

Włocławek, dnia 23.12.2024 r.

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

(Na podstawie Zarządzenia nr 15/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku z dnia 6 grudnia 2022 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 01.02.2025 do 31.01.2026 roku,
- 2) aplikacji kadrowej wraz z nadzorem kadrowym i płacowej wraz z nadzorem płacowym opisanych w punkcie 2 – w okresie od 01.07.2025 do 31.06.2026 roku,
- 3) aplikacji Jednorazowy Dodatek Uzupełniający (zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela) opisanej w punkcie 3 – w okresie od 01.03.2025 do 29.02.2026 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 cząstkowego rejestru VAT.

System:

- 1) posiada jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych 48 jednostek;
- 2) wspólna baza gromadzi dane o wszystkich 49 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) bezplikową wymianę danych w zakresie budżetowania z aplikacją do zarządzania cyklem budżetowym (import planów finansowych i eksport sprawozdań budżetowych);
- 3) automatyczne księgowanie dekretów płacowych na podstawie informacji z systemu płacowego;
- 4) oznaczanie statusów określających stan prac nad dokumentem (w trakcie opracowywania, gotowy);
- 5) tworzenie zestawień obejmujących dane wszystkich jednostek, zgodnie z nadanymi prawami;
- 6) generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych (KR, WB, FA, VAT);
- 7) drukowanie kilku dokumentów jednocześnie;
- 8) zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień;
- 9) zdefiniowanie globalnych definicji sprawozdań budżetowych, finansowych, a także wspólnego planu kont;

- 10) 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):
 - a) 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),
 - b) kontrola realizacji planu,
 - c) 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,
 - d) zestawień rozrachunkowych kontrahentów, sald i wezwań do zapłaty,
 - e) 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,
 - f) sprawozdań finansowych według załącznika nr 1 do ustawy (bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)) wraz z zapisem roboczej wersji sprawozdań do pliku XML,
 - g) 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 lub SGB);
 - 19) obsługa rachunków płatności masowych i import raportu płatności masowych w formacie SIMP;
 - 20) podgląd i wydruk sald kontrahentów;
 - 21) tworzenie not odsetkowych dla nieterminowych płatności dokumentów sprzedaży i należności z dokumentów PK wraz z możliwością drukowania;
 - 22) tworzenie zestawień: rozrachunkowych, not odsetkowych oraz wezwań do zapłaty;
 - 23) obsługę eksportu przelewów z możliwością tworzenia paczek przelewów w układzie płatności podzielonej i zwykłej, a także z możliwością uwzględnienia pozycji z paczki przelewów w tworzonym wyciągu bankowym;
 - 24) weryfikację danych kontrahenta w wykazie podatników VAT (KAS), na etapie tworzenia paczki przelewów;

- 25) 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));
- 26) tworzenie zestawienia dokumentów sprzedaży, zakupów, not księgowych wraz z wydrukiem;
- 27) kontrolowanie realizacji planu we wprowadzonym dokumencie zakupu;
- 28) obsługę faktur realizowanych płatnością podzieloną (split payment);
- 29) obsługę umów sprzedaży wraz z automatycznym generowaniem dokumentów sprzedaży;
- 30) obsługę rekompensat 40/70/100 euro za koszty odzyskiwania należności;
- 31) obsługę not księgowych własnych i obcych;
- 32) obsługę zaliczek (wnioski i rozliczenie zaliczki);
- 33) prowadzenie listy zamówień publicznych wraz z przypisywaniem zamówienia do dokumentu zakupu oraz tworzeniem zestawienia z realizacji zamówień, a także danymi do druku ZP-SR;
- 34) prowadzenie ewidencji częściowej VAT i rejestru dokumentów sprzedaży i zakupu, wraz z możliwością drukowania dla każdej jednostki;
- 35) możliwość tworzenia wielu wersji ewidencji VAT dla każdej jednostki;
- 36) 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;
- 37) 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:
 - a) danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) danych dotyczących umów o pracę wraz z rejestracją zmian w zatrudnieniu w okresie pozostawania w stosunku pracy,
 - c) informacji takich jak np. terminy badań okresowych i wymaganych szkoleń BHP,
 - d) informacji o rodzinie pracownika dla potrzeb ustalania prawa do świadczeń,
 - e) 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:
 - a) dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dla systemu „Płatnik”,
 - b) 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, 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:
 - a) comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS za pomocą systemu „Płatnik”,
 - b) wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu księgowego,
 - c) przelewów do bankowości elektronicznej,
 - d) 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) eksport przelewów do systemów bankowych;
- 21) wymianę e-Deklaracji;
- 22) eksport danych do Płatnika, GUS, SIO;
- 23) rejestr zmian.

Nadzór kadrowy

System przeglądarkowy przeznaczony dla osób zarządzających placówkami oświatowymi umożliwia uruchomienie systemu kadrowego dla wszystkich podległych jednostek w ramach jednej Platformy oraz co się z tym wiąże, centralne zarządzanie słownikami oraz parametrami konfiguracji systemu, w celu uwspólnienia zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej. System umożliwia również uruchomienie systemu kadrowego dla jednostek oświatowych na wspólnej bazie danych z systemem płacowym obsługiwanym przez Zamawiającego.

Nadzór płacowy

System przeglądarkowy przeznaczony dla osób zarządzających placówkami oświatowymi umożliwia łatwe wyszukiwanie błędów, luk i nieścisłości w danych pochodzących z placówek.

System umożliwia:

- 1) prowadzenie wspólnych zasad naliczania płac we wszystkich podległych jednostkach;
- 2) wgląd do danych statystycznych takich jak:
 - a) zestawienie z list płac – statystyczne i płacowe,
 - b) zestawienie stanu podpisów elektronicznych,
 - c) podstawy dla ZUS,
 - d) składniki o kodzie 220,

- e) liczba godzin,
 - f) przeciętne zatrudnienie,
 - g) stan zatrudnienia,
 - h) zestawienie absencji,
 - i) wynagrodzenia według umów – statystyczne i płacowe,
 - j) sprawozdania GUS: Z-02, Z-03, Z-06,
 - k) zaliczki na podatek,
 - l) deklaracje PFRON,
 - m) stan wypłat – statystyczne i płacowe;
- 3) sporządzenie raportów:
- a) udział wynagrodzeń nauczycieli w całości wynagrodzeń,
 - b) udział składników nauczycielskich w całości wynagrodzeń,
 - c) średnie dodatki nauczycieli w przeliczeniu na etat,
 - d) wynagrodzenia pracowników według stanowisk.

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:
 - a) średniego wynagrodzenia oraz średniorocznej struktury zatrudnienia,
 - b) średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - c) kwot różnic między wynagrodzeniami należnym a faktycznie wypłaconym,
 - d) podziału jednorazowego dodatku uzupełniającego między poszczególne placówki w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 2) gromadzenie danych pochodzących z systemu płacowego:
 - a) liczbę etatów w podziale na miesiące,
 - b) stopnie awansu zawodowego i placówki,
 - c) faktycznie poniesione wydatki na wynagrodzenia nauczycieli – również w podziale na miesiące i stopnie awansu,
 - d) 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.

Ogólnie system powinien:

- 1) wdrażać nowe e-usługi oraz modernizować e-usługi obecnie funkcjonujące w zakresie umożliwiającym sprawne i efektywne świadczenie e-usług dla użytkowników zewnętrznych (np. obywateli), jak i użytkowników wewnętrznych (np. pracowników JST, szkół);
- 2) być zgodny z aktualnymi przepisami prawnymi;
- 3) mieć budowę modułową zapewniającą integrację jego elementów oraz prowadzenie modułów przez pracowników urzędu i szkół, w ramach ich codziennych obowiązków;
- 4) umożliwiać rejestrację informacji tworzonych przez odpowiedzialne komórki, w sposób pozwalający na ich wykorzystanie przez inne podmioty i komórki organizacyjne;
- 5) zapewniać bezpieczeństwo, szybkość przepływu i aktualność zgromadzonych w nim informacji;
- 6) posiadać narzędzia administrowania systemem zapewniające zarządzanie modułami systemu i danymi, zgodnie z kompetencjami JST i jednostek;
- 7) umożliwiać prowadzenie i aktualizowanie danych przez poszczególnych użytkowników modułów systemu, zajmujących się określonymi tematami;
- 8) posiadać zainicjowane słowniki:
 - a) administracyjne, np. Banki, Urzędy Skarbowe, Oddziały NFZ,
 - b) adresowe w zakresie integracji z TERYT.

Podczas całego procesu wdrożenia systemu musi być zapewniona pomoc w obsłudze platformy oraz szkolenia stacjonarne/online dla pracowników wszystkich 49 jednostek oświatowych.

Szkolenia z aplikacji.

- 1) Ogólnie.
Możliwość realizacji wszystkich bądź wybranych szkoleń dla pracowników obsługujących system, a także możliwość wspólnego ustalenia harmonogramu szkoleń.
W ramach szkoleń z systemu:
 - a) każdy uczestnik powinien otrzymać materiały szkoleniowe,
 - b) zajęcia powinny odbywać się w godzinach od godz. 8:00 do 15:00 i nie będą trwały dłużej niż 6 godzin zegarowych dziennie,
 - c) zajęcia powinny odbywać się w formie stacjonarnej i online (instruktaż/szkolenie z grupą szkoleniową w czasie rzeczywistym, on-line, za pomocą elektronicznych środków komunikacji na odległość),
 - d) zajęcia powinny być prowadzone metodą warsztatów aktywizującą uczestników szkoleń,
 - e) grupy szkoleniowe powinny liczyć nie więcej niż 15 osób.
- 2) Merytorycznie.
Możliwość realizacji szkoleń dla użytkowników systemu w wybranym zakresie.

Obsługa zgłoszeń (awarii) dotyczących tego systemu powinna przebiegać na następujących zasadach:

- 1) typ zgłoszenia A – awarie w przypadku których aplikacja nie uruchamia się oraz w przypadku, gdy nie działa główna funkcjonalność w okresie, w którym przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymuszają jej użycie i brak jest obejścia dla takiej awarii – do 2 dni roboczych;
- 2) typ zgłoszenia B – awarie gdy nie działa główna funkcjonalność w okresie, w którym przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymuszają jej użycie i jest tzw. „obejście” – tj. można uzyskać rezultat za pomocą innych działań w systemie – do 7 dni roboczych;
- 3) typ zgłoszenia C – pozostałe błędy Terminy obsługi zgłoszeń ilekroć użyto miary czasu (godziny i dni) należy przez to rozumieć czas roboczy – do 60 dni roboczych.

Zgłoszenia będą dokonywane w dni robocze (poniedziałek – piątek) od godziny 8:00 do 15:00.

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:

Zdolność techniczna lub zawodowa.

Określenie warunków: bezwzględne 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 polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy udostępnienia oraz utrzymania aplikacji do obsługi systemu finansowo-księgowego w szkołach i placówkach oświatowych;
- 2) co najmniej jednej usługi polegającej na świadczeniu przez okres co najmniej 9 miesięcy udostępnienia oraz utrzymania aplikacji do obsługi systemu kadrowego i płacowego w szkołach i placówkach oświatowych;
- 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.

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

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

V. Termin wykonania zamówienia:

1. System finansowo-księgowy od 1 lutego 2025 r.;
2. System kadrowy wraz z nadzorem kadrowym i płacowy wraz z nadzorem płacowym od 1 lipca 2025 r.;
3. System Jednorazowy Dodatek Uzupełniający od 1 marca 2025 r.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Kryterium oceny ofert – cena brutto 100%.
2. Wykonawca podaje w ofercie cenę za wykonanie zamówienia netto i brutto.
3. Podana cena musi obejmować wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat, jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia.
4. Cena musi być podana w złotych polskich.
5. Wykonawca określi cenę zgodnie z treścią zapytania ofertowego.
6. Cena określona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres obowiązywania umowy i nie będzie podlegała zmianom.
7. Ocenie podlegać będzie cena brutto oferty za realizację zamówienia.
8. 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 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, numery NIP i Regon, numer telefonu,
- 4) być opatrzony podpisem osoby upoważnionej do składania ofert w imieniu Wykonawcy,
- 5) zawierać cenę oferty netto i brutto.

VIII. Termin i forma składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.
2. Ofertę w terminie **do dnia 6 stycznia 2025 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.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmieniać lub wycofać swoją ofertę.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
7. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub uzupełnienia brakujących dokumentów.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
9. Zaznaczamy, że oficjalnym potwierdzeniem chęci realizacji zamówienia przez Zamawiającego jest wysłanie zamówienia lub podpisanie umowy.

IX. Termin związania ofertą:

30 dni od terminu składania ofert.

X. 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 podane na fakturze, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę, 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**.

XI. Dodatkowe informacje:

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

XII. Załączniki:

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

Aneta Kowalska
Główna Włocławek

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 wraz z nadzorem kadrowym | | | |
| 3 | System płacowy wraz z nadzorem płacowym | | | |
| 4 | System Jednorazowy Dodatek Uzupełniający (art. 30a KN) | | | |
| | Razem | | | |

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.
5. Do oferty załączamy następujące dokumenty:

.....

.....

.....

.....

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

....., dn.
(miejsowość)

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

**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, 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