia również rejestrowanie środków trwałych, emisję dowodów typu OT, LT, MT, PT, arkuszy spisu z natury, automatyczne dekrety dokumentów na konta ewidencji księgowej.</p> <p>Moduł pracuje w środowisku umożliwiającym bezpośredni dostęp do danych modułu finansowo-księgowego i wymianę niezbędnych informacji. Ustawienia związane z ewidencjonowaniem i umarzaniem wartości środków trwałych odzwierciedlają obraz przedsiębiorstwa (z punktu widzenia związanego z modułem Środki Trwałe) oraz przyjętych do stosowania zasad prowadzenia rachunkowości.</p> <p>Moduł Środki Trwałe zawiera mechanizmy ułatwiające przekazanie wyników operacji do modułu Finanse i Księgowość. Podstawowa współpraca między modułem Środki Trwałe oraz modułem Finanse i Księgowość polega na eksporcie danych z modułu Środki Trwałe do modułu finansowo-księgowego.</p> <p>Do prowadzenia ewidencji obrotu pieniężnego w kasie służy moduł Forte Handel zawierający funkcjonalność prowadzenia Kasy, zintegrowany z modułem Finanse i Księgowość (oprogramowanie komputerowe wchodzące w skład Systemu Zarządzania Sage^RFORTE).</p>
--	--	---

		<p>Program umożliwia między innymi wystawianie dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych, rejestrowanie operacji kasowych, automatyczną dekretację dokumentów kasowych na odpowiednie konta ewidencji księgowej, itp.</p> <p>System kadrowo-płacowy usprawnia czynności związane z wynagrodzeniem i ewidencją pracowników. Umożliwia skomputeryzowanie większości prac ewidencyjnych, rachunkowych i sprawozdawczych realizowanych w działach spraw pracowniczych i rachuby płac. Program odpowiada wymaganiom ustaw i przepisów rachunkowości finansowej.</p> <p>System Finansowo -Księgowy zawiera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moduł e-Deklaracje umożliwia automatyczne przygotowywanie i wysyłkę deklaracji podatkowych VAT-7 - Moduł JPK umożliwia generowanie oraz wysyłkę Jednolitego Pliku Kontrolnego. <p>System Handel zawiera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawiera Magazyn co umożliwia prowadzenie zadań magazynu. <p>System Kadrowo – Płacowy umożliwia eksport danych dla programu Płatnik, w celu uzyskania danych do deklaracji ZUS</p> <p>Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa dla pracowników OUM we Wrocławiu – analityka prowadzona jest poza systemem FK.</p> <p>program komputerowy do obsługi REJESTRU ZGŁOSZEŃ od dnia 2004 r. do chwili obecnej, aktualizowany na bieżąco. Wersja R200; 2013U z 18.05.2014 r. Zakupiony : Gerard Kubacki ul. Jantarowa 8, 86-005 Białe Błota W OUM we Wrocławiu i Obwodowych UM przy pomocy tego programu wystawiane są wnioski, decyzje, potwierdzenia, faktury VAT. Przy</p>
--	--	--

		<p>pomocy tego programu dokonywane są zbiorcze zestawienia dochodów , przyrządów, itp</p>
<p>Okręgowy Urząd Probieńczy w Krakowie</p>	<p>System finansowo-księgowy: Softar-Firma Rachunkowość i Finanse wersja: 1.4 Technologia: aplikacja DOS (Clipper 97), bazy danych Dbase IV (.dbf) Producent: Softar Sp. z o.o., Warszawa, ul. Zamoyskiego 47</p> <p>System kadrowo-płacowy: Nawa: Softar-Firma Kadry-Płace wersja: 6.1 Technologia: aplikacja DOS (Clipper 97), bazy danych Dbase IV (.dbf) Producent: Softar Sp. z o.o., Warszawa, ul. Zamoyskiego 47</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 10</p>	<p>Funkcje realizowane przez program finansowo-księgowy: System Rachunkowość i Finanse służy do prowadzenia ewidencji księgowej urzędu. Księgowanie obejmuje: - wprowadzanie dokumentów, - kontrolę i korektę poprawności dekretów - aktualizację ksiąg rachunkowych. System służy także do generowania raportów na podstawie gromadzonych danych</p> <p>Zawartość zbiorów systemu: - Kartoteka Nazw Kont - Kartoteka Planu Kont - Kartoteka Obrotów i Sald Kont - Kartoteka Obrotów i Sald Sum - Kartoteka Paczek z Dokumentami - Kartoteka Rodzajów Kosztów - Kartoteka Banków - Kartoteka Definicji Dokumentów - Kartoteka Dokumentów Księgowych - Kartoteka Zapisów Księgowych - Kartoteka Transakcji - Kartoteka Kosztów - Kartoteka Kontrahentów - Sumy Dzienników w Miesiącach</p> <p>Funkcje realizowane przez program kadrowo-płacowy: System Kadry-Płace służy do przygotowania i wydruku list płac pracowników na podstawie wprowadzonych danych kadrowo-płacowych.</p> <p>Zbiory systemu Kadry-Płace: - Kartoteka Wykazu Składników - Kartoteka Główna - Kartoteka Historii Przeszeregowań</p> <p>Zbiory modułu Płace - Kartoteka Zarobkowa - Kartoteka List Wypłat - Kartoteka Wypłat - Kartoteka Sum i Średnich</p> <p>Zbiory modułu Kadry - Kartoteka Sumarycznych Nieobecności - Kartoteka Rodzajów Nieobecności</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Kartoteka Nieobecności - Kartoteka Historii Zatrudnienia
<p>Okręgowy Urząd Probieńczy w Warszawie</p>	<p>Pakiet programów SOFTAR - FIRMA składa się z następujących podsystemów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rachunkowość i Finanse (RiF), v.1.6 - ŚRODKI TRWAŁE (ST),v.3.4 - PŁACE - KADRY (KD-PL).v.6.4.349 <p>Standard baz danych — dBase IV, aplikacja DOS (Clipper 97),</p> <p>Producent: SOFTAR Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Zamoyskiego 47</p> <p>Łączna ilość osób pracujących w systemach gospodarki własnej: 9+</p>	<p>Podstawowe funkcje modułu Rachunkowość i Finanse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pozwala prowadzić pełną ewidencję księgową zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. - Definiowanie planu kont dopuszczające symbol konta o dowolnej liczbie znaków oraz 9 poziomów analityki. - Okres obrachunkowy (12 miesięcy) jest każdorazowo poprzedzony bilansem otwarcia, który jednocześnie tworzy "zawsze otwarty miesiąc zerowy". - Możliwość przeprowadzania księgowania testowych, a także księgowania w miesiącu następnym, bez konieczności zamknięcia bieżącego miesiąca. - Procedury rejestracji dokumentów oraz księgowania są zautomatyzowane dzięki możliwości zdefiniowania dokumentów oraz zastosowaniu schematów księgowych. - Zautomatyzowanie: rozrachunków z dostawcami/odbiorcami, prowadzenia rejestrów VAT, kalkulacji kosztów zleceń. - Wiele gotowych zestawień i wydruków (np. plan kont, zestawienie obrotów i sald, dzienniki księgowania, potwierdzenie sald, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe) oraz generator raportów własnych użytkownika. - Rozbudowane mechanizmy analizy stanu rozrachunków i struktury terminowości płatności - Przeglądanie i analiza dokumentów w dowolnych układach. - Automatyczne przebiegowania z pozostałych programów pakietu,

		<p>możliwość stworzenia przebiegowań z programów "obcych".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wielopoziomowy system uprawnień operatorów. <p>Podstawowe funkcje modułu Kadry-Płace:</p> <p>Jeden program o wspólnych kartotekach, funkcjonalnie podzielony na część kadrową i płacową. Zgodny z Kodeksem Pracy i przepisami reformy ubezpieczeń. Gromadzi wszelkie dane kadrowe, automatyzuje naliczenie i rozliczanie wypłat.</p> <p>KADRY:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rejestracja niezbędnych danych osobowych; dodatkowo kartoteki : nieobecności, osób na utrzymaniu, kar, nagród, szkoleń, świadczeń socjalnych, przeszeregowań, historii zatrudnienia. - Możliwość poszerzania listy rejestrowanych danych (z ich zastosowaniem do naliczania płac). - Automatyczne naliczanie stażów pracy oraz urlopów należnych (z pełną kontrolą ich wykorzystania). - Łatwe samodzielne definiowanie wielu kalendarzy pracy (dla grup zatrudnionych, a nawet poszczególnych pracowników). - Wydruk niezbędnych dokumentów, takich, jak : umowa o pracę, świadectwo pracy, karta ewidencji czasu pracy, karta zarobkowa, karta zasiłkowa; łatwe definiowanie innych dowolnych formularzy. <p>PŁACE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dowolność kształtowania składników płacowych, algorytmów obliczeniowych i kontroli ich poprawności. - Możliwość zdefiniowania wielu kategorii wypłat, obsługa umów
--	--	---

		<p>zleceń, dowolna ilość wypłat w miesiącu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Łatwe ustalanie zawartości list wypłat i pasków wypłat; wydruk również w kopertach utajnionych□. - Pełne rozliczenia z ZUS i urzędami skarbowymi. - Wydruk PIT-ów (np. 11/8B, 2, 40, 4, 8A, IFT—1/IFT—1R); pełna współpraca z programem Płatnik. - Wielopoziomowy system uprawnień operatorów z podziałem na dane oraz zadania kadrowe i płacowe zapewnia poufność danych Wspólne kartoteki programu gwarantują spójność danych. Rozwinięte mechanizmy raportowania pozwalają na wykonanie dowolnych zestawień i wydruków.
--	--	---

„Procedury Odbioru”

I. Ogólne postanowienia dotyczące Odbiorów

1. Zamawiający dokonywać będzie Odbiorów dla:
 - 1) poszczególnych Dokumentów, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Dokumentów,
 - 2) dostaw Sprzętu i Oprogramowania, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Ilościowego Sprzętu i Oprogramowania Standardowego,
 - 3) instalacji i konfiguracji Sprzętu oraz Oprogramowania na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania.
 - 4) Wdrożenia Systemu, na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Wdrożenia,
 - 5) Dedykowanej Asysty Technicznej na zasadach określonych w Procedurze Odbioru Dedykowanej Asysty Technicznej.
2. Z każdego Odbioru sporządzany będzie właściwy Protokół Odbioru.

II. Procedura Odbioru Dokumentów

1. Procedura poniższa ma zastosowanie do wszystkich dokumentów powstałych w wyniku wykonywania przedmiotu Umowy,
2. W terminie przewidzianym w harmonogramie Wykonawca przekazuje Zamawiającemu, za pokwitowaniem, dokument przeznaczony do Odbioru.
3. W terminie 5 Dni Roboczych (dla dokumentu maksymalnie 100 stron) od przekazania dokumentu Zamawiający przekazuje Wykonawcy podpisany Protokół Odbioru, w którym Zamawiający:
 - 1) odbiera dokument bez zastrzeżeń,
 - 2) odbiera dokument z uwagami,
 - 3) odrzuca dokument w całości.
4. W przypadku dokumentów większych niż 100 stron termin Odbioru dokumentu będzie ustalany przez Strony i może trwać dłużej niż przewidziano w ust. 3.
5. W przypadku odebrania dokumentu z uwagami Zamawiający dołącza do Protokołu Odbioru wykaz uwag, a w przypadku odrzucenia dokumentu w całości – pisemne uzasadnienie decyzji z przytoczeniem jej powodu bądź powodów.
6. Powodem odrzucenia dokumentu w całości mogą być w szczególności:

- 1) braki w zawartości dokumentu w stosunku do Umowy lub poczynionych uzgodnień,
 - 2) błędy merytoryczne,
 - 3) inne odstępstwa od poczynionych uzgodnień.
7. Data zgłoszenia dokumentu do Odbioru jest datą zakończenia prac nad dokumentem (datą Odbioru), o ile dokument ten został odebrany przez Zamawiającego w jego pierwotnym kształcie. Jeżeli Zamawiający odrzucił dokument, datą Odbioru jest data podpisania Protokołu Odbioru Dokumentu.
8. W przypadku Odbioru dokumentu z uwagami lub odrzucenia dokumentu w całości Wykonawca, w terminie 5 Dni Roboczych od daty przekazania Protokołu Odbioru przez Zamawiającego, jest zobowiązany do poprawienia dokumentu i ponownego przedstawienia go do Odbioru. W przypadku dokumentów większych niż 100 stron termin będzie ustalany na zasadach opisanych w ust. 4.
9. Jeżeli w terminie 5 Dni Roboczych od daty ponownego przekazania dokumentu do Odbioru, z zastrzeżeniem ust. 4, Zamawiający ponownie odbierze dokument z uwagami lub odrzuci dokument, sprawa zostanie przekazana do rozstrzygnięcia osobom wskazanym przez Strony w Umowie do dokonywania uzgodnień i czynności wynikających lub mogących wynikać w związku z wykonaniem Umowy oraz nadzoru nad jej realizacją.

III. Procedura Odbioru Ilościowego Sprzętu i Oprogramowania

1. Strony ustalają, że dostawy Sprzętu i Oprogramowania (Dostawy) rozpoczną się po Odbiorze harmonogramu (Fazy I) i będą odbywać się w Dni Robocze, zgodnie z harmonogram, przy czym Wykonawca, na 5 Dni Roboczych przed terminem każdej Dostawy, zobowiązany jest uprzedzić Zamawiającego o planowanej Dostawie, wskazując dodatkowo przewidywaną godzinę Dostawy, dane osób realizujących Dostawę, samochody, którymi będzie realizowana Dostawa.
2. W ciągu 2 Dni Roboczych od dnia Dostawy i w miejscu Dostawy Zamawiający dokona, przy udziale przedstawiciela Wykonawcy, Odbioru ilościowego Sprzętu i dostarczonego Oprogramowania.
3. Odbiór ilościowy będzie polegał na sprawdzeniu ilościowym elementów Dostawy, sprawdzeniu kompletności i stwierdzeniu braków, uszkodzeń mechanicznych, a także sprawdzeniu zgodności Dostawy z terminem realizacji Umowy wskazanym w

harmonogramie, co zostanie potwierdzone Protokołem Odbioru podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.

4. Zamawiający przekazuje Wykonawcy podpisany Protokół Odbioru, w którym Zamawiający odbiera Dostawę bez zastrzeżeń, odbiera Dostawę z uwagami lub też odrzuca Dostawę w całości. W przypadku Odbioru Dostawy z zastrzeżeniami Zamawiający dołącza do Protokołu Odbioru wykaz uwag, a w przypadku odrzucenia Dostawy w całości – pisemne uzasadnienie wskazujące powody odrzucenia Dostawy.
5. Protokół Odbioru musi potwierdzać Dostawę do właściwego miejsca oraz zawierać ilości i dane identyfikacyjne Sprzętu oraz Oprogramowania.
6. Powodem odrzucenia Dostawy w całości mogą być:
 - 1) brak zachowania należytej staranności przy wykonywaniu Dostawy (m.in. uszkodzenia opakowania, uszkodzenia czujników przechyłu, niezachowanie zaleceń transportowych producenta),
 - 2) niezgodność Dostawy z wykazem ilościowym Sprzętu i Oprogramowania zawartym w Ofercie Wykonawcy,
 - 3) widoczne uszkodzenia Sprzętu lub nośników z Oprogramowaniem.
7. W przypadku odrzucenia Dostawy w całości przez Zamawiającego Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, zobowiązany jest dokonać ponownej Dostawy Sprzętu i Oprogramowania
8. W przypadku dokonania przez Zamawiającego Odbioru Ilościowego Sprzętu i Oprogramowania Standardowego z uwagami Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 10 Dni Roboczych od Dostawy dokonać Dostawy uzupełniającej brakującego lub uszkodzonego Sprzętu i Oprogramowania Standardowego

IV. Procedura Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania

1. Strony ustalają, że odbiór instalacji Sprzętu i Oprogramowania rozpocznie się po zrealizowaniu wszystkich dostaw i odbiorów Ilościowych Sprzętu i Oprogramowania.
2. Wykonawca po zakończeniu instalacji Sprzętu i Oprogramowania Standardowego zgłasza Zamawiającemu gotowość do przeprowadzenia odbioru instalacji Sprzętu i Oprogramowania.
3. Zamawiający w terminie 2 Dni Roboczych od ww. zgłoszenia poinformuje Wykonawcę o terminie przystąpienia do odbioru instalacji Sprzętu i Oprogramowania. Termin ten nie będzie dłuższy niż 5 Dni Roboczych od ww. zgłoszenia.

4. Odbiór instalacji Sprzętu i Oprogramowania będzie polegał na sprawdzeniu przez Wykonawcę w obecności Zamawiającego poprawności działania zainstalowanego Sprzętu i Oprogramowania poprzez przeprowadzenie standardowych testów zalecanych przez producenta Sprzętu/Oprogramowania lub innych uzgodnionych z Zamawiającym, co zostanie potwierdzone Protokołem Odbioru podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
5. Zamawiający przekaze Wykonawcy podpisany Protokół Odbioru, w którym Zamawiający odbiera instalację bez zastrzeżeń, odbiera instalację z uwagami lub też odrzuca instalację w całości. W przypadku odbioru instalacji z zastrzeżeniami Zamawiający dołącza do Protokołu Odbioru wykaz uwag, a w przypadku odrzucenia instalacji w całości – pisemne uzasadnienie wskazujące powody odrzucenia instalacji.
6. Protokół Odbioru musi potwierdzać instalację Sprzętu we właściwym miejscu oraz zawierać ilości i dane identyfikacyjne Sprzętu oraz wykaz zainstalowanego Oprogramowania.
7. Powodem odrzucenia instalacji Sprzętu i Oprogramowania w całości mogą być:
 - 7.1. brak zachowania należytej staranności przy wykonywaniu instalacji,
 - 7.2. niezgodność listy zainstalowanego Sprzętu / Oprogramowania z Ofertą Wykonawcy,
 - 7.3. uszkodzenia Sprzętu.
8. W przypadku odrzucenia instalacji Sprzętu i Oprogramowania w całości przez Zamawiającego Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, zobowiązany jest dokonać ponownego Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania.
9. W przypadku dokonania przez Zamawiającego Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania z uwagami Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 10 Dni Roboczych ponownie zgłosić gotowość do Odbioru Instalacji Sprzętu i Oprogramowania.

V. Procedura Odbioru Wdrożenia

1. Niezwłocznie po zakończeniu prac nad wdrożeniem Systemu Wykonawca powiadomi Zamawiającego o gotowości do przeprowadzenia testów dla danego Systemu.
2. Testy dla danego Systemu przeprowadzane będą przez Zamawiającego z udziałem Wykonawcy, w terminie wskazanym w harmonogramie.

3. Pozytywne zakończenie testów, oznaczające pozytywny rezultat dla wszystkich przypadków stwierdzające zgodność Systemu z Umową zostanie potwierdzone Protokołem Odbioru.
4. W przypadku negatywnego rezultatu testów Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, usunie przyczyny powodujące negatywne wyniki testów w Systemie i ponownie zgłosi gotowość do przeprowadzenia testów Akceptacyjnych.
5. W przypadku ponownego negatywnego rezultatu testów sprawa zostanie przekazana do rozstrzygnięcia osobom wskazanym przez Strony w Umowie do dokonywania uzgodnień i czynności wynikających lub mogących wynikać w związku z wykonaniem Umowy oraz nadzoru nad jej realizacją.

VI. Procedura Odbioru Szkolenia

1. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca i Zamawiający podpiszą Protokół Odbioru.
2. Warunkiem podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru jest załączenie przez Wykonawcę do protokołu listy obecności uczestników szkolenia i kopii imiennych certyfikatów ukończenia szkolenia wszystkich uczestników.

VII. Procedura Odbioru Asysty Technicznej

1. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę Zamówienia do Odbioru Zamawiający przystąpi niezwłocznie do weryfikacji jego wykonania.
2. Odbiory danego Zamówienia przeprowadzane będą przez Zamawiającego, z udziałem Wykonawcy, w uzgodnionym przez Strony terminie.
3. Pozytywne zakończenie weryfikacji jakości Produktów, wykonanych / dostarczonych w ramach realizacji Zamówienia potwierdzone zostanie podpisaniem Protokołu Odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
4. W przypadku negatywnego rezultatu weryfikacji jakości Produktów, o której mowa w ust. 3., Wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, usunie przyczyny negatywnej oceny Produktów i ponownie zgłosi gotowość do Odbioru Zamówienia.
5. W przypadku ponownego negatywnego rezultatu weryfikacji jakości Produktów, o której mowa w ust. 3, sprawa zostanie przekazana do rozstrzygnięcia osobom wskazanym przez Strony w Umowie do dokonywania uzgodnień i czynności

wynikających lub mogących wynikać w związku z wykonaniem Umowy oraz nadzoru nad jej realizacją.

6. Z chwilą dokonania Odbioru Zamówienia Wykonawca obejmie Produkty wykonane / dostarczone w ramach Zamówienia Gwarancją, bez zmiany wysokości wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tego tytułu.

.....
Imię i nazwisko
.....
.....
.....

Nazwa instytucji/firmy

Główny Urząd Miar
ul. Elektoralna 2
00-139 Warszawa

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI INFORMACJI

Oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) nieujawniania jakichkolwiek informacji technicznych, technologicznych, prawnych, organizacyjnych, budowlano-architektonicznych i planistycznych dotyczących systemów i sieci informatycznych oraz teleinformatycznych, a także danych w nich zawartych, z którymi zapoznałam/zapoznałem się w trakcie obecności w Głównym Urzędzie Miar, niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła,
- 2) wykorzystania w/w informacji jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do nadzoru lub współpracy.

Ujawnienie informacji określonych w pkt 1) jest dopuszczalne w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

Zostałem pouczony o treści przepisów :

1. Art. 306 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.)
- § 1. Kto, będąc obowiązany do zachowania tajemnicy skarbowej, ujawnia informacje objęte tą tajemnicą podlega karze pozbawienia wolności do lat 5.
2. Art. 266 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)
- § 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
- § 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli "zastrzeżone" lub "poufne" lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
3. Art. 267 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

§ 1. Kto bez uprawnienia uzyskuje dostęp do informacji dla niego nieprzeznaczonej, otwierając zamknięte pismo, podłączając się do sieci telekomunikacyjnej lub przełamując albo omijając elektroniczne, magnetyczne, informatyczne lub inne szczególne jej zabezpieczenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto bez uprawnienia uzyskuje dostęp do całości lub części systemu informatycznego.

§ 3. Tej samej karze podlega, kto w celu uzyskania informacji, do której nie jest uprawniony, zakłada lub posługuje się urządzeniem podsłuchowym, wizualnym albo innym urządzeniem lub oprogramowaniem..

§ 4. Tej samej karze podlega, kto informację uzyskaną w sposób określony w § 1-3 ujawnia innej osobie.

4. Art. 268 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

§ 1. Kto, nie będąc do tego uprawnionym, niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia zapis istotnej informacji albo w inny sposób udaremnia lub znacznie utrudnia osobie uprawnionej zapoznanie się z nią, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Jeżeli czyn określony w § 1 dotyczy zapisu na informatycznym nośniku danych, sprawca podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 3. Kto, dopuszczając się czynu określonego w § 1 lub 2, wyrządza znaczną szkodę majątkową, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

5. Art. 268a Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

§ 1. Kto, nie będąc do tego uprawnionym, niszczy, uszkadza, usuwa, zmienia lub utrudnia dostęp do danych informatycznych albo w istotnym stopniu zakłóca lub uniemożliwia automatyczne przetwarzanie, gromadzenie lub przekazywanie takich danych, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Kto, dopuszczając się czynu określonego w § 1, wyrządza znaczną szkodę majątkową, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

6. Art. 269 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

§ 1. Kto niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia dane informatyczne o szczególnym znaczeniu dla obronności kraju, bezpieczeństwa w komunikacji, funkcjonowania administracji rządowej, innego organu państwowego lub instytucji państwowej albo samorządu terytorialnego albo zakłóca lub uniemożliwia automatyczne przetwarzanie, gromadzenie lub przekazywanie takich danych, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto dopuszcza się czynu określonego w § 1, niszcząc albo wymieniając informatyczny nośnik danych lub niszcząc albo uszkadzając urządzenie służące do automatycznego przetwarzania, gromadzenia lub przekazywania danych informatycznych.

.....

czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

(*) – niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ ODBIORU częściowego*), ostatecznego *)
usługi*), dostawy*) robót budowlanych *) wykonanej w ramach udzielonego przez GUM
zamówienia publicznego.**

I. W dniu **):

1.
2.
3.
4.
5.
6.

**dokonała odbioru częściowego*), ostatecznego*), usługi*), dostawy*), robót
budowlanych *) o nazwie:**

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

wykonanej dla *)**

.....
przez firmę
.....
.....

w ramach umowy*), zlecenia*), zamówienia*)

.....

nr , **z dnia**

II. Stwierdzenia:

1. **usługi*), dostawy*), roboty budowlane *) została wykonana w terminie
umownym *) tj. w dniu, z
opóźnieniem *)**
2. **usługi*), dostawy*), roboty budowlane została wykonana zgodnie z umową*),
zleceniem*), zamówieniem, z następującymi
usterkami*):.....**

.....
.....

-
- *) niepotrzebne skreślić,
 - ***) podać imiona i nazwiska, stanowiska służbowe przedstawicieli użytkownika, zamawiającego, wykonawcy i w razie potrzeby inspektora nadzoru,
 - ****) podać pełną nazwę komórki organizacyjnej.

3. Ustalenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia usterek (w przypadku ich stwierdzenia)

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

4. Ustalenia dotyczące wypłaty umownego wynagrodzenia

.....
.....

5. Inne ustalenia i zalecenia

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

III. Podpisy osób dokonujących odbioru:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Akceptuję ustalenia

.....

Podpis i pieczętka kierownika
komórki wnioskującej wykonanie pracy, usługi

PROTOKÓŁ ODBIORU ŚRODKA TRWAŁEGO

zakupionego dla*)

.....

I. W dniu Komisja w składzie**):

1.
2.
3.
4.

dokonała odbioru wstępnego***), ostatecznego***) środka trwałego o nazwie:

.....

.....

typ nr fabr.
produkcji

.....

.....

zakupionego bezpośrednio***), za pośrednictwem firmy***)

.....

.....

w ramach umowy***), zamówienia***) nr z dnia

.....

ze środków budżetowych***), pomocowych***)

.....

za kwotę (podać całkowity koszt dostawy w PLN, stanowiący wartość ewidencyjno-inwentarzową) złotych.

II. Charakterystyka (przeznaczenie) środka trwałego

.....

.....

III. Urządzenie (środek trwały) zalicza się do sprzętu elektronicznego TAK^{*}/NIE^{***})**

- *) podać pełną nazwę komórki organizacyjnej,
- ***) podać imiona i nazwiska, stanowiska służbowe przedstawicieli użytkownika, a w razie potrzeby również zamawiającego i dostawcy,
- ****) niepotrzebne skreślić.

IV. Nr zlecenia inwestycyjnego (ZI), w ramach którego zakupiono urządzenie (środek trwały):

.....
.....

V. Stwierdzenia Komisji odnośnie terminowości dostawy, zgodności z umową - zamówieniem, kompletności, ew. stwierdzonych usterek

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

VI. Ustalenia Komisji dotyczące poprawności działania, kompletności dokumentacji, przyjęcia środka trwałego na inwentarz i zapłaty należności za dostawę:

.....
.....

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.
4.

.....
Podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej, któremu powierza
się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ
opracowanej dla komórki organizacyjnej GUM

I. W dniu *):

1.

2.

3.

dokonała odbioru wstępnego, ostatecznego** dokumentacji projektowej o nazwie:**

.....

.....

wykonanej przez

.....

.....

.....**w** **egzemplarzach**

w ramach umowy) zamówienia**) nr** **z dnia** **ze**
środków budżetowych), pomocowych**)**

.....

.....

za kwotę (podać całkowity koszt realizacji zamówienia)
złotych

II. Charakterystyka dokumentacji projektowej: (części składowe)

.....

.....

III. Nr zlecenia inwestycyjnego (ZI), w ramach którego zlecono opracowanie dokumentacji projektowej:

.....

.....

*) podać imiona i nazwiska, stanowiska służbowe przedstawicieli użytkownika a w razie potrzeby również zamawiającego i wykonawcy (projektanta)

**) niepotrzebne skreślić

IV. Stwierdzenia odnośnie terminowości opracowania dokumentacji, jej kompletności i zgodności z umową – zamówieniem, ew. stwierdzone niedociągnięcia:

.....
.....

V. Ustalenia dotyczące przyjęcia dokumentacji i zapłaty należności:

.....
.....

Podpisy osób dokonujących odbioru:

1.
2.
3.
4.

.....

Podpis i pieczętka kierownika komórki organizacyjnej, któremu powierza się pieczę nad przyjętą dokumentacją