

Znak sprawy: IR-3410/7/2010

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na:

Dostawę oprogramowania oraz wdrożenie do użytkowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz Elektronicznej Skrzynki Podawczej dla Urzędu Miasta Pionki w ramach realizacji projektu „Obyw@tel on-line - Informatyzacja Urzędu Miasta i miejskich placówek użyteczności publicznej w Pionkach”.

Zamówienie o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych.

I. Nazwa oraz adres zamawiającego

1. Zamawiającym jest:

<i>Nazwa:</i>	Gmina Miasto Pionki
<i>Adres:</i>	Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki
<i>Regon:</i>	000 525 375
<i>NIP:</i>	812-10-00-279
<i>Nr telefonu:</i>	48 34 14 201
<i>Nr faksu:</i>	48 34 14 204,
<i>Adres e-mail:</i>	burmistrz@pionki.pl
<i>Strona internetowa:</i>	www.pionki.pl , www.bip.pionki.pl
<i>Godziny urzędowania:</i>	poniedziałek: 7.00 – 15.00, od wtorku do piątku 7:30 - 15:30

2. Informacje dotyczące zamówień publicznych umieszczane są na stronie internetowej www.bip.pionki.pl w części “Zamówienia Publiczne”.

II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych – tekst jednolity wprowadzony Obwieszczeniem Marszałka Sejmu z dnia 20 listopada 2007r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy, opublikowany w Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm., zwanej dalej „ustawą Pzp”, a także zgodnie z wydanymi na podstawie niniejszej ustawy rozporządzeniami wykonawczymi.
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Ustalenia ogólne dotyczące przedmiotu zamówienia

- 1) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Oferty nie zawierające pełnego zakresu przedmiotu zamówienia zostaną odrzucone.
- 2) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

- 3) Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt. 3 i 4 ustawy pzp,
- 4) Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.
- 5) Zamawiający dopuszcza możliwości powierzenia przez wykonawcę wykonania części lub całości zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku wykonawca zobowiązany jest do wskazania w swojej ofercie części zamówienia (zakresu), których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa oprogramowania oraz wdrożenie do użytkowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz Elektronicznej Skrzynki Podawczej dla Urzędu Miasta Pionki w ramach realizacji projektu „Obyw@tel on-line - Informatyzacja Urzędu Miasta i miejskich placówek użyteczności publicznej w Pionkach”. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi również przeszkolenie pracowników Zamawiającego z obsługi dostarczonego oraz wdrożonego do użytkowania oprogramowania oraz wykonywanie usługi serwisu i wsparcia przez okres 5 lat od daty odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.

3. Elektroniczny Obieg Dokumentów

3.1. Podstawowym celem wdrożenia elektronicznego obiegu jest ułatwienie dostępu do dokumentów w urzędzie, czyli zrealizowanie tzw. wielodostępu do dokumentów. Spełnienie tego postulatu wymaga systemu zbudowanego w architekturze trójwarstwowej w której możemy wyróżnić:

- 1) warstwę kliencką
- 2) warstwę aplikacji
- 3) warstwę bazy danych

Warstwa kliencka ma zadania przedstawienie użytkownikowi zgodnie z uprawnieniami treści dokumentów i umożliwić zarządzanie nimi, czyli wykonywania odpowiednich operacji.

Warstwa aplikacji to warstwa pośrednicząca w żądaniach użytkowników systemu elektronicznego obiegu dokumentów a bazą danych.

Warstwa bazy danych – najważniejsza warstwa w tej architekturze, przechowująca całość informacji i dokumentów.

3.2. Elektroniczny Obieg Dokumentów ma być wykonany zgodnie z Dokumentacją projektowo-wykonawczą dotyczącą zorganizowania Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, Elektronicznej Skrzynki Podawczej, BIP, serwisu internetowego miasta, hostingu, będącą załącznikiem nr 3 do niniejszej SIWZ. Dostarczony i wdrożony do użytkowania Elektroniczny Obieg Dokumentów ma spełniać wszystkie cele i wymagania stawiane przez Zamawiającego, a opisane w ww. dokumentacji projektowo-wykonawczej.

3.3. Elektroniczny Obieg Dokumentów ma spełniać wszystkie cele i wymagania stawiane przez Zamawiającego, a opisane w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ – EOD i ESP Wymagania funkcjonalne.

4. Elektroniczna Skrzynka Podawcza

4.1. Podstawowym celem wdrożenia portalu Usług Elektronicznych jest udostępnienie dla interesantów urzędu strony internetowej umożliwiającej dwukierunkową komunikację i wymianę dokumentów elektronicznych zgodnie z założeniami Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

4.2. Elektroniczna Skrzynka Podawcza ma być wykonana zgodnie z Dokumentacją projektowo-wykonawczą dotyczącą zorganizowania Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, Elektronicznej Skrzynki Podawczej, BIP, serwisu internetowego miasta, hostingu, będącą załącznikiem nr 3 do niniejszej SIWZ. Dostarczona i wdrożona do użytkowania Elektroniczna Skrzynka Podawcza ma spełniać wszystkie cele i wymagania stawiane przez Zamawiającego, a opisane w ww. dokumentacji projektowo-wykonawczej.

4.3. Elektroniczna Skrzynka Podawcza ma spełniać wszystkie cele i wymagania stawiane przez Zamawiającego, a opisane w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ – EOD i ESP Wymagania funkcjonalne.

5. Przedmiot zamówienia opisano w sposób nie utrudniający uczciwej konkurencji, zgodnie z postanowieniami art.29 ust.2 ustawy Pzp. Jeżeli w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w załącznikach do SIWZ, określających przedmiot zamówienia, użyto określeń wskazujących znaki towarowe, patenty lub pochodzenie produktu wówczas należy mieć na uwadze, że takiemu wskazaniu

towarzyszą wyrazy „lub równoważne” co oznacza produkty o takiej samej lub wyższej jakości, odpowiadające poszczególnym urządzeniom opisanym we wskazanych załącznikach lub SIWZ.

6. Szkolenia i instrukcje

6.1. Wykonawca przeszkoli następującą liczbę pracowników zamawiającego z obsługi systemu:

- 1) 1 administratora – w liczbie 40 godzin
- 2) pracowników Zamawiającego w ramach 4 szkoleń po 20 godzin

6.2. Listę osób na szkolenie przedstawi Zamawiający.

6.3. Terminy szkoleń ustalą wspólnie Zamawiający i Wykonawca.

6.4. Wykonawca powinien przeszkolić pracowników w terminie do 27 stycznia 2011 r.

6.5. Z powodu nieobecności pracownika na szkoleniu Wykonawca zwolniony jest z obowiązku przeszkolenia go.

6.6. Wykonawca dostarczy pełną dokumentację w języku polskim dotyczącą obsługi i zarządzania dostarczonym oprogramowaniem w formie papierowej i elektronicznej w formacie umożliwiającym odtworzenie za pomocą OpenOffice 2.0 lub nowszej, Adobe Reader lub przeglądarki internetowej.

7. Warunki dotyczące serwisu i wsparcia

7.1. Wykonawca będzie wykonywał usługi serwisu i wsparcia tj. świadczenie usług opieki autorskiej w okresie 5 lat od daty odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.

7.2. Świadczenie usług opieki autorskiej będzie polegało na:

- 1) Pomocy telefonicznej w zakresie użytkowania Systemu świadczonej przez wyspecjalizowany dział Wykonawcy, w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16:00.
- 2) Usuwananiu błędów działania Systemu zgłoszonych przez Zamawiającego, odpowiednio:
 - w ciągu 48 godzin, w przypadku błędów krytycznych, uniemożliwiających pracę Systemu,
 - w ciągu 5 dni roboczych, w przypadku innych błędów.
- 3) Dostosowywaniu Systemu do zmian przepisów prawnych związanych bezpośrednio z jego funkcjonowaniem.
- 4) Przekazywaniu Zamawiającemu nowych wersji Systemu, będących wynikiem prac rozwojowych prowadzonych przez Wykonawcę.
- 5) Udostępnieniu Zamawiającemu serwerów internetowych Wykonawcy, w stopniu niezbędnym do prawidłowego działania Systemu.
- 6) Odtworzenia systemu po wystąpieniu awarii z tworzonej zgodnie z harmonogramem kopii bezpieczeństwa w ciągu maksymalnie 72 godzin od chwili zgłoszenia w siedzibie Zamawiającego.

8. Wykonawca dostarczy nieograniczoną liczbę licencji dostępowych oprogramowania będącego przedmiotem umowy wraz z licencją umożliwiającą w przyszłości podłączenie podległych jednostek Urzędu Miasta Pionki.

9. Wykonawca uruchomi i skonfiguruje z dostarczonym oprogramowaniem profil zaufany na ePUAP dla 20 wskazanych przez Zamawiającego osób. Przez uruchomienie i konfigurację należy rozumieć przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z całkowitym działaniem profilu.

10. Dostawa modułu do umieszczenia w serwisie www za pomocą którego mieszkańcy będą mogli oglądać status załatwianych spraw.

Wykonawca przygotowuje i uruchomi w serwisie www.pionki.pl i www.bip.pionki.pl moduł, który na podstawie wprowadzonych danych (nr sprawy lub PESEL), wyświetli informacje dotyczące etapu załatwianej sprawy oraz dane kontaktowe do osoby, która się sprawą zajmuje.

11. Wykonawca poda model fax/skanera sieciowego, który będzie współpracował z dostarczonym oprogramowaniem.

12. Przedmiot zamówienia obejmuje również:

- 1) zakup podpisu kwalifikowanego dla 10 osób z czytnikiem na okres 5 lat – Wykonawca zakupi i uruchomi dla 10 osób wskazanych przez Zamawiającego podpisu kwalifikowanego, którego ważność wyniesie co najmniej 5 lat.
- 2) zakup 4 dysków do serwera Zamawiającego
Dysk twardy dedykowany do serwera IBM x3500 7977KAG min. 300GB SAS 10k 3,5” Ultra320 SAS Hot Swap SL lub równoważny - 4 szt. Oferent zainstaluje i skonfiguruje dyski w Raid5 w maszynie Zamawiającego.

13. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

Miejszem spełnienia świadczenia wykonawcy jest budynek przy Al. Jana Pawła II 15 w Pionkach.

14. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

30.24.10.00-0 Oprogramowanie komputerowe 72.26.30.00-6 Usługi wdrażania oprogramowania

IV. Termin wykonania zamówienia

1. Okres realizacji zamówienia: do dnia 27.01.2011r.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia publicznego, objętego niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia, mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału, w szczególności dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej:
Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.
2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt. 1 winien spełniać co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie.
3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
4. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania warunków udziału w postępowaniu, podlegają będą wykluczeniu z udziału w postępowaniu. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
5. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.
6. Ocena spełniania wyżej opisanych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o złożone przez wykonawcę w niniejszym postępowaniu dokumenty oraz oświadczenia, a wymienionych w pkt. VI specyfikacji.
7. O wykluczeniu z postępowania oraz o odrzuceniu oferty wykonawcy zostaną zawiadomieni niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Zawiadomienie zawierać będzie uzasadnienie faktyczne i prawne.

VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:
 - 1) Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 1 do specyfikacji,
 - 2) Pełnomocnictwa osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów,
2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia wykonawcy (lub wykonawców) z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy pzp, wykonawca składa następujące dokumenty:
 - 1) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy pzp (oświadczenie to jest częścią Formularza ofertowego),
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp, wystawiony

nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp,

3. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy pzp, do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z art. 22 ust. 1 ustawy pzp (oświadczenie to jest częścią Formularza ofertowego),
 4. W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) Wypełniony załącznik nr 4 do SIWZ - Elektroniczny Obieg Dokumentów i Elektroniczna Skrzynka Podawcza Wymagania funkcjonalne. Przy każdym punkcie opisującym wymagania funkcjonalne przedmiotu zamówienia należy wpisać TAK lub NIE.
 - 2) Każdy z Wykonawców dołączy do oferty dysk CD (DVD lub pendrive) z prezentacją oferowanych programów. Prezentacja powinna polegać na zaprezentowaniu przebiegu toku nw. spraw wykonywanych przez zamawiającego, z przedstawieniem poszczególnych etapów oraz sprawdzaniem stanu spraw przez przełożonych (kierownika, burmistrza). Prezentacja powinna być wykonana w postaci plików filmowych w formacie DVD o rozdzielczości min. 600 x 800 (zrzut z ekranu, sfilmowanie ekranu) z wyjaśnieniami wykonywanych operacji.
- Scenariusze spraw wykonywanych przez Zamawiającego do prezentacji:

Scenariusz 1:

Założenie konta w Elektronicznej Skrzynce Podawczej
Logowanie użytkownika
Wybór karty usług a następnie formularza (dokumentu z pliku)
Wypełnienie i podpisanie formularza (dokumentu z pliku)
Sprawdzenie UPO oraz stanu załatwienia sprawy
Logowanie użytkownika SOD
Przyjęcie dokumentu elektronicznego i wprowadzenie go do systemu (łącznie z weryfikacją podpisu),
Przekazanie dokumentu na stanowisko Sekretarza,
Dekretacja dokumentu na stanowisko Referenta
Przyjęcie dokumentu przez Referenta
Utworzenie sprawy na podstawie dokumentu (określenie terminu, teczki zgodnej z JRWA)
Utworzenie odpowiedzi w sprawie.
Podpisanie i odesłanie odpowiedzi (w wersji elektronicznej) Petentowi.
Odbiór z potwierdzeniem dokumentu elektronicznego przez Petenta.

Scenariusz 2:

Wybór karty usług a następnie eformularza
Wypełnienie i podpisanie eformularza
Sprawdzenie UPO oraz stanu załatwienia sprawy
Logowanie użytkownika SOD
Przyjęcie dokumentu elektronicznego i wprowadzenie go do systemu (łącznie z weryfikacją podpisu),
Przekazanie dokumentu na stanowisko Sekretarza,
Dekretacja dokumentu na stanowisko Referenta
Przyjęcie dokumentu przez Referenta
Utworzenie sprawy na podstawie dokumentu (określenie terminu, teczki zgodnej z JRWA)
Utworzenie odpowiedzi w sprawie.
Podpisanie i odesłanie odpowiedzi (w wersji elektronicznej) Petentowi.
Logowanie Petenta do ESP z wykorzystaniem podpisu elektronicznego (bez konieczności wykorzystywania loginu i hasła)
Odbiór z potwierdzeniem dokumentu elektronicznego przez Petenta.

Scenariusz 3:

Przyjęcie dokumentu elektronicznego (z podpisem kwalifikowanym) poprzez email,
Przyjęcie dokumentu elektronicznego i wprowadzenie go do systemu (łącznie z weryfikacją podpisu),
dekretacja na odpowiedniego Referenta,
Przekazanie dokumentu na stanowisko Sekretarza,
Dekretacja dokumentu na stanowisko Referenta
Przyjęcie dokumentu przez Referenta
Utworzenie sprawy na podstawie dokumentu (określenie terminu, teczki zgodnej z JRWA)

Utworzenie odpowiedzi w sprawie.
Podpisanie i odesłanie odpowiedzi (w wersji elektronicznej) Petentowi.
Logowanie Petenta do ESP z wykorzystaniem podpisu elektronicznego (bez konieczności wykorzystywania loginu i hasła)
Odbiór z potwierdzeniem dokumentu elektronicznego przez Petenta.

Scenariusz 4:

Logowanie użytkownika SOD
Przyjęcie dokumentu papierowego wprowadzenie go do systemu,
Określenie terminu załatwienia sprawy
Dekretacja na odpowiedniego Referenta,
Zmiana użytkownika
Zdefiniowanie zastępstwa
Przygotowanie odpowiedzi
Odpowiedź papierowa dotycząca sprawy zawartej w dokumencie papierowym

Scenariusz 5:

Logowanie użytkownika SOD
Zbudowanie dokumentu szablonowego np. Wezwania (w wbudowanym edytorze tekstów)
Wprowadzenie wzoru wniosku
Wprowadzenie karty usług, dodanie do niej utworzonego wniosku, opublikowanie karty usług w ESP

Scenariusz 6:

Logowanie użytkownika SOD
Zbudowanie nowego formularza rejestracji w metryczce dokumentu (np. Faktura Vat).
Zmodyfikowanie istniejącego wydruku np. Dziennika korespondencji przychodzącej

Scenariusz 7:

Logowanie użytkownika SOD
Przygotowanie artykułu np. Uchwały
Publikacja artykułu w BIP z poziomu systemu

Scenariusz 8:

Zbudowanie nowego eformularza w edytorze formularzy (strona A4).
Opublikowanie eformularza w ESP
Weryfikacja eformularza w ESP

Scenariusz 9:

Prezentacja danych statystycznych dotyczących czasu załatwiania spraw przez poszczególnych pracowników.

5. Postanowienia dotyczące składania oferty przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego (np. konsorcja, spółki cywilne):
 - 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 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, a pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia takiej funkcji wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, winno być dołączone do oferty.
 - 3) Jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych wykonawców, podpisanej przez wszystkich partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta ta umowa, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
 - 4) W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z art. 22 ust. 1 ustawy pzp (oświadczenie to jest częścią Formularza

- ofertowego) oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków, wymienione w pkt. VI ppkt 3 niniejszej specyfikacji, składa co najmniej jeden z tych wykonawców albo wszyscy ci wykonawcy wspólnie.
- 5) W przypadku oferty składanej przez wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp (oświadczenie to jest częścią Formularza ofertowego) oraz inne dokumenty potwierdzające, że wykonawca nie podlega wykluczeniu, wymienione w pkt. VI ppkt 2 niniejszej specyfikacji, składa każdy z wykonawców oddzielnie.
 6. Postanowienia dotyczące składania oferty przez wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 1) Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w:
 - a) punkcie VI.2 ppkt 2), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych pkt 1).
 7. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów.
 - 1) Wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
 - 2) Zamawiający nie dopuszcza składania elektronicznych kopii dokumentów.
 - 3) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, kopie dokumentów dotyczących wykonawcy winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
 - 4) Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
 - 5) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
 - 6) Wykonawców obowiązuje wykorzystanie załączonych wzorów dokumentów – załączników. Wszystkie pola i pozycje tych wzorów winny być wypełnione, a w szczególności muszą zawierać wszystkie wymagane informacje i dane oraz zawierać odpowiedzi na wszystkie pytania. Nie dopuszcza się składania alternatywnych co do treści dokumentów.
 8. Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych
 - 1) Wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę.
 - 2) Dokumenty niejawne, zastrzeżone w składanej ofercie, wykonawca wydziela lub oznacza w wybrany przez siebie sposób.
 - 3) Wykonawca nie może zastrzec informacji i dokumentów, których jawność wynika z innych aktów prawnych w tym m.in. z zapisu art. 86 ust. 4 ustawy pzp.
 - 4) Zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. Z 2003r. Nr 153, poz. 1503 z późn.zm.) poprzez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

1. Oferta wraz z załącznikami – pisemnie.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje (za wyjątkiem oferty wraz z załącznikami) zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie lub faksem. Nr faksu: (048) 34 14 204.
3. Jeżeli zamawiający lub wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną.
5. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami.
6. Osobami ze strony zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:
w sprawach merytorycznych:
Karol Łobodziec tel. 519 86 5544, w godz. 7.30–15.00
w sprawach formalnych:
Piotr Stolarski tel. 048 3414 228, w godz. 7.30 – 15.00.
7. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania o udzielenie zamówienia.

VIII. Wymagania dotyczące wadium

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy Wykonawca zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości 1.800,00 zł** (słownie: *jeden tysiąc osiemset złotych*).
2. Wykonawca może wnieść wadium w jednej lub kilku formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp, tj.:
 - 4) pieniądzu,
 - 5) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - 6) gwarancjach bankowych,
 - 7) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 8) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r., o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007r. Nr 42, poz. 275).
3. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.**
4. Wadium w pieniądzu należy **wnieść przelewem** na konto Zamawiającego:
Bank Spółdzielczy w Pionkach Nr 04 9141 0005 0000 0231 2000 0100
5. W przypadku wniesienia **wadium w formie innej niż pieniądz - oryginał dokumentu** potwierdzającego wniesienie wadium należy złożyć przed upływem terminu składania ofert w siedzibie Zamawiającego w sekretariacie pok. nr1 lub dołączyć do oferty.
6. Nie wniesienie wadium w terminie lub w sposób określony w SIWZ spowoduje wykluczenie Wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy.

IX. Termin związania ofertą.

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

X. Opis sposobu przygotowywania ofert.

1. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r.- Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny, pismem czytelnym.
7. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
8. Wskazany jest, by pierwsza strona oferty zawierała spis wszystkich dokumentów znajdujących się w kopercie/opakowaniu – brak takiego spisu nie skutkuje odrzuceniem oferty.
9. Opis szczegółowych wymagań dotyczących dokumentów wymaganych w niniejszym postępowaniu znajduje się w punkcie VI niniejszej specyfikacji. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
10. Zaleca się, aby formularz ofertowy był napisany wg wzoru formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr1 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zawierał wszystkie elementy wskazane we wzorze, szczególnie składane przez wykonawcę oświadczenia i deklaracje.
11. Zaleca się, aby dokumenty dołączone do oferty, a stanowiące jej integralną całość, były sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami (będące załącznikami do SIWZ) i zawierały informacje i dane określone w tych wzorcach.
12. Oferta wraz załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.
13. Oferta winna być podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej.
14. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
15. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, a w treści oferty umieszczona informacja o ilości stron.
16. Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zamkniętej kopercie/opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta/opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do zamawiającego na adres podany w punkcie I niniejszej specyfikacji i opatrzone nazwą, dokładnym adresem wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący:

**Oferta na dostawę oprogramowania komputerowego
nie otwierać przed dniem 23.11.2010 r., godz. 12:10**
17. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
18. Przygotowując ofertę, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na specyfikację istotnych warunków zamówienia, która należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez zamawiającego.
19. Wszelkie rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym, związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego, dokonywane będą w PLN. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
20. Informacja o wysokości zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot: zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu. Koszty udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego obciążają wykonawcę.
21. Informacje dotyczące aukcji elektronicznej: zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
22. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie zwraca kosztów przygotowania oferty oraz kosztów udziału w postępowaniu.

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Oferty należy przesłać/składać w siedzibie zamawiającego w Pionkach przy ulicy Aleja Jana Pawła II 15, w terminie do dnia **23.11.2010** roku, do godziny 12:00.
2. Oferty wysyłane pocztą winny być wysłane z takim wyprzedzeniem, aby zamawiający otrzymał je przed wyżej określonym terminem. Koperta/opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane na adres Zamawiającego.
3. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymaga zachowania formy pisemnej.
5. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane i opakowane w sposób opisany w punkcie X „Opis sposobu przygotowywania ofert” niniejszej specyfikacji oraz zaadresowane na adres zamawiającego i dodatkowo opatrzone napisem „Zmiana”. Podobnie w przypadku powiadomienia o wycofaniu oferty – opatrzone napisem „Wycofanie”. Koperty oznaczone w podany wyżej sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.
6. Wykonawca przystępujący do postępowania bierze prawną odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu zamówienia.
7. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego, pokój Nr 3, w **dniu 23.11.2010r. o godz. 12.10.**
8. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert.
9. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
10. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Całkowita cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.
3. Cena podana w ofercie za przedmiot zamówienia uwzględnia wszystkie zobowiązania, obejmuje wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez zamawiającego, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, zysk wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, w tym podatek VAT.
4. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację przedmiotu zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.
5. Każdy z wykonawców może podać tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie dopuszcza się wariantowości cen.
6. Zaleca się aby przed obliczeniem ceny Wykonawca zapoznał się z przedmiotem zamówienia oraz zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty i podpisania umowy.
7. W kalkulacji ceny należy uwzględnić koszty jakie poniesie wykonawca w związku z realizacją przedmiotu umowy, m.in.:
 - 1) koszty robocizny, materiału i sprzętu z zapewnieniem transportu,
 - 2) zainstalowanie, uruchomienie, wdrożenie oprogramowania komputerowego, będącego przedmiotem zamówienia,
 - 3) koszty przeprowadzenia szkoleń pracowników Zamawiającego oraz dostawy pełnej dokumentacji w języku polskim dotyczącej obsługi i zarządzania dostarczanym oprogramowaniem w formie papierowej i elektronicznej,
 - 4) koszty świadczenia usług opieki autorskiej w okresie 5 lat od daty odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.
8. Cena ofertowa ustalona wg w/w zasad stanowić będzie cenę ryczałtową.

XIII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
 - 1) oferta co do treści spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,
 - 2) z ilości i treści złożonych dokumentów wynika, że wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
 - 3) złożone oświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione,
 - 4) oferta została złożona w określonym przez zamawiającego terminie,
 - 5) wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami zamawiającego.
2. W niniejszym postępowaniu jedynym kryterium oceny ofert jest cena oferty (100%). Maksymalna ilość punktów za oferowaną cenę wynosi 100 punktów. Obliczenie ilości punktów za oferowaną cenę polegać będzie na określeniu ceny i przydzieleniu dla najniższej ceny maksymalnej ilości punktów, a następnie przydzieleniu dla kolejnych wyższych cen proporcjonalnie niższej ilości punktów wg podanego niżej wyliczenia:

$$C = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{oferowana cena}} \times 100$$

gdzie:

C – ilość punktów przyznana w kryterium cenowym
najniższa cena – najniższa cena spośród wszystkich złożonych ważnych ofert
oferowana cena – cena z rozpatrywanej (ocenianej) ważnej oferty

3. Oferta, która przedstawia najniższą cenę za przedmiot zamówienia (najniższe ceny ryczałtowe jednostkowe poszczególnych rodzajów prac konserwacyjnych i robót budowlanych oraz stawki kosztorysowe) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

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

1. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wymaganiom określonym w ustawie Pzp oraz w niniejszej specyfikacji i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w ogłoszeniu o zamówieniu i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia kryteria wyboru.
2. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.
3. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, podając w „Zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty” w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,
 - 3) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce,
 - 4) termin, po upływie którego możliwe będzie zawarcie umowy.
5. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej:
 - 1) w terminie 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane faksem, lub
 - 2) w terminie 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,
 - 3) w przypadku, gdy w postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy, możliwe jest zawarcie umowy przed upływem ww. terminów.
6. Miejsce i termin podpisania umowy zostaną uzgodnione z wyłonionym wykonawcą.

7. W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.

XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.

1. Wszelkie postanowienia zawieranej umowy są zawarte we wzorze umowy, który stanowi załącznik numer 2 do SIWZ.
2. Umowa zostanie zawarta na podstawie złożonej oferty Wykonawcy.
3. Zamawiający informuje, że istotne zmiany do umowy w stosunku do treści wybranej oferty są możliwe jeżeli będą korzystne technologicznie lub finansowo dla Zamawiającego, np. w trakcie wykonywania zamówienia pojawią się na rynku nowe, nowocześniejsze, lub o wyższych parametrach użytkowych urządzenia lub technologie, które lepiej będą zaspokajać potrzeby Zamawiającego lub gdy podczas wykonywania zamówienia pojawiły się okoliczności, których w trakcie sporządzania dokumentacji projektowej nie można było przewidzieć i jednocześnie powodują one, że wykonanie zamówienia zgodnie z załączoną do SIWZ dokumentacją projektową stanowiłoby wadę w prawidłowym funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego.
4. Zmiany do umowy mogą dotyczyć:
 - 1) wynagrodzenia (ceny) oraz przedmiotu umowy:
 - a) jeżeli konieczne będzie wykonanie prac zamiennych lub zaniechanie wykonania części przedmiotu zamówienia. Podstawę dla zaniechania wykonania części przedmiotu zamówienia lub wykonania prac zamiennych stanowić może jedynie protokół konieczności, z którego wynikać będzie, że wykonanie określonej części przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentacją jest niemożliwe lub niecelowe lub konieczne jest wykonanie prac zamiennych z uwagi na wymogi poprawnego lub bardziej funkcjonalnego działania programów komputerowych,
 - b) w przypadku zmiany stawki podatku VAT,
 - 2) terminu wykonania zamówienia:
 - a) jeżeli wykonanie prac zamiennych wymaga dodatkowego czasu ponad termin wynikający z umowy,
 - b) jeżeli wykonanie zamówienia dodatkowego wpłynie na termin wykonania zamówienia podstawowego,
 - c) na skutek okoliczności wynikających z tzw. „siły wyższej”.

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy pzp, przysługują środki ochrony prawnej, określone w dziale VI Środki ochrony prawnej tej ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy pzp.

XVIII. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją obowiązują przepisy zawarte w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr. 223 poz. 1655 z późn. zm.), a w sprawach nieuregulowanych niniejszą ustawą będą stosowane przepisy Kodeksu Cywilnego.

XIX. Informacje dodatkowe

Zadanie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej: wniosek nr RPO/01994/08/2.2 nr kancelaryjny 2672/08 pt. Obyw@tel On-line - Informatyzacja Urzędu Miasta i miejskich placówek użyteczności publicznej w Pionkach w ramach konkursu zamkniętego z preselekcją RPOWM/2.2/1/2008 Priorytet II Przyspieszenie e-Rozwoju Mazowsza dla działania 2.2 Rozwój e-usług Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

XX. Załączniki stanowiące integralną część specyfikacji.

załącznik nr 1 - formularz ofertowy

załącznik nr 2 - wzór umowy

załącznik nr 3 - Dokumentacja projektowo-wykonawcza dotycząca zorganizowania Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, Elektronicznej Skrzynki Podawczej, BIP, serwisu internetowego miasta, hostingu

załącznik nr 4 - Elektroniczny Obieg Dokumentów i Elektroniczna Skrzynka Podawcza Wymagania funkcjonalne.

Niniejszą specyfikację istotnych warunków zamówienia zatwierdził:

/podpis/

Pionki, dnia 15 listopad 2010 r.

Gmina Miasto Pionki

Urząd Miasta Pionki

**ul. Aleja Jana Pawła II 15
26 - 670 Pionki**

.....
.....
/ nazwa Wykonawcy(ów), dokładny adres /
Tel./fax
Regon:
NIP:

OFERTA

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym przedkładamy niniejszą ofertę:

1. Oferujemy dostawę oprogramowania oraz wdrożenie do użytkowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz Elektronicznej Skrzynki Podawczej dla Urzędu Miasta Pionki, dostawę i uruchomienie podpisu kwalifikowanego dla 10 osób na okres 5 lat, dostawę, instalację i konfigurację 4 dysków do serwera - w ramach realizacji projektu „Obyw@tel on-line - Informatyzacja Urzędu Miasta i miejskich placówek użyteczności publicznej w Pionkach”, będących przedmiotem zamówienia szczegółowo opisanym w SIWZ, spełniających wszystkie wymagania określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i w załącznikach do niej oraz na warunkach określonych we wzorze umowy, będącym załącznikiem nr 2 do specyfikacji, za wynagrodzeniem brutto: zł.
(słownie:).

Wynagrodzenie powyższe jest naliczone łącznie z podatkiem VAT w wysokości %.

2. Przedmiot zamówienia, będzie dostarczony i wdrożony do użytkowania po nw. cenach:

Lp.	Przedmiot zamówienia	J.m.	Ilość	Cena* brutto [zł, gr.]
1	Oprogramowanie oraz wdrożenie do użytkowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów	szt.	1	
2	Oprogramowanie oraz wdrożenie do użytkowania Elektronicznej Skrzynki Podawczej	szt.	1	
3	Dostawa i uruchomienie podpisu kwalifikowanego dla 10 osób wskazanych przez Zamawiającego z czytnikiem na okres 5 lat.	szt.	10	
4	Dostawa, instalacja i konfiguracja w Raid5 w maszynie Zamawiającego 4 dysków do serwera Zamawiającego: dysk twardy dedykowany do serwera IBM x3500 7977KAG min. 300GB SAS 10k 3,5” Ultra320 SAS Hot Swap SL lub równoważny.	szt.	4	
Razem:				

* Cena zawiera wszystkie koszty i opłaty dodatkowe, potrzebne do wykonania przedmiotu zamówienia

3. W cenie ofertowej zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia a w szczególności: zapłata za przedmiot zamówienia, nośniki, dokumentację oprogramowania koszty przeprowadzenia szkoleń, koszty świadczenia usług opieki autorskiej w okresie 5 lat od daty odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego oraz wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia wraz z podatkiem od towarów i usług VAT, koszty

dostawy do siedziby Zamawiającego, opusty oraz wszystkie pochodne między innymi: ubezpieczenia, opłaty celne, itp.

4. Przedmiot zamówienia, w tym w szczególności oprogramowanie, zostanie dostarczone do siedziby Zamawiającego i wdrożone do użytkowania w terminie do dnia 27.01.2011 r.
5. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty oraz zapoznaliśmy się dochowując należytej staranności z SIWZ (wraz z załącznikami). Do SIWZ nie wnosimy żadnych zastrzeżeń i akceptujemy jej treść.
6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą w okresie wskazanym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
7. Dostawy objęte zamówieniem zamierzamy wykonać **sami / przy udziale podwykonawców**)**
Podwykonawcom zamierzamy powierzyć (zlecić) do wykonania n/w zakres prac (część zamówienia):
.....
.....
.....
.....
8. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ, w terminie i miejscu ustalonym przez Zamawiającego. Wszystkie postanowienia wymienionej umowy przyjmujemy za istotne.
9. W cenie oferty przyjmujemy warunki serwisu i wsparcia tj. świadczenie usług opieki autorskiej w okresie 5 lat od daty odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego, które będzie polegało na:
 - 1) Pomocy telefonicznej w zakresie użytkowania Systemu świadczonej przez wyspecjalizowany dział Wykonawcy, w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16:00.
 - 2) Usuwaniu błędów działania Systemu zgłoszonych przez Zamawiającego, odpowiednio:
 - w ciągu 48 godzin, w przypadku błędów krytycznych, uniemożliwiających pracę Systemu,
 - w ciągu 5 dni roboczych, w przypadku innych błędów.
 - 3) Dostosowywaniu Systemu do zmian przepisów prawnych związanych bezpośrednio z jego funkcjonowaniem.
 - 4) Przekazywaniu Zamawiającemu nowych wersji Systemu, będących wynikiem prac rozwojowych prowadzonych przez Wykonawcę.
 - 5) Udostępnieniu Zamawiającemu serwerów internetowych Wykonawcy, w stopniu niezbędnym do prawidłowego działania Systemu.
 - 6) Odtworzenia systemu po wystąpieniu awarii z tworzonej zgodnie z harmonogramem kopii bezpieczeństwa w ciągu maksymalnie 72 godzin od chwili zgłoszenia w siedzibie Zamawiającego.
10. W cenie oferty zobowiązujemy się do przeszkolenia pracowników zamawiającego z obsługi systemu: 1 administratora – w liczbie 40 godzin oraz pracowników Zamawiającego w ramach 4 szkoleń po 20 godzin w terminie do 27 stycznia 2011 r.,
11. Zobowiązujemy się do dostarczenia pełnej dokumentacji w języku polskim dotyczącej obsługi i zarządzania dostarczanego oprogramowaniem w formie papierowej i elektronicznej

w formacie umożliwiającym odtworzenie za pomocą OpenOffice 2.0 lub nowszej, Adobe Reader lub przeglądarki internetowej.

12. Jednocześnie, w cenie oferty, zobowiązujemy się do:

- 1) dostarczenia nieograniczonej liczby licencji dostępowych oprogramowania będącego przedmiotem zamówienia wraz z licencją umożliwiającą w przyszłości podłączenie podległych jednostek Urzędu Miasta Pionki,
- 2) uruchomienia i skonfigurowania z dostarczonym oprogramowaniem profilu zaufanego na ePUAP dla 20 wskazanych przez Zamawiającego osób. Przez uruchomienie i konfigurację należy rozumieć przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z całkowitym działaniem profilu.
- 3) dostawy modułu do umieszczenia w serwisie www za pomocą którego mieszkańcy będą mogli oglądać status załatwianych spraw. Wykonawca przygotowuje i uruchomi w serwisie www.pionki.pl i www.bip.pionki.pl moduł, który na podstawie wprowadzonych danych (nr sprawy lub PESEL), wyświetli informacje dotyczące etapu załatwianej sprawy oraz dane kontaktowe do osoby, która się sprawą zajmuje.
- 4) podania modelu fax/skanera sieciowego, który będzie współpracował z dostarczonym oprogramowaniem.

13. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, określone w art. 22 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), a mianowicie:

- 1) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadamy wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
- 3) dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

14. Oświadczamy, że brak jest podstaw do wykluczenia nas z postępowania o zamówienie publiczne z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami).

15. Do niniejszej oferty dołączamy dokumenty wymienione w pkt. VI specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

.....
/ miejscowość, data /

.....
podpis osoby / osób / uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

** niepotrzebne skreślić

Umowa nr IR-3420/..../2010

zawarta w dniu 2010r. pomiędzy **Gminą Miasto Pionki** mającą swą siedzibę w Pionkach, ul. Aleja Jana Pawła II 15, zwaną dalej **Zamawiającym**, reprezentowanym przez: **Stanisława Mazura - Z-cę Burmistrza Miasta Pionki**

a

zwanym w dalszej treści umowy **Wykonawcą**.

Niniejszą umowę strony zawierają na podstawie przeprowadzonego i rozstrzygniętego postępowania o zamówienie publiczne prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r., Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

Przedmiot umowy

§1

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy oprogramowania oraz do wdrożenia do użytkowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz Elektronicznej Skrzynki Podawczej dla Urzędu Miasta Pionki, dostawę i uruchomienie podpisu kwalifikowanego dla 10 osób na okres 5 lat, dostawę, instalację i konfigurację 4 dysków do serwera - w ramach realizacji projektu „Obyw@tel on-line - Informatyzacja Urzędu Miasta i miejskich placówek użyteczności publicznej w Pionkach”, będących przedmiotem zamówienia.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w załącznikach do tej specyfikacji.
3. Formularz oferty stanowi integralną część umowy.
4. Zamawiający będzie ponosił wszelkie koszty związane z utrzymaniem domen internetowych.

§2

1. Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia za przedmiot umowy, określony w §1 umowy, w łącznej wysokości zł brutto /słownie:zł 00/100/ łącznie z podatkiem VAT ...%, na podstawie wystawionej faktury.
2. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty i opłaty konieczne do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie ze złożoną ofertą i załącznikami do oferty, które stanowią integralną część umowy.
3. W przypadku zmiany stawki podatku VAT, wynagrodzenie wymienione w ust. 1, ulegnie stosownej zmianie.
4. Zapłata wynagrodzenia za przedmiot umowy nastąpi w terminie do 30 dni na podstawie faktury doręczonej zamawiającemu przez wykonawcę i na podstawie protokołu odbioru końcowego przedmiotu umowy.

§3

Miejszem spełnienia świadczenia wykonawcy wynikającego z niniejszej umowy jest budynek Urzędu Miasta w Pionkach.

Inne prawa i obowiązki stron

§4

1. Do oprogramowania muszą być dołączane dokumenty potwierdzające jego pochodzenie, opis oraz instrukcję obsługi oraz odpowiednie dokumenty potwierdzające jego autentyczność /np. licencje, sublicencje, dokumenty równoważne wydane przez producentów/.
2. Wszystkie dokumenty opisane w ust.1 §4 powinny być sporządzone w języku polskim
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenia praw osób trzecich do oprogramowania.
4. Wykonawca oświadcza, iż zawarcie Umowy, nie będzie stanowiło naruszenia jakichkolwiek praw osób trzecich.
5. W przypadku, gdyby zawarcie lub wykonanie Umowy spowodowało naruszenie praw osób trzecich lub został wszczęty spór w tym zakresie, Wykonawca na pisemny wniosek Zamawiającego weźmie bezpośredni udział w sporze z osobą trzecią, o ile spór taki będzie oparty na zarzucie osoby trzeciej, iż korzystanie z jego programów lub dokumentacji przez Zamawiającego w sposób zgodny z Umową narusza prawa takiej osoby trzeciej.
6. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich roszczeń dochodzonych przez osoby trzecie w przypadku, gdyby oświadczenie z §4 ust4 nie było zgodne z prawdą.

Termin dostawy

§5

Dostawa oprogramowania i zakończenie wszystkich prac opisanych w §1 nastąpi do dnia 27.01.2011r.

§6

Wykonawca oświadcza, że oprogramowanie będące przedmiotem umowy odpowiada wymaganiom wszystkich przepisów prawa umożliwiających wprowadzenie go do obrotu.

Odpowiedzialność, kary umowne

§7

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłaty kar umownych w następujących przypadkach:
 - a) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy – 10% wynagrodzenia za cały przedmiot umowy,
 - b) opóźnienia w usunięciu wad ujawnionych w chwili wydania lub w okresie gwarancji lub rękojmi – 0,5% wartości wynagrodzenia za cały przedmiot umowy za każdy dzień opóźnienia,
 - c) opóźnienia wykonania przedmiotu umowy liczonego od upływu terminu określonego w §5 umowy – w wysokości 0,5% wartości przedmiotu za każdy dzień opóźnienia,
 - d) opóźnienia w usuwaniu awarii z kopii zapasowej liczonej od upływu terminu określonego w §9 umowy - wysokości 0,5% wartości przedmiotu za każdy dzień opóźnienia.
2. Wykonawca oświadcza, iż wszystkie awarie należy zgłaszać za pomocą telefonu, faxu, na adres email lub pisemnie na adres Wykonawca zobowiązuje się do utrzymywania tych danych kontaktowych w pełnej sprawności, a o ewentualnych zmianach poinformuje Zamawiającego w terminie 48 godzin.
3. Wykonawca wyraża zgodę na wystawienie faktury Vat bez podpisu za kary umowne określone w §7 pkt 1a, 1b, 1c, 1d.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do pełnej wysokości szkody.

Szkolenia i instrukcje

§8

1. Wykonawca przeszkoli następującą liczbę pracowników zamawiającego z obsługi systemu:
 - 1) 1 administratora – w liczbie 40 godzin
 - 2) pracowników Zamawiającego w ramach 4 szkoleń po 20 godzin
2. Listę osób na szkolenie przedstawi Zamawiający.
3. Terminy szkoleń ustalą wspólnie Zamawiający i Wykonawca.
4. Wykonawca powinien przeszkolić pracowników w terminie do 27 stycznia 2011 r.
5. Z powodu nieobecności pracownika na szkoleniu Wykonawca zwolniony jest z obowiązku przeszkolenia go.
6. Wykonawca dostarczy pełną dokumentację w języku polskim dotyczącą obsługi i zarządzania dostarczonym oprogramowaniem w formie papierowej i elektronicznej w formacie umożliwiającym odtworzenie za pomocą OpenOffice 2.0 lub nowszej, Adobe Reader lub przeglądarki internetowej.

Warunki dotyczące serwisu i wsparcia

§9

1. Wykonawca będzie wykonywał usługi serwisu i wsparcia tj. świadczenie usług opieki autorskiej w okresie 5 lat od daty odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.
2. Świadczenie usług opieki autorskiej będzie polegało na:
 - 1) Pomocy telefonicznej w zakresie użytkowania Systemu świadczonej przez wyspecjalizowany dział Wykonawcy, w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16:00.
 - 2) Usuwaniu błędów działania Systemu zgłoszonych przez Zamawiającego, odpowiednio:
 - w ciągu 48 godzin, w przypadku błędów krytycznych, uniemożliwiających pracę Systemu,
 - w ciągu 5 dni roboczych, w przypadku innych błędów.
 - 3) Dostosowywaniu Systemu do zmian przepisów prawnych związanych bezpośrednio z jego funkcjonowaniem.
 - 4) Przekazywaniu Zamawiającemu nowych wersji Systemu, będących wynikiem prac rozwojowych prowadzonych przez Wykonawcę.
 - 5) Udostępnieniu Zamawiającemu serwerów internetowych Wykonawcy, w stopniu niezbędnym do prawidłowego działania Systemu.
 - 6) Odtworzenia systemu po wystąpieniu awarii z tworzonej zgodnie z harmonogramem kopii bezpieczeństwa w ciągu maksymalnie 72 godzin od chwili zgłoszenia w siedzibie Zamawiającego.

Postanowienia końcowe

§10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§11

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 1 egzemplarz dla Wykonawcy i 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

Zamawiający:

Wykonawca: