

Zapytanie ofertowe
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 tysięcy złotych

(Na podstawie Zarządzenia nr 8/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku z dnia 18 listopada 2021 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 tysięcy złotych).

I. Nazwa i adres zamawiającego:

Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych we Włocławku
ul. Wojska Polskiego 27
87-800 Włocławek

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest – zapewnienie dostępności oraz ciągłości działania platformy edukacyjnej dla Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku w zakresie:

- 1) aplikacji finansowo-księgowej opisanej w punkcie 1 – w okresie od 01.02.2023 do 31.01.2024 roku,
- 2) aplikacji kadrowej i płacowej opisanej w punkcie 2 – w okresie od 01.07.2023 do 31.06.2024 roku,
- 3) aplikacji Jednorazowy Dodatek Uzupełniający (zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela) opisanej w punkcie 3 – w okresie od 01.03.2023 do 29.02.2024 roku.

Aplikacje wchodzące w skład platformy edukacyjnej:

1. System finansowo-księgowy

System funkcjonujący zgodnie z ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych do zarządzania i obsługi finansowo-księgowej. Wspomaga zarządzanie finansami, sprawozdawczość budżetową i finansową, a także umożliwia szczegółową analizę danych i zwiększenie kontroli finansowej. Umożliwia prowadzenie rozrachunków jednostek oświatowych wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań, wraz z podstawową windykacją należności. Pozwala na obsługę obrotu gotówkowego w zakresie wielu niezależnych kas, a także na podstawie wprowadzonych dokumentów sprzedaży i zakupu – prowadzenie częściowego rejestru VAT.

System:

- 1) posiada jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych jednostek;
- 2) wspólna baza gromadzi dane o wszystkich jednostkach oświatowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniach. Dane te są pobierane z jednego miejsca do wszystkich słowników w systemie;
- 3) plan kont ogranicza się do operacji gospodarczych i nie zawiera danych o kontrahentach, klasyfikacji budżetowej i zadaniach.

System umożliwia:

- 1) pobieranie danych kontrahentów automatycznie z systemu GUS;
- 2) automatyczne księgowanie dekretów płacowych na podstawie informacji z systemu płacowego;
- 3) oznaczanie statusów określających stan prac nad dokumentem (w trakcie opracowywania, gotowy);
- 4) tworzenie zestawień obejmujących dane wszystkich jednostek, zgodnie z nadanymi prawami;
- 5) generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych (KR, WB, FA, VAT);
- 6) drukowanie kilku dokumentów jednocześnie;
- 7) zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień;
- 8) zdefiniowanie globalnych definicji sprawozdań budżetowych, finansowych, a także wspólnego planu kont;
- 9) rejestrowanie czynności wykonywanych przez użytkowników w dzienniku zdarzeń.



W zakresie dotyczącym obsługi finansowo-księgowej:

- 1) modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej, zadania oraz kontrahenta), wraz z funkcją drukowania;
- 2) możliwość dekretacji w podziale na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania;
- 3) dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu;
- 4) niezależną numerację dokumentów w obrębie dziennika i automatyczną numerację dokumentów;
- 5) obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego;
- 6) dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: zapisie w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania;
- 7) kontrolę bilansowania się dokumentu;
- 8) automatyczne tworzenie dokumentu księgowego na podstawie planu finansowego, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych, not księgowych, wraz z możliwością drukowania dokumentu księgowego i jego dekretacji;
- 9) możliwość sprawdzenia z poziomu dokumentu księgowego, danych dokumentów źródłowych (np. na fakturze zakupu);
- 10) automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia), wraz z możliwością przeglądania danych z kolejnych lat obrachunkowych;
- 11) tworzenie zestawień i wydruków (jednostkowo, zbiorczo, z wybranych jednostek):
 - obrotów i sald oraz obrotów na koncie (wraz z możliwością przejścia z zestawienia obrotów i sald do obrotów na koncie, a następnie do pozycji dokumentu),
 - kontrola realizacji planu,
 - sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, RB-30s, Rb-34S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-UZ, wraz z eksportem do Besti@, a także Rb-23, Rb-27, Rb-28,
 - zestawień rozrachunkowych kontrahentów, sald i wezwań do zapłaty,
 - sprawozdań finansowych według rozporządzenia (bilans budżetowy rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki) z eksportem do Besti@, informacja dodatkowa do bilansu,
 - sprawozdań finansowych według załącznika nr 1 do ustawy (bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)), wraz z zapisem roboczej wersji sprawozdań do pliku XML,
 - zestawień z dokumentów źródłowych, zamówień;
- 12) uwzględnianie wprowadzonych wstępnie dokumentów w analizie konta księgowego i analizie wydatków oraz podczas porównywania z planem budżetowym;
- 13) kontrolę realizacji wydatków na sprawozdaniu Rb-28S (ostrzeżenie) oraz szybką analizę kwot wyliczonych na sprawozdaniach: Rb-27s, Rb-27, Rb-28, Rb-28s, Rb-30s, Rb-34s, Rb-Z, Rb-N;
- 14) grupową generację dokumentów księgowych z dokumentów źródłowych;
- 15) zapisywanie szablonów ustawień w zestawieniach;
- 16) prowadzenie raportów kasowych (RK) oraz dokumentów kasowych (KP, KW) dla kilku kas, wraz z możliwością drukowania;
- 17) tworzenie zestawienia wpłat i wypłat kasowych oraz zestawienia środków kasowych, wraz z wydrukiem;
- 18) wprowadzenie wyciągów bankowych, wraz z możliwością importu wyciągów w formacie MT940 z banków (ING, PKO BP, PeKaO SA, Millenium, Bank Spółdzielczy z grupy BPS);
- 19) podgląd i wydruk sald kontrahentów;
- 20) tworzenie not odsetkowych dla nieterminowych płatności dokumentów sprzedaży i należności z dokumentów PK, wraz z możliwością drukowania;
- 21) tworzenie zestawień: rozrachunkowych, not odsetkowych oraz wezwań do zapłaty;
- 22) obsługę eksportu przelewów z możliwością tworzenia paczek przelewów w układzie płatności podzielonej i zwykłej, a także z możliwością uwzględnienia pozycji z paczki przelewów w tworzonego wyciągu bankowym;
- 23) weryfikację kontrahenta w wykazie podatników VAT (KAS), na etapie tworzenia paczki przelewów;
- 24) wprowadzanie dokumentów sprzedaży i ich korekt, wraz z możliwością wydruku oraz dokumentów zakupu (wraz z możliwością oznaczania pozycji faktury zakupu współczynnikiem proporcji (art. 86 ustawy o VAT), a także sposobem opodatkowania (zakup związany ze sprzedażą));
- 25) tworzenie zestawienia dokumentów sprzedaży, zakupów, not księgowych, wraz z wydrukiem;

- 26) kontrolowanie realizacji planu we wprowadzonym dokumencie zakupu;
- 27) obsługę faktur realizowanych płatnością podzieloną (split payment);
- 28) obsługę umów sprzedaży wraz z automatycznym generowaniem dokumentów sprzedaży;
- 29) obsługę rekompensat 40/70/100 euro za koszty odzyskiwania należności;
- 30) obsługę not księgowych własnych i obcych;
- 31) obsługę zaliczek (wnioski i rozliczenie zaliczki);
- 32) prowadzenie listy zamówień publicznych wraz z przypisywaniem zamówienia do dokumentu zakupu oraz tworzeniem zestawienia z realizacji zamówień, a także danymi do druku ZP-SR;
- 33) prowadzenie ewidencji częściowej VAT i rejestru dokumentów sprzedaży i zakupu, wraz z możliwością drukowania dla każdej jednostki;
- 34) możliwość tworzenia wielu wersji ewidencji VAT dla każdej jednostki;
- 35) tworzenie pliku JPK_V7M (format ustrukturyzowany), wraz z możliwością określenia zawartości pliku (ewidencja z deklaracją, tylko deklaracja, tylko ewidencja), a także w celu złożenia (po raz pierwszy, korekta) oraz tworzenie pliku JPK_V7M częściowego z danymi w części deklaracyjnej w groszach;
- 36) generowanie pliku PDF podsumowującego dla podatku od towarów i usług (rozliczenie podatku należnego i naliczonego), w ujęciu do pełnych złotych i w groszach.

2. System kadrowy i płacowy

System dostarcza funkcje ułatwiające naliczanie płac, uwzględniając specyficzne zasady naliczania wynagrodzeń nauczycieli. Uwzględnia obowiązujące przepisy prawne takie jak naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, ustalanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. System ma na celu również obsługę i automatyczną kontrolę formalnej poprawności zbieranych dokumentacji kadrowych w oświacie.

System umożliwia:

W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej:

- 1) rejestrowanie i przetwarzanie danych kadrowych pracowników i zleceniobiorców;
- 2) gromadzenie:
 - danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy dla dokumentacji pracowniczej,
 - danych dotyczących umów o pracę, wraz z rejestracją zmian w zatrudnieniu w okresie pozostawania w stosunku pracy,
 - informacji takich jak np. terminy badań okresowych i wymaganych szkoleń BHP,
 - informacji o rodzinie pracownika dla potrzeb ustalania prawa do świadczeń,
 - danych dotyczących umów cywilnoprawnych;
- 3) uwzględnianie odmiennych zasad zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa);
- 4) rejestrowanie absencji pracowników oraz sporządzanie zestawień i statystyki;
- 5) kontrolę terminów np. wypłat nagród jubileuszowych, ważności książeczek zdrowia, okresowych badań lekarskich;
- 6) kontrolę przekroczenia limitów wprowadzonych absencji;
- 7) tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień;
- 8) dostarczenie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych;
- 9) przekazanie danych do oprogramowania płacowego i księgowego;
- 10) dostarczanie w postaci elektronicznej:
 - dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dla systemu „Płatnik”,
 - danych kadrowych wymaganych w raporcie dla Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS;
- 12) przygotowywanie gotowych wzorów wydruków dokumentów kadrowych;
- 13) pracę na wspólnej bazie danych z programem do obsługi płacowej, obecnie wykorzystywanym przez Zamawiającego, dzięki czemu danych wprowadzonych w systemie kadrowym nie trzeba ponownie wprowadzać do systemu płacowego.

W zakresie dotyczącym obsługi płacowej:

- 1) pobieranie danych osobowych oraz danych dotyczące umów pracowniczych i cywilnoprawnych z systemu obsługującego kadry pracującego na wspólnej bazie danych;
- 2) prowadzenia wspólnych zasad naliczania płac we wszystkich podległych jednostkach;

- 3) sporządzanie i drukowanie list wypłat, comiesięcznych oraz sporadycznych, np. wypłata nagród, składników socjalnych;
- 4) przypisywanie kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej do jednej umowy pracownika (w sytuacji, kiedy pracownik realizuje etat w więcej niż jednym rozdziale);
- 5) wykazywanie na listach wypłat należnych składników wynagrodzenia lub świadczenia oraz naliczonych od nich składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, a także zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 6) rejestrowanie i rozliczanie na liście płac potrąceń własnych pracownika, np. składka na Związki Zawodowe, spłata pożyczki z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 7) dokonywanie wyrównania wypłacanego wynagrodzenia za dowolne miesiące;
- 8) automatyczne wyliczanie godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych;
- 9) rozliczanie nieobecności dla umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 10) eksportowanie:
 - comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS za pomocą systemu „Płatnik”,
 - wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu księgowego,
 - przelewów do bankowości elektronicznej,
 - danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości z wybranej lub wielu jednostek;
- 12) dostarczanie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych o zatrudnieniu i czasie pracy;
- 13) dostarczanie danych do sporządzania przelewów oraz formularzy PIT (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR);
- 14) wygenerowanie formularzy IFT-1 i IFT-1R;
- 15) wysyłkę danych do systemu e-Deklaracje;
- 16) importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS;
- 17) obsługa procesu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 18) przygotowanie danych do naliczeń jednorazowego dodatku uzupełniającego;
- 19) import godzin ponadwymiarowych z dziennika elektronicznego i pliku XLS;
- 20) wysyłkę pasków wynagrodzeń pocztą email;
- 21) eksport przelewów do systemów bankowych;
- 22) wymianę e-Deklaracji;
- 23) eksport danych do Płatnika, GUS, SIO;
- 24) rejestr zmian.

3. System Jednorazowy Dodatek Uzupełniający

System ułatwia JST wyliczenie wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela. Kwoty dodatków dla nauczycieli są przygotowane w podziale na stopnie awansu zawodowego dla poszczególnych jednostek. System umożliwia pozyskanie danych z programu do obsługi kadrowo-płacowej. System umożliwia:

- 1) korzystanie z funkcjonalności pozwalających na wyznaczenie:
 - średniego wynagrodzenia oraz średniorocznej struktury zatrudnienia,
 - średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - kwot różnic między wynagrodzeniami należnym a faktycznie wypłaconym,
 - podziału jednorazowego dodatku uzupełniającego między poszczególne placówki w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 2) gromadzenie danych pochodzących z systemu płacowego:
 - liczbę etatów w podziale na miesiące,
 - stopnie awansu zawodowego i placówki,
 - faktycznie poniesione wydatki na wynagrodzenia nauczycieli – również w podziale na miesiące i stopnie awansu,
 - współczynniki podziału niedopłaty (tj. osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego);
- 3) wyżej wymienione metody obliczeń wynikające z zapisów w art. 30a Karty Nauczyciela winny być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu opracowywania

- sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) bieżącą kontrolę kompletności wprowadzanych danych;
 - 5) bieżącą weryfikację poprawności;
 - 6) bieżącą kontrolę kwoty niedopłaty (w poszczególnych miesiącach);
 - 7) sporządzenie raportu dla RIO zgodnie ze wzorcem publikowanym przez MEN;
 - 8) publikowanie wyników z przeprowadzonych analiz – kwot dodatków uzupełniających dla nauczycieli w poszczególnych placówkach;
 - 9) jednostkom oświatowym zdalny dostęp do swoich danych płacowych, które zostały zgromadzone w aplikacji oraz ich modyfikację lub sukcesywne uzupełnianie;
 - 10) jednostkom oświatowym pobranie odpowiednich danych niezbędnych do przygotowania wypłat jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w tych jednostkach.

Wymienione powyżej aplikacje muszą:

- 1) zapewniać znaczącą możliwość powiększenia strony i czcionki;
- 2) umożliwiać dostęp na różnych przeglądarkach: Chrome, Firefox, Internet Explorer.

Ponadto pomiędzy aplikacjami powinna być możliwość przepływu informacji i wymiany danych.

Szczegółowe ustalenia będzie zawierała umowa zawarta z dostawcą oferującym najniższą cenę.

Załącznikiem do umowy musi być ww. opis przedmiotu zamówienia.

III. Warunki udziału w postępowaniu:

(jeżeli Zamawiający stawia takie warunki)

Zdolność techniczna lub zawodowa

Określenie warunków: posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia, tj. udokumentowanie wykonania, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, następujących usług:

- 1) co najmniej jednej usługi o wartości nie mniejszej niż 40.000,00 PLN brutto (słownie: czterdzieści tysięcy złotych), polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy udostępnienia oraz utrzymania aplikacji umożliwiającej proces planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w szkołach i placówkach oświatowych;
- 2) co najmniej jednej usługi o wartości nie mniejszej niż 50.000,00 PLN brutto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych), polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 6 miesięcy udostępnienia oraz utrzymania aplikacji wspomagającej proces rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych oraz szkół ponadpodstawowych;
- 3) co najmniej jednej usługi polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy udostępnienia oraz utrzymania aplikacji do obsługi jednorazowego dodatku uzupełniającego wynikającego z zapisów w art. 30a Karty Nauczyciela;
- 4) co najmniej jednej usługi polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy udostępnienia oraz utrzymania aplikacji do obsługi systemu finansowo-księgowego w szkołach i placówkach oświatowych.

IV. Wykaz dokumentów jakie mają być złożone wraz z ofertą:

(jeżeli Zamawiający żąda takich dokumentów)

Wraz z ofertą Wykonawca dostarcza dokumenty poświadczające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.

V. Termin wykonania zamówienia:

1. System finansowo-księgowy od 1 lutego 2023 r.;
2. System kadrowy i płacowy od 1 lipca 2023 r.;
3. System Jednorazowy Dodatek Uzupełniający od 1 marca 2023 r.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca poda w ofercie cenę za wykonanie zamówienia netto i brutto.

2. Podana cena musi obejmować wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat.
3. Cena musi być podana w złotych polskich.
4. Wykonawca określi ceny zgodnie z treścią zapytania ofertowego.
5. Cena określona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała zmianom.
6. Ocenie podlegać będzie cena brutto oferty za realizację zamówienia.
7. Wykonawcy zostaną poinformowani o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej BIP w zakładce Zamówienia publiczne oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy osób wskazanych w ofertach.

VII. Opis kryteriów, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty:

Jedynym kryterium oceny jest cena brutto oferty (cena brutto: 100%).

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

Wypełniony formularz oferty (Załącznik nr 1) powinien:

- 1) być opatrzony pieczęcią firmową,
- 2) zawierać datę sporządzenia oferty,
- 3) zawierać nazwę oraz adres lub siedzibę Wykonawcy, numer telefonu, numery NIP i Regon,
- 4) być opatrzony podpisem osoby upoważnionej do składania ofert w imieniu Wykonawcy,
- 5) zawierać cenę oferty netto i brutto.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.
2. Ofertę w terminie **do dnia 15 listopada 2022 roku do godz. 12:00** (liczy się data wpływu) należy przesłać na adres e-mail: akowalska@cuwpo.wloclawek.pl.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Termin związania ofertą:

30 dni.

XI. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga zawarcia umowy na określonych przez siebie warunkach:

Zamawiający nie określa wzoru umowy, ale wymaga w zawartej umowie następujących zapisów:

- 1) Płatności wynikające z umowy będą regulowane za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment).
- 2) Wykonawca oświadcza, że jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem VAT.
- 3) Wykonawca oświadcza, że jest właścicielem wskazanego do płatności rachunku bankowego i że został do niego utworzony wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej.
- 4) Zapłata zostanie dokonana na konto z faktury zgłoszone w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej biała lista podatników) pod rygorem odmowy zapłaty.
W przypadku:
 - a) braku na białej liście podatników rachunku bankowego wskazanego do zapłaty, zapłata zostanie przelana na pierwszy rachunek bankowy znajdujący się na białej liście podatników,
 - b) nie zarejestrowania żadnego rachunku bankowego na białej liście podatników, zapłata będzie wstrzymana do czasu zamieszczenia numeru konta w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, przy czym Zamawiający nie ponosi w takim razie odpowiedzialności za opóźnienie w zapłacie.
- 5) Zapisy ust. od 1 do 4 mają zastosowanie do Wykonawcy będącego płatnikiem podatku od towarów i usług VAT.
- 6) Faktury będą wystawiane na:

NABYWCA: Gmina Miasto Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek, NIP: 888-30-31-255.

ODBIORCA: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, 87-800 Włocławek.

Ponadto załącznikiem do umowy powinien być opisany w niniejszym formularzu ofertowym **opis przedmiotu zamówienia**.

XII. Dodatkowe informacje:

Aneta Kowalska, Inspektor ds. zamówień publicznych, numer telefonu 54/427 03 67, adres e-mail: akowalska@cuwpo.wloclawek.pl.

XIII. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty.
2. Klauzula informacyjna – zamówienia publiczne.

Aneta Kowalska

FORMULARZ OFERTY

na zakup usługi dostępu oraz ciągłości działania platformy edukacyjnej dla Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych we Włocławku – szczegółowy opis w zapytaniu ofertowym.

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa

Siedziba

NIP

REGON

Nr telefonu

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym w kwocie:

L. p.	Nazwa aplikacji	Cena netto PLN	Podatek VAT	Cena brutto PLN
1	System finansowo-księgowy			
2	System kadrowy			
3	System płacowy			
4	System Jednorazowy Dodatek Uzupełniający (art. 30a)			
	Razem			

(razem słownie brutto:

..... złotych)

2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w tym podatek od towarów i usług VAT.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty.
4. Po wykonaniu czynności zobowiązujemy się dostarczyć fakturę VAT za wykonaną usługę z 14-dniowym terminem płatności.

....., dn.
(miejscowość)

.....
(podpis osoby upoważnionej do złożenia oferty
w imieniu Wykonawcy)

5. Do oferty załączamy następujące dokumenty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KONTRAHENTÓW
(OFERENTÓW, DOSTAWCÓW, WYKONAWCÓW)**
**do zastosowania przez zamawiającego w celu związanym z postępowaniem o udzielenie
zamówienia publicznego**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

I. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Danych Osobowych zawartych w ofercie oraz we wszelkich innych dokumentach składanych przez wykonawcę w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego jest Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, reprezentowane przez Dyrektora, ul. Wojska Polskiego 27, 87-800 Włocławek (e-mail: sekretariat@cuwpo.wloclawek.pl, tel.: 54 4270151).

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych telefonicznie: 54 4270158, e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu realizacji praw i obowiązków związanych z czynnościami przed zawarciem umowy oraz wynikających z zawartej umowy (dotyczy w szczególności danych osobowych osób kontaktowych, reprezentujących lub zatrudnionych u kontrahenta).

Dane osobowe uzyskujemy bezpośrednio od Pani/Pana, mogą nam zostać przekazane przez Pani/Pana pracodawcę lub pochodzić z publicznie dostępnych stron internetowych. W szczególności są to dane w postaci: nazwa, imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania, dane kontaktowe (e-mail i telefon służbowy itp.).

IV. Okres przechowywania danych

Dane osobowe przekazane przez Wykonawcę w toku udzielenia i realizacji zamówienia publicznego będą przechowywane przez okres trwania zawartej umowy oraz w okresie przechowywania dokumentacji ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

V. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być jedynie podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów np. do prowadzenia kontroli, jak również zainteresowani w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej. Ponadto odbiorcami danych mogą być również podmioty dostarczające lub utrzymujące infrastrukturę IT Administratora oraz podmioty i osoby świadczące usługi prawne. Wymienione podmioty zostaną zobowiązane do zachowania poufności w stosunku do powierzonych im danych osobowych.

VI. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

Administrator co do zasady nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą:

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- a) dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii na podstawie art. 15 RODO,
- b) sprostowania lub uzupełnienia danych zgodnie z art. 16 RODO, ale skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą (art. 19 ust. 2 Prawa zamówień publicznych) oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników (art. 76 Prawa zamówień publicznych),

- c) ograniczenia przetwarzania, ale zgłoszone żądanie nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania,
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

VIII. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu – ich niepodanie skutkować może uznaniem oferty za nieważną, może uniemożliwić dokonanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, co spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty.

Podanie danych osobowych dotyczących osób wymienionych w ofercie oraz we wszelkich innych dokumentach składanych przez wykonawcę w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pana/Pani zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych