

**ZAPYTANIE OFERTOWE DOTYCZĄCE**

**napisania, uruchomienia i wdrożenia programu na potrzeby planów i sprawozdań**

Przedmiotem zapytania jest zaproszenie do składania ofert na napisanie, uruchomienie i wdrożenie programu na potrzeby planów i sprawozdań.

**Zamawiający:**

Główny Urząd Miar

ul. Elektoralna 2,

00-139 Warszawa

tel. 22 581 93 99, fax 22 581 93 92

[www.gum.gov.pl](http://www.gum.gov.pl)

Rodzaj zamawiającego: Administracja rządowa centralna

Tryb udzielenia zamówienia: Postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) ze względu na szacowaną wartość zamówienia poniżej 130 000 zł netto. Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych przez Zamawiającego.

1. **ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

**Opis przedmiotu zamówienia (wymagania):**

1. Napisanie, uruchomienie i wdrożenie programu wspomagającego zbieranie danych na potrzeby przygotowywania planów działalności oraz sprawozdań z ich realizacji dla administracji miar i administracji probierczej, zwanego dalej „Programem”. Program ma umożliwić gromadzenie i przetwarzanie informacji ze wszystkich komórek organizacyjnych (KO) Głównego Urzędu Miar (GUM) oraz Jednostek Terenowych (JT): Okręgowych Urzędów Miar (OUM) i Okręgowych Urzędów Probierczych (OUP). Obszary i grupy działań wraz z zakresem danych (formularzami), które mają być przekazywane przez KO GUM i JT zdefiniowane zostały w pliku Excel pn. „Plan\_Spr\_GUM”, stanowiącym Załącznik nr 1.

2. Realizacja przedmiotu zamówienia obejmuje:

1. wykonanie analizy przedwdrożeniowej – szczegóły zostaną uregulowane w umowie, której wzór stanowi Załącznik nr 3,
2. napisanie, uruchomienie i wdrożenie Programu zgodnie ze specyfikacją przedstawioną przez Zamawiającego,
3. opracowanie i dostarczenie instrukcji użytkowania Programu dla użytkowników oraz administratorów technicznych i merytorycznych,
4. przeprowadzenie szkolenia dla administratorów technicznych i merytorycznych oraz wybranej grupy użytkowników,
5. zapewnienie świadczenia usługi wsparcia technicznego w liczbie nie większej niż 300 rbh w okresie trwania gwarancji i usług gwarancyjnych w zakresie wdrożonego Programu oraz zastosowanego oprogramowania standardowego (silnik bazy danych, system operacyjny),
6. przekazanie autorskich praw majątkowych do Programu – na czas nieokreślony, bez konieczności składania w tym zakresie dodatkowego oświadczenia woli – szczegóły zostaną uregulowane w umowie, której wzór stanowi Załącznik nr 3.

Szczegóły niezapisane lub opisane na wysokim poziomie uogólnienia w niniejszym dokumencie zostaną ustalone podczas analizy przedwdrożeniowej.

3.1. Specyfikacja wymagań Programu

Wymaganie niefunkcjonalne Programu:

1. Program ma być zainstalowany na serwerze GUM (model on-premise) z dostępem z dowolnego terminala zewnętrznego – dostęp ma być uwierzytelniany z wykorzystaniem poświadczeń domeny Windows Zamawiającego (login: imię.nazwisko@gum.gov.pl i hasło dostępu do konta w domenie gum.gov.pl pracownika) i wykorzystywać mechanizm pojedynczego logowania.
2. Program ma zostać zintegrowany z usługą Active Directory GUM.
3. Program powinien umożliwiać logowanie za pośrednictwem lokalnych kont, dla użytkowników nie posiadających konta w domenie GUM. Mechanizm pojedynczego logowania nie jest wówczas wymagany.
4. Program ma zostać zaprojektowany w architekturze klient-serwer.
5. Dostęp do programu ma być realizowany za pomocą przeglądarki internetowej (np. Chrome, Firefox, Edge, Safari) w wersji aktualnie wspieranej przez producenta przeglądarki.
6. Nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania na terminalach klienckich.
7. Wszystkie wymagane do działania Programu dodatkowe aplikacje będą posiadały licencje wieczyste i nie będą podlegały dodatkowym opłatom.

Wymagania funkcjonalne Programu:

1. Po zalogowaniu do Programu użytkownik musi posiadać dostęp do panelu użytkownika zgodnie z nadanymi uprawnieniami oraz w danym zakresie wynikającym
z przynależności do KO/OUM/OUP. Dane do panelu użytkownika powinny być pobierane automatycznie na podstawie zapisów w Active Directory GUM lub z lokalnej bazy użytkowników programu w przypadku braku konta w domenie GUM.
2. Pierwszą czynnością po zalogowaniu wykonywaną przez użytkownika ma być wybór modułu planu lub sprawozdania. Kolejnym krokiem powinno być wskazanie roku kalendarzowego, którego plan lub sprawozdanie ma dotyczyć. Następnie użytkownik powinien mieć możliwość wyboru edycji (wprowadzania, edytowania danych) lub generowania raportu, przy czym:
3. dostęp do opcji „edycji” możliwy będzie tylko w określonym przedziale czasu definiowanym przez administratora merytorycznego,
4. dostęp do opcji „raportu” możliwy będzie bez ograniczeń czasowych.

Poglądowy schemat „wyboru” i możliwych do podjęcia działań przez użytkownika zilustrowany został na grafice poniżej.

1. Program ma mieć stale dostępną opcję wylogowania (w każdym widoku) oraz zapewniać automatyczne wylosowanie po określonym przez administratora czasie bezczynności (zbiorczo dla wszystkich kont).
2. Wszyscy użytkownicy muszą mieć stały dostęp do danych.
3. Wszyscy użytkownicy mają mieć dostęp do wszystkich formularzy danych.
4. Wprowadzone w formularzu dane będą zapisywane automatycznie.
5. Dane wpisane przez użytkowników z KO/OUM/OUP powinny zostać zatwierdzone przez właściwego Kierownika/Dyrektora. Zatwierdzenie danych uniemożliwia dalszą edycję i dodawanie danych dla danej KO/OUM/OUP.
6. Nie będzie konieczne wypełnianie wszystkich danych dla danego działania przez użytkownika – w pliku Excel pn. „Plan\_Spr\_GUM” wskazano dane do opcjonalnego uzupełniania jako „jeśli dotyczy”.
7. Ograniczenia dotyczące typu wprowadzonych danych przedstawione są w komentarzach w pliku Excel pn. „Plan\_Spr\_GUM”.
8. Formularze w module sprawozdań muszą umożliwiać podgląd danych z planów (muszą wyświetlać się dane wprowadzone na etapie planów).
9. Działania wieloletnie mają być automatycznie zaciągane do planów na kolejne lata (działania, dla których określone są rok rozpoczęcia i rok zakończenia realizacji lub te, które oznaczone zostały jako „praca ciągła”).
10. W przypadku działań, w których przewidziany jest opis prac lub stopień realizacji na dany rok kalendarzowy nagłówek musi zawierać w sobie dany rok kalendarzowy – odpowiednie nagłówki tabeli zostały wskazane w komentarzach w pliku Excel pn. „Plan\_Spr\_GUM”.
11. Moduł sprawozdania musi umożliwiać dodanie zadań, które nie były wpisane do planu na dany rok kalendarzowy.
12. W Programie musi istnieć możliwość tworzenia własnych raportów z zachowaniem pełnej elastyczności w procesie ich tworzenia oraz ich generowania (eksportowania) do formatów: doc/docx, xls/xlsx, pdf, o wskazanym zakresie danych określonych przez użytkownika, przez:
13. pracownika KO/OUM/OUP – tylko dane dotyczące danej KO/OUM/OUP;
14. administratora dla GUM/JT – administrator powinien mieć możliwość dowolnego konfigurowania raportów (wskazanie KO/OUM/OUP, obszarów i grup działań itp.); w zbiorczym raporcie dla tych samych działań realizowanych przez różne KO wartości liczbowe powinny być sumowane; w zbiorczym raporcie powinna być możliwość przypisana KO do danego działania (kolumna z symbolem KO/OUM/OUP).
15. W raportach powinny być dostępne tylko te dane, które zostaną zatwierdzone przez odpowiedniego Kierownika/Dyrektora KO/OUM/OUP.
16. Program musi pozwalać na rozwijanie (modyfikację) formularzy do wprowadzania danych, które zdefiniowane zostały w pliku Excel pn. „Plan\_Spr\_GUM”.
17. Program musi pozwalać na przyszłe wprowadzanie nowych formularzy do wprowadzania danych (w ramach już zdefiniowanych lub nowych obszarów/grup działań) w module planów i sprawozdań.
18. Przedział czasu, w którym możliwa będzie edycja (dodawanie, edytowania) danych będzie ustalany przez administratora merytorycznego.
19. Zarządzanie czasem edycji przez administratora merytorycznego będzie dotyczyć oddzielnie planów i sprawozdań.
20. Administrator merytoryczny powinien mieć możliwość zarządzania użytkownikami (dodawanie, blokowanie, usuwanie, edytowanie) z poziomu GUI. Dla użytkowników posiadających konta w domenie GUM nie jest wymagana edycja danych odczytywanych z AD.
21. KO GUM powinny być generowane na podstawie zapisów w Active Directory GUM, ale administrator merytoryczny powinien mieć możliwość zarządzania działaniami w kontekście ich przypisania lub przeniesienia do danej KO GUM (np. w wyniku reorganizacji).
22. Administrator merytoryczny powinien mieć możliwość zarządzania rolami.
23. Osoba/osoby pełniące funkcję administratora merytorycznego programu muszą mieć możliwość:
24. ciągłej edycji wszystkich danych;
25. ustalenia okna czasowego pozwalającego na edycję (dodawanie, edytowanie) danych;
26. ustalania formularzy, które będą dostępne do edycji;
27. zarządzania zdefiniowanymi w systemie „słownikami” danych (danymi do list rozwijanych, list wyboru);
28. nadawania uprawnień administratora;
29. dodawania formularzy (obszaru/grupy działań).

3.2. Szkolenie

Wykonawca musi przeprowadzić szkolenie administratorów i wybranych użytkowników Programu:

1. Ostateczna liczba grup (minimum trzy), zakres szkoleń i harmonogram zostaną ustalone na etapie analizy przedwdrożeniowej.
2. Szkolenia powinny obejmować część teoretyczną i praktyczną.
3. Szkolenia będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego. Opcjonalnie dopuszcza się przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej.
4. W ramach szkolenia Wykonawca dostarczy materiały szkoleniowe (w języku polskim), w tym instrukcje obsługi Programu dla użytkowników oraz administratorów technicznych i merytorycznych.

3.3. Wsparcie techniczne i usługi gwarancyjne

1. Zamawiający oczekuje, że Wykonawca:
2. Udzieli gwarancji na wdrożony Program, a minimalny okres gwarancji to 24 miesiące. W ramach gwarancji wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia awarii, usterek i nieprawidłowości ujawnionych podczas eksploatacji.
3. Obejmie wdrożony Program wsparciem technicznym w zakresie realizacji prac serwisowych oraz prac rozwojowych i ewentualnych modyfikacji. Liczba roboczogodzin niezbędna do realizacji danych prac w ramach wsparcia technicznego zostanie każdorazowo uzgodniona przez Wykonawcę z Zamawiającym i zaakceptowana prze dwie strony na piśmie, a stawka za roboczogodzinę zostanie ustalona przez Wykonawcę na etapie postępowania ofertowego.
4. Sposób przesyłania zgłoszenia potrzeby realizacji prac w ramach usługi wsparcia technicznego w okresie trwania gwarancji zostanie ustalony z Wykonawcą na etapie analizy przedwdrożeniowej.
5. W ramach usługi wsparcia technicznego Zamawiający zakłada czterostopniową skalę wskazując na priorytet zgłoszenia przekazanego Wykonawcy w celu usunięcia awarii lub usterki. Priorytety zgłoszeń określa się na:
6. Krytyczny;
7. Wysoki;
8. Normalny;
9. Niski.
10. Przy każdorazowym przekazywaniu zgłoszenia Zamawiający określi jego priorytet.
11. Zamawiający oczekuje, że Wykonawca dochowa określonych czasów reakcji i rozwiązania zgłoszenia dotyczącego awarii, przy czym czas reakcji i rozwiązania zgłoszeń nie będą dłuższe niż:
12. 4 godziny robocze dla czasu reakcji i 12 godzin roboczych dla czasu rozwiązania zgłoszenia o priorytecie Krytyczny;
13. 8 godzin roboczych dla czasu reakcji i 20 godzin roboczych dla czasu rozwiązania zgłoszenia o priorytecie Wysoki;
14. 12 godzin roboczych dla czasu reakcji i 5 dni roboczych dla czasu rozwiązania zgłoszenia o priorytecie Normalny;
15. 16 godzin roboczych dla czasu reakcji i 10 dni roboczych dla czasu rozwiązania zgłoszenia o priorytecie Niski.
16. Szczegóły dotyczące wsparcia technicznego i usług gwarancyjnych zostaną uregulowane w umowie, której wzór stanowi Załącznik nr 3.

3.4. Infrastruktura Zamawiającego

Zamawiający posiada następujące oprogramowanie:

1. MS SQL Server Enterprise w wersji 2019 (miejsce na bazę danych na posiadanym serwerze),
2. serwer z systemem operacyjnym Windows Server 2019 (Serwer wirtualny na Hyper-V),

które może przeznaczyć na dostarczenie przedmiotu zamówienia.

W przypadku, gdy Wykonawca nie będzie korzystał z zasobów Zamawiającego, wówczas zobowiązany jest dostarczyć licencje na oprogramowanie firm trzecich (jak systemy operacyjne, bazy danych itp.) wymagane do wdrożenia, uruchomienia i użytkowania Programu przez Zamawiającego oraz zapewnić odpowiedni sprzęt wymagany do instalacji dostarczonych systemów operacyjnych oraz innego koniecznego oprogramowania. W przypadku gdy Wykonawca zdecyduje o dostarczeniu własnego sprzętu, Zamawiający wymaga by zapewniona została co najmniej 50 % nadmiarowość zarówno w liczbie serwerów jak i podzespołów każdego z serwerów. Okres wsparcia technicznego dla licencji na oprogramowanie firm trzecich musi być co najmniej równy wsparciu technicznemu na zamawiany Program.

3.5. Pozostałe wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia

1. W wyniku przeprowadzonej analizy przedwdrożeniowej Wykonawca przygotuje dokument, który będzie zawierać co najmniej:
2. opis Programu;
3. wymagania (funkcjonalne i niefunkcjonalne) Programu wraz z określeniem sposobu ich realizacji;
4. sposób przesyłania zgłoszenia potrzeby realizacji prac w ramach usługi wsparcia technicznego w okresie trwania gwarancji;
5. liczbę grup, zakres i harmonogram szkoleń;
6. harmonogram realizacji kolejnych działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

Dokument należy przygotować w formie opracowanego tekstu w wersji elektronicznej oraz przekazać Zamawiającemu drogą elektroniczną. Zamawiającemu przysługuje prawo do weryfikacji przekazanego dokumentu. Zamawiający naniesie uwagi w ciągu 2 dni roboczych następujących po dniu, w którym otrzymał dokument. Wykonawca odpowie na wątpliwości zgłaszane przez Zamawiającego i w razie konieczności naniesie stosowne poprawki w terminie 2 dni roboczych następujących pod dniu, w którym je otrzymał. Wykonawcy z tego tytułu nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie. Ostateczną wersję dokumentu Zamawiający zaakceptuje w terminie 2 dni roboczych następujących po dniu, w którym otrzymał dokument z naniesionymi zmianami. Zaakceptowanie ostatecznej wersji dokumentu równa się protokolarnemu przyjęciu prac prowadzonych w ramach analizy przedwdrożeniowej.

1. Wdrożenie obejmuje dostosowanie Programu do potrzeb użytkownika, testy oraz uruchomienie Programu.
2. Wykonawca zobowiązany jest przez cały okres obowiązywania umowy do dostosowania systemu do zmian aktów prawnych mających wpływ na zakres danych pozyskiwanych
z wykorzystaniem Programu.

**Warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy):**

Wykonawca musi wykazać się:

1. udziałem w należytej realizacji co najmniej 2 usług lub projektów dotyczących tworzenia aplikacji pracujących w architekturze klient-serwer i wykorzystujących relacyjną bazę danych, których budżet wynosił nie mniej niż 50 000,00 zł za każdą, w okresie ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.
2. realizacją usługi wsparcia technicznego dla oprogramowania w architekturze klient-serwer i wykorzystującego relacyjną bazę danych przez okres 2 lat.

Usługi lub projekty zostaną przez Wykonawcę opisane w wykazie stanowiącym załącznik Formularza oferty (Załącznik nr 2). W wykazie przedstawione zostaną informacje:

1. dla usług/projektów opisanych w pkt 1: o nazwie usługi lub projektu, okresie realizacji, budżecie, realizowanych zadaniach oraz nazwie instytucji zlecającej,
2. dla usługi opisanej w pkt 2: o nazwie usługi, okresie realizacji oraz nazwie instytucji zlecającej.

Wykonawca musi potwierdzić należyte wykonanie usługi lub projektu referencjami lub innym dokumentem od podmiotu, na rzecz którego lub z którym realizowana była usługa lub projekt, z którego będzie wynikać, że usługa lub projekt zostały wykonane należycie.

**Wymagania dla wykonawcy (jeśli dotyczy):**

Przesłanie przez Wykonawcę:

1. wypełnionego Formularza oferty (Załącznik nr 2),
2. dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu – dokumentami tymi są: wykaz usług lub projektów zawierający informacje opisane w warunku udziału w postępowaniu oraz referencje lub inne dokumenty potwierdzające, że usługa lub projekt zostały wykonane należycie;
3. projektu harmonogramu realizacji zamówienia;
4. kalkulacji kosztów uwzględniającej wszystkie składowe związane z realizacją zamówienia.

Oferty, które nie będą zawierały wyżej wymienionych dokumentów nie będą poddawane dalszej ocenie.

**Kryteria oceny ofert**

Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

1. cena (**C**) - waga **70 %**

W ramach kryterium Oferentom zostaną przyznane punkty obliczone według wzoru:

**C = (Cmin/Cof)\*70 pkt**

gdzie: **Cmin** – najniższa cena wśród wszystkich zgłoszonych ofert,

**Cof** – cena zgłoszona przez Oferenta, którego oferta jest oceniana.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w tym kryterium to **70**.

1. okres gwarancji (**G**) – waga **30 %**

W ramach kryterium Oferentom zostaną przyznane punkty obliczone według wzoru:

**G = (Gof/Gmax)\*30 pkt**

gdzie: **Gof** – okres gwarancji, wyrażony w miesiącach, zgłoszony przez Oferenta, którego oferta jest oceniana.

**Gmax** – najdłuższy okres gwarancji wśród wszystkich zgłoszonych ofert, wyrażony w miesiącach.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w tym kryterium to **30,** przy czym najdłuższy okres gwarancji brany pod uwagę przy zastosowania ww. wzoru wynosi 48 miesięcy.

Ostateczna ocena oferty (**O**) obliczona zostanie według wzoru:

**O = C+G**.

Maksymalna ocena oferty możliwa do osiągnięcia po uwzględnieniu wag wynosi **100** punktów.

Oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą, a pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

**Sposób monitorowania lub nadzorowania wykonawcy w trakcie realizacji zlecenia (jeśli jest to zasadne):**

1. Udział Wykonawcy w spotkaniach o charakterze cyklicznym, organizowanych co dwa tygodnie przez Zamawiającego, przy czym pierwsze odbędzie się w terminie jednego tygodnia od podpisania umowy. Spotkania będą się odbywać w siedzibie Zamawiającego, a w szczególnych przypadkach w formie zdalnej. Koszty związane z uczestnictwem w spotkaniu ponosi Wykonawca.

2. Raportowanie przez Wykonawcę postępów z realizacji prowadzonych prac odbywać się będzie w trakcie spotkań, o których mowa powyżej. Wykonawca każdorazowo przekaże informację o realizacji poszczególnych zadań ujętych w harmonogramie oraz o wszelkich zdarzeniach mogących wpłynąć na realizację zamówienia.

1. **PŁATNOŚĆ:**

21 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionej/-ego faktury/rachunku.

Zamawiający wskazuje, że termin płatności nie może być krótszy niż 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej/-ego faktury/rachunku.

1. **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy e-mail: dwm@gum.gov.pl oraz anna.lukaszewska@gum.gov.pl, do dnia 21.09.2021 r. Do zachowania dokumentowej formy złożonej oferty wymagane będzie złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej ofertę.

1. **DODATKOWE INFORMACJE:**
2. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewyłonienia Wykonawcy w przypadku przekroczenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferta przewyższa wartość budżetu jakim dysponuje Zamawiający w celu realizacji zamówienia, Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji cenowych z Wykonawcą, który złożył ofertą najkorzystniejszą. Wykonawca składający ofertę w wyniku przeprowadzonych negocjacji, nie może zaoferować ceny wyższej niż cena zaoferowana w złożonej ofercie.
4. Zamawiający w żadnym wypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
8. **ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

Umowa będzie regulowała następujące kwestie:

1. zakres powierzonych do realizacji zadań (przedmiot umowy), terminy oraz cenę ich realizacji;
2. termin i sposób płatności;
3. realizacja analizy przedwdrożeniowej;
4. wsparcie techniczne i usługi gwarancyjne;
5. zasady raportowania postępów z realizacji prowadzonych prac;
6. dopuszczenie i warunki realizacji zadań przez Podwykonawcę;
7. zobowiązanie do zachowania poufności;
8. kary umowne;
9. praw autorskich;
10. postanowienia umowne dotyczące możliwości zmiany umowy;
11. powierzenie przetwarzania danych osobowych.

Wzór umowy stanowi Załącznik nr 3.

Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych stanowi Załącznik nr 4.

Wykonawcy mogą zgłaszać propozycje zmian umowy tylko na etapie przed terminem składnia ofert.

1. **TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

10 tygodni od dnia podpisania umowy w zakresie opisanym w rozdz. I ust. 2 pkt 1-4 i 6 zakresu przedmiotu zamówienia. W zakresie opisanym w rozdz. I ust. 2 pkt 5 termin realizacji zamówienia jest równy okresowi trwania gwarancji.

1. **KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych.

Klauzula informacyjna dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO znajduje się pod poniższym linkiem:

[**https://www.gum.gov.pl/pl/o-nas/klauzula-rodo/klauzula-rodo/2400,Klauzula-RODO.html**](https://www.gum.gov.pl/pl/o-nas/klauzula-rodo/klauzula-rodo/2400%2CKlauzula-RODO.html)

1. **INFORMACJA DOTYCZĄCA ELEKTRONICZNEGO FAKTUROWANIA**

Zamawiający na podstawie art. 4 ust 3 Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

1. **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Załącznik nr 1 – Plik Excel pn. „Plan\_Spr\_GUM”

2. Załącznik nr 2 – Formularz oferty

3. Załącznik nr 3 – Wzór umowy

4. Załącznik nr 4 – Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych