Gdyńskie Centrum Informatyki
ul. Śląska 35-37
81-310 Gdynia
Tel. +48 58 527 85 00
gci@gci.gdynia.pl
NIP: 586-236-37-14

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez Dominika Jura
Data: 2024.11.27 14:01:17 CET

GCI.DZP.261.2.11.2024.KM

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SWZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy Prawo zamówień publicznych, którego przedmiotem jest:

„Asysta techniczna i konserwacja systemu OTAGO”

EZP nr 11/2024

listopad 2024

Signed by / Podpisano przez:
Cezary Wiśniewicz
Date / Data: 2024-11-27 13:25

Signed by / Podpisano przez:
Jolanta Maria Kotwas
Date / Data: 2024-11-27 13:37

Podpisano przez/ Signed by: Piotr Ryszard Wiśniewski
Data/ Date: 27.11.2024 15:22
mSzafir

Karolina Anna Markiewicz
Elektronicznie podpisany przez Karolina Anna Markiewicz
Data: 2024.11.27 14:10:39 +01'00'

Spis treści

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego. 3

II. Tryb udzielenia zamówienia. 3

III. Opis przedmiotu zamówienia. 3

IV. Przedmiotowe środki dowodowe. 4

V. Oferty wariantowe, zamówienia o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, aukcja elektroniczna, umowa ramowa, prawo opcji. 4

VI. Termin wykonania zamówienia. 4

VII. Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej. 4

VIII. Warunki udziału w postępowaniu. 6

IX. Podstawy wykluczenia. 7

X. Podmiotowe środki dowodowe. Inne oświadczenia i dokumenty. 7

XI. Wykonawcy występujący wspólnie oraz Podwykonawstwo 8

XII. Opis sposobu przygotowania ofert oraz wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń i dokumentów. 9

XIII. Termin związania z ofertą. 13

XIV. Sposób oraz termin składania ofert. 13

XV. Sposób obliczenia ceny. 14

XVI. Opis kryteriów oceny ofert, wag kryteriów i sposobu oceny ofert. 15

XVII. Prowadzenie procedury wraz z negocjacjami. 17

XVIII. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. 18

XIX. Wadium. 18

XX. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy. 18

XXI. Istotne postanowienia umowy 18

XXII. Pouczenie o przysługujących środkach ochrony prawnej. 19

XXIII. Ochrona danych osobowych. 19

XXIV. Pozostałe postanowienia. 20

XXV. Załączniki 20

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Gdyńskie Centrum Informatyki, 81-310 Gdynia, ul. Śląska 35-37, NIP 5862363714, REGON 387844850 reprezentowane przez Dyrektora Gdyńskiego Centrum Informatyki.

Godziny urzędowania: 8:00 – 16:00 (oprócz sobót, niedziel i świąt ustawowo wolnych od pracy)

Adres e-mail: gci@gci.gdynia.pl

Nr telefonu: 58 527 85 00

Adres strony internetowej Zamawiającego: https://www.gdynia.pl/bip/

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: https://www.platformazakupowa.pl

Adres strony internetowej, na której będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: https://platformazakupowa.pl/pn/gci/proceedings

II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż progi unijne określone w przepisach określone zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U.z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm., dalej jako „ustawa Pzp"), w trybie podstawowym z możliwością prowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści ofert, w ramach przewidzianych niniejszym SWZ kryteriów oceny ofert, tj. na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy Pzp.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest asysta techniczna i konserwacja systemu OTAGO.
2. Zamówienie należy wykonać zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 2 do SWZ) oraz z projektem umowy (Załącznik nr 3 do SWZ).
3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że właścicielem kodów źródłowych systemu OTAGO jest Asseco Data Systems S.A. i Zamawiający nie przekazuje praw do systemu OTAGO.
4. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw i kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

   72260000-5: usługi w zakresie oprogramowania

   72267000-4: usługi w zakresie konserwacji i napraw oprogramowania

   72514300-4: usługi w zakresie konserwacji systemów komputerowych
5. W ramach przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje zastosowanie opcji, o której mowa w art. 441 ustawy Pzp. W ramach zamówienia opcjonalnego Zamawiający może zlecić realizację usługi poprzez zwiększenie liczby godzin serwisowych do 80 godzin w stosunku do pierwotnie określonej liczby godzin serwisowych.
6. W przypadku, gdy w opisie przedmiotu zamówienia zostały zastosowane odniesienia do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencyjnych, o których mowa w art. 101 ust. 1-3 ustawy Pzp, zamawiający zgodnie z art. 101 ust. 4 ustawy Pzp dopuszcza zastosowanie rozwiązań równoważnych. Każdorazowo, gdy wskazana jest w niniejszej SWZ norma, ocena

techniczna, specyfikacja techniczna lub system referencji technicznych należy przyjąć, że w odniesieniu do nich użyto sformułowania „lub równoważne”.

7. Opis przedmiotu zamówienia został przygotowany bez przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Zamówienie ze względów technicznych, organizacyjnych i ekonomicznych tworzy nierozerwalną całość.
9. Zamawiający nie wymaga odbycia wizji lokalnej oraz nie wymaga sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.
10. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

IV. Przedmiotowe środki dowodowe.

1. Zamawiający nie żąda złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

V. Oferty wariantowe, zamówienia o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, aukcja elektroniczna, umowa ramowa, prawo opcji.

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 92 ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie przewiduje zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp.
3. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, o której mowa w art. 311 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp
5. Zamawiający zamierza skorzystać z prawa opcji na zasadach opisanych w SWZ.

VI. Termin wykonania zamówienia.

1. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia został zrealizowany w terminie od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Szczegółowe zagadnienia dotyczące terminu realizacji umowy uregulowane są w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 3 do SWZ.

VII. Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej.

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/gci/proceedings.
2. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania komunikacja między zamawiającym a wykonawcami w zakresie:
    1) przesyłania Zamawiającemu pytań do treści SWZ;
    2) przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
    3) przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia/poprawienia/uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
    4) przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
    5) przesłania odpowiedzi na inne wezwania Zamawiającego wynikające z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
    6) przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń Wykonawcy;

7) przesyłania odwołania/inne

odbywa się za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego". Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformazakupowa.pl poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego" po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

3. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji "Komunikaty". Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego wykonawcy.
4. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
5. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
   1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
   2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
   3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0,
   4) włączona obsługa JavaScript,
   5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
   6) Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.,
   7) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
6. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
   1) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin" oraz uznaje go za wiążący,
   2) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem.
7. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl**, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego").
8. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje.

9. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**.
10. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
    1) zip,
    2) 7Z.
11. Wśród formatów powszechnych a **NIE występujących** w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie**.
12. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.
13. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
14. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
15. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. W korespondencji kierowanej do zamawiającego wykonawcy powinni posługiwać się numerem przedmiotowego postępowania.
16. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:
    1) w sprawach merytorycznych – Jolanta Kotwas, zastępca kierownika Działu Wsparcia i Rozwoju, jolanta.kotwas@gci.gdynia.pl, od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do godz. 15:00;
    2) w sprawach formalnych – Krzysztof Martusewicz, Główny Specjalista Działu Zamówień Publicznych, za pośrednictwem strony prowadzonego postępowania.
17. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
18. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert.
19. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 18 powyżej, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 18 powyżej, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert

VIII. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
    1) spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz
    2) nie podlegają wykluczeniu, opisanemu w rozdziale IX SWZ.
2. Na podstawie art. 112 ustawy Pzp, zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
    1) zdolności technicznej lub zawodowej.

Wykonawca musi wykazać, że w ostatnich 3 latach, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 2 usługi (2 umowy) polegające na prowadzeniu asysty technicznej i konserwacji systemu OTAGO wraz z bazą danych, przy czym każda z umów musi trwać minimum 1 rok.

2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,

   Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

3) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,

   Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

4) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,

   Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

IX. Podstawy wykluczenia.

Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę w okolicznościach wskazanych na podstawie:

1) art. 108 ust. 1 ustawy Pzp,

2) art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, w stosunku, do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury,

3) art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 832).

X. Podmiotowe środki dowodowe. Inne oświadczenia i dokumenty.

1. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie dostarczy wykonawca w celu potwierdzenia, że nie podlega wykluczeniu z postępowania (dokumenty dołączane do oferty):

   1) oświadczenie o braku podstaw wykluczenia i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4,

   2) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania oraz podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty (formularz wykazu stanowi załącznik nr 5 do SWZ).

2. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, następujących podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia:

   1) oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej oraz w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, dowody potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do SWZ. Wykonawca nie jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu informacji, mowa w niniejszym punkcie, jeśli w wyznaczonym przez zamawiającego terminie wpłynie tylko jedna oferta. W przypadku wspólnego ubiegania

się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie o przynależności/braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, składa każdy z wykonawców;

2) oświadczenia o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ustawy Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do SWZ;

3. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:

a) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ustawy Pzp dane umożliwiające dostęp do tych środków;

b) wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

4. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:

1. naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;

2. wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub zamawiającym;

3. podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:

1) zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,

2) zreorganizował personel,

3) wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,

4) utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,

5) wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.

5. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, a jeżeli uzna, że nie są wystarczające, wyklucza wykonawcę.

6. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia powinno być sporządzone w postaci elektronicznej z podpisem elektronicznym kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

7. Podmiotowe środki dowodowe sporządzone w języku obcym wykonawca przekazuje wraz z tłumaczeniem na język polski.

XI. Wykonawcy występujący wspólnie oraz Podwykonawstwo

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. W przypadku wyboru oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
4. W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, badanie braku podstaw do wykluczenia przeprowadzane będzie w odniesieniu do każdego z wykonawców. Natomiast spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oceniane będzie łącznie.
5. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.
6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
7. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez: wykonawców, oświadczenie o spełnianiu warunków i braku podstaw do wykluczenia oraz podmiotowe środki dowodowe składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te powinny potwierdzać brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
8. W przypadku, gdy najwyżej zostanie oceniona oferta złożona przez wykonawców występujących wspólnie, a także gdy Zamawiający skorzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 274 ust. 1 ustawy Pzp, każdy z wykonawców przedstawia podmiotowe środki dowodowe służące potwierdzeniu braku podstaw do wykluczenia. Pozostałe podmiotowe środki dowodowe mogą być złożone wspólnie.
9. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców w realizacji zamówienia. Powierzenie realizacji części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za prawidłową realizację zamówienia.
10. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć ewentualnym podwykonawcom i podania przez wykonawcę firm podwykonawców, o ile są już znani.

XII. Opis sposobu przygotowania ofert oraz wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń i dokumentów.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, że wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
4. Ofertę wykonawca sporządza pod rygorem nieważności w postaci elektronicznej. Oferta, wniosek oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane **elektronicznym kwalifikowanym podpisem** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym**. W procesie składania oferty, wniosku w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, **kwalifikowany podpis elektroniczny** lub **podpis zaufany** lub **podpis osobisty** Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
7. Oferta powinna być:
    1) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
    2) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,
    3) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
8. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać “Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
9. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie Hades.
10. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Bral wykazania, że informacja stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa jest równoznaczny z brakiem zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
11. Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania wycofać ofertę. Sposób dokonywania wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje.
12. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe podlegać będzie odrzuceniu.
13. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe lub nieterminowe złożenie oferty. Zaleca się, aby założyć profil Wykonawcy i rozpocząć składanie oferty z odpowiednim wyprzedzeniem.
14. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
15. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ust. 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.

16. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
17. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
18. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
19. Dokumenty/Oświadczenia składające się na ofertę:
    1) **Formularz Oferty – załącznik nr 1 do SWZ;**
    2) **Formularz Cenowy – załącznik nr 1a do SWZ;**
    3) **Oświadczenie, o którym mowa w rozdziale X ust. 1 pkt 1 SWZ, stanowiące załącznik nr 4 do SWZ wraz z dokumentami dotyczącymi samooczyszczenia, o których mowa w rozdziale X ust. 4 SWZ, o ile mają zastosowanie do wykonawcy;**

       Oświadczenie składają odrębnie:

       a) wykonawca/każdy spośród wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia wykonawcy;

    4) Dokument potwierdzający zasady reprezentacji wykonawcy, Zamawiający nie wymaga złożenia tego dokumentu o ile jest on dostępny w publicznych, otwartych bezpłatnych elektronicznych bazach danych (np. KRS, CEiDG, a w przypadku innych baz – wskazanych przez wykonawcę w ofercie). W przypadku wskazania bazy danych, w której dokumenty są dostępne w innym języku niż polski, Zamawiający może po ich pobraniu wezwać Wykonawcę do przedstawienia tłumaczenia dokumentu na język polski.

    5) Pełnomocnictwo:

       a) Gdy umocowanie osoby składającej ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych, wykonawca, który składa ofertę za pośrednictwem pełnomocnika, powinien dołączyć do oferty dokument pełnomocnictwa obejmujący swym zakresem umocowanie do złożenia oferty lub do złożenia oferty i podpisania umowy,

       b) W przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika. Dokument pełnomocnictwa, z treści którego będzie wynikało umocowanie do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia tych wykonawców należy załączyć do oferty,

       c) Pełnomocnictwo powinno zostać złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym,

       d) Dopuszcza się również przedłożenie elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, tj. podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.\

    6) Wykaz usług, o którym mowa w Rozdz. X ust. 1 pkt 2 SWZ.
20. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami", jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

21. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

22. Zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452) – dalej „rozporządzenia" – poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w § 6 ust. 2 rozporządzenia, dokonuje w przypadku:

    1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania - odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;

    2) przedmiotowych środków dowodowych - odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

23. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w § 6 ust. 2 rozporządzenia, może dokonać również notariusz.

24. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w rozporządzeniu, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.

25. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

26. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

27. Zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 2, dokonuje w przypadku:

    1) podmiotowych środków dowodowych - odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą

    2) przedmiotowego środka dowodowego, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby - odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;

    3) pełnomocnictwa - mocodawca.

28. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia, może dokonać również notariusz.
29. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
30. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument elektroniczny, przekazuje się uwierzytelniony wydruk wizualizacji treści tego dokumentu.
31. Uwierzytelniony wydruk, o którym mowa w § 9 ust. 5 rozporządzenia, zawiera w szczególności identyfikator dokumentu lub datę wydruku, a także własnoręczny podpis odpowiednio wykonawcy, wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawcy, potwierdzający zgodność wydruku z treścią dokumentu elektronicznego.
32. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
33. Zgodnie z § 10 rozporządzenia dokumenty elektroniczne w postępowaniu muszą spełniać łącznie następujące wymagania:
    1) muszą być utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych;
    2) muszą umożliwiać prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym;
    3) muszą umożliwiać prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku;
    4) muszą zawierać dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.

XIII. Termin związania z ofertą.

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą **do dnia 4.01.2025 r.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIV. Sposób oraz termin składania ofert.

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na platformazakupowa.pl pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/gci, w myśl Ustawy na stronie internetowej prowadzonego postępowania **do dnia 6.12.2024 r., do godziny 12:00.**
2. Wykonawca rejestrując się na platformie przetargowej akceptuje warunki jej korzystania określone w Regulaminie podczas rejestracji oraz uznaje go za wiążący.
3. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.
4. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
5. Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za

pośrednictwem platformazakupowa.pl, wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust 1 oraz ust. 2 ustawy Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

6. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
7. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje.
8. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 6.12.2024 r., o godzinie 12:05** za pośrednictwem platformazakupowa.pl.
9. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
10. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
11. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
12. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
    1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
    2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

    Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na platformazakupowa.pl w sekcji „Komunikaty”.
13. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 11 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
14. Zgodnie z ustawy Pzp Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line a ma jedynie takie uprawnienie.
15. Przedłużenie terminu związania ofertą, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego (w rozumieniu art. 7 pkt. 16 ustawy Pzp) przesłanego za pośrednictwem Platformy oświadczenie o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą zgodnie z art. 220 ustawy Pzp.
16. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
17. Po złożeniu i otwarciu ofert Zamawiający dokona badania i oceny ofert, w tym poprawy omyłek zgodnie z art. 223.
18. Po dokonaniu badania i oceny ofert, Zamawiający zgodnie z art. 274 ustawy Pzp wezwie wykonawcę, który złożył najwyżej ocenioną ofertę do przedstawienia podmiotowych środków dowodowych.

XV. Sposób obliczenia ceny.

1. Cenę oferty należy podać w wartości netto i brutto.

2. Cenę oferty należy ustalić w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Zamawiający zastrzega, że cena za realizację przedmiotu zamówienia, ani ceny jednostkowe wskazane przez Wykonawcę w Formularzu Cenowym, nie mogą mieć wartości 0,00 złotych.
4. Cena oferty musi obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące, konieczne do poniesienia przez wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia i uwzględniać wszystkie czynności związane z prawidłową, terminową realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia nie ulegnie zmianie w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT.
6. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie, wykonawca ma obowiązek:
    1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
    2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
    3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
    4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

XVI. Opis kryteriów oceny ofert, wag kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Kryteria oceny ofert:
    1) Cena (C) - waga kryterium – 60%,
    2) Czas usunięcia błędu niekrytycznego (UBN) – 10%
    3) Czas usunięcia błędu krytycznego w przypadku zastosowania obejścia (UBKO) – 10%,
    4) Czas usunięcia błędu niekrytycznego w przypadku zastosowania obejścia (UBNO) – 10%,
    5) Czas usunięcia błędu niekrytycznego zgłoszonego w okresie stabilizacji (UBNS) – 10%.
2. Sposób oceniania ofert:
    a) W kryterium cena (C): kryterium ceny zostanie obliczone na podstawie zaproponowanej ceny, podanej w Formularzu Ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do SWZ oraz Formularzu Cenowym stanowiącym załącznik nr 1a do SWZ, obejmującej cenę łączną za wykonanie przedmiotu zamówienia.

    Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium: 60 pkt otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę całkowitą brutto za wykonanie danej części przedmiotu zamówienia, podaną przez wykonawcę w Formularzu Ofertowym (załącznik nr 1 do SWZ), natomiast pozostali wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

    C = (Cmin : Cof) x 60 pkt (liczba punktów otrzymanych w kryterium cena)

    gdzie:

    Cmin – najniższa cena z zaoferowanych

    Cof – cena w badanej ofercie

b) W kryterium czas usunięcia błędu niekrytycznego (UBN):

Czas usunięcia błędu niekrytycznego:

5 dni robocze – 0 pkt

4 dni robocze – 5 pkt

3 dni roboczy – 10 pkt

Zaoferowanie terminu innego niż wskazany w niniejszym kryterium skutkować będzie odrzuceniem oferty z art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

c) W kryterium czas usunięcia błędu krytycznego w przypadku zastosowania obejścia (UBKO):

Czas usunięcia błędu krytycznego w przypadku zastosowania obejścia:

5 dni robocze – 0 pkt

4 dni robocze – 5 pkt

3 dni robocze – 10 pkt

Zaoferowanie terminu innego niż wskazany w niniejszym kryterium skutkować będzie odrzuceniem oferty z art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

d) W kryterium czas usunięcia błędu niekrytycznego w przypadku zastosowania obejścia (UBNO):

Czas usunięcia błędu niekrytycznego w przypadku zastosowania obejścia:

20 dni roboczych – 0 pkt

15 dni roboczych – 5 pkt

10 dni roboczych – 10 pkt

Zaoferowanie terminu innego niż wskazany w niniejszym kryterium skutkować będzie odrzuceniem oferty z art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

e) W kryterium czas usunięcia błędu niekrytycznego zgłoszonego w okresie stabilizacji (UBKS):

Czas usunięcia błędu niekrytycznego zgłoszonego w okresie stabilizacji:

21 dni roboczych – 0 pkt

15 dni roboczych – 5 pkt

10 dni roboczych – 10 pkt

Zaoferowanie terminu innego niż wskazany w niniejszym kryterium skutkować będzie odrzuceniem oferty z art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

Ogólna ocena oferty (O), stanowi sumę punktów uzyskanych we wskazanych wyżej kryteriach, to jest:

O = C + UBN + UBKO +UBNO + UBNS

W wyniku oceny opartej na wskazanym wyżej kryterium oceniana oferta może łącznie uzyskać 100 punktów. Wartości C, UBN, UBKO, UBNO, i UBNS będą wyliczane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wg zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w gorę powoduje

zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5, to druga cyfra po przecinku nie ulega zmianie. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w łącznej ocenie punktowej. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam punktowy bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

3. Zamawiający informuje, że negocjacje mogą być prowadzone w zakresie kryteriów oceny ofert określonych w ust. 1 i ust. 2 niniejszego Rozdziału.

XVII. Prowadzenie procedury wraz z negocjacjami.

1. Zamawiający korzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 288 ust. 1 ustawy Pzp i zastrzega sobie prawo do zaproszenia do negocjacji maksymalnie trzech Wykonawców, których oferty przedstawiają najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny, obliczony na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w rozdziale XVI SWZ.
2. W przypadku podjęcia decyzji o prowadzeniu negocjacji w pierwszym kroku Zamawiający poinformuje równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o Wykonawcach:
   1) których oferty nie zostały odrzucone oraz punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
   2) których oferty zostały odrzucone,
   3) którzy nie zostali zakwalifikowani do negocjacji oraz punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji, w przypadku, o którym mowa w art. 288 ust. 1 ustawy Pzp.
3. Zamawiający w zaproszeniu do negocjacji wskaże miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji oraz kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści oferty.
4. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może, bez zgody drugiej strony, ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Zgoda jest udzielana w odniesieniu do konkretnych informacji i przed ich ujawnieniem.
5. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi Wykonawcami, Zamawiający informuje o tym fakcie uczestników negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.
6. Zaproszenie do złożenia ofert dodatkowych będzie zawierać co najmniej:

   1) Nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania,

   2) Sposób i termin składania ofert dodatkowych oraz język lub języki, w jakich muszą one być sporządzone, oraz termin otwarcia tych ofert.

   3) miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji;

   4) kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści ofert.
7. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji.
8. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnych z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.

9. Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.
10. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, podlega odrzuceniu.

XVIII. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający zawiadomi środkami komunikacji elektronicznej wykonawcę, którego oferta została wybrana o miejscu i terminie zawarcia umowy, której projekt stanowi Załącznik nr 3 do SWZ.
2. Wykonawca, będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu u terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Przed podpisaniem umowy wykonawca zobowiązany jest do:
    1) Przekazania Zamawiającemu informacji niezbędnych do wpisania do treści umowy, np. imiona i nazwiska uprawnionych osób, które będą reprezentować Wykonawcę przy podpisywaniu umowy, do kontaktu w trakcie realizacji umowy itp.,
    2) dostarczenia zamawiającemu umowy regulującej zasady współpracy uczestników postępowania w przypadku podmiotów występujących wspólnie.
4. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
5. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3 powyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
6. W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zapisy umowy w sprawie zamówienia publicznego zostaną dostosowane do wykonawcy.
7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający dokona ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważni postępowanie.

XIX. Wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XX. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXI. Istotne postanowienia umowy

1. Załącznik nr 3 do SWZ zawiera projektowane postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego
2. Strony dopuszczają możliwość dokonywania zmian umowy w okolicznościach przewidzianych ustawą Pzp oraz wskazanych w załączniku nr 3 do SWZ.

3. Postanowienia, które wprowadzone zostaną do umowy, zawierają informacje w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

XXII. Pouczenie o przysługujących środkach ochrony prawnej.

Środki ochrony prawnej określone w ustawie Pzp przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych prowadzi i ogłasza na stronie internetowej Urzędu listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej. Środki ochrony prawnej przysługujące w toku postępowania o udzielenie zamówienia przysługują przewidziane w przepisach Działu IX ustawy Pzp – odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej i skarga do Sądu Okręgowego w Warszawie wnoszone są w sposób i w terminach określonych w ustawie Pzp.

XXIII. Ochrona danych osobowych.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), zwanym dalej „RODO", zamawiający informuje, że administratorem danych osobowych wykonawcy oraz osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio wykonawca pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu [dalej jako „dane osobowe"], jest Gmina Miasta Gdyni reprezentowana przez Prezydenta Miasta Gdyni, w imieniu którego działa Dyrektor Gdyńskiego Centrum Informatyki, Gdynia 81-310, ul. Śląska 35-37, gci@gci.gdynia.pl, tel. 58 527 85 00.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@gci.gdynia.pl, do korespondencji: 81-310 Gdynia, ul. Śląska 35-37.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp").
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być firmy świadczące usługi z zakresu asysty technicznej systemów informatycznych oraz programów dziedzinowych w Gdyńskim Centrum Informatyki oraz operator pocztowy, z którym Gdyńskie Centrum Informatyki zawarło umowę na świadczenie usług pocztowych i kurierskich.
5. Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy, jej rozliczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń z niej wynikających przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, jej rozliczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń z niej wynikających.
6. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp. Niepodanie danych osobowych może uniemożliwić zamawiającemu dokonanie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, co skutkować może wykluczeniem wykonawcy z postępowania lub odrzuceniem jego oferty.
7. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Osoby, których dane osobowe dotyczą, posiadają:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych,
b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych,
c) na podstawie art.18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna się, że przetwarzanie danych osobowych tej osoby dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Osobom, których dane osobowe dotyczą, nie przysługuje:
   a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
   b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
   c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. W odniesieniu do danych osobowych przekazywanych Zamawiającemu a nie dotyczących bezpośrednio Wykonawcy (np. danych osobowych jego pracowników, reprezentantów, współpracowników, podwykonawców, osób, którymi posługuje się przy realizacji zamówienia, osób, które udostępniają mu zasoby na potrzeby udziału w postępowaniu, itp.) Wykonawca zobowiązany jest do dopełnienia obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 lub 14 RODO, w tym do przekazania im informacji odnośnie administrowania ich danymi w ramach niniejszego postępowania.

XXIV. Pozostałe postanowienia.

1. W sprawach nieuregulowanych SWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.
2. Wszelkie informacje przedstawione w SWZ przeznaczone są wyłącznie w celu przygotowania oferty.

XXV. Załączniki

Załącznik nr 1	Formularz oferty
Załącznik nr 1a	Formularz cenowy
Załącznik nr 2	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
Załącznik nr 3	Projekt umowy
Załącznik nr 4	Oświadczenie wykonawcy składane na podstawie art. 273 ustawy Pzp dot. wykluczenia z postępowania
Załącznik nr 5	Wykaz usług
Załącznik nr 6	Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej
Załącznik nr 7	Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ustawy Pzp w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego

....., dnia .....

Gmina Miasta Gdyni

Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54

81-382 Gdynia

FORMULARZ OFERTY

Pełne dane adresowe Wykonawcy/Wykonawców:

Nazwa (firma)/imię nazwisko……...……

Adres ……...…….

Adres do korespondencji …….

Nr telefonu/nr faksu …….

Nr NIP (przedsiębiorca)…… Nr PESEL(osoba fizyczna) ……...……

e-mail: ……...……

Oświadczam, iż jestem[1]: mikroprzedsiębiorstwem* □ tak □ nie

małym przedsiębiorstwem* □ tak □ nie

średnim przedsiębiorstwem* □ tak □ nie

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 20119 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy Prawo zamówień publicznych, składamy następującą ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia na asystę techniczną i konserwację systemu OTAGO **(post. nr GCI.DZP.261.2.11.2024.KM)**:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę, ustaloną zgodnie z dyspozycjami Specyfikacji Warunków Zamówienia, na warunkach określonych w Załączniku nr 2 do SWZ (Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) i Załączniku nr 3 do SWZ (Projekt umowy):

cena netto: ..... zł (słownie..... złotych),

[1] Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.
Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.
Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.
Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

* *zaznaczyć właściwe*

VAT 23%: ..... zł (słownie..... złotych),

cena brutto: ..... zł (słownie..... złotych), w tym:

a) wynagrodzenie dla zamówienia podstawowego wynosi …… zł brutto – ceny jednostkowe poszczególnych produktów zostały określone w formularzu cenowym,

b) wynagrodzenie dla zamówienia opcjonalnego wynosi …… zł brutto – ceny jednostkowe poszczególnych produktów zostały określone w formularzu cenowym.

2. Czas usunięcia błędu niekrytycznego - … (w przypadku niewypełnienia przyjmuje się maksymalny czas usunięcia błędu krytycznego).
3. Czas usunięcia błędu krytycznego w przypadku zastosowania obejścia - … (w przypadku niewypełnienia przyjmuje się maksymalny czas usunięcia błędu krytycznego w przypadku zastosowania obejścia).
4. Czas usunięcia błędu niekrytycznego w przypadku zastosowania obejścia - … (w przypadku niewypełnienia przyjmuje się maksymalny czas usunięcia błędu niekrytycznego w przypadku zastosowania obejścia).
5. Czas usunięcia błędu niekrytycznego zgłoszonego w okresie stabilizacji - … (w przypadku niewypełnienia przyjmuje się maksymalny czas usunięcia błędu krytycznego zgłoszonego w okresie stabilizacji).
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń, oraz że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
7. Oświadczamy, że wybór naszej oferty będzie / nie będzie* prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku od towarów i usług, zgodnie z art. 225 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).

* *zaznaczyć właściwe*

8. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać*:
   1) siłami własnymi*;*
   2) siłami własnymi i przy pomocy podwykonawców w następującym zakresie (wskazać zakres części zamówienia, który Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy oraz o ile jest to wiadome, podać firmy podwykonawców)*:*

      ……..

   * *zaznaczyć właściwe*

9. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń, oraz że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
10. Oświadczamy, że wybór naszej oferty będzie/nie będzie* prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku od towarów i usług, zgodnie z art. 225 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 20219 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.).

* *zaznaczyć właściwe*

11. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać*:

    3) siłami własnymi*;*

    4) siłami własnymi i przy pomocy podwykonawców w następującym zakresie (wskazać zakres części zamówienia, który Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy oraz o ile jest to wiadome, podać firmy podwykonawców)*:*

    ……..

    * *zaznaczyć właściwe*

12. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z projektem umowy, załączonym do specyfikacji warunków zamówienia (Załącznik nr 3 – Projekt umowy) i przyjmujemy go bez zastrzeżeń.

13. Zobowiązujemy się, w przypadku przyznania nam zamówienia, do podpisania umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

14. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. (W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, treści oświadczenia wykonawca nie składa - usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

15. Upoważniamy Zamawiającego (bądź uprawnionych przedstawicieli) do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie zaświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnienia każdych aspektów naszej oferty.

16. Oświadczamy, iż wszystkie informacje zamieszczone w Ofercie są prawdziwe (za składanie nieprawdziwych informacji Wykonawca odpowiada zgodnie z art. 297 KK).

17. Załączniki - oświadczenia i dokumenty (wymienić):

    1. ……..

Miejscowość, data.....

……..

(podpis i pieczęć imienna osoby/osób właściwej/ych do reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 1a do SWZ – Formularz cenowy

FORMULARZ CENOWY

Ceny jednostkowe dla zamówienia podstawowego

Lp.	Rodzaj usługi	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wysokość podatku VAT	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto (kolumna 3 x kolumna 6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Asysta techniczna I konserwacja system OTAGO			23%		
2.	Godziny serwisowe	160 godzin		23%		
					SUMA BRUTTO:	

Ceny jednostkowe dla zamówienia opcjonalnego

Lp.	Rodzaj usługi	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wysokość podatku VAT	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto (kolumna 3 x kolumna 6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Godziny serwisowe	80 godzin		23%		
					SUMA BRUTTO:	

cena netto: ..... zł (słownie..... złotych)

VAT 23%: ..... zł (słownie..... złotych)

cena brutto: ..... zł (słownie..... złotych)

w tym:

1) wynagrodzenie dla zamówienia podstawowego wynosi …… zł brutto,
2) wynagrodzenie dla zamówienia opcjonalnego wynosi ……..zł brutto.

……..

Miejscowość, data

.....

(podpis osoby/osób właściwej/ych do reprezentowania Wykonawcy

Gdyńskie Centrum Informatyki
ul. Śląska 35-37
81-310 Gdynia
Tel. +48 58 527 85 00
gci@gci.gdynia.pl
NIP: 586-236-37-14

Załącznik nr 2 do SWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest asysta techniczna i konserwacja systemu OTAGO eksploatowanego przez Zamawiającego oraz jednostki organizacyjne obsługiwane przez Zamawiającego (Urząd Miasta Gdyni, Zarząd Dróg i Zieleni w Gdyni, Biuro Planowania Przestrzennego Miasta Gdyni), na które składają się następujące usługi:

1) świadczenie konsultacji telefonicznych (hot-line) mających na celu rozwiązywanie problemów związanych z eksploatacją lub działaniem Podsystemów Systemu OTAGO,

2) świadczenie konsultacji drogą elektroniczną mających na celu rozwiązywanie problemów związanych z eksploatacją lub działaniem Podsystemów Systemu OTAGO,

3) usuwanie zgłoszonych przez Zamawiającego Błędów Podsystemów Systemu OTAGO ujawnionych podczas ich eksploatacji, poprzez wykonywanie i przesyłanie Poprawek lub ich usuwanie bezpośrednio w Podsystemach zainstalowanych na Platformie Informatycznej Zamawiającego;

4) wykonywanie i przesyłanie aktualizacji (zmian) funkcji Podsystemów Systemu OTAGO opisanych w Dokumentacji w przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązujących ogłoszonych w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", skutkujących koniecznością przeprowadzania zmian w tychże funkcjach,

5) przesyłanie Poprawek wykonanych w związku ze zgłoszeniami innych klientów lub testami wewnętrznymi (ewaluacją),

6) wykonanie i przesyłanie Nowych Wersji Podsystemów w przypadku ich wytworzenia przez Wykonawcę,

7) wykonanie i przesyłanie Wersji Zrefaktoryzowanych Podsystemów w przypadku ich wytworzenia przez Wykonawcę,

8) udostępnianie przez okres obowiązywania Umowy ujednoliconych (tj. uwzględniających wszystkie dokonywane zmiany) wersji Dokumentacji,

9) wykonanie Modyfikacji Podsystemu wraz ze świadczeniem innych usług dotyczących tych Modyfikacji, lub przeprowadzenie szkoleń Użytkowników,

10) konserwacja bazy danych systemu Otago w ramach Puli Roboczogodzin, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, na warunkach określonych w Załączniku nr 6 do Umowy,

11) wdrożenie funkcjonalności Audyt KOS.

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że właścicielem kodów źródłowych systemu OTAGO jest Asseco Data Systems S.A. i Zamawiający nie przekazuje praw do systemu OTAGO.

Załącznik nr 3 – Projekt umowy

UMOWA nr GCI/…-W/2024
na świadczenie usług asysty technicznej i konserwacji Systemu OTAGO

zawarta pomiędzy:

Gminą Miasta Gdyni, z siedzibą w Gdyni 81-382, przy Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, NIP 5862312326, REGON 191675557, Gdyńskie Centrum Informatyki jednostka budżetowa, 81 310 Gdynia, ul. Śląska 35-37, NIP 5862363714, REGON 387844850 reprezentowaną przez:

……...

zwaną w dalszej części „Zamawiającym" lub „Nabywcą"

a

……...

zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą",

łącznie zwanych dalej „Stronami" lub z osobna „Stroną",

po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr GCI.DZP.261.2.11.2024.KM prowadzonego na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) została zawarta umowa serwisowa nr …, zwana dalej „Umową", o następującej treści:

§1.

Definicje

Ilekroć poniższe pojęcia zostaną napisane w Umowie z dużej litery, Strony Umowy nadają im znaczenie wskazane w definicjach:

1. **Błąd** – Błąd krytyczny lub Błąd niekrytyczny;
2. **Błąd krytyczny** - oznacza sytuację, w której podczas eksploatacji danego Podsystemu następuje nieoczekiwane zachowanie się Podsystemu skutkujące całkowitym jego zatrzymaniem lub też jego zamknięciem albo sytuację, w której z uwagi na brak działania lub działanie Podsystemu niezgodne Dokumentacją nie jest możliwe wykonanie w Podsystemie określonych dla niego operacji, których wykonanie warunkuje zrealizowanie przez Zamawiającego zadań, dla których termin został wyznaczony przez powszechnie obwiązujące przepisy prawa. Błędami krytycznymi nie są zaburzenia w Podsystemie, wynikające z błędów, awarii czy wad Oprogramowania Systemowego i Narzędziowego oraz Platformy Informatycznej Zamawiającego, oraz te dla których Wykonawca zaproponuje Obejście.
3. **Błąd niekrytyczny** - oznacza sytuację, w której podczas eksploatacji danego Podsystemu następuje brak działania lub działanie Podsystemu niezgodne z Dokumentacją. Błędami niekrytycznymi nie są zaburzenia w Podsystemie, wynikające z błędów, awarii czy wad Oprogramowania Systemowego i Narzędziowego oraz Platformy Informatycznej Zamawiającego;
4. **Błąd Użytkownika** - oznacza sytuację polegającą na powstaniu niewłaściwych zapisów danych, usunięciu danych lub innych niepożądanych zachowań Podsystemu, będąca wynikiem

działania lub zaniechania Użytkownika w wyniku niezgodnej z Dokumentacją obsługi Podsystemu lub wprowadzeniem przez Użytkownika nieprawidłowych danych lub poleceń niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami.

5. **Dni Robocze** - oznaczają dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, przypadających w którykolwiek z tych dni (tj. od poniedziałku do piątku);
6. **Godziny Robocze** – oznaczają godziny pomiędzy 8:00 a 16:00 w Dni Robocze;
7. **Dokumentacja** – oznacza zbiór dokumentów w formie elektronicznej, zgodnej z formatem zapisu PDF lub innym stosownym przez Wykonawcę, na który składa się:
   a) instrukcja użytkownika – zawierająca wytyczne w jaki sposób użytkownik końcowy ma posługiwać się poszczególnymi Podsystemami i zawierającą opis funkcjonalności poszczególnych Podsystemów,
   b) instrukcja administratora - zawierająca opis procedur związanych z przydzielaniem uprawnień lub parametryzacją Podsystemów.
8. **Nowa Wersja Podsystemu** - wersja Podsystemu, która została wykonana w innej technologii lub przy wykorzystaniu innej technologii lub w tej samej technologii, lecz zmienionej logice działania lub sposobie realizacji procesów biznesowych, wykonana w celu zastąpienia dotychczasowej wersji Podsystemu;
9. **Obejście** - tymczasowe rozwiązanie zastosowane przez Wykonawcę, pozwalające Zamawiającemu na eksploatację funkcji Podsystemu/Podsystemów Systemu OTAGO lub osiągnięcie zamierzonego skutku w inny sposób niż opisany w Dokumentacji, do czasu definitywnego usunięcia Błędu. Obejście nie może znacząco wpływać na zwiększenie czasu pracy Użytkownika.
10. **Oprogramowanie Systemowe i Narzędziowe** – oprogramowanie niezbędne do uruchomienia i eksploatacji Systemu OTAGO takie jak przykładowo: systemy operacyjne, system bazy danych, oprogramowanie serwera aplikacyjnego;
11. **Platforma Informatyczna Zamawiającego** – sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny, należący do Zamawiającego wraz z odpowiednim Oprogramowaniem Systemowym Narzędziowym, na którym zainstalowany jest System OTAGO;
12. **Modyfikacja Podsystemu** – rozszerzenie funkcjonalności Podsystemu realizowanej przez Wykonawcę na wniosek Zamawiającego w ramach wynagrodzenia i w wymiarze określonym w Umowie jako Pula Roboczogodzin;
13. **Podsystem** – oprogramowanie tj. zbiór programów komputerowych wraz z innymi elementami stanowiącymi utwór w rozumieniu Prawa autorskiego, które jest wydzielone funkcjonalne i aplikacyjnie z Systemu OTAGO;
14. **Poprawka** - modyfikacja Podsystemu lub Podsystemów Systemu OTAGO lub jego/ich struktur warstwy bazodanowej mająca na celu usunięcie ujawnionego Błędu;
15. **Prawo autorskie** - ustawa z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 1231 ze zm.);
16. **Rada Umowy** - zespół powołany i uprawniony do nadzoru nad poprawną realizacją Umowy i polubownego rozstrzygania sporów. Radę Umowy może powołać wyłącznie uprawniony przedstawiciel Zamawiającego lub Wykonawcy.
17. **Roboczogodzina** - jednostka rozliczeniowa pracochłonności w wymiarze 60 minut;
18. **System OTAGO** – oprogramowanie tj. zbiór programów komputerowych wraz z innymi elementami stanowiącymi utwór w rozumieniu Prawa autorskiego, które podzielone zostało funkcjonalnie i aplikacyjnie na samodzielne i odrębne podsystemy, które wzajemnie są ze sobą powiązane lub zintegrowane, eksploatowane przez Zamawiającego na podstawie niewyłącznych licencji udzielonych Zamawiającemu przez Wykonawcę w ramach odrębnych umów;
19. **Umowa** – oznacza niniejszą umowę na świadczenie usług asysty technicznej i konserwacji Systemu OTAGO wraz z załącznikami;
20. **Użytkownik** - pracownik Zamawiającego/jego jednostki organizacyjnej lub osoba fizyczna zatrudniona przez Zamawiającego/jego jednostkę organizacyjną w oparciu o umowy cywilnoprawne korzystająca z Systemu OTAGO lub jego poszczególnych Podsystemów zgodnie z warunkami licencyjnymi określonymi w odrębnych umowach;
21. **Wersja Zrefaktoryzowana Podsystemu** – rozbudowana/szeroka modyfikacja Podsystemu, która zasadniczo nie zmienia jego funkcjonalności, ale która poprawia lub optymalizuje sposób jego działania.

§2.

Przedmiot Umowy

1. Zamawiający powierza Wykonawcy, a Wykonawca przyjmuje do wykonania świadczenie usług asysty technicznej i konserwacji Systemu OTAGO, eksploatowanego przez Zamawiającego oraz jednostki organizacyjne obsługiwane przez Zamawiającego (Urząd Miasta Gdyni, Zarząd Dróg i Zieleni w Gdyni, Biuro Planowania Przestrzennego Miasta Gdyni), złożonego z Podsystemów wyszczególnionych w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, na które składają się następujące usługi wykonywane/świadczone w sposób i na warunkach określonych w Umowie:
   1) świadczenie konsultacji telefonicznych (hot-line) mających na celu rozwiązywanie problemów związanych z eksploatacją lub działaniem Podsystemów Systemu OTAGO,
   2) świadczenie konsultacji drogą elektroniczną mających na celu rozwiązywanie problemów związanych z eksploatacją lub działaniem Podsystemów Systemu OTAGO,
   3) usuwanie zgłoszonych przez Zamawiającego Błędów Podsystemów Systemu OTAGO ujawnionych podczas ich eksploatacji, poprzez wykonywanie i przesyłanie Poprawek lub ich usuwanie bezpośrednio w Podsystemach zainstalowanych na Platformie Informatycznej Zamawiającego;
   4) wykonywanie i przesyłanie aktualizacji (zmian) funkcji Podsystemów Systemu OTAGO opisanych w Dokumentacji w przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązujących ogłoszonych w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski", skutkujących koniecznością przeprowadzania zmian w tychże funkcjach,
   5) przesyłanie Poprawek wykonanych w związku ze zgłoszeniami innych klientów lub testami wewnętrznymi (ewaluacją),
   6) wykonanie i przesyłanie Nowych Wersji Podsystemów w przypadku ich wytworzenia przez Wykonawcę,
   7) wykonanie i przesyłanie Wersji Zrefaktoryzowanych Podsystemów w przypadku ich wytworzenia przez Wykonawcę,
   8) udostępnianie przez okres obowiązywania Umowy ujednoliconych (tj. uwzględniających wszystkie dokonywane zmiany) wersji Dokumentacji,
   9) wykonanie Modyfikacji Podsystemu wraz ze świadczeniem innych usług dotyczących tych Modyfikacji, na warunkach określonych w Załączniku nr 2 do Umowy lub przeprowadzenie szkoleń Użytkowników, na warunkach określonych w Załączniku nr 4. Modyfikacje i usługi, o których mowa w zdaniu poprzednim, będą realizowane na wniosek Zamawiającego, po pozytywnym rozpatrzeniu tego wniosku przez Wykonawcę w maksymalnym wymiarze nieprzekraczającym Puli Roboczogodzin, o której mowa w ust. 3. Szkolenia mogą być przeprowadzane w siedzibie Zamawiającego lub w formie zdalnej,
   10) konserwacja bazy danych systemu Otago w ramach Puli Roboczogodzin, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, na warunkach określonych w Załączniku nr 6 do Umowy,
   11) wdrożenie funkcjonalności Audyt KOS.
2. Wykonawca w ramach wynagrodzenia określonego w Umowie wykona prace i usługi związane z Systemem OTAGO, o których mowa w ust. 1 pkt 9 niniejszego paragrafu, określone Pulą Roboczogodzin w maksymalnym wymiarze do 160 Roboczogodzin.
3. Niewykorzystanie przez Zamawiającego Puli Roboczogodzin (stanowiącej maksymalny wymiar czasowy prac i usług, o których mowa w ust. 1 pkt. 9 niniejszego paragrafu) w okresie obowiązywania niniejszej Umowy nie powoduje obniżenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
4. Zamawiający jest uprawniony do złożenia zamówienia opcjonalnego a Wykonawca zobowiązany jest do jego wykonania tj. usługi obejmującej zwiększenie liczby godzin serwisowych, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, do 80 godzin w stosunku do pierwotnie określonej liczby godzin serwisowych.
5. Realizacja zamówienia opcjonalnego odbędzie się na podstawie informacji (Zlecenia opcji), którą Zamawiający przekaże Wykonawcy w formie pisemnej pod rygorem nieważności lub w formie elektronicznej. Zamawiający może złożyć więcej niż jedno Zawiadomienie w ramach Prawa Opcji do wyczerpania ilości wskazanych w ust. 4 niniejszego paragrafu. Wzór zlecenia opcji stanowi Załącznik nr 8 do Umowy.
6. Zamawiający skorzysta z prawa opcji o ile będzie posiadał środki finansowe na jego zrealizowanie i uzasadnioną potrzebę zakupu. Zamówienie opcjonalne nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do

jego udzielenia, jak również nie stanowi podstawy do dochodzenia przez Wykonawcę roszczeń odszkodowawczych z tytułu niezłożenia tego zamówienia.

7. Decyzja o realizacji lub rezygnacji z Zamówienia opcjonalnego jest wyłącznym uprawnieniem Zamawiającego, przy czym Zamawiający ma prawo skorzystać z możliwości udzielenia zamówienia opcjonalnego w terminie do dnia 30.06.2025 r. Brak decyzji w tym terminie oznacza, że Zamówienie opcjonalne nie będzie realizowane.
8. Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia opcjonalnego w terminie do dnia 31 grudnia 2025 r.
9. Zasady odbiorów, rozliczenia dot. zamówienia podstawowego stosuje się odpowiednio do zamówienia opcjonalnego.

§3.

Obowiązywanie Umowy

1. Niniejsza Umowa obowiązuje przez rok począwszy od dnia 1 stycznia 2025 r.
2. Strony zgodnie postanawiają, iż każdej ze Stron przysługuje uprawnienie do wypowiedzenia niniejszej Umowy z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§4.

Ogólne zobowiązania Wykonawcy i Zamawiającego

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować Umowę z należytą starannością, zgodnie z zasadami wiedzy technicznej oraz na warunkach określonych Umową.
2. Wykonawca zobowiązuje się do współpracy z Zamawiającym w trakcie wykonywania Umowy.
3. Zamawiający dopuszcza realizację Umowy zdalnie. W tym celu Zamawiający zapewni Wykonawcy zdalny dostęp do Systemu dla celów serwisowych o przepustowości min. 10Mb/s. Zdalny dostęp realizowany będzie w ramach kanału VPN.
4. Kanał VPN, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu uruchamiany będzie każdorazowo na żądanie Wykonawcy w dni robocze w godzinach 8:00-16:00. W przypadku konieczności połączenia poza godzinami wskazanymi w zdaniu poprzednim, Wykonawca zgłasza taką konieczność Zamawiającemu na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem prac. Zamawiający nie przewiduje włączania kanału VPN na czas nieokreślony. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób uprawnionych do otrzymania zdalnego dostępu. Wykonawca jest zobowiązany do aktualizacji tej listy w przypadku zaistnienia zmian.
5. Zamawiający zobowiązuje się do współpracy i współdziałania z Wykonawcą w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonania Umowy, w szczególności zobowiązany jest:
    1) dostarczania Wykonawcy wszystkich niezbędnych danych, w tym schematów organizacyjnych, słowników, danych technicznych i innych umożliwiających lub potrzebnych do realizacji zobowiązań określonych w Umowie,
    2) oddelegowania do współpracy z Wykonawcą osoby lub osób posiadającej(-ych) odpowiednie upoważnienia i kompetencje,

    - pod rygorem wyłączenia odpowiedzialności Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.

6. Niemożność zapewnienia zdalnego dostępu w ramach kanału VPN w sposób określony w ust. 3-4 niniejszego paragrafu nie zwalnia Wykonawcy z realizacji Umowy.
7. W przypadku niewykonania przez Zamawiającego zobowiązania określonego w ust. 5 niniejszego paragrafu, terminy przewidziane dla Wykonawcy na wykonanie poszczególnych zobowiązań/usług określonych w Umowie ulegają przedłużeniu do czasu dostarczenia Wykonawcy wszystkich niezbędnych danych.
8. Procedura realizacji Modyfikacji Podsystemu na wniosek Zamawiającego została określona w Załączniku nr 2 do Umowy.

§5.

Organizacja współpracy Stron, Koordynatorzy

1. Każda ze Stron w celu efektywnej organizacji współpracy wyznacza ze swojej strony koordynatora, który będzie odpowiedzialny i upoważniony do prowadzenia bieżącej komunikacji, omawiania i rozwiązywania problemów pojawiających się w trakcie realizacji Umowy. Oprócz koordynatorów Strony mogą wyznaczyć również innych przedstawicieli odpowiedzialnych za kontakt i prawidłowy przebieg realizacji zobowiązań wynikających z Umowy. Dane koordynatorów lub innych wyznaczonych przedstawicieli Stron wraz ze wskazaniem kanałów komunikacji (e-mail, telefon) znajdują się w Załączniku nr 5 do niniejszej Umowy.
2. Każda ze Stron ma prawo do zmiany koordynatora lub innych przedstawicieli za pisemnym powiadomieniem drugiej Strony. Zmiana obowiązuje od następnego Dnia Roboczego od dnia doręczenia powiadomienia i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Strony powołują Radę Umowy, która będzie uprawniona do nadzoru nad poprawną realizacją Umowy i polubownego rozstrzygania sporów. Rada Umowy składa się z przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy wskazanych w Załączniku nr 5 do Umowy.

§6.

Zobowiązania Wykonawcy, usługi wchodzące w skład usług asysty technicznej i konserwacji, zakres i sposób ich wykonywania

1. Usługa konsultacji telefonicznych polegać będzie na telefonicznej pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z eksploatacją lub działaniem Podsystemów Systemu OTAGO. Usługa ta świadczona będzie wyłącznie w Godzinach Roboczych. Do korzystania z tej usługi uprawnieni będą wyłącznie wyznaczeni przedstawiciele Zamawiającego w liczbie nieprzekraczającej 33 osób. Konsultacje telefoniczne świadczone będą przez wyznaczone przez Wykonawcę osoby odpowiedzialnie merytorycznie za dany obszar lub Podsystem, dalej zwane Konsultantami. W przypadku, gdy podczas udzielania konsultacji okaże się, że problem zgłoszony przez przedstawiciela Zamawiającego nie może być rozwiązany ad hoc przez Konsultanta, Konsultant poinformuje o tym fakcie przedstawiciela Zamawiającego i wskaże na konieczność skorzystania z usługi konsultacji drogą elektroniczną. Usługa świadczona jest w wymiarze nieprzekraczającym: 33 Roboczogodzin w każdym miesiącu świadczenia usługi (okresie rozliczeniowym). Czas udzielania konsultacji telefonicznych zaokrąglany jest każdorazowo do pełnych kwadransów w górę. Usługa konsultacji telefonicznych realizowana będzie pod numerem telefonu: …….. Usługa konsultacji telefonicznych nie obejmuje porad prawnych i wyjaśnień dotyczących zasad korzystania z Oprogramowania Systemowego lub Narzędziowego lub też obsługi komputera. Nieskorzystanie przez Zamawiającego z konsultacji telefonicznych w ramach określonego powyżej limitu w danym miesiącu świadczenia usługi nie powoduje obniżenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy. Niewykorzystanie uprawnienia do skorzystania z konsultacji telefonicznych w maksymalnym wymiarze określonym powyżej (w danym miesiącu świadczenia usługi) nie powoduje zwiększenia limitu w miesiącu następnym.
2. Usługa świadczenia konsultacji drogą elektroniczną polegać będzie na pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z eksploatacją lub działaniem Podsystemów Systemu OTAGO z wykorzystaniem następujących narzędzi służących do komunikacji elektronicznej: Do korzystania z tej usługi uprawnieni będą wyłącznie wyznaczeni przedstawiciele Zamawiającego w liczbie nieprzekraczającej 5 osób. Konsultacje świadczone drogą elektroniczną będą wykonywane przez Konsultantów. Przedstawiciel Zamawiającego zgłaszając problem lub kierując do Wykonawcy pytanie w ramach konsultacji świadczonych drogą elektroniczną zobowiązany będzie do wskazania:
   1) nazwy Podsystemu Programu, którego dotyczy Zapytanie,
   2) treść Zapytania,
   3) danych Pracownika dokonującego zgłoszenia,
   4) danych pracownika do kontaktu merytorycznego w sprawie zgłoszenia,
3. W przypadku braku wymaganych powyżej informacji, Wykonawca powiadomi o tym fakcie przedstawiciela Zamawiającego. W każdym miesiącu świadczenia usługi (okresie rozliczeniowym) Zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia i przekazania Wykonawcy nie więcej niż 40 zgłoszeń/pytań. Przesłanie przez przedstawiciela Zamawiającego dodatkowego pytania będzie traktowane jako kolejne zapytanie.

Zgłoszenia problemów/pytań w ramach konsultacji świadczonych drogą elektroniczną przyjmowane będę przez całą dobę, przy czym w przypadku zgłoszeń przesłanych do Wykonawcy po godzinie 16:00 danego Dnia Roboczego będą traktowane jako zgłoszenia doręczone następnego Dnia Roboczego, a w przypadku zgłoszeń doręczonych Wykonawcy w innym dniu niż Dni Robocze traktowane będą jako doręczone w Dniu Roboczym przypadającym bezpośrednio po dniach wolnych (tj. innych niż Dni Robocze). Usługa konsultacji świadczonych drogą elektroniczną nie obejmuje porad prawnych i wyjaśnień dotyczących zasad korzystania z Oprogramowania Systemowego lub Narzędziowego lub też obsługi komputera. Odpowiedź na zgłoszenie/zapytanie w ramach usługi świadczenia konsultacji drogą elektroniczna zostanie udzielona w terminie 10 Dni Roboczych od dnia zarejestrowania zgłoszenia/pytania w systemie zgłoszeniowym Wykonawcy dostępnym pod adresem …… Zgłoszenie przez Zamawiającego w ramach konsultacji świadczonych drogą elektroniczną mniejszej ilości problemów/pytań niż określonej powyżej nie powoduje obniżenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy. Limit na zgłoszenie i przekazanie pytań dotyczy danego miesiąca świadczenia usługi. Niewykorzystanie uprawnienia do zgłoszenia i przekazania problemów/pytań w maksymalnym wymiarze określonym powyżej (w danym miesiącu świadczenia usługi) nie powoduje zwiększenia limitu w miesiącu następnym.

4. Usługa usuwania Błędów zgłoszonych przez Zamawiającego podczas eksploatowania przez niego Podsystemu lub Podsystemów Systemu OTAGO świadczona będzie na warunkach określonych poniżej.
5. W przypadku wystąpienia i zgłoszenia przez Zamawiającego:
   1) Błędu krytycznego - Wykonawca usunie Błąd krytyczny w terminie … (słownie: …) Dnia Roboczego do godziny 16:00, licząc od dnia następnego po dniu, w którym doręczono Wykonawcy zgłoszenie Błędu krytycznego, a w przypadku niemożności usunięcia Błędu krytycznego w takim terminie, Wykonawca zaproponuje Obejście;
   2) Błędu niekrytycznego - Wykonawca usunie Błąd niekrytyczny w terminie … (słownie: …) Dni Roboczych licząc od dnia następnego po dniu, w którym doręczono Wykonawcy zgłoszenie Błędu niekrytycznego, a w przypadku niemożności usunięcia Błędu niekrytycznego w takim terminie, Wykonawca zaproponuje Obejście;
   3) W przypadku zastosowania Obejścia termin na usunięcie Błędów, określony powyżej zostaje wydłużony odpowiednio do … Dni Roboczych w przypadku Błędów krytycznych oraz do … Dni Roboczych w przypadku Błędów niekrytycznych;
   4) W przypadku Błędów zgłoszonych w okresie stabilizacji, o którym mowa w ust. 14 i ust. 15 termin na usunięcie Błędów krytycznych oraz niekrytycznych, określony w pkt 1 i 2 powyżej wynosić będzie odpowiednio: … (słownie: …) Dzień Roboczy w przypadku Błędów krytycznych oraz … (słownie: …) Dni Roboczych w przypadku Błędów niekrytycznych.
6. Możliwe jest również wydłużenie czasu na usunięcie Błędów w stosunku do czasów określonych w ust. 4, za uprzednią zgodą przedstawiciela Zamawiającego wyrażoną w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
7. Zgłoszenia Błędów dokonywane będą przez Zamawiającego w Dni Robocze w Godzinach Roboczych drogą elektroniczną za pomocą systemu zgłoszeniowego dostępnego pod adresem … lub w inny ustalony przez Strony i potwierdzony na piśmie pod rygorem nieważności sposób. W zgłoszeniu Zamawiający zobowiązany będzie do podania:
   1) nazwy Podsystemu Programu, którego dotyczy Błąd,
   2) czas, miejsce w Programie i okoliczności stwierdzenia Błędu,
   3) dane Pracownika dokonującego zgłoszenia,
   4) Ścieżki wystąpienia Błędu,
   5) szczegółowy opis Błędu,
   6) klasyfikację kategorii Błędu,
8. Zgłoszenia Błędów przesłane do Wykonawcy po godzinie 16:00 danego dnia będą traktowane jako zgłoszenia wpływające następnego Dnia Roboczego.
9. Wykonawca po otrzymaniu zgłoszenia zakwalifikowanego przez Zamawiającego jako Błąd (krytyczny lub niekrytyczny) dokona weryfikacji wskazanej przez Zamawiającego kwalifikacji lub kategorii Błędu. W przypadku, gdy w ocenie Wykonawcy klasyfikacja lub kategoria zgłoszenia wskazana przez Zamawiającego jest nieprawidłowa, Wykonawca niezwłocznie poinformuje Zamawiającego o tym fakcie (np. że Błąd krytyczny jest niekrytyczny, że dane zgłoszenie nie jest Błędem tylko wnioskiem o konsultację lub też, że zgłaszana sytuacja/nieprawidłowość wynika z Błędu Użytkownika) oraz zawnioskuje o zmianę kategorii/klasyfikacji takiego zgłoszenia wraz z podaniem uzasadnienia. Z chwilą

poinformowania Zamawiającego o nieprawidłowej klasyfikacji lub kategorii zgłoszenia czas/termin realizacji tego zgłoszenia wg pierwotnej kwalifikacji Zamawiającego zostaje wstrzymany, a Strony (poprzez Koordynatorów) w dobrej wierze przystąpią do wyjaśnienia rozbieżności w zakresie określenia klasyfikacji lub kategorii. Po wyjaśnieniu rozbieżności i potwierdzeniu przez obie Strony (reprezentowanych przez Koordynatorów) ostatecznej klasyfikacji lub kategorii zgłoszenia będzie ono realizowane w terminach i trybie określonym dla tego zgłoszenia w Umowie. W przypadku gdy po wyjaśnieniu pomiędzy Stronami rozbieżności dot. klasyfikacji lub kategorii okazałoby się, że dane zgłoszone zakwalifikowane powinno być jako Błąd Użytkownika, Zamawiający zawnioskuje o usunięcie skutków tego błędu. Nastąpi to w ramach odrębnego, odpłatnego zlecenia lub w ramach Puli Roboczogodzin, o których mowa w §2 ust. 2 Umowy.

10. Każda ze Stron może zgłosić do Rady Umowy spór dotyczący oceny kategorii zgłoszenia lub zastrzeżenia dotyczące realizacji zgłoszeń. Rada Umowy w postępowaniu polubownym przedstawi w terminie do 7 Dni roboczych rozstrzygnięcie sporu i sposób jego rozwiązania. Każda ze Stron może skorzystać ze zgłoszenia sporu do rozpatrzenia Radzie Umowy w szczególności, gdy okres ustalenia, rozpatrzenia, weryfikacji kategorii zgłoszenia jest dłuższy niż 3 miesiące licząc od dnia przesłania Zgłoszenia.
11. W przypadku zgłoszenia Błędu zawierającego nieprawdziwe, niepełne lub niewystarczające informacje do jego zdiagnozowania lub usunięcia, Wykonawca wystąpi o uzupełnienie lub skorygowanie informacji podanych w takim zgłoszeniu. Czas na usunięcie Błędu zostanie wówczas zawieszony i nie biegnie dalej aż do chwili udzielenia pełnych informacji umożliwiających właściwą diagnozę lub usunięcie zgłoszenia danego Błędu.
12. Błąd jest usunięty w terminie, jeżeli w szczególności:
    1) do godziny 16:00, w którym upływa termin na usunięcie Błędu została doręczona Zamawiającemu drogą elektroniczną przesyłka zawierająca Poprawki mające na celu wyeliminowanie zgłoszonego Błędu (doręczenie nastąpi na adres e-mail Zamawiającego: si-soft@gdynia.pl),
    2) w przypadku konieczności zdalnego usunięcia Błędu, do godziny 16:00, w którym upływa termin na usunięcie Błędu, Wykonawca dokona jego zdalnego usunięcia, bezpośrednio w Systemie OTAGO/danym Podsystemie Systemu OTAGO zainstalowanym na Platformie Informatycznej Zamawiającego, o czym powiadamia Zamawiającego,
    3) zastosuje inny, tymczasowy sposób postępowania, tzw. Obejście.
13. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania i przesyłania aktualizacji (zmian) funkcji Podsystemów Systemu OTAGO opisanych w Dokumentacji w przypadku zmiany przepisów powszechnie obowiązujących ogłoszonych w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" skutkujących koniecznością przeprowadzania zmian w tychże funkcjach. Wykonawca przygotuje ww. aktualizację funkcji Podsystemów Systemu OTAGO przed dniem wejścia w życie ww. przepisów powszechnie obowiązujących, pod warunkiem, iż zostaną opublikowane w wyżej wymienionych publikatorach, co najmniej 14 Dni Roboczych przed ich wejściem w życie, a jeżeli warunek ten nie jest spełniony, w terminie 14 Dni Roboczych od dnia ich wejścia w życie.
14. W przypadku wykonania Nowej Wersji Podsystemu, Wykonawca powiadomi o tym fakcie Zamawiającego i Strony wspólnie ustalą termin jej instalacji oraz ustalą okres stabilizacji od miesiąca do trzech miesięcy. W okresie stabilizacji zgłaszane przez Zamawiającego Błędy w danym Podsystemie, którego Nową Wersję zainstalowano na Platformie Informatycznej Zamawiającego będą usuwane w terminach wskazanych w ust. 5 pkt 4 niniejszego paragrafu.
15. W przypadku wykonania Wersji Zrefaktoryzowanej Podsystemu, z chwilą jego instalacji na Platformie Informatycznej Zamawiającego rozpoczyna się okres stabilizacji dla tego Podsystemu wynoszący 3 (słownie: trzy) miesiące. W okresie stabilizacji zgłaszane przez Zamawiającego Błędy w Podsystemie, którego zrefaktoryzowaną wersję zainstalowano na Platformie Informatycznej Zamawiającego będą usuwane w terminach wskazanych ust. 5 pkt 4 niniejszego paragrafu.
16. Wykonawca przesyłać będzie Zamawiającemu również Poprawki mające na celu wyeliminowanie Błędów wykrytych w ramach wewnętrznych działań ewaluacyjnych Wykonawcy.
17. Zamawiający jest zobowiązany do instalowania Poprawek, aktualizacji, o których mowa w ust. 13 niniejszego paragrafu, Nowych Wersji Podsystemów oraz Wersji Zrefaktoryzowanych Podsystemów.
18. Poprawki, aktualizacje, o których mowa w ust. 13 niniejszego paragrafu, Nowe Wersje Podsystemów oraz Wersje Zrefaktoryzowane Podsystemów będą przesyłane na adres e-mail Zamawiającego: si-soft@gdynia.pl. W przypadku gdy przesłanie Poprawek, aktualizacji, o których mowa w ust. 13 niniej-

szego paragrafu, Nowych Wersji Podsystemów oraz Wersji Zrefaktoryzowanych Podsystemów w formie przesyłki instalacyjnej na adres e-mail Zamawiającego wskazany powyżej z przyczyn technicznych będzie utrudnione lub niemożliwe, Strony dopuszczają przekazanie ich Zamawiającemu poprzez udostępnianie ich Zamawiającemu w innej formie (np. z za pomocą FTP).

19. Wykonawca udostępni Zamawiającemu przez okres obowiązywania Umowy ujednolicone (tj. uwzględniających wszystkie dokonywane zmiany) wersje Dokumentacji. Przedmiotowa Dokumentacja udostępniona zostanie na następującej stronie www Wykonawcy: … i będzie dostępna dla wszystkich użytkowników Podsystemów po wcześniejszym zalogowaniu. Dokumentacja zostanie udostępniona Zamawiającemu w formie elektronicznej zgodnej z formatem zapisu PDF lub innym stosownym przez Wykonawcę. Udostępniona Dokumentacja może być kopiowania i drukowania wyłącznie na potrzeby własne Zamawiającego. Wykorzystanie przez Zamawiającego Dokumentacji do celów innych niż korzystanie z Podsystemów Systemu OTAGO wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Wykonawcy. Dokumentacja stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy.
20. Wykonawca jest zobowiązany do dostosowania systemu i zapewnienia jego działania na aktualnych wersjach LTS (Long Term Support) systemów operacyjnych. Przyjmuje się, że czas obowiązywania danej wersji systemu operacyjnego jest tożsamy z terminem zakończenia otrzymywania przez niego wsparcia technicznego.
21. Wykonawca jest zobowiązany do udzielania wsparcia w utrzymaniu oprogramowania systemów operacyjnych na serwerach wykorzystywanych przez System Otago.

§7

Dostęp do Systemu OTAGO zainstalowanego na Platformie Informatycznej Zamawiającego

Wykonawca w dniu zawarcia niniejszej Umowy prześle Zamawiającemu listę osób, które powinny uzyskać dostęp do Systemu OTAGO zainstalowanego na Platformie Informatycznej Zamawiającego. Wykonawca jest uprawniony do zmiany osób pierwotnie umieszczonej na liście przesłanej Zamawiającemu.

§8

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Wykonawca za realizację przedmiotu Umowy, otrzyma łączne wynagrodzenie w wysokości ……. **zł netto** (słownie złotych:…), tj. wraz z 23% podatkiem VAT **….. zł brutto** (słownie złotych:…)
2. Zapłata wynagrodzenia określonego w ust. 1 następowała będzie w 12 miesięcznych ratach płatnych z dołu, w następujący sposób:
   1) 11 kolejnych rat w wysokości …..,
   2) ostatnia rata o charakterze wyrównawczym w wysokości …..
3. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu pokrywa całość kosztów i nakładów poniesionych przez Wykonawcę w związku ze świadczeniem Umowy, a także obejmuje wynagrodzenie z tytułu praw autorskich.
4. Płatności wynikające z Umowy realizowane będą w formie przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo (tj. zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami) wystawionej faktury. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany w zdaniu poprzednim jest rachunkiem, dla którego zgodnie z rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2187 ze zm.) prowadzony jest rachunek VAT. Płatności realizowane będą w trybie podzielonej płatności, tzw. split payment. Wykonawca ponadto oświadcza, że rachunek bankowy wskazany na fakturze jest zgodny z rachunkiem bankowym wskazanym w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z art. 96b ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.)”
5. Faktury opisywane będą w następujący sposób:

Nabywca: Gmina Miasta Gdyni, Al. Marsz. Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia, NIP 5862312326

Odbiorca: Gdyńskie Centrum Informatyki, ul. Śląska 35-37, 81-310 Gdynia

6. Zamawiający dopuszcza przesyłanie faktur w formie elektronicznej na adres: faktury@gci.gdynia.pl.
7. W przypadku, gdy Zamawiający dopuści się opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia zgodnie z terminami wynikającymi z niniejszej Umowy Wykonawca jest uprawniony do naliczania ustawowych odsetek za opóźnienie w transakcjach handlowych.

§9

Odpowiedzialność Stron, kary umowne

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług wchodzących w skład usług asysty technicznej i konserwacji z należytą starannością w czasach/terminach określonych dla danej usługi w Umowie (tj. świadczenia jej na określonym dla każdej usługi poziomie).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Procedurze bezpieczeństwa informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi, która stanowi Załącznik nr 9 do Umowy oraz w Procedurze bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miasta Gdyni w relacjach z podmiotami zewnętrznymi, która stanowi Załącznik nr 10 do Umowy.
3. Dla następujących usług Zamawiający może naliczyć następujące kary umowne w przypadku niewykonania danej usługi z winy Wykonawcy w czasie lub terminie dla niej określonym (jeżeli je zastrzeżono):

Rodzaj usługi	Kara umowna
Usługa usuwania Błędów	- w przypadku zwłoki w usunięciu Błędów krytycznych w stosunku do terminów określonych w Umowie (w tym tych wydłużonych zgodnie z Umową) Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 0,023% kwoty brutto, o której mowa w § 8 ust. 1 Umowy za każdy dzień zwłoki.
	- w przypadku zwłoki w usunięciu Błędów niekrytycznych w stosunku do terminów określonych w Umowie (w tym tych wydłużonych zgodnie z Umową) Zamawiający będzie uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokość 0,017% kwoty brutto, o której mowa w § 8 ust.1 Umowy za każdy dzień zwłoki.

4. W przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od Umowy z powodu nienależytego wykonania Umowy lub niewykonywania Umowy z winy Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia z Umowy netto określonego w §8 ust. 1 Umowy. Skorzystanie przez Zamawiającego z prawa odstąpienia od Umowy i wystąpienie przez Zamawiającego z roszczeniem zapłaty kary umownej w związku z tym odstąpieniem wyklucza możliwość dochodzenia przez Zamawiającego roszczeń z tytułu kar umownych, o których mowa w ust. 2.
5. Łączna i całkowita odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu kar umownych nie może przekraczać 20% wartości wynagrodzenia netto określonego w §8 ust. 1 Umowy.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z należnego mu wynagrodzenia po uprzednim poinformowaniu przez Zamawiającego o naliczonej wysokości kary umownej. Naliczenie kary umownej będzie przez Zamawiającego udokumentowane odpowiednią notą księgową i przesłane na adres e-mail Wykonawcy albo listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowań przewyższających kary umowne na zasadach ogólnych.

§10

Informacje Poufne, prawa autorskie

1. Zgodnie z Umową za informacje poufne (zwane w dalszej części Umowy ”Informacjami Poufnymi”) uznaje się informacje nieujawnione do wiadomości publicznej, co do których Strona podjęła niezbędne działania w celu zachowania ich poufności o charakterze technicznym, handlowym, strategicznym, finansowym i ekonomicznym, związane z badaniami, specyfikacjami technicznymi, oprogramowaniem, w szczególności stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, przekazane drugiej Stronie w trakcie negocjacji lub pozyskane w trakcie wykonywania Umowy.
2. Następujących informacji nie uważa się za Informacje Poufne: informacji, które zostały podane do publicznej wiadomości, pod warunkiem, że nie stało się tak za sprawą naruszenia zobowiązania do zachowania poufności przez Stronę, która informacje takie otrzymała.
3. Każda ze Stron otrzymując Informacje Poufne, zobowiązuje się:
   1) traktować te informacje jako poufne, nie publikować ich i nie ujawniać takich informacji osobom trzecim,
   2) nie używać informacji do innych celów niż te określone w Umowie,
   3) podjąć wszelkie czynności niezbędne do ochrony Informacji Poufnych,
   4) ograniczyć obieg Informacji Poufnych i dostęp do nich do swoich dyrektorów, pracowników, przedstawicieli, konsultantów, podwykonawców lub dyrektorów oraz pracowników, przedstawicieli, konsultantów, którym te informacje są potrzebne w związku z wykonaniem Umowy i, w każdym przypadku, informować takie osoby o poufnym charakterze tych informacji,
   5) nie kopiować Informacji Poufnych na potrzeby osób trzecich, z zastrzeżeniem poniższego.
4. Strony zobowiązują się wykorzystywać Informacje Poufne wyłącznie w celu należytego wykonania niniejszej Umowy. Jeżeli jest to potrzebne do należytego wykonania niniejszej Umowy, każda ze Stron może w niezbędnym zakresie ujawnić informacje poufne swoim pracownikom, współpracownikom oraz podwykonawcom, pod warunkiem, że uzyska od każdego z nich pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy służbowej i handlowej.
5. Informacje Poufne mogą być przekazywane organom upoważnionym na podstawie prawa do zwracania się o podanie takich informacji. W takim przypadku Strona, do której zwrócono się o wydanie Informacji Poufnych, winna poinformować o tym fakcie drugą Stronę i przekazać jej kopię żądania o przekazanie informacji, chyba że przekazanie takiej informacji jest zabronione na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub decyzji organu żądającego udostępnienia Informacji Poufnych.
6. Zobowiązania, o których mowa w niniejszym paragrafie wiążą Strony przez cały okres obowiązywania Umowy jak i przez 5 (słownie: pięć) lat po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu (z dowolnej przyczyny).
7. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, każda ze Stron, która otrzymała Informacje Poufne od drugiej Strony, zobowiązuje się zwrócić takie informacje, po uprzednim zniszczeniu ich kopii.
8. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy Informacji Poufnych, których ujawnienie jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
9. Wykonawca oświadcza, że przysługują mu prawa autorskie majątkowe do Systemu OTAGO, z wyłączeniem komponentów (w tym bibliotek) i oprogramowania dostawców/licencjodawców zewnętrznych (m.in. firm trzecich lub społeczności open source), które są niezbędne do działania Systemu OTAGO lub jego poszczególnych Podsystemów lub funkcjonalności.
10. Zamawiający zobowiązuje się do wykorzystywania Podsystemów Systemu OTAGO wyłącznie na własnej konfiguracji sprzętowej przy zachowaniu warunków wynikających z posiadanych licencji.

§11

Dane osobowe

W związku z faktem, iż wykonanie niniejszej Umowy wiąże się z koniecznością powierzenia Wykonawcy do przetwarzania danych osobowych, których administratorem danych bądź Procesorem jest Zamawiający, kwestia powierzenia Wykonawcy do przetwarzania tych danych zostanie uregulowana przez Strony w drodze odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§12

Siła wyższa

1. Żadna ze Stron Umowy nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy, spowodowane przez okoliczności traktowane jako siła wyższa. Przez siłę wyższą rozumie się zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze Stron, w tym nieuprawnione lub niezgodne z prawem działanie osób trzecich, których Strony nie mogły przewidzieć im ani zapobiec, a które zakłócają lub uniemożliwiają prawidłową realizację Umowy.
2. W przypadku zaistnienia siły wyższej Strona, której taka okoliczność uniemożliwia lub utrudnia prawidłowe wywiązanie się z jej zobowiązań niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, powiadomi drugą Stronę o takich okolicznościach i ich przyczynie.
3. Jeżeli siła wyższa, będzie trwała nieprzerwanie przez okres 90 dni lub dłużej, Strony mogą w drodze wzajemnego uzgodnienia rozwiązać Umowę, bez nakładania na żadną ze Stron dalszych zobowiązań, oprócz płatności należnych z tytułu wykonanych usług.
4. Okres występowania siły wyższej powoduje odpowiednie przesunięcie terminów określonych w Umowie.

§13

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniami określonymi w Umowie. Formy pisemnej pod rygorem nieważności wymaga również oświadczenie o wypowiedzeniu/rozwiązaniu niniejszej Umowy lub odstąpieniu od Umowy.
2. Strony będą dążyć do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów, jakie mogą wyniknąć w związku z interpretacją lub wykonywaniem Umowy (postanowienie to nie stanowi zapisu na sąd polubowny).
3. Jeżeli działanie podjęte w myśl ust. 2 nie przyniosą rezultatu zadowalającego obie Strony, sądem właściwym do rozstrzygania wszelkich sporów wynikających z niniejszej Umowy jest właściwy sąd powszechny w Warszawie.
4. Zamawiający wyraża zgodę na powierzenie realizacji niniejszej Umowy osobom trzecim (podwykonawcom oraz osobom wykonującym osobistą działalność na rzecz Wykonawcy) przy czym za działania lub zaniechania osób trzecich, którym powierzono wykonanie Umowy Wykonawca odpowiada jak za własne działania lub zaniechania.
5. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności kodeksu cywilnego, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.
6. Strony wyłączają zastosowanie przepisów kodeksu cywilnego i innych regulujących odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu rękojmi do niniejszej Umowy i umów zawartych na jej podstawie.
7. W przypadku, gdy określone postanowienia niniejszej Umowy zostałyby uznane za nieważne, Strony Umowy przeprowadzą negocjacje w dobrej wierze z myślą o zmodyfikowaniu Umowy tak, aby oddawała ona pierwotny zamiar Stron w możliwie najbardziej zbliżony sposób i umożliwiała realizację przedmiotu Umowy w możliwie najszerszym zakresie.
8. Strony wskazują następujące adresy dla doręczeń:

Zamawiający:	Wykonawca:
Gdyńskie Centrum Informatyki ul. Śląska 35-37	**….**
81-310 Gdynia tel. +48 58 527 85 00	…

9. Strony zobowiązują się do niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach adresów do doręczeń pod rygorem uznania doręczenia pod ostatni wskazany adres do doręczeń za skuteczne.
10. Integralną część Umowy stanowią jej załączniki.
11. Przedstawiciel (-e) Zamawiającego wskazany (-i) w komparycji Umowy (reprezentujący Zamawiającego) i podpisujący w jego imieniu niniejszą Umowę oświadcza(-ją), iż zapoznał (-ali) się z treścią „Informacji dla przedstawiciela Kontrahenta ……..” przekazaną Zamawiającemu razem z niniejszą Umową w celu spełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018, Nr 127, str. 2).
12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1) Załącznik nr 1 – Wykaz Podsystemów Systemu OTAGO eksploatowanych przez Zamawiającego i objętych usługami asysty technicznej i konserwacji Systemu OTAGO,
2) Załącznik nr 2 - Modyfikacja Podsystemu realizowana na wniosek Zamawiającego,
3) Załącznik nr 3 - Wzór protokołu odbioru Modyfikacji,
4) Załącznik nr 4 - Szkolenia realizowane na wniosek Zamawiającego,
5) Załącznik nr 5 – Dane koordynatorów, innych przedstawicieli Stron,
6) Załącznik nr 6 – Konserwacja bazy danych,
7) Załącznik nr 7 – Wzór zlecenia opcji,
8) Załącznik nr 8 – Procedura bezpieczeństwa informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi,
9) Załącznik nr 9 – Procedura bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miasta Gdyni w relacjach z podmiotami zewnętrznymi,
10) Załącznik nr 10 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych reprezentantów, w tym pełnomocników oraz osób wskazanych do kontaktu i współpracy przez Wykonawcę.

Zamawiający	**Wykonawca**
_____	_____
Podpis osoby lub osób upoważnionej (-ych) do reprezentacji	Podpis osoby lub osób upoważnionej (-ych) do reprezentacji

Załącznik nr 1 do umowy- Wykaz Podsystemów Systemu OTAGO eksploatowanych przez jednostki organizacyjne Zamawiającego wskazane w Umowie i objętych usługami asysty technicznej i konserwacji Systemu OTAGO.

Lp.	Nazwa Podsystemu	Symbol
1.	Ewidencja Ludności/WYBORY	ELUD
2.	Obsługa Finansowo-Księgowa Jednostki Budżetowej	FKJB
3.	Obsługa Finansowo-Księgowa Organu Budżetowego	FKORG
4.	Obsługa Generalnego Rejestru Umów	GRU
5.	Obsługa Planowania Budżetu	PLAN/PLBUD/PLZ
6.	Obsługa Wydatków Budżetowych	WYBUD
7.	Obsługa Kadr	KADRY
8.	Obsługa Płac	PŁACE
9.	Środki Trwałe	ST
10.	Gospodarka Materiałowa	GM
11.	Obsługa Wpływów Budżetowych	WPBUD
12.	Kasa	KASA
13.	VAT Centralny	VATC
Wykaz opcji Podsystemów:		
Opcja Podsystemu FKORG – pobieranie sprawozdań z jednostek podległych UM		
Opcja Podsystemu KADRY – GRIP		
Opcja Podsystemu ELUD – ELUDVIEWER – Przeglądarka danych osobowych		
Opcja Podsystemu PPK – opcja programu Kadry i Płace		

Załącznik nr 2 do umowy - Modyfikacja Podsystemu realizowana na wniosek Zamawiającego

1. Wykonawca dokona określonych w §2 ust. 1 pkt 9 Umowy Modyfikacji w Podsystemie na wniosek Zamawiającego. Modyfikacje zrealizowane będą na wniosek Zamawiającego i po pozytywnym rozpatrzeniu tego wniosku przez Wykonawcę. Modyfikacje będą rozliczane z puli Roboczogodzin określonej w §2 ust. 2 Umowy.
2. Wykonawca w ciągu 15 dni roboczych prześle Zamawiającemu odpowiedź na wniosek wykonania Modyfikacji na adres e-mail Zamawiającego wskazany w niniejszej Umowie wraz z podaniem wstępnego harmonogramu wykonania żądanej Modyfikacji podającego liczbę Roboczogodzin, jaka jest potrzebna do wykonania żądanej Modyfikacji.
3. Zamawiający zobowiązany jest w terminie 7 Dni Roboczych do odpowiedzi na przedstawiony przez Wykonawcę wstępny harmonogram wykonania Modyfikacji. W przypadku braku odpowiedzi Zamawiającego w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim uznaje się, że Zamawiający rezygnuje z wykonania Modyfikacji.
4. Termin realizacji Modyfikacji będzie każdorazowo uzgadniany przez Strony i zostanie potwierdzony pisemnie przez obie Strony wraz z szczegółowym opisem prac, elementów lub funkcjonalności, jakie ma zawierać Modyfikacja.
5. Wykonanie Modyfikacji potwierdzone zostanie pisemnym protokołem odbioru wykonanych Modyfikacji. Protokół, musi być podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego. Protokół, o którym mowa wyżej musi zawierać datę jego sporządzenia, datę zgłoszenia przez Zamawiającego żądania Modyfikacji, zakres wykonanych prac i usług z podaniem daty ich realizacji i ilości wykorzystanych Roboczogodzin. Wzór protokołu odbioru określony został w Załączniku nr 3 do Umowy.
6. O dniu podpisania protokołu odbioru wykonanej Modyfikacji Wykonawca zawiadomi Zamawiającego na 2 Dni Robocze przed podpisaniem protokołu. Zawiadomienie, o którym mowa w zdaniu poprzednim zostanie dokonane w formie elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości na adres email Zamawiającego. Zamawiający zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia otrzymania od Wykonawcy zawiadomienia poprzez przesłanie wiadomości zwrotnej na adres e-mail. Niestawienie się upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na czynności odbioru albo odmowa podpisania protokołu odbioru wykonanej Modyfikacji przez Zamawiającego, pomimo zgodnego z opisem Modyfikacji wykonania przez Wykonawcę wszystkich elementów lub funkcjonalności ustalonych przez Strony dla danej Modyfikacji uprawnia Wykonawcę do jednostronnego sporządzenia protokołu odbioru.
7. Zrealizowane Modyfikacje będą pomniejszać pulę Roboczogodzin określoną w §2 ust. 2 Umowy na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 5 niniejszego załącznika lub jednostronnego protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 6 niniejszego załącznika.
8. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca przeprowadzi konsultacje dotyczące wykonanych Modyfikacji w siedzibie Zamawiającego. Zakres i czas trwania konsultacji w siedzibie Zamawiającego Strony każdorazowo ustalą wspólnie. Wykonane konsultację będą pomniejszać pulę Roboczogodzin określonej w §2 ust. 2 Umowy. Przeprowadzenie konsultacji w siedzibie Zamawiającego zostanie potwierdzone protokołem, w którym wyszczególniona zostanie liczba Roboczogodzin. Niestawienie się upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego na czynności podpisania protokołu albo odmowa podpisania protokołu potwierdzającego przeprowadzenie konsultacji pomimo ich przeprowadzenia uprawnia Wykonawcę do jednostronnego sporządzenia przedmiotowego protokołu. Zrealizowane konsultacje dotyczące wykonanych Modyfikacji będą pomniejszać pulę Roboczogodzin określoną w §2 ust. 2 Umowy na podstawie protokołu odbioru lub jednostronnego protokołu odbioru, o których mowa powyżej.

Załącznik nr 3 do umowy – Wzór protokołu odbioru Modyfikacji

Protokół odbioru nr**.....**

Data .....

Firma:.....

Imię Nazwisko.....

Podsystem:.....

Zakres wykonywanych prac:

Liczba Roboczogodzin (pomniejszająca Pulę Roboczogodzin):

.....

Protokół wykonano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron,

Uwagi Zamawiającego:

Przedstawiciele Zamawiającego:	Przedstawiciel Wykonawcy:
1.	1. .....
2.	2. .....

Załącznik nr 4 do umowy – Szkolenia realizowane na wniosek Zamawiającego

1. Szkolenia, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 9 Umowy będą przeprowadzane w częściach tzw. sesjach szkoleniowych (składających się z określonej liczby godzin w określone dni) w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych w Polsce w zakresach przedmiotowych i w terminach uzgodnionych wspólnie przez Strony z wyprzedzeniem wynoszącym co najmniej 5 dni roboczych. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą przy wyznaczaniu sesji szkoleniowych.
2. Uzgodnienia lub wyznaczanie terminów i zakresu szkoleń odbywać się będą za pośrednictwem serwisu: ….
3. Szkolenia przeprowadzane będą zdalnie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem narzędzi wideokonferencyjnych lub w siedzibie Zamawiającego.
4. Szkolenia odbywać się będą dla pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego, przy czym grupa uczestników danej sesji szkoleniowej nie może przekraczać 10 osób.
5. Potwierdzeniem przeprowadzenia każdej sesji szkoleniowej będą pisemne Protokoły przeprowadzenia szkolenia podpisywane przez Strony po przeprowadzeniu każdej sesji szkoleniowej.
6. Odmowa podpisania danego Protokołu przeprowadzenia szkolenia przez Zamawiającego pomimo przeprowadzenia przez Wykonawcę szkolenia w ustalonych dniach, uprawniają Wykonawcę do jednostronnego sporządzenia pisemnego Protokołu przeprowadzenia szkolenia. W pisemnym Protokole przeprowadzenia szkolenia lub jednostronnym Protokole przeprowadzenia szkolenia wskazana zostanie liczba godzin, jaka została wykorzystana na potrzeby przeprowadzenia danej sesji szkoleniowej.
7. Zrealizowane Szkolenia będą pomniejszać pulę Roboczogodzin określoną w §2 ust. 2 Umowy na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 5 niniejszego załącznika.

Załącznik nr 5 do umowy – Dane Koordynatorów, innych przedstawicieli Stron.

Ze strony Zamawiającego:

1. ……..
2. ……

Ze strony Wykonawcy:

1. …

Rada Umowy:

Ze strony Zamawiającego:

1) …..

2) ……

3) ……

Ze strony Wykonawcy:

1) …

Załącznik nr 6 do umowy – Konserwacja bazy danych

1. Wykonawca wykona określone poniżej prace związane z konserwacją bazy danych:
    1) Zarządzanie plikami i przestrzeniami bazy danych
    2) Doradztwo w zakresie podstawowej administracji bazami danych
2. Wymienione w pkt. 1 prace realizowane będą raz w miesiącu i będą pomniejszały pulę Roboczogodzin określoną w §2 ust. 2 Umowy miesięcznie o 3 (słownie: trzy) Roboczogodziny.
3. Wykonanie prac potwierdzone zostanie pisemnym raportem przekazywanym przez Wykonawcę do Zamawiającego do końca każdego miesiąca kalendarzowego.

Załącznik nr 7 – Wzór zlecenia opcji

ZLECENIE OPCJI NR …..

do Umowy…….. z dnia …….

1. Zamawiający zleca Wykonawcy …… realizację zamówienia opcjonalnego tj. usługę roboczogodzin w liczbie ….. godzin w zakresie i na warunkach określonych w Umowie, SWZ oraz w Ofercie Wykonawcy stanowiącej Załącznik nr …….. do Umowy w terminie do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Wartość wynagrodzenia brutto z tytułu realizacji Prawa opcji wyniesie …….. zł (słownie: …….. złotych), w tym podatek VAT.
3. Pozostałe warunki realizacji zamówienia opcjonalnego określa Umowa.

……

Zamawiający

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2022
Dyrektora Gdyńskiego Centrum Informatyki
z dnia 23.11.2022

Gdyńskie Centrum Informatyki	**Procedura bezpieczeństwa informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi**		
	Obowiązuje od:	Wersja: I	Strona: **1/6**

§1
Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie ochrony aktywów informacyjnych Gdyńskiego Centrum Informatyki udostępnianych osobom trzecim.

§2
Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkie osoby trzecie świadczące na rzecz Gdyńskiego Centrum Informatyki usługi związane z realizacją celów i zadań statutowych Gdyńskiego Centrum Informatyki.

§3
Definicje pojęć i skrótów użytych w procedurze

W niniejszej procedurze obowiązuje terminologia i definicje zawarte w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki.

1. **Aktywa informacyjne** - wszelkie urządzenia, oprogramowanie, informacje czy elementy infrastruktury, które mają znaczenie dla Gdyńskiego Centrum Informatyki i wpływają na bezpieczeństwo informacji.
2. **Katastrofa** - zdarzenia, które uniemożliwiają świadczenie usług przez Gdyńskie Centrum Informatyki.

§4
Przyznawanie dostępu do aktywów informacyjnych Gdyńskiego Centrum Informatyki

1. Osoby trzecie realizujące określone zadania na podstawie zawartej umowy lub porozumienia mogą otrzymać dostęp do aktywów informacyjnych GCI, w tym do:
    1) informacji sklasyfikowanych w poszczególnych grupach:
        a) informacji publicznych jawnych,
        b) informacji prawnie chronionych,

c) informacji wewnętrznych Urzędu,

d) danych osobowych;

2) aktywów wspierających przetwarzanie ww. informacji:

a) sprzęt (w tym komputery, nośniki informacji),

b) oprogramowanie,

c) sieć,

d) personel (w tym pracownicy Gdyńskiego Centrum Informatyki),

e) lokalizacja/siedziba (w tym pomieszczenia biurowe GCI),

f) organizacja (w tym procedury wewnętrzne określające zasady i tryb funkcjonowania poszczególnych struktur organizacyjnych GCI),

w ograniczonym zakresie, niezbędnym do realizacji zleconych prac.

2. Przyznawanie, zmiana i odbieranie ww. dostępu do aktywów informacyjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na formalny wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację umowy lub porozumienia, lub osoby przez niego upoważnionej, na zasadach i w trybie określonym w podpisywanych indywidualnych umowach lub porozumieniach.
3. Przyznawanie rozszerzonych uprawnień nie przewidzianych w umowie możliwe jest po przedłożeniu stosownego uzasadnienia przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację umowy lub porozumienia, lub osoby przez niego upoważnionej, i po formalnym odnotowaniu przedmiotowej zmiany. Przyznanie tych uprawnień musi zostać zaakceptowane przez Najwyższe kierownictwo GCI.
4. Dostęp zdalny osób trzecich do aktywów informacyjnych GCI, w związku z wykonywaniem prac objętych umową lub porozumieniem, przyznawany jest w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i jest monitorowany.
5. Dostęp fizyczny do budynków i pomieszczeń GCI dla osób trzecich następuje na wniosek skierowany do osoby odpowiedzialnej za realizację umowy lub porozumienia, lub osoby przez niego upoważnionej.

6. W strefach bezpieczeństwa osoby trzecie mogą przebywać tylko pod nadzorem uprawnionych pracowników Gdyńskiego Centrum Informatyki.

§5

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi

1. W przypadku korzystania z budynków i pomieszczeń GCI osoby trzecie zobowiązane są do zapoznania i stosowania się do zapisów obowiązującej instrukcji przeciwpożarowej i przepisów BHP.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone dodatkowe szkolenia dla osób trzecich z zakresu bezpieczeństwa informacji przez pracowników SSC lub/i ochrony danych osobowych przez IOD GCI.
3. Osoby trzecie zobowiązane są stale troszczyć się o powierzone im aktywa informacyjne oraz zachować szczególną ostrożność przy bieżącym korzystaniu z tych aktywów, w szczególności zadbać o zabezpieczenie ich przed utratą, kradzieżą, nieuprawnioną modyfikacją, uszkodzeniami mechanicznymi poprzez stosowanie adekwatnych zabezpieczeń.
4. Szczegółowe wymagania w zakresie stosowanych zabezpieczeń aktywów informacyjnych GCI oraz sposobów komunikacji stanowią część umowy lub porozumienia.
5. W ramach zapewnienia poufności przetwarzanych informacji, osoby trzecie zobowiązane są zachować w tajemnicy przez czas określony w umowie lub porozumieniu, informacje udostępnione im w związku z realizacją umowy lub porozumienia oraz chronić je przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.
6. Wymóg zachowania poufności, o którym mowa w ust. 5 obejmuje wszelkie informacje chronione, których ujawnienie mogłoby narazić Gdyńskie Centrum Informatyki na szkodę.

§6

Treść umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi

1. W celu ograniczenia ryzyka związanego z dostępem osób trzecich do aktywów GCI, w treści zawieranych umów lub porozumień wprowadza się niezbędne

wymogi dot. bezpieczeństwa aktywów informacyjnych i/lub utrzymania ciągłości świadczonych usług, do których przestrzegania w trakcie i po zakończeniu umowy lub porozumienia zobowiązana jest osoba trzecia.

2. Podstawowy zakres wymogów, o których mowa w ust. 1 wynika wprost z obowiązujących przepisów prawa oraz dokumentacji bezpieczeństwa, w szczególności Polityki bezpieczeństwa informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki.
3. Właściwy kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy lub porozumienia, w konsultacji z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa Informacji i Cyberbezpieczeństwa przygotowuje projektowane postanowienia umowne dotyczące bezpieczeństwa informacji.
4. Zakres oraz stopień szczegółowości zapisów dotyczących bezpieczeństwa informacji w treści umowy lub porozumienia zależy od przedmiotu i specyfiki podejmowanej współpracy oraz zidentyfikowanych zagrożeń.
5. Poza standardowymi wymogami, wprost określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz dokumentacji bezpieczeństwa, dodatkowe zapisy dotyczące bezpieczeństwa informacji mogą uwzględniać np.:
    1) cel i zakres przetwarzanych informacji,
    2) wykaz osób upoważnionych do wymiany informacji i listę zatwierdzonych narzędzi do komunikacji,
    3) zakres i poziom świadczonych usług,
    4) zasady i tryb postępowania w przypadku awarii lub katastrofy (maksymalny czas reakcji, maksymalny czas naprawy) i zapewnienia ciągłości świadczenia usług i dostaw,
    5) akceptowalny poziom dostępności świadczonych usług (umowy SLA),
    6) ochronę własności intelektualnej i praw autorskich.
6. W przypadku korzystania przez osobę trzecią z usług podwykonawców wymogi bezpieczeństwa informacji dotyczą również podwykonawców.
7. W przypadku powierzenia osobom trzecim przetwarzania danych osobowych, kierownik właściwej komórki organizacyjnej GCI przygotowuje stosowne zapisy

dotyczące ochrony danych osobowych (umowa powierzenia), zgodnie z art. 28 RODO..

8. Każda umowa wiążąca się z dostępem do pomieszczeń i zasobów informacyjnych Gdyńskiego Centrum Informatyki, musi zawierać zobowiązanie następującej treści:

   Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Procedurze bezpieczeństwa informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi, opartej o Politykę Bezpieczeństwa Informacji w Gdyńskim Centrum Informatyki.

   Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania z aktualną instrukcją przeciwpożarową i aktualnymi przepisami BHP obowiązującymi w budynkach, do których wykonawca będzie miał dostęp.

§7
Monitorowanie i przegląd usług świadczonych przez osoby trzecie

1. Dostęp i korzystanie z aktywów informacyjnych GCI przez osoby trzecie są nadzorowane i monitorowane.
2. Bieżący nadzór nad udostępnianiem i korzystaniem przez osoby trzecie z aktywów informacyjnych GCI prowadzi właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub osoba/osoby przez niego wyznaczone.

§8
Zgłaszanie przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji

1. Osoby trzecie wykonujące czynności w imieniu i na rzecz GCI i/lub mające dostęp do aktywów informacyjnych GCI, w przypadku zaistnienia okoliczności mogących świadczyć lub świadczących o naruszeniu bezpieczeństwa informacji w GCI, zobowiązane są niezwłocznie poinformować o szczegółach i charakterze zdarzenia Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji i Cyberbezpieczeństwa.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, należy przesłać drogą mailową na adres incydenty@gci.gdynia.pl, podając dane kontaktowe, okoliczności oraz czas wystąpienia zdarzenia, wskazującego na naruszenie lub próbę naruszenia.
3. Osobom trzecim świadczących usługi na rzecz GCI zabrania się podejmowania prób sprawdzania, testowania i omijania zabezpieczeń powierzonych im aktywów informacyjnych.
4. Próby/przypadki nieautoryzowanego dostępu do aktywów informacyjnych GCI są identyfikowane jako incydenty związane z bezpieczeństwem informacji.
5. Naruszenie postanowień umowy, porozumienia lub wymogów obowiązującej dokumentacji bezpieczeństwa przez osoby trzecie stanowi podstawę do odstąpienia od umowy lub porozumienia i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynikał z zawartej umowy lub porozumienia.
6. Z tytułu działań osób trzecich i jego przedstawicieli, niezgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (w tym dotyczących niewłaściwego przetwarzania danych osobowych), grożą odrębne kary określone w odpowiednich przepisach prawa.

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez MARTA BARBARA KITTEL
Data: 2022-11-23 11:01:42 CET

Samodzielne Stanowisko
ds. bezpieczeństwa informacji
i cyberbezpieczeństwa
dr Małgorzata Groth-Bobrowska

załącznik 1a do PBI[1]

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI W URZĘDZIE MIASTA GDYNI W RELACJACH Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

[1] Dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 5763/22/VIII/S z dnia 22.11.2022 r.

PRZYZNAWANIE DOSTĘPU DO AKTYWÓW INFORMACYJNYCH URZĘDU.

§ 1.1. Pracownicy podmiotów zewnętrznych, realizujący określone zadania na podstawie zawartej umowy lub porozumienia mogą otrzymać dostęp do aktywów informacyjnych Urzędu, w tym do:

1) informacji sklasyfikowanych w poszczególnych grupach:
   a) informacji publicznych jawnych,
   b) informacji prawnie chronionych,
   c) informacji wewnętrznych Urzędu,
   d) danych osobowych;
2) aktywów wspierających przetwarzanie ww. informacji:
   a) sprzętu (w tym komputerów, nośników informacji),
   b) oprogramowania,
   c) sieci,
   d) personelu (w tym pracownicy Urzędu),
   e) lokalizacji/siedziby (w tym pomieszczeń biurowych Urzędu),
   f) organizacji (w tym procedur wewnętrznych określających zasady i tryb funkcjonowania poszczególnych struktur organizacyjnych Urzędu),

w ograniczonym zakresie, niezbędnym do realizacji zleconych prac.

2. Przyznawanie, zmiana i odbieranie ww. dostępu do aktywów informacyjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na formalny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przygotowanie i/lub realizację umowy lub porozumienia, na zasadach i w trybie określonym w podpisywanych indywidualnych umowach.

3. Przyznawanie rozszerzonych uprawnień możliwe jest po przedłożeniu stosownego uzasadnienia przez kierownika, o którym mowa w ust. 2 i po formalnym odnotowaniu przedmiotowej zmiany.

4. Dostęp zdalny podmiotów zewnętrznych do aktywów informacyjnych Urzędu, w związku z wykonywaniem prac serwisowych i aktualizacji oprogramowania, przyznawany jest w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i jest monitorowany.

5. Dostęp fizyczny do budynków i pomieszczeń Urzędu dla pracowników podmiotów zewnętrznych następuje na wniosek skierowany do kierownika, o którym mowa w ust. 2.

6. W strefach bezpieczeństwa pracownicy podmiotów zewnętrznych mogą przebywać tylko pod ścisłym nadzorem uprawnionych pracowników Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych. Dostęp do stref bezpieczeństwa jest ewidencjonowany.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 2.1. W przypadku korzystania z budynków i pomieszczeń administrowanych przez Urząd, pracownicy podmiotów zewnętrznych zobowiązani są do zapoznania i stosowania się do zapisów obowiązującej instrukcji przeciwpożarowej i przepisów BHP.

2. W uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone dodatkowe szkolenia dla pracowników podmiotów zewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji lub/i ochrony danych osobowych.

3. Pracownicy podmiotów zewnętrznych zobowiązani są stale troszczyć się o powierzone im aktywa informacyjne oraz zachować szczególną ostrożność przy bieżącym korzystaniu z tych aktywów, w szczególności zadbać o zabezpieczenie ich przed utratą, kradzieżą, nieuprawnioną modyfikacją, uszkodzeniami mechanicznymi poprzez stosowanie adekwatnych zabezpieczeń.

4. Szczegółowe wymagania w zakresie stosowanych zabezpieczeń aktywów informacyjnych Urzędu oraz sposobów komunikacji stanowią część umowy lub porozumienia.

5. W ramach zapewnienia poufności przetwarzanych informacji, pracownicy podmiotów zewnętrznych zobowiązani są zachować w tajemnicy przez czas określony w umowie lub porozumieniu, informacje udostępnione im w związku z realizacją umowy lub porozumienia oraz chronić je przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.

6. Wymóg zachowania poufności, o którym mowa w ust. 5 obejmuje wszelkie informacje prawnie chronione.

TREŚĆ UMÓW I POROZUMIEŃ Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 3.1. Kierownik, o którym mowa w § 1 ust. 2, przygotowuje i zamieszcza w umowie lub porozumieniu adekwatne zapisy dotyczące bezpieczeństwa informacji.

2. W treści zawieranych umów lub porozumień wprowadza się niezbędne wymogi dotyczące bezpieczeństwa aktywów informacyjnych i/lub utrzymania ciągłości świadczonych usług, do których przestrzegania w trakcie i po zakończeniu umowy lub porozumienia zobowiązany jest podmiot zewnętrzny.

3. Podstawowy zakres wymogów, o których mowa w ust. 2 wynika wprost z obowiązujących przepisów prawa oraz dokumentacji bezpieczeństwa, w szczególności Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Gdyni.

4. Zakres oraz stopień szczegółowości zapisów dotyczących bezpieczeństwa informacji w treści umowy lub porozumienia zależy od przedmiotu i specyfiki podejmowanej współpracy oraz zidentyfikowanych zagrożeń.

5. Poza standardowymi wymogami, wprost określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz dokumentacji bezpieczeństwa, dodatkowe zapisy dotyczące bezpieczeństwa informacji mogą uwzględniać np.:

1) cel i zakres przetwarzanych informacji,
2) wykaz osób upoważnionych do wymiany informacji i listę zatwierdzonych narzędzi do komunikacji,

3) zakres i poziom świadczonych usług,

4) zasady i tryb postępowania w przypadku awarii lub katastrofy (maksymalny czas reakcji, maksymalny czas naprawy) i zapewnienia ciągłości świadczenia usług i dostaw,

5) akceptowalny poziom dostępności świadczonych usług (umowy SLA),

6) ochronę własności intelektualnej i praw autorskich.

6. W przypadku korzystania przez dostawcę z usług podwykonawców wymogi bezpieczeństwa informacji dotyczą również podwykonawców.

7. W przypadku powierzenia podmiotom zewnętrznym przetwarzania danych osobowych, kierownik, o którym mowa w § 1 ust. 2, przygotowuje stosowne zapisy dotyczące ochrony danych osobowych (umowa powierzenia), zgodnie z art. 28 RODO.

9. Każda umowa wiążąca się z dostępem do pomieszczeń i zasobów informacyjnych Urzędu, musi zawierać zobowiązanie następującej treści:

Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Procedurze Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Gdyni w relacjach z podmiotami zewnętrznymi, opartej o Politykę Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Gdyni.

MONITOROWANIE I PRZEGLĄD USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PODMIOTY ZEWNĘTRZNE

§ 4. 1. Dostęp podmiotów zewnętrznych i korzystanie z aktywów informacyjnych Urzędu przez ich pracowników są nadzorowane i monitorowane.

2. Bieżący nadzór nad udostępnianiem i korzystaniem przez podmioty zewnętrzne z aktywów informacyjnych Urzędu prowadzi kierownik, o którym mowa w § 1 ust. 2 lub osoba/osoby przez niego wyznaczone.

ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI PRZEZ PODMIOTY ZEWNĘTRZNE

§ 5. 1. Osoby i podmioty zewnętrzne wykonujące czynności w imieniu i na rzecz UM i/lub mające dostęp do aktywów informacyjnych Urzędu, w przypadku zaistnienia okoliczności mogących świadczyć lub świadczących o naruszeniu bezpieczeństwa informacji w UM, zobowiązane są niezwłocznie poinformować o szczegółach i charakterze zdarzenia Pełnomocnika Prezydenta ds. Bezpieczeństwa Informacji.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, należy przesłać pocztą elektroniczną na adres incydenty@gdynia.pl, podając dane kontaktowe, okoliczności oraz czas wystąpienia zdarzenia wskazującego na naruszenie lub próbę naruszenia.

3. Próby/przypadki nieautoryzowanego dostępu do aktywów informacyjnych Urzędu są identyfikowane jako incydenty związane z bezpieczeństwem informacji.

4. Naruszenie postanowień umowy, porozumienia lub wymogów obowiązującej dokumentacji bezpieczeństwa przez podmiot zewnętrzny stanowi podstawę do odstąpienia od umowy lub porozumienia i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynikał z zawartej umowy lub porozumienia.

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE DYSTRYBUCJI

§ 6

Niniejszy dokument udostępnia się podmiotom zewnętrznym, realizującym usługi na rzecz Urzędu Miasta Gdyni.

Załącznik nr 10 do umowy – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych reprezentantów, w tym pełnomocników oraz osób wskazanych do kontaktu i współpracy przez Wykonawcę

Działając na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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, dalej RODO, informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Gdyni – jednostka budżetowa Gdyńskie Centrum Informatyki, z siedzibą przy ul. Śląskiej 35-37, 81-310 Gdynia, e-mail: gci@gci.gdynia.pl tel: +48 58-527-85-00
2) Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym kontakt jest możliwy poprzez e-mail: iod@gci.gdynia.pl lub adres pocztowy: jak wyżej
3) Przetwarzamy dane osobowe przekazane przez Wykonawcę lub wskazane w dokumentach przekazywanych przez Wykonawcę, w szczególności dane identyfikacyjne (m.in. imię i nazwisko, stanowisko), kontaktowe (m.in. służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu, miejsce wykonywania pracy) oraz dane identyfikujące podmiot, w imieniu którego Pani/Pan występuje. Wobec członków organów możemy również przetwarzać numer PESEL, a w przypadku pełnomocników również inne dane widoczne w pełnomocnictwie.
4) Pani/Pana dane osobowe zostały nam przekazane przez podmiot, który Pani/Pan reprezentuje lub który wskazał Panią/Pana jako osobę do współpracy w związku z zawarciem/wykonywaniem zawartej z nami umowy.
5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach:
   a) zawarcia i realizacji, w tym rozliczenia umowy (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
   b) związanych z koniecznością wypełnienia ciążącego na nas obowiązku prawnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności udokumentowania zawartej umowy i jej rozliczenia, wynikających z przepisów podatkowych i o rachunkowości, w tym wystawiania zaświadczeń do celów podatkowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
   c) wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora, jakim jest m.in. umożliwienie prowadzenia komunikacji związanej z zawarciem i realizacją umowy, ustalenie, obrona i dochodzenie roszczeń (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)
6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
   a) podmioty publiczne, sądy i inni odbiorcy na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
   b) firmy świadczące usługi z zakresu serwisu i asysty technicznej systemów informatycznych oraz programów dziedzinowych Administratora,
   c)operator pocztowy, z którym Administrator zawarł umowę na świadczenie usług pocztowych i kurierskich,
   d) dostawcy usług audytorskich i doradczych oraz wspierających Administratora.
   W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7) Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.
8) Dane osobowe będą przechowywane przez okres upoważniający do ich zachowania i archiwizacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego; dane osobowe są przetwarzane przez okres przygotowania umowy do jej zawarcia, jej realizacji i rozliczenia - ze względów podatkowych - przez 6 lat, a w przypadku wystąpienia roszczeń przez okres ustalania i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami. W odniesieniu do pozostałych celów opartych na naszym uzasadnionym interesie Pani/Pana dane przetwarzane będą przez okres ważności tych celów albo do czasu, aż zgłosi Pan/Pani swój sprzeciw.
9) Zgodnie z RODO ma Pani/Pan prawo do:
   a) uzyskania kopii danych osobowych, lub ich udostępnienia w siedzibie administratora;
   b) żądania sprostowania danych osobowych;
   c) usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach przewidzianych prawem,
   d) wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w zakresie w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest nasz prawnie usprawiedliwiony interes, w tym ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla doprowadzenia do zawarcia umowy, jej zawarcia, następnie prawidłowego wykonania jej postawień a także rozliczenia.

Załącznik nr 4 do SWZ – Oświadczenie wykonawcy składane na podstawie art. 273 ustawy Pzp dot. wykluczenia z postępowania

O Ś W I A D C Z E N I E WYKONAWCY

SKŁADANE NA PODSTAWIE ART. 273 USTAWY PZP

DOTYCZĄCE WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na **asystę techniczną i konserwację systemu OTAGO (nr post. GCI.DZP.261.2.11.2024...)** w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy / podmiotu udostępniającego zasoby*:

.....

.....

*(pełna nazwa i siedziba Wykonawcy / podmiotu udostępniającego zasoby)**

1) oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp; uwaga

2) oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835); uwaga

3) oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. …… ustawy *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp).* Uwaga

   Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, występują następujące przesłanki, o których mowa w przepisie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp, dzięki którym nie podlegam wykluczeniu z udziału w postępowaniu:

   ……
   ……

Uwaga: niepotrzebne skreślić

4) Wskazuję, że dokumenty, o których mowa w Rozdziale XII SWZ, dotyczące:

   a) Wykonawcy - są dostępne pod następującym adresem ogólnodostępnej, bezpłatnej bazy danych:

      ……

5) oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przestawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

_____

podpis Wykonawcy

Uwaga:

1. W przypadku składania oferty przez wykonawców występujących wspólnie, oświadczenie w zakresie przesłanek wykluczenia z postępowania składa każdy wykonawca.

Załącznik nr 5 do SWZ – Wykaz usług

WYKAZ USŁUG

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na **asystę techniczną i konserwację systemu OTAGO (nr post. GCI.DZP.261.2.11.2024.KM)** oświadczamy, że wykonaliśmy następujące usługi:

Lp.	Rodzaj usługi	Data wykonania		Miejsce	Wykonawca	Odbiorca
		Data rozpoczęcia	Data zakończenia			
1.						
2.						
3.						

Załącznik nr 6 do SWZ – Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej

OŚWIADCZENIE

w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp

o braku przynależności do grupy kapitałowej

…….

Nazwa (firma)/Imię i nazwisko, adres Wykonawcy

Składając ofertę w postępowaniu na **asystę techniczną i konserwację systemu OTAGO (nr post. GCI.DZP.261.2.11.2024.KM)**

oświadczam/y, że w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.):

□ **nie należymy do tej samej grupy kapitałowej**

□ **należymy do tej samej grupy kapitałowej,**

(należy zaznaczyć właściwą treść)

- z wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, tj.

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

Na potwierdzenie, iż istniejące między nami powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wyjaśniam i w załączeniu przekazuję

……

……

_____

podpis Wykonawcy

Załącznik nr 7 do SWZ – Oświadczenie o aktualności zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ust. 1 ustawy Pzp w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego

OŚWIADCZENIE

o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ustawy Pzp w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego

……

Nazwa (firma)/Imię i nazwisko, adres Wykonawcy

Potwierdzam aktualność informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ustawy Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania nr GCI.DZP.261.2.11.2024.KM, którego przedmiotem jest asysta techniczna i konserwacja systemu OTAGO, wskazanych przez Zamawiającego.

……..

(podpis osoby/osób właściwej/ych

do reprezentowania Wykonawcy)