|  |  |
| --- | --- |
| Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego | **PM/Z/2418/1/2025 (EI/68/2025)** |

**Pismo Przewodnie do zapytania ofertowego**

1. **Informacje wprowadzające**.

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. z siedzibą w Kaliszu zaprasza  
do zapoznania się z dokumentacją przetargową oraz do złożenia oferty w postępowaniu na instalację i wdrożenie Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w PWiK Sp. z o.o.

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego zgodnie z §5 pkt. II Regulaminu Udzielania Zamówień.

1. **Adres strony internetowej prowadzonego postępowania.**

Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści Pisma przewodniego do zapytania ofertowego oraz innego dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie:

https://www.platformazakupowa.pl/ocenianie/manage/offers/publication/[1043129](https://www.platformazakupowa.pl/redirect-to-step-1/1043129)

1. **Opis przedmiotów zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest instalacja i wdrożenie Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w PWiK Sp. z o.o.

1. Zakres zadania obejmuje:
2. Zaprojektowanie Systemu;
3. Dostawa licencji do Systemu;
4. Instalacja i wdrożenie Systemu;
5. Szkolenia;
6. Zapewnienie utrzymania wsparcia i serwisu Systemu

na warunkach określonych w niniejszym postępowaniu.

1. Szczegółowy zakres zadania obejmuje:
   1. System musi wspierać obieg dokumentów w ramach obsługi podstawowych procesów w Przedsiębiorstwie. W szczególności powinien zapewnić obsługę obiegu korespondencji dotyczącej klientów Przedsiębiorstwa i korespondencji wewnętrznej. W podziale na korespondencję przychodzącą i wychodzącą.
   2. Ewidencję pism przychodzących i wychodzących (z podziałem na formę przesyłki) z kontrolą historii korespondencji. System musi umożliwiać wydruk zestawienia pism wychodzących w/g standardu Poczty Polskiej.
   3. Definiowanie procedur obiegu informacji składających się z etapów, wskazywanie na każdym etapie możliwych nadawców i odbiorców informacji,   
      a także wymaganych dokumentów (załączników).
   4. Możliwość skontrolowania tego, czy zadania realizowane w procedurach przebiegają zgodnie z założonymi terminami ich wykonywania.
   5. Sygnalizowanie przekroczeń terminów wykonania z dokładnością do pojedynczych dni.
   6. Możliwość wyszukiwania spraw tj. wg dostępnych na wykazie kolumn, według warunków założonych na kilku kolumnach oraz sortowania listy spraw według dowolnego parametru. Możliwość budowania wyszukiwarek w/g kryteriów Zamawiającego.
   7. Możliwość opisu procesu za pomocą obiegu sprawy poprzez określenie czynności sekwencyjnych, równoległych i warunkowych, które muszą być zrealizowane wraz z określeniem komórki (lub osoby) odpowiedzialnej   
      i terminu realizacji.
   8. Automatyczne przesyłanie sprawy do następnych komórek (osób), zgodnie   
      z określonym dla sprawy obiegiem, w momencie zatwierdzania w systemie realizacji danej czynności.
   9. Możliwość grupowego przesyłania spraw do następnych komórek (osób), zgodnie z określonym dla sprawy obiegiem, w momencie zatwierdzania   
      w systemie realizacji danej czynności.
   10. System musi umożliwiać obsługę zastępstw pracownika przez innego pracownika w procesach obiegów.
   11. Elastyczność w zakresie określenia dowolnego formatu numerowania dokumentów. Symbole, które powinny być dostępne: symbol komórki organizacyjnej, symbol operatora, symbol dokumentu, kolejny numer w ramach komórki i danego dokumentu, kolejny numer w ramach komórki, rok i miesiąc dokumentu. Możliwość dowolnego definiowania symboli dotyczących numeracji.
   12. System powinien umożliwiać ustanowienie obserwatora danej sprawy, czyli osoby nie wykonującej czynności w stawie z zapewnionym podglądem do szczegółów sprawy. Możliwość utworzenia i zarządzania skrótami do dokumentu z możliwością otwierania / edytowania dokumentu przez operatora zgodnie z jego uprawnieniami.
   13. System powinien umożliwiać cofanie w procesach obiegów spraw.
   14. System powinien umożliwiać tworzenie spraw na podstawie już istniejących (kopiowanie większości informacji z istniejącej sprawy do nowej).
   15. System powinien umożliwiać podłączanie wielu załączników do jednego dokumentu.
   16. Graficzny edytor umożliwiający definicję obiegu według jednej ze standardowych notacji BPMN.
   17. Umożliwienie skanowania plików (po oklejeniu kodem kreskowym)   
       i automatyczne podłączenie ich do odpowiednich dokumentów w systemie.
   18. System powinien automatycznie przekazywać sprawę (dokumenty) do następnych etapów zgodnie z nadanym obiegiem po zatwierdzeniu bieżącego etapu. W przypadku braku możliwości zatwierdzenia etapu, system powinien informować użytkownika o przyczynie za pomocą komunikatu.
   19. Możliwość automatycznego definiowania powiadomień do użytkowników do wszystkich zdarzeń występujących w bazie danych za pomocą poczty elektronicznej, np.
2. Przekroczonych terminach realizacji spraw.

2.20) System powinien umożliwić podłączanie wielu załączników do jednego   
 dokumentu. Źródłem dokumentu mogą być pliki tekstowe, graficzne, PDF,   
 a także skany lub wiadomości e-mail (konieczność integracji z serwerem poczty).

2.21) System powinien umożliwiać ograniczenie uprawnień dostępu do poszczególnych dokumentów, spraw i etapów spraw tylko do określonych użytkowników lub komórek. Dostęp do dokumentów powinien być także definiowany na poziomie rodzajów dokumentów.

2.22) Dla dokumentów wychodzących, system powinien zapewniać mechanizm do tworzenia szablonów dokumentów, na podstawie których tworzone będą treści dokumentów.

2.23) System powinien zawierać listę predefiniowanych rodzajów dokumentów, dla których możliwe jest wprowadzanie dodatkowych szczegółowych informacji.

2.24) System powinien zapewniać odrębną obsługę rejestru skarg i wniosków wpływających do Przedsiębiorstwa.

2.25) System musi posiadać możliwość nadania uprawnień do wglądu do sprawy innym pracownikom wraz z określeniem rodzaju uprawnień oddzielnie dla każdego dokumentu znajdującego się w sprawie (możliwość ukrycia dokumentu, wglądu tylko do ogólnych informacji, pełnych uprawnień).

2.26) System powinien umożliwiać akceptację (parafowanie wewnątrz systemu EOD) i zatwierdzanie (podpis elektroniczny) treści pism wychodzących   
i wewnętrznych przez osoby uprawnione.

2.27) System powinien umożliwiać (za pomocą wywoływanego API do dostawcy podpisu) w ramach obsługi procesów podpisywania kolejnych decyzji (czynności) bezpiecznym podpisem elektronicznym (integracja z programem do podpisów kwalifikowanych) z użyciem certyfikatu kwalifikowanego lub niekwalifikowanego, zapewniając zdefiniowaną odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

2.28) System powinien umożliwiać pracę grupową nad sprawą, w szczególności określenie grupy pracowników, którzy mają możliwość wspólnej pracy nad sprawą, wykorzystując do tego celu zarządzanie skrótami. Adresat skrótu ma mieć możliwość otwierania / edytowania dokumentu znajdującego się u innego operatora zgodnie z uprawnieniami.

2.29) Możliwość wywołania edycji i zapisu dokumentów MS Office typu Word, Excel bez konieczności zapisywania i podłączania po wy edytowaniu.

2.30) System musi być w pełni zintegrowany z systemem bilingowym ZSI eMEDIA) obecnie użytkowanym przez Zamawiającego. Zamawiający udostępni Wykonawcy użytkownika bazodanowego z odpowiednimi uprawnieniami, reszta integracji leży po stronie Wykonawcy. Integracja ma umożliwiać zarówno przesyłanie jak i wyświetlanie danych, wywoływanie ekranów i funkcji z pozostałych modułów ZSI eMedia.

2.31) Systemu EOD musi być zasilany danymi z aktualnie użytkowanego przez Zamawiającego systemu IBOK – Internetowe Biuro Obsługi Klienta (np. Wnioski kontrahentów, zlecenia, reklamacje itp.) również z możliwością wysyłania danych do systemu IBOK (np. wyświetlenie klientowi etapu realizacji procesu, na którym znajduje się jego dokument). Po ewidencji przez użytkownika systemu IBOK zgłoszenia (również z możliwością wypełnienia odpowiedniego formularza) w systemie EOD automatycznie zostanie utworzony dokument związany ze zgłoszeniem i uruchomiony zostanie odpowiedni proces jego realizacji. Na każdym etapie realizacji procesu, system EOD ma możliwość powiadomienia (email, sms) o stanie realizacji lub zamieszczenie tej informacji w IBOKu.

2.32) Możliwość zapisywania danych wyszukanych w systemie w formacie XLS   
 (Excel).

2.33) Możliwość zarządzania uprawnieniami użytkowników na poziomie grup   
 uprawnień. Użytkownicy powinni móc być członkami różnych grup  
 uprawnień.

2.34) Nadawanie numeru JRWA zgodne z instrukcją kancelaryjną funkcjonującą   
 w przedsiębiorstwie.

2.35) Struktura organizacyjna znajdująca się w systemie powinna odzwierciedlać strukturę organizacyjną funkcjonującą w przedsiębiorstwie z możliwością przyporządkowania operatora również do komórki organizacyjnej.

2.36) Użytkownicy w systemie powinni być przyporządkowani do analogicznych komórek w jakich funkcjonują jako pracownicy przedsiębiorstwa.

2.37) System powinien posiadać możliwość dodawania notatek / komentarzy podczas przesyłania dokumentu do innego operatora na kolejny etap realizacji. Notatki / komentarze mają być wyświetlane przy dokumencie.

2.38) System powinien pozwalać na dekretację spraw w sposób odzwierciedlający faktyczne przepływ procesów danej sprawy.

2.39) System powinien posiadać widok spraw, do którego będą mieli dostęp   
 kierownicy danej komórki organizacyjnej w celu sprawnego rozdzielenia   
 spraw.

2.40) Rejestrowane dokumenty powinny być widoczne z poziomu danego klienta tak  
 aby w łatwy sposób można było podejrzeć co dzieje się w ich sprawie.

2.41) System powinien uwzględniać dni świąteczne w ramach prowadzonych   
 procesów.

2.42) System musi mieć możliwość zdefiniowania źródeł danych do importu   
 dokumentów (import wyzwalany automatycznie lub ręcznie przez operatora),   
 np. skaner, mail , baza danych.

2.43) System musi mieć możliwość obsługi podpisu wewnętrznego na załącznikach,   
 wraz z możliwością wybrania na dokumencie PDF miejsca, w którym ma się  
 znaleźć informacja o złożonym podpisie.

2.44) System musi mieć możliwość tworzenia zakresów jak narzędzia do wybierania  
 listy dokumentów wg określonych kryteriów.

2.45) System musi mieć możliwość zdefiniowania wielofunkcyjnych przycisków w dokumentach EOD – za pomocą jednego kliknięcia jest możliwość wykonania jednocześnie akcji takich jak: zapisanie dokument, nadanie mu numeru, wydruk kodu kreskowego za pomocą drukarki etykiet, przesłanie dokumentu na kolejny etap (wywołanie okna wyboru etapu / operatora).

2.46) System musi mieć możliwość wykorzystania mechanizmu OCR, pozwalającego na łatwe kopiowanie tekstu ze skanu do dokumentu (w tym odczytywanie różnych formatów dat).

2.47) System musi mieć możliwość integracji ze skanerami. Zeskanowanie   
 dokumentu powoduje automatyczne założenie nowego pisma ze skanem   
 w systemie.   
2.48) System musi mieć możliwość integracji z pocztą elektroniczną operatora, która   
 to integracja umożliwia zaczytywanie maili i automatyczne zakładanie na ich   
 podstawie dokumentów (nagłówek, treść maila, załączniki).  
2.49) System w procesie windykacyjnym musi umożliwiać sprawdzenie stanu  
 rozliczeń z kontrahentem (pobieranych z modułu bilingowego systemu eMedia)  
 z poziomu ekranu dokumentu w EOD. Dodatkowo – możliwość zbudowania   
 uzgodnionego wydruku karty windykacyjnej, obejmującej ustalone z góry i/lub   
 wskazane przez operatora dane.

2.50) System musi mieć możliwość tworzenia i zaczytywania wzorców opisu   
 merytorycznego np. przy procesie obsługi faktury zakupowej (przydatne przy   
 długich i żmudnych opisach np. za energię elektryczną), a także opcję   
 wczytywania danych z Excela w ustalonym formacie.

1. Integracje
   1. Wymagana Integracja z aktualnie użytkowanym przez Zamawiającego systemem kadrowo / płacowym w zakresie tworzenia pracownika po stronie systemu EOD oraz utrzymania struktury organizacyjnej.
   2. Integracja z każdym, certyfikowanym dostawcą podpisu elektronicznego.
   3. Integracja z aktualnie użytkowanym przez Zamawiającego systemem bilingowym ZSI eMedia oraz pozostałymi modułami eMedia w zakresie: kontrahentów, posesji, punktów poboru, wodomierzy, rozrachunków, umów sprzedażowych   
      i zakupowych, fakturowania usług dodatkowych, faktur zakupu, z możliwością wglądu w kartoteki, inne dostępne w systemie eMedia ekrany oraz możliwością generowania dokumentów w modułach dziedzinowych na podstawie danych wprowadzonych w EOD - m.in: faktura zakupu, nota księgowa, przyjęcie środka trwałego i zwiększenie wartości (OT), likwidacja (LT).
   4. System EOD musi mieć możliwość udostępnienia niezbędnych danych (poprzez widok bazodanowy) celem utworzenia zlecenia w systemie CZB.
   5. Integracja dwustronna z systemem e-Doręczeń w ramach pobierania i wysyłania dokumentów.
   6. Integracja z systemem GUS w zakresie pobierania informacji o podmiotach.
   7. System musi umożliwiać integrację z pozostałymi elementami i ekranami aktualnie użytkowanego przez Zamawiającego systemu ZSI eMedia w zakresie modułów: Finansowo-Księgowy, Środki Trwałe, Gospodarka Materiałowa., polegającą na obustronnej wymianie danych.
   8. System musi umożliwiać sprawdzenie korespondencji prowadzonej w EOD   
      z kontrahentem z poziomu jego kartoteki ewidencji w aktualnie użytkowanym przez Zamawiającego systemie bilingowym ZSI eMedia, bez potrzeby przełączania się i wyszukiwania danych w systemie EOD.
   9. System EOD musi być w pełni zintegrowany z rejestrem zakupu aktualnie użytkowanego przez Zamawiającego systemu ZSI eMedia - dane wprowadzone na etapie rejestracji i opisu merytorycznego służą do automatycznego ich utworzenia w rejestrze zakupu. Z poziomu dokumentu w EOD musi istnieć możliwość przyporządkowania do faktury dokumentu z gospodarki magazynowej, a także środka trwałego, którego dotyczy zakup.

4) Ogólne warunki

4.1) System wytworzony w technologii przeglądarkowej WWW (zgodnie   
z technologią aktualnie użytkowanego przez Zamawiającego ZSI eMedia).

4.2) Jedna licencja bez względu na ilość użytkowników.

4.3) Zaimportowanie danych z obecnego systemu bilingowego ZSI eMedia w zakresie niezbędnych danych do uruchomienia systemu EOD.

5) Firma wykonująca instalację i wdrożenie systemu ESOD przedstawi w terminie 20dni od daty podpisania umowy przedstawi listę rekomendowanych urządzeń koniecznych do zakupu przez zamawiającego dla optymalnego działania systemu.

**3.** Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**4.** Zamawiający nie żąda wniesienia wadium w przedmiotowym postępowaniu.

**5.** Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

**6.** Zamawiający nie przewiduje możliwości złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.

**7.** Zamawiający nie dopuszcza powierzenia przez Wykonawcę części zamówienia podwykonawcom.

**8. Nazwy i kody zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówienia (CPV):**

72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania,

72265000-0 Usługi konfiguracji oprogramowania,

72268000-1 Usługi dostawy oprogramowania,

72600000-6 Usługi doradcze i dodatkowe w zakresie sprzętu komputerowego,

80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

**9. Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia.**

* 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z powodów, o których mowa w §4 pkt. II ppkt. 4 Regulaminu Udzielania Zamówień PWiK Sp. z o.o.
  2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
     1. posiadania kompetencji i/lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów oraz dysponowania osobami zdolnymi do wykonywania przedmiotu zamówienia.

Zamawiający odstępuje od wymagania podmiotowych środków dowodowych

w tym zakresie;

* + 1. sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej wykonanie zadania:

Zamawiający odstępuje od wymagania podmiotowych środków dowodowych   
w tym zakresie;

* + 1. zdolności technicznej lub zawodowej:

Wykonawca biorący udział w postępowaniu musi wykazać, że dysponuje lub będzie dysponować osobami posiadającymi niżej opisane kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie:

* **Kierownik Projektu** - minimum 1 osoba - wyższe wykształcenie, minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe, doświadczenie związane   
  z pełnieniem funkcji koordynacyjnej (typu dyrektor projektu lub kierownik projektu) w co najmniej jednym projekcie obejmującym opracowanie   
  i wdrożenie albo zakup i wdrożenie systemu informatycznego o minimalnej wartości 200.000,00 zł brutto (słownie: dwieście tysięcy złotych brutto). Posiadanie certyfikatów/tytułów z zakresu zarządzania projektami zgodnie z metodyką PRINCE2 na poziomie Practitioner,
* **Specjalista ds. Elektronicznego Obiegu Dokumentów** - minimum   
  1 osoby - wyższe wykształcenie, minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie projektowania i wdrażania systemów elektronicznego obiegu dokumentów, udział w minimum 2 projektach informatycznych   
  w roli wdrożeniowca (lub innej równoważnej roli) dla systemu elektronicznego obiegu dokumentów, ukończone szkolenia specjalistyczne z zakresu konfiguracji rozwiązań systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
* **Specjalista ds. Bezpieczeństwa** - minimum 1 osoba - wyższe wykształcenie, minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, doświadczenie w przynajmniej jednym projekcie informatycznym w charakterze wiodącego eksperta ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego (lub równoważnej roli), posiadanie certyfikatów/tytułów zawodowych związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym (np. Certyfikat Certified Information Systems Security Professional lub Certified Information Security Manager lub równoważny),
  + 1. Wiedzy i doświadczenia

Wykonawca biorący udział w postępowaniu musi wykazać, że:

* w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert,   
  a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał przynajmniej dwa zamówienia obejmujące (dla każdego   
  z wykazywanych zamówień): wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów, na które składały się: dostawa, instalacja, konfiguracja   
  i wdrożenie systemu EOD, dla co najmniej 50 użytkowników, o wartości nie mniejszej niż 200 000,00 zł brutto (słownie: dwieście tysięcy zł brutto).

1. **Gwarancja**
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu 36 – miesięcznej gwarancji na wykonany przedmiot umowy licząc od daty odbioru.
3. Błędy i usterki krytyczne uniemożliwiające działanie systemu zarówno w okresie gwarancji jak Wykonawca usunie w terminie 2 dni roboczych licząc od momentu pisemnego powiadomienia Zamawiającego.
4. Czas usunięcia błędów i usterek niekrytycznych tzn. takich które powodują błąd działania danego, pojedynczego algorytmu przy zachowaniu funkcjonalności systemu jako całości ustala się na 21 dni roboczych od zgłoszenia problemu.
5. Umowa ze wsparciem technicznym i serwisem zostanie zawarta na oddzielnie określonych warunkach po okresie gwarancyjnym
6. **Termin i miejsce wykonania zadania.**
7. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie do 31.07.2025r.
8. **Forma płatności.**
9. Termin płatności: przelew, 14 dni od daty podpisania protokołu końcowego odbioru robót.

Warunkiem umożliwiającym wystawienie faktury jest podpisanie przez Zamawiającego protokołu odbioru końcowego.

1. **Koordynator prac:**
2. Koordynatorem z ramienia Zamawiającego jest: Główny Specjalista Administracja Sieci Komputerowej – Jacek Słupianek – tel. 62 760 80 43; e-mail: j.slupianek@wodociagi-kalisz.pl.
3. **Sposób obliczania ceny:**
4. Wykonawca poda cenę oferty w Formularzu ofertowym sporządzonym wg.wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Pisma Przewodniego do zapytania ofertowego, jako cenę brutto (z uwzględnieniem kwoty podatku od towaru i usług (VAT) oraz cenę netto).
5. Cena oferty stanowi wynagrodzenie ryczałtowe.
6. Cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN), z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.
7. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną ryczałtową podaną cyfrowo a słownie, jako wartość właściwa zostanie przyjęta cena ryczałtowa podana słownie.
8. **Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**
9. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający kierować się będzie kryterium najniższej ceny netto – 100%.
10. Cena podana w formularzu ofertowym nie będzie negocjowana.
11. Ocenie w kryterium oceny ofert podlegać będą wyłącznie oferty ważne, niepodlegające odrzuceniu.
12. W kryterium ,,najniższa cena” oferty będą oceniane zgodnie z formułą:

*Liczba punktów oferty badanej = x100%*

1. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana niepodlegająca odrzuceniu oferta   
   z najniższą oferowaną ceną (wartością) netto.
2. Zamawiający informuje, iż w przypadku niniejszego postępowania, zgodnie z § 6 ust. 26 Regulaminu Udzielania Zamówień w PWiK Kalisz Sp. z o.o., w pierwszej kolejności dokona oceny ofert niepodlegających odrzuceniu zgodnie z przyjętym kryterium oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona (otrzymała największą liczbę punktów) nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu. W stosunku do pozostałych Wykonawców badanie czy nie podlegają oni wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu ma charakter fakultatywny.
3. **Sposoby porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.**
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim wyłącznie w formie elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej dostępnej pod adresem: [*https://platformazakupowa.pl/pn/wodociagi\_kalisz*](https://platformazakupowa.pl/pn/wodociagi_kalisz)*.*
5. Korespondencja kierowana do Zamawiającego w sposób inny niż opisany w pkt. 1) nie będzie skuteczna. Dotyczy to również korespondencji przekazywanej w formie pisemnej, chyba że Zamawiający wyrazi na nią uprzednio zgodę*.*
6. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej i formularza „Wyślij wiadomość do Zamawiającego” znajdującego się na stronie danego postępowania. Za datę przekazania (wpływu) dokumentów, oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem Platformy Zakupowej poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”, po którym pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
7. Zamawiający z Wykonawcami będzie przekazywał informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany w piśmie przewodnim do zapytania ofertowego, zmiany terminu składania   
   i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na Platformie Zakupowej w sekcji ,,Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej do tego konkretnego Wykonawcy. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca nazywał przesyłany plik w sposób umożlwiający jego identyfikację.
8. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania bezpośrednio   
   w systemie informacji publicznych oraz prywatnych przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
9. **Forma oferty, składanie i otwarcie:**
10. Oferta musi być:
11. sporządzona czytelnie, w języku polskim z uwzględnieniem treści zawartych   
    w załącznikach do pisma przewodniego lub bezpośrednio na nich,
12. złożona w postaci elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej pod adresem: [***https://platformazakupowa.pl/pn/wodociagi\_kalisz***](https://platformazakupowa.pl/pn/wodociagi_kalisz),
13. Zalecane jest opatrzenie oferty kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
14. Otwarcie ofert w formie online za pośrednictwem Platformy Zakupowej dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/wodociagi_kalisz>.
15. Link do transmisji z otwarcia ofert będzie zamieszczony na Platformie Zakupowej w sekcji ,,Komunikaty”.
16. **Klauzula informacyjna RODO.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. z siedzibą w Kaliszu, ul. Nowy Świat 2a, 62-800 Kalisz.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się:

* listownie na adres: 62-800 Kalisz, ul. Nowy Świat 2a,
* telefonicznie: 62 760 80 00;
* drogą mailową: [ido@wodociagi-kalisz.pl](mailto:ido@wodociagi-kalisz.pl).

1. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. bRODO   
   w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia  zgodnie   
   z Regulaminem Udzielania Zamówień prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
2. Odbiorcami  danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w zakresie niezbędnym do wykonania zamówienia.
3. Dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku podpisania umowy na czas jej trwania, rozszerzając o okres gwarancji, a po zakończeniu tego okresu dodatkowo o okres ochrony przed roszczeniowej (do 6 lat).
4. Obowiązek podania danych osobowych wynika z Regulaminu Udzielania Zamówień.
5. W odniesieniu danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
6. Posiada Pani/Pan:
7. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
8. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
9. 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;
10. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
11. Nie przysługuje Pani/Panu:
12. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
13. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
14. na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje Państwu prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
15. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP.
16. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie będą przekazywane do państw trzecich.
17. **Oświadczenia i dokumenty jakie powinni dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków w postępowaniu:**
18. **W terminie składania ofert Oferent zobowiązany jest złożyć:**
19. Wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1).
20. Zaakceptowany Projekt umowy (załącznik nr 2).
21. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 3).
22. Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia z postępowania (załącznik nr 4).
23. Potencjał osobowy – Oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 9 pkt. 2) ppkt. c) tiret pierwsze pisma przewodniego do zapytania ofertowego (załącznik nr 4).
24. Wykaz prac zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał przynajmniej dwa zamówienia obejmujące (dla każdego   
    z wykazywanych zamówień): wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów, na które składały się: dostawa, instalacja, konfiguracja i wdrożenie systemu EOD, dla co najmniej 150 użytkowników, o wartości nie mniejszej niż 200 000 PLN (słownie: dwieście tysięcy zł brutto) (załącznik nr 5).
25. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 6).
26. **Na wezwanie Zamawiającego:**
27. Przed podpisaniu umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć kopię opłaconej polisy wraz z dowodem zapłaty, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej   
    z przedmiotem zamówienia na sumę ubezpieczeniową w wysokości, co najmniej 200.000,00 zł brutto na jedno i wszystkie zdarzenia. Dostarczenie polisy będzie warunkiem podpisania umowy.