

Kraków, 7 października 2009

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NR 2009/35/MR**  
w postępowaniu prowadzonym wg „Procedury udzielania zamówień na zakupy towarów i usług przez  
**ORLEN OIL Sp. z o.o.**”  
w trybie przetargu nieograniczonego.

**I. Zamawiający:**

1. Pełna nazwa zamawiającego:  
ORLEN OIL Sp z o. o. z siedzibą w Krakowie
2. Adres:  
30 – 150 Kraków, ul. Armii Krajowej 19
3. NIP 675 – 11 –90 – 702
4. Internet:  
<http://www.orlenoil.pl> , e-mail: [centrala@orlenoil.pl](mailto:centrala@orlenoil.pl)
5. Numer telefonu:  
0 – 12 66 – 555 – 00 , fax: 0 – 12 66 – 555 – 01

**II. Informacje o przetargu:**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego według wewnętrznych procedur obowiązujących w ORLEN OIL Sp. z o.o. tj. Procedury wyboru dostawców oraz dokonywania zakupu towarów i usług w ORLEN OIL Sp. z o.o.

**III. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest wdrożenie komputerowego, modułowego, oprogramowania aplikacyjnego wspomagającego procesy zarządzania zasobami ludzkimi wraz z opieką autorską i wsparciem technicznym zapewniającym jego optymalne działanie oraz przeszkolenie dla pracowników Zamawiającego w zakresie jego obsługi.

**IV. Opis przedmiotu zamówienia:**

A. Oferowane oprogramowanie powinno spełniać następujące wymagania:

I. merytoryczne:

- modułową budowę w zakresach funkcjonalnych:
  - zarządzanie strukturą organizacyjną – pozwalający na zarządzanie informacją o komórkach organizacyjnych i stanowiskach oraz zarządzanie strukturą organizacyjną wraz z optymalnym alokowaniem zasobów ludzkich. Generowanie raportów i przeprowadzanie analiz;
  - zarządzanie kompetencjami – pozwalający na zdefiniowanie kompetencji i ich opisanie oraz dokonanie ocen kompetencji pracowników (wraz z możliwością oceny 360) a także analizę

luk kompetencyjnych oraz planowanie rozwoju i wyznaczanie dróg sukcesji. Generowanie raportów i przeprowadzanie analiz;

- zarządzanie szkoleniami – pozwalający na: diagnozę potrzeb szkoleniowych (wymagane powiązanie z ocenami), gromadzenie ofert szkoleniowych z różnych źródeł, planowanie, weryfikację potrzeb, harmonogramowanie, organizację i zarządzanie kosztami, ocenę efektywności. Generowanie raportów i przeprowadzanie analiz;
  - rekrutacja i selekcja – pozwalający na: monitorowanie potrzeb kadrowych, tworzenie ofert pracy wraz z zdefiniowanymi wymaganiami, umieszczanie ogłoszeń, składanie aplikacji przez kandydatów za pośrednictwem przeglądarki internetowej, selekcję i ocenę kandydatów, tworzenie baz kandydatów, ocenę efektywności procesu i zarządzanie kosztami. Generowanie raportów i przeprowadzanie analiz;
  - rozwój pracowników – pozwalający na wyznaczenie ścieżek rozwoju i opracowanie działań rozwojowych. Generowanie raportów i przeprowadzanie analiz;
  - zarządzanie efektywnością – pozwalający na ocenę wykonywanych zadań wg kryteriów ilościowych i jakościowych. Generowanie raportów i przeprowadzanie analiz;
  - diagnostyka psychologiczna;
  - zarządzanie kwalifikacjami – pozwalający na stworzenie profili kwalifikacyjnych dla poszczególnych stanowisk i pracowników oraz na tej podstawie ocenę i przegląd pracowników.
- Procesy zawarte w wymienionych zakresach funkcjonalnych muszą być możliwe do realizowania w oparciu o dostarczony w systemie model Oferenta lub/i model wypracowany przez Zamawiającego lub/i zmodyfikowany model Oferenta i Zamawiającego.

## II. techniczne:

- Oferta musi zawierać specyfikację techniczną określającą minimalne wymagania sprzętowo-systemowe. Przez minimalne wymagania rozumie się minimalne parametry niezbędne do prawidłowej pracy systemu takie jak:
- liczba serwerów oraz ich parametry (ilość i częstotliwość procesów, wielkość wymaganych przestrzeni dyskowych, rozmiar pamięci RAM itp.);
  - system operacyjny;
  - rodzaj wykorzystywanych baz danych;
  - możliwość integracji/współpracy z Active Directory;
  - typ i wersje przeglądarek internetowych współpracujących z systemem.
- Platforma sprzętowa, licencje na bazy danych oraz system operacyjny nie jest przedmiotem zamówienia.

## B. Podział oferty na dwa etapy wdrożenia:

### I etap:

- Wdrożenie modułów: zarządzanie strukturą organizacyjną, zarządzanie kompetencjami i zarządzanie szkoleniami przy wykorzystaniu metodologii Oferenta z konieczną modyfikacją i implementacją istniejących procedur Zamawiającego.

- Termin realizacji: wdrożenie do 31.12. 2009 r.

II etap – opcjonalny:

- Zamawiający podejmie decyzję do dnia 30.06.2010r o wdrożeniu w 3 kwartale 2010 r. modułu/modułów: rekrutacja i selekcja, rozwój pracowników, zarządzanie efektywnością, diagnostyka psychologiczna, zarządzanie kwalifikacjami.

## V. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna składać się z dwóch oddzielnych części: merytorycznej i handlowej, w oddzielnych zapieczętowanych kopertach z właściwym dopiskiem na kopertach: „Część merytoryczna oferty”, „Część handlowa oferty”. Koperty z częściami merytoryczną i handlową powinny być właściwie opisane. W przypadku przysłania oferty w formie elektronicznej należy dostarczyć ją analogicznie do formy pisemnej – w dwóch plikach.
2. Część merytoryczna oferty powinna zawierać następujące informacje:
  - a) Dokumenty wymienione w rozdziale VI Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  - b) Oświadczenie oferenta, że nie podlega wykluczeniu z następujących powodów:
    - nie wywiązanie się wobec ORLEN OIL z należytą starannością choćby z jednej umowy,
    - nie jest objęty postępowaniem układowym bądź innymi postępowaniami związanymi z restrukturyzacją zadłużenia,
    - wszczęcie postępowania upadłościowego, ogłoszenie upadłości lub będących w trakcie prowadzenia likwidacji.
  - c) Opis oferowanego oprogramowania wraz z poszczególnymi opisami funkcjonalności modułów.
  - d) Opisy procedur określające tryby postępowania w poszczególnych modułach.
  - e) Opis możliwości i zakresu współpracy z innymi systemami/oprogramowaniami oraz możliwości zaciągania danych.
3. Część handlowa oferty powinna zawierać następujące informacje:
  - a) Dokumenty wymienione w rozdziale VII Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Sposób przygotowania oferty:
  - a) Oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim.
  - b) Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu oferenta.
  - c) Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być spięte w sposób zapobiegający jej dekompletacji.
  - d) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę lub przez osobę upoważnioną.
6. Opakowanie i oznakowanie ofert: Ofertę należy złożyć w zamkniętym opakowaniu w miejscu wskazanym w pkt. X
7. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Oferenta. Nie spełnienie wymagań j/w spowoduje odrzucenie oferty.
8. Oferent poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## **VI. Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy w części merytorycznej oferty:**

Oferenci w części merytorycznej oferty obowiązani są złożyć następujące dokumenty:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. (lub dokument potwierdzony w tym terminie przez organ wydający,
2. Pełnomocnictwo, jeżeli ofertę podpisują inne osoby niż uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu oferenta;
3. Koncesję, zezwolenie lub licencję, (jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem).
4. Dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
5. Listę referencyjną klientów ze szczególnym uwzględnieniem projektów i realizacji podobnych projektów.
6. Opis urządzenia umożliwiające ocenę stopnia zgodności oferowanego urządzenia ze szczegółowymi wymaganiami zawartymi w Pkt. IV SIWZ.
7. Proponowane warunki gwarancji na wdrożony system (okres obowiązywania gwarancji i świadczone usługi gwarancyjne)
8. Proponowane warunki umowy serwisowej obejmującej modyfikację i rozbudowę systemu oraz usuwanie błędów i usterek (po upływie okresu gwarancyjnego), wraz z kosztami modyfikacji i rozbudowy oraz z kosztami serwisu dla przynajmniej 2 wariantów:
  - a) czas naprawy błędu krytycznego do 5 dni roboczych, usterki do 10 dni roboczych;
  - b) czas naprawy błędu krytycznego do 2 dni roboczych, usterki do 5 dni roboczych;

przy czym za błąd krytyczny uważane jest powtarzalne działanie systemu, niezgodne z dokumentacją użytkową uniemożliwiające wykonanie jego funkcji, a za usterkę uważane jest powtarzalne działanie systemu niezgodne z dokumentacją użytkową, utrudniające lecz nie uniemożliwiające wykonania jego funkcji.

9. Przedstawienie harmonogramu prac z podziałem na etapy
10. Gwarantowany termin wdrożenia.
11. Deklaracja gotowości Wykonawcy do świadczenia usług serwisowych w okresie minimum 3 lat od daty finalnego odbioru przedmiotu zamówienia.

Dokumenty składane są w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dostawcę.

## **VII. Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć dostawcy w części handlowej oferty:**

Oferenci w części handlowej oferty obowiązani są złożyć następujące dokumenty:

1. Cenę i warunki płatności. Należy dokonać wyceny każdego z etapów (wymienionych w rozdziale IV) z osobna przy założeniu, że w II etapie każdy z modułów stanowi osobny element. Na wycenę powinny się składać odrębnie opłaty licencyjne i wdrożeniowe.
2. Cena powinna także zawierać:

- ♦ koszt modyfikacji/implementacji modułu przeliczony na koszt pracy 1 konsultanta merytoryczno-metodologicznego (HR) w ciągu 1 godziny;
  - ♦ koszt modyfikacji/implementacji modułu przeliczony na koszt pracy 1 konsultanta technicznego (IT) w ciągu 1 godziny;
  - ♦ koszty wsparcia technicznego po wdrożeniu – przeliczane na koszt pracy 1 konsultanta technicznego w ciągu 1 godziny;
  - ♦ wszystkie dodatkowe koszty związane z utrzymaniem oprogramowania w skali roku;
  - ♦ koszt przeszkolenia 1 użytkownika (operacyjnego i końcowego);
  - ♦ koszt pełnej instrukcji obsługi 1 modułu;
  - ♦ koszt modyfikacji modułu w trakcie już użytkowania przeliczony na koszt pracy 1 konsultanta merytoryczno-metodologicznego (HR) w ciągu 1 godziny;
  - ♦ koszt modyfikacji modułu w trakcie już użytkowania przeliczony na koszt pracy 1 konsultanta technicznego (IT) w ciągu 1 godziny;
  - ♦ koszt przygotowania instrukcji obsługi dla użytkowników końcowych.
3. Cenę za dostęp przeliczony na 1 pracownika niezależnie od struktury teleinformacyjnej.
  4. Informacje o spełnieniu szczególnych wymagań podanych w pkt. VIII SIWZ.

#### **VIII. Szczegółne wymagania w stosunku do wykonawstwa**

- Poświadczenie gotowości zrealizowania dostawy na podstawie pisemnego zamówienia Zamawiającego.
- Akceptacja terminu płatności wynoszącego 60 dni liczonych od daty otrzymania faktury przez ORLEN OIL Sp. z o.o.

#### **IX. Termin, do którego dostawca będzie związany złożoną ofertą:**

Dostawca będzie związany złożoną ofertą przez okres 12 miesięcy od daty wysłania niniejszego zapytania przez ORLEN OIL.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **X. Informacje o terminie, miejscu składania i otwarcia ofert oraz trybie otwarcia i oceny ofert:**

##### **1. Terminy i miejsce składania ofert wstępnych:**

- a) Oferty wstępne należy składać w drodze elektronicznej na adres [m.rejdych@orlenoil.pl](mailto:m.rejdych@orlenoil.pl) **do dnia 14 października 2009 r.**
- b) Ponadto oferty w formie pisemnej proszę przesłać na adres Orlen Oil Sp. z o.o., ul. Armii Krajowej 19, 30-150 Kraków z dopiskiem „Przetarg oprogramowanie HR” najpóźniej do dnia **16 października 2009 roku.**

Oferty złożone po terminie będą zwrócone oferentowi bez rozpatrywania.

##### **2. Ocena ofert.**

Zamawiający oceni ważność ofert pod względem formalnym oraz przyjętych w SIWZ kryteriów oceny ofert na posiedzeniu niejawnym

#### **XI. Opis sposobu obliczania ceny oferty:**

Cena powinna być podana:

- a) cyfrowo w zł (PLN)
- b) cena netto,

#### **XII. Opis kryteriów wyboru oferty oraz ich znaczenie:**

- a) Zgodność proponowanego rozwiązania z wymaganiami określonymi w pkt IV SIWZ,
- b) Cena warunki i termin płatności,
- c) Przedstawione referencje ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia w projektowaniu i realizacji podobnych urządzeń,
- d) Warunki i czas trwania gwarancji,
- e) Zapewnienie serwisu pogwarancyjnego oraz jego warunki,

#### **XIII. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia:**

1. Każdy oferent ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed terminem składania ofert.
2. Pytania oferentów muszą być sformułowane na piśmie.

#### **XIV. Pracownicy zamawiającego uprawnieni do bezpośredniego kontaktowania się z dostawcami:**

##### **JOANNA DUSZYŃSKA-PUKSZTA (kwestie merytoryczne)**

Stanowisko służbowe: Kierownik Działu Zarządzania Personelem  
Numer telefonu: +48/12 66 55 639; kom. +48 605 857 153;  
E-mail: [j.duszynska@orlenoil.pl](mailto:j.duszynska@orlenoil.pl);

##### **MARCIN REJDYCH (kwestie handlowe)**

Stanowisko służbowe: Kierownik Działu Strategii Zakupów  
Numer telefonu: +48/012 66 55 513; kom. +48 601 952 908;  
E-mail: [m.rejdych@orlenoil.pl](mailto:m.rejdych@orlenoil.pl)

#### **XV. Środki odwoławcze:**

Oferentom nie przysługuje prawo uczestnictwa w otwarciu ofert.

W postępowaniu oferentom nie przysługują żadne środki odwoławcze.

#### **XVI. Postanowienia końcowe**

O wynikach postępowania Zamawiający poinformuje oferentów.

Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.

Z poważaniem,

Marcin Rejdych