

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
PRZETARG NIEOGRANICZONY DO KWOTY 60.000 EURO

POWIAT POZNAŃSKI
UL. JACKOWSKIEGO 18
60-509 POZNAŃ

www.bip.powiat.poznan.pl
tel. 0 61 8410 500
fax 0 61 8480 556

Zwany dalej „Zamawiającym”

Zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego do kwoty 60.000 Euro, na podstawie art. 10 ust. zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy – Kodeks cywilny.

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

Projekt, dostawa, instalacja i kompleksowe wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Spraw zwanego dalej "SEOD", wraz z niezbędną platformą systemową, bazodanową i sprzętową.

Projektowany SEOD powinien zawierać niezbędne oprogramowanie wspomagające jego funkcjonalność m.in. administracyjną do zarządzania użytkownikami i uprawnieniami w SEOD, systemowym i bazodanowym. *Przy projektowanym SEOD należy uwzględnić docelowo integrację z Systemem Zarządzania Jakością w zakresie wspólnej bazy zawierającej definicje procesów oraz aplikacji obsługujących tzw. zaplecze(system finansowo-księgowy, kadry i płace, ewidencja środków trwałych, ewidencja zamówień publicznych) będącego przedmiotem osobnego zamówienia.*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) **Dostawa sprzętu, jego instalację i konfigurację wraz z platformą systemową i bazodanową** (wraz z pełną dokumentacją) wymaganą przez oferowany System oraz przeprowadzenie ich strojenia w siedzibie Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
- 2) Dostarczenie Systemu wraz z dokumentacją: techniczną (zawierającą pełne opisy tablic, pól, relacji), administratora (z aktualnym opisem tablic, pól i ról) i użytkownika (zawierającą pełny opis funkcji wdrażanego podsystemu) oraz wersji instalacyjnych Systemu na nośniku informacji.
- 3) Utworzenie bazy danych i instalacja Systemu.
- 4) Wdrożenie SEOD w siedzibie Zamawiającego, umożliwiającego zarządzanie korespondencją, dokumentami, sprawami i ich obiegiem w Starostwie. Konieczne jest spełnienie wymienionych dalej wymagań funkcjonalnych, technicznych i bezpieczeństwa.
- 5) **Dostosowanie Systemu do indywidualnych potrzeb Zamawiającego.**
- 6) Przeniesienie wskazanych danych i słowników z dotychczas eksploatowanych systemów (jeżeli strony uznają to za istotne).
- 7) Cykl szkoleń dla 3 administratorów w zakresie administrowania serwerem bazy danych i bazą danych w ośrodku autoryzowanym przez autora oprogramowania bazodanowego. Szkolenia mają kończyć się uzyskaniem stosownych świadectw, certyfikatów.
- 8) Przeprowadzenie szkoleń pracowników - użytkowników oraz administratorów w zakresie eksploatacji SEOD z uwzględnieniem zagadnień określonych w szczegółowych wymaganiach dotyczących przedmiotu zamówienia SIWZ.
- 9) Wykonanie przykładowej operacji migracji danych z SEOD do BIP w siedzibie Zamawiającego i pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego.
- 10) Uzupełnienie przy współudziale przedstawiciela Zamawiającego słowników systemowych oraz parametryzacja Systemu.
- 11) Otwarta architektura, zapewniająca możliwość integracji z innymi bazami danych i aplikacjami (np. MS Office).

- 12) Elastyczna konfiguracja zapewniająca przystosowanie systemu do zmian zachodzących w Urzędzie.

II. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Spraw musi funkcjonować w oparciu o jedną bazę z definicjami procesów oraz w oparciu o to samo oprogramowanie do tworzenia i modyfikacji procesów.

1. System musi być w polskiej wersji językowej, a zatem zawierać m.in.:

- a) Interfejs komunikacji z użytkownikiem, każdego modułu i podsystemu składającego się na przedmiot zamówienia oraz system pomocy muszą być dostarczone w języku polskim,
- b) Polskojęzyczne formaty wartości (sortowanie, daty, liczby, itp.),
- c) Polskojęzyczną kompletną dokumentację użytkową, w tym:
 - Podręcznik użytkownika w zakresie tworzenia i modyfikacji procesów i Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów SEOD, opisujący "jak" i "co" zrobić, opisujący i wspomagający implementację własnych procedur obiegu dokumentów, opisujący i wspomagający tworzenie własnych raportów (dostęp do struktury bazy danych),
 - Podręcznik administratora, dostarczający projektową i techniczną dokumentację, opisującą szczegółowo zasady obsługi i konserwacji wszystkich składników systemów, opisujący procedury naprawcze na wypadek wystąpienia awarii poszczególnych elementów systemów i umożliwiające przywrócenie stanu systemów z kopii awaryjnej,
- d) Obsługę polskich znaków diakrytycznych oraz uwzględnienie odmian leksykalnych.

2. System musi być przyjazny dla użytkowników tzn. charakteryzować się łatwością i intuicyjnością obsługi oprogramowania, musi być wspomagany odpowiednim systemem pomocy i podpowiedzi, a wszystkie elementy systemu muszą być dostarczone z pełną instrukcją obsługi i dokumentacją.

3. System musi posiadać:

- a) Zaimplementowane mechanizmy dostępu, umożliwiające wybranym użytkownikom selektywny dostęp do informacji: autoryzacja i hierarchizacja prawa dostępu do określonych funkcji, czynności, opcji, dokumentów i elementów dokumentu,
- b) Mechanizmy ochrony, zabezpieczania i archiwizacji danych takie jak: system uprawnień dla administratorów, użytkowników z uwzględnieniem ich potrzeb, profilowanie informacji w zależności od grupy odbiorców, autoryzację danych, replikację danych, tworzenie kopii zapasowych nie rzadziej niż raz na dobę, zdolność do odtwarzania baz i ich zawartości, wysoki poziom bezpieczeństwa i ochrony danych przed utratą spójności i zniszczeniem, a także wysoki stopień bezpieczeństwa przy współdzieleniu prac: kontrola dostępu na różnych poziomach: serwera, bazy danych, zestawienia dokumentów, dokumentu, sekcji w dokumencie, pojedynczego pola w dokumencie,
- c) Zintegrowane środowisko poczty, kalendarza i terminarzy grupowych,
- d) System wymiany informacji i organizowania pracy grupowej,
- e) Szybką i wygodną formę modelowania i definicji procedur poprzez wykorzystanie interfejsu graficznego. Modelowanie powinno odbywać się etapami, tak aby w dowolnym momencie można było dodawać kolejne.

4. Zakres wymagań w zakresie SEOD:

1. System musi umożliwić śledzenie prowadzenia w Starostwie dowolnej sprawy, w szczególności w celu bieżącego monitorowania jej realizacji w sposób terminowy i zgodny ze zdefiniowaną procedurą pracy. System musi również zapewnić pełną kontrolę nad obiegiem informacji (korespondencji, faksów, poczty elektronicznej, poleceń służbowych, plików tekstowych) zgodnie z instrukcją kancelaryjną - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7.12.99 zmieniające Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. 102 poz. 187 z późn. zm.) uwzględniając ewentualne jej zmiany i obowiązujący rzeczowy wykaz akt (RWA). Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29.09.2005 w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym.
2. System musi umożliwić prowadzenie spraw w sposób zapewniający spełnienie wymagań Ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).
3. System musi umożliwić przenoszenie danych zawartych w swojej bazie dla potrzeb biuletynu informacji publicznej (BIP) prowadzonego stosownie do wymagań Ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

4. System musi umożliwić realizację zadań w zakresie funkcjonalnym i informacyjnym Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie Powiatowym (Dz.U. 01.142. 1592) oraz (2002.03.31 zm Dz.U. 02.23.220) z późn. zm.
5. Rozwiązanie musi zapewnić mechanizmy kontroli dostępu użytkowników do gromadzonych danych oraz realizowanych operacji wraz z ich rejestracją i możliwością odtworzenia historii zmian.
6. System musi być wyposażony w narzędzie kontekstowej pomocy merytorycznej na każdym poziomie (np. podczas wypełniania formatki była dostępna informacja, co należy wpisać), z możliwością dokonywania modyfikacji przez uprawnionego użytkownika SEOD.
7. Dostawca musi przygotować procedury naprawcze na wypadek wystąpienia awarii poszczególnych elementów systemu i umożliwiających przywrócenie stanu systemu z chwili tuż przed awarią. Czas odtworzenia dowolnego elementu systemu nie może trwać dłużej niż 4 godz.
8. **System musi być tak zaprojektowany, aby umożliwił definiowanie i modelowanie struktury organizacyjnej,** a w przypadku zmian organizacyjnych w Starostwie, łatwo definiować te zmiany i aktualizować strukturę w systemie SEOD, z zachowaniem poprzednich struktur, a także powiązań między nimi.
9. System musi umożliwiać:
 - a) Przeglądanie dokumentów utworzonych w aplikacjach niezainstalowanych na danym stanowisku komputerowym (zintegrowana przeglądarka różnych formatów),
 - b) Przeszukiwanie bazy wg dowolnych atrybutów,
 - c) Import danych, zawierających wypełnione przez obywateli wnioski (e-formularze)
 - d) Wymianę danych z innymi systemami w formatach dostępnych dla ich baz danych (np. BIP - specyfikacja w załączniku nr 1 przedmiotu zamówienia),
 - e) Współpracę z użytkowanym w Starostwie oprogramowaniem MS Office,
 - f) Użytkownikom systemu podgląd z dowolnego komputera przez przeglądarkę internetową stanu realizacji spraw w systemie SEOD (zgodnie z uprawnieniami użytkownika),
 - g) Zarządzanie słownikami: RWA, kategorie dokumentów, stany dokumentów, poziomy dostępu, użytkownicy, grupy itp.
 - h) **Na poziomie rejestracji dokumentów wyszukiwanie i wstawianie do właściwego formularza danych nadawców i adresatów (z poziomu formularza rejestracji dokumentu powinien być dostępny mechanizm łatwego wyszukiwania danych nadawców i adresatów wg dowolnych kryteriów na podstawie zapisów w odpowiednich słownikach, a następnie wstawienie ich do odpowiednich pól formularza; w przypadku braku poszukiwanego nadawcy lub adresata system musi umożliwić łatwe dopisanie tych danych).**
9. System musi posiadać:
 - a) Mechanizm umożliwiający odbiór i wysyłanie faksów (przy wykorzystaniu istniejącego serwera faksowego) i wiadomości e-mail.
 - b) Mechanizm skanowania, z możliwością automatycznego rozpoznawania znaków (polski OCR) pism przychodzących i pracy z elektroniczną wersją dokumentów – dla 10 stanowisk;
 - c) Możliwość drukowania potwierdzeń przyjęcia korespondencji w przypadku dostarczonej jej osobiście przez obywatela/firmę, po uprzednim skanowaniu dokumentu i dołączeniu do rejestru.
 - d) Możliwość bieżącego dostępu do dokumentów zarchiwizowanych (System Elektronicznego Archiwum)
10. **System musi zapewnić stabilną i efektywną pracę dla 200 użytkowników systemu,** w tym skalowalność umożliwiającą podział baz danych systemu na wiele modułów w celu zwiększenia wydajności.
11. System musi umożliwiać rozwój, modyfikację i definiowanie procedur w systemie SEOD przez przeszkolonych administratorów systemu.

5. Wymagania funkcjonalne i techniczne SEOD

5.1. Funkcje komunikacyjne:

- a) System musi funkcjonować w zgodzie z istniejącą siecią teleinformatyczną Starostwa Powiatowego w Poznaniu
- b) System musi umożliwiać pracownikom wydziałów wspólną pracę nad sprawami przez nich prowadzonymi,
- c) System musi zapewniać obsługę dokumentów otrzymywanych lub wysyłanych pocztą elektroniczną, faksem, drukiem w formacie PDF z możliwością stosowania technik podpisu elektronicznego, poprzez strony www (interaktywne formularze).
- d) Udostępnienie części systemu na stronach internetowych – formularze interaktywne, BIP, zapytanie o stan sprawy.
- e) Wsparcie wymiany informacji z systemami zewnętrznymi oparte na standardach wymiany danych (np. XML)

- f) System musi spełniać rolę systemu komunikacyjnego umożliwiającego przesłanie korespondencji wewnętrznej w formie elektronicznej pomiędzy wszystkimi wydziałami, referatami i pracownikami Starostwa Powiatowego w Poznaniu (materiałów z postaci finalnej, a także wspomaganie pracy grupowej przy tworzeniu złożonych dokumentów - wystąpienia, sprawozdania, opiniowanie, zgłaszanie uwag, ogłoszenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, notatki ze spotkań, rozmów telefonicznych itp.).
- g) System musi uwzględniać wydawanie i akceptację poleceń,
- h) Z każdego poziomu systemu w odpowiednich widokach, sprawy powinny być przedstawiane w sposób hierarchiczny z powiązanymi dokumentami i odwrotnie.
- i) Odebranie przez adresata korespondencji wewnętrznej, polecenia itd. musi być automatycznie odnotowane i przechowywane w systemie, a informacja o tym fakcie musi być łatwo dostępna dla nadawcy,
- j) System powinien zapewnić drukowanie kopert, zwrotek, książki pocztowej, (możliwość definiowania szablonu kopert), określenia rodzaju przesyłki pocztowej (list zwykły, polecony, priorytetowy, do gabarytu itp. z możliwością zmiany cen i usług pocztowych), książki nadawczej z możliwością modyfikacji przez użytkowników cen i warunków usług świadczonych przez Poczte lub firmy kurierskie,
- k) System powinien zapewnić obsługę przesyłek kurierskich, rejestr przesyłek kurierskich,
- l) System powinien umożliwić tworzenie korespondencji seryjnej,
- m) System musi posiadać mechanizm zapewniający załatwianie spraw w przypadku nieobecności osoby, do której skierowano sprawę (nie może to następować poprzez logowanie na konto i hasło nieobecnej osoby)

5.2. Praca nad szeroko rozumianymi dokumentami i rejestrami:

System musi zapewniać pełną obsługę korespondencji z automatycznym (systemowym) nadawaniem dokumentom kolejnego numeru, zgodnie z instrukcją kancelaryjną - pism przychodzących (opisanie), wychodzących i dokumentów wewnętrznych - od chwili wejścia do chwili wyjścia, z następującymi uwarunkowaniami:

- Niezależnie od miejsca wpływu do systemu korespondencji (kancelaria ogólna, sekretariat dowolnej komórki organizacyjnej, Biuro Obsługi Klienta),
- Zapewnić wielopoziomową obsługę dekretacji i przekazywania pism, a także wysyłkę korespondencji,
- Zapewnić wyświetlanie i drukowanie dokumentów przez osoby uprawnione,
- Zapewnić łączenie dokumentów ze sprawami,
- Zapewnić szybki i ciągły dostęp do spraw będących w toku wraz z dokonywaniem oceny stopnia ich realizacji,
- a) System musi zapewniać prowadzenie wspólnej książki adresowej kontrahentów i książki adresowej wewnętrznej; dane adresowe muszą być wspomagane słownikami nazw miejscowości i ulic,
- b) System musi zapewnić korzystanie z jednolitej bazy danych obywateli i firm
- c) System musi zapewniać prowadzenie dowolnej liczby rejestrów korespondencji (sekretariatów),
- d) Rejestr korespondencji musi zawierać informacje o wszystkich dokumentach – zarówno korespondencji wewnętrznej, jak i zewnętrznej,
- e) Rejestr korespondencji musi obejmować m.in.:
 - Informację o nadawcy,
 - Datę nadania, wpływu, wysłania, dane dotyczące osoby odbierającej (wysyłającej),
 - Rodzaje, klasyfikację spraw wg instrukcji kancelaryjnej,
 - Ustawowy termin załatwienia sprawy,
 - Datę i sposób załatwienia sprawy,
 - Hasła tematyczne,
 - Słowa kluczowe,
- f) System musi umożliwiać zdefiniowanie procedur obiegu spraw specjalnych, np. rejestracja skarg i wniosków, sprawy związane z sesjami Rady Powiatu i posiedzeniami (uchwały, protokoły sesji i posiedzeń, akty (uchwały, postanowienia, opinie itp.) oraz wydzielenie dla nich osobnych rejestrów, np.:
 - Rejestr uchwał organów samorządu powiatowego,
 - Rejestr skarg i wniosków,
 - Rejestr aktów wewnętrznych,
 - Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - Rejestr wniosków i opinii,
 - Rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 z możliwością udostępniania wybranych dokumentów wewnątrz Starostwa lub ich publikacją w BIP.

- g) System musi umożliwiać archiwizację dokumentów – docelowo Centralne Archiwum Elektroniczne
- h) System musi dostarczać informację o miejscu przechowywania (z dokładnością do stanowiska pracy) oryginału dokumentu w formie papierowej w celu szybkiego umożliwienia jednoczesnego dostępu, w formie elektronicznej i w oryginale, do dokumentów, których oryginały przechowywane są w wersji papierowej,
- i) System musi umożliwić automatyczną rejestrację poszczególnych wersji dokumentów,
- j) System musi zapewniać możliwość cofnięcia się do poprzedniej wersji dokumentu, dokumentów „zatwierdzonych” nie można zmienić, ani usunąć (dokument nie może zostać usunięty nawet przez właściciela – użytkownika, który dokument opracował lub zatwierdził),
- k) System musi przechowywać historie sprawy, dotyczącą operacji dokonywanych przez użytkowników, tj. musi rejestrować informacje o kolejnych działaniach, jakim zostały poddane dokumenty, korespondencja (m.in. daty, kto, komu i kiedy przekazał dokument/sprawę, statusy dokumentów),
- l) System musi umożliwiać przeglądanie historii opracowywania dokumentu lub załatwiania sprawy (w układzie: kto, kiedy, gdzie i jaką wykonał zmianę lub operację),
- m) System musi posiadać:
 - Mechanizm generowania standardowych odpowiedzi na pisma wchodzące na podstawie wzorców zdefiniowanych w systemie – w standardzie oprogramowania biurowego typu MS Office,
 - Możliwość automatycznego tworzenia typowych dokumentów, np. poprzez wykorzystanie wzorców zdefiniowanych w systemie SEOD (nadruk firmowy Starostwa, szablon korespondencji wychodzącej, szablon korespondencji wewnętrznej, szablon faksu itp.),
- n) System musi zapewnić możliwość opisanie każdego rodzaju dokumentu, sprawy, teczki i łączenia dokumentów poprzez przypisanie logiczne do różnych spraw, segregatorów, szaf.

5.3. Zarządzanie dokumentami (wewnętrznymi i zewnętrznymi Starostwa) musi obejmować:

- a) Przechowywanie dokumentów i załączników w różnych formatach (tekstowych i graficznych) z automatycznym nadawaniem nazwy dokumentom,
- b) Możliwość skanowania dokumentów i ich wizualizacji,
- c) Możliwość przetwarzania obrazu na postać tekstową (polski OCR) za pomocą zintegrowanej z systemem aplikacji na stanowiskach pracy- 10 stanowisk;
- d) Możliwość **znakowania unikalnym kodem kreskowym** dokumentów papierowych, których forma papierowa jest wymagana. Odbiór dokumentu odnotowany zostałby w systemie po zeskanowaniu kodu kreskowego i **zidentyfikowaniu osoby upoważnionej** np. z użyciem kart elektronicznych,
- e) Rejestrowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną (tworzenie rejestrów) w kancelarii ogólnej i wyznaczonych sekretariatach wydziałów, Biurze Obsługi Klienta,
- f) Automatyczna lub ręczna wielopoziomowa obsługa dekretacji (na wydział, referat, osoby lub grupę osób),
- g) Szybkie wyszukiwanie dokumentów wg różnych atrybutów, z uwzględnieniem polskiej fleksji, dla dokumentów za pomocą edytora tekstu lub poddanych OCR,
- h) Tworzenie wzorów dokumentów i mechanizm generowania standardowych odpowiedzi na pisma,
- i) Automatyczna rejestrację wszystkich operacji na dokumencie,
- j) Zarządzanie wersjami dokumentów,
- k) Poufność dokumentów,
- l) Kontrole zmian pól kluczowych i możliwość przeglądania tych zmian,
- m) Logiczne i hierarchiczne powiązania pomiędzy dokumentami,
- n) Grupowanie w teczki spraw określonego typu w powiązaniu z RWA i miejscem utworzenia teczki,
- o) Obsługę archiwum z możliwością przeglądania dokumentów i drukowania historii dokumentu, (Centralne Archiwum Elektroniczne)
- p) Dostęp w sposób ciągły do dokumentów w tym również archiwalnych, (Centralne Archiwum Elektroniczne)
- q) Przekazywanie dokumentów- zatwierdzanie, przekazywanie do wysyłki.

5.4. Monitorowanie stanu realizacji spraw musi obejmować:

- a) SEOD musi być wyposażony w odpowiedni system aktywnego raportowania, pozwalający przekazywać informacje o stanie zaawansowania realizacji poleceń, spraw i zadań (terminowość, opóźnienia, zagrożenia itp.),
- b) System musi umożliwić monitorowanie stanu i obiegu dokumentów, realizacji spraw i zadań z poziomu użytkownika zgodnie z posiadanymi przez niego uprawnieniami,
- c) System musi posiadać mechanizm sprawnego przechodzenia od spraw do przypisanych mu pism i odwrotnie od pisma do sprawy,

- d) System musi posiadać mechanizm sygnalizowania nieodebranych przesyłek skierowanych do użytkownika końcowego, np. o nieodebraniu polecenia,
- e) System musi zapewniać automatyczną kontrolę terminów załatwiania wszystkich prowadzonych w nim spraw (np. upływu ustawowego czasu załatwiania sprawy),
- f) System musi przypominać o zbliżającym się terminie niezałatwionych spraw i dokumentów w ramach ustalonych terminów, z możliwością ustalania indywidualnych terminów,
- g) System musi zapewniać automatycznie ostrzeżenie przy próbie otwarcia nieaktualnej wersji dokumentu (ostrzegać, że ta wersja jest już nieaktualna) z propozycją otwarcia najnowszej wersji.
- h) System musi umożliwić analizę efektywności modelu sprawy i lokalizowania wąskich gardeł.

5.5. Zarządzanie sprawami musi obejmować:

- a) Obsługę spraw wg Rzecznego Wykazu Akt (RWA) i bieżącą jego aktualizację.
- b) Wbudowany słownik haseł RWA powinien umożliwić użytkownikowi szybkie scharakteryzowanie sprawy. Słownik ten jest wykorzystywany przy tworzeniu rejestrów numeracyjnych oraz pozwalający na grupowanie spraw zgodnie z tą klasyfikacją. Symbol RWA jest zawarty w numerze sprawy. Numery dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych zawierają w sobie numer sprawy.
- c) Obsługę listy spraw i teczek (łączenie dokumentów w sprawy i teczek),
- d) Obieg dokumentów z możliwością tworzenia i modyfikowania definicji obiegu przez upoważnionych pracowników urzędu,
- e) Szybki i stały dostęp do spraw w toku i dokonywanie oceny stopnia ich realizacji (statusu),
- f) Koordynowanie jako możliwość powiadamiania o wykonywanej pracy, przez kilka komórek równolegle,
- g) Tworzenie standardów pism wyjściowych w ramach załatwiania typowych spraw,
- h) Tworzenie raportów dla kierownictwa,
- i) Automatyczną kontrolę terminów załatwiania poszczególnych spraw z możliwością ustalania indywidualnych terminów,
- j) Śledzenie procesów załatwiania spraw,
- k) Automatyczne generowanie przypomnień i ponagleń,
- l) Przechowywanie pełnej historii każdej sprawy,
- m) Kontrolę procesu archiwizacji akt sprawy,
- n) Dzielenie spraw na podzadania,
- o) Możliwość publikacji przez Internet/intranet w środowisku przeglądarek internetowych, infomatów dowolnie wybranej sprawy (Biuletyn Informacji Publicznej).

5.6. Raportowanie musi obejmować:

- a) System musi umożliwiać tworzenie raportów oraz analiz (dotyczących np. dowolnych spraw, dokumentów czy zestawień dotyczących sposobu załatwienia sprawy),
- b) System musi mieć wbudowane standardowe raporty (wzory), z możliwością ich modyfikacji przez upoważnionego pracownika urzędu, w tym m.in.:
 - wydruk dziennika pism, które w określonym terminie:
 - Wpłynęły do określonej komórki organizacyjnej,
 - Wyszły z określonej komórki organizacyjnej,
 - wydruk informacji związanych z obsługą spraw oraz obiegiem korespondencji i dokumentów, w tym m.in. dotyczących poczty wychodzącej i przychodzącej oraz dotyczących niezałatwionych spraw,
- c) Dostawca musi zapewnić w ramach dostawy zdefiniowanie i przygotowanie wspólnie z Zamawiającym wskazanych raportów,
- d) System musi pozwalać użytkownikom, mającym do tego uprawnienia, na tworzenie własnych szablonów raportów, z wykorzystaniem danych znajdujących się w systemie,
- e) System musi umożliwiać automatyczne generowanie zdefiniowanych wcześniej raportów z systemu oraz raportów definiowanych na bieżąco z wykorzystaniem danych znajdujących się w systemie.
- f) System musi umożliwić przypisanie pism do rejestrów i tworzenia tych rejestrów, do których zobowiązane są ustawowo wydział np. Ochrony Środowiska, Architektury Budowlanej, Gospodarki Gruntami itp.
- g) System musi umożliwić sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych spraw przekazywanych do archiwum,

5.7. Wyszukiwanie:

System musi zapewniać łatwe i szybkie wyszukiwanie (dostęp) dokumentów i informacji poprzez m.in.:

- Wykorzystanie dodatkowych indeksów, metryk i opisów dokumentów,
- Podanie informacji kluczowych np. numeru kancelaryjnego, przypisanego słowa kluczowego (hasła),
- Wykorzystanie różnych atrybutów: słów kluczowych, atrybutów pisma, względnie innych identyfikatorów użytkownika (wyszukiwanie pełnotekstowe, dedykowane formatki itp.)

System musi zapewniać przeszukiwanie z uwzględnieniem polskiej pisowni.

6. Wymagania wynikające z aktów prawnych dla SEOD:

1. System musi umożliwiać nadanie dodatkowego znacznika dla dokumentu (status dokumentu publicznego) do upublicznienia.
2. System musi, po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną do dokumentu ze statusem dokumentu publicznego, w sposób bezpieczny, wyeksportować dokumenty do formatu bazy danych BIP, mieszczącej się na odrębnym zewnętrznym serwerze, zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 późn. zm.).
3. System musi wspierać realizację postanowień zawartych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

7. Minimalne wymagania dotyczące bezpieczeństwa SEOD:

1. System musi zapewniać wysoki poziom bezpieczeństwa i ochrony danych przetwarzanych, przechowywanych i transportowanych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004 r. w **sprawie dokumentacji i przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych** (Dz. U. 100 poz. 1024).
2. System musi zapewniać ochronę zasobów informacyjnych przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz i wewnątrz systemu.
3. System musi zapewnić identyfikację i kontrolę tożsamości użytkowników.
4. System musi umożliwić definiowane infrastruktury organizacyjnej określającej rolę i zależności pomiędzy komórkami.
5. System musi udostępniać mechanizm hierarchizowania uprawnień do jego zasobów.
6. System musi zapewnić prowadzenie kontroli dostępu do zasobów, identyfikację i analizę zagrożeń.
7. System musi umożliwiać składanie i weryfikację podpisów elektronicznych, zgodnie z wymogami ustawy o podpisie elektronicznym.
8. System musi gwarantować, że całość transmisji - wszystkie przesyłane dane przez użytkownika (obywatela, interesanta) do serwera, jak i te przesyłane z serwera do użytkownika (obywatela, interesanta) - będzie szyfrowana.
9. SEOD lub system operacyjny musi zapewniać możliwość ustawienia długości czasu trwania sesji, po której system samoczynnie wyloguje użytkownika z systemu, gdy ten pozostawi podłączony komputer do systemu obiegu dokumentów i spraw, będzie bezczynny.
10. System musi być odporny na zawieszenie się stacji roboczych, tj. usterka stacji roboczej w trakcie pracy w systemie nie może spowodować niestabilności pracy systemu SEOD dla pozostałych użytkowników.
11. System musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych w sposób anonimowy.
12. System musi umożliwiać centralne zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami.
13. Minimalny poziom autoryzacji użytkowników systemu obiegu dokumentów musi następować poprzez identyfikator i hasło.
14. System musi wymuszać odrębne i unikalne loginy oraz mieć możliwość modyfikacji ustawień długości hasła i częstotliwości jego zmiany (zmiana standardowo ustawiona na zmianę co najmniej raz na miesiąc).
15. System musi zapewniać niezmienność identyfikatora użytkownika (po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu informatycznego nie powinien być przydzielany innej osobie).
16. Hasła przechowywane w systemie muszą być szyfrowane.

8. Wymagania techniczne

W chwili obecnej infrastruktura sieciowa Starostwa jest po modernizacji. Do końca marca 2006 wszyscy użytkownicy będą pracować pod nadzorem systemu Windows Serwer 2003. Na wyposażeniu znajduje się w chwili obecnej Serwer Uwierzytelniania Użytkowników, Serwer Plików, Serwer Aplikacji, Serwer poczty wewnętrznej (pracujący pod Linux). Stacje robocze pracują w oparciu o system operacyjny Windows 2000 i Windows XP.

Związku z tym w ofercie należy uwzględnić sprzęt komputerowy typu serwer zabezpieczającą prawidłowe działanie systemu SEOD dla 200 użytkowników, jak i możliwości techniczne istniejącej struktury informatycznej.

Oferta powinna przedstawiać również parametry techniczne proponowanych skanerów na wyposażenie stanowisk, które na wejściu do Systemu będą mieć zdefiniowane skanowanie dokumentu.

9. Zakres szkoleń dla użytkowników SEOD

1. Dla użytkownika systemu:

- a) Praca z interfejsem użytkownika w zakresie obsługi SEOD,
- b) Monitorowanie oraz raportowanie w ramach standardu SEOD,
- c) Pomoc kontekstowa,
- d) Tryb zgłaszania awarii,
- e) Zapoznanie z funkcjonalnością dostępnych w systemie SEOD narzędzi do raportowania, ułatwiającymi tworzenie sprawozdań,
- f) Tworzenie i modyfikacja procesów.

2. Dla administratorów:

- a) Zakres szkolenia dla użytkownika systemu,
- b) Tworzenie i modyfikacja procesów,
- c) Znajomość procedury wykonywania kopii zapasowych w zakresie wykonywania kopii bezpieczeństwa i odtwarzania danych po awarii (bieżące dane, wszelkie parametry plików, binarna systemów),
- d) Analiza obciążenia serwerów i serwera bazy danych,
- e) Umiejętność eksportowania danych do bazy danych BIP,
- f) Administrowanie serwerami,
- g) Administrowanie bazą danych,
- h) Administrowanie techniczne systemem,
- i) Administrowanie użytkownikami,
- j) Zbierania informacji statystycznych o bazie w trakcie jej normalnej pracy lub w okresach szczególnego jej obciążenia,
- k) Umiejętność wskazywania prawdopodobnych punktów krytycznych systemu,
- l) Wykonywanie obszernego raportu obrazującego stan bazy danych,
- m) Testowanie różnych scenariuszy awarii,
- n) Umiejętności ogólnej analizy bazy danych pod kątem zoptymalizowania i strojenia w zakresie szybkości działania oraz zwiększenia wydajności bazy danych,
- o) Umiejętność identyfikowania operacji wykonanych przez użytkowników, monitorowanie aktywności użytkowników,
- p) Umiejętność delegowania uprawnień użytkowników i tworzenie zastępstw,
- q) Przeszkolenie administratorów zgodnie z przygotowanymi przez Wykonawcę procedurami naprawczymi na wypadek wystąpienia awarii poszczególnych elementów systemu, w celu umożliwienia przywrócenia stanu systemu z chwili tuż przed awarią.

Załącznik nr 1 przedmiotu zamówienia

Wykaz informacji eksportowanych do BIP przez System Obiegu Dokumentów:

- identyfikacja petenta (pesel, numer dowodu, nip, regon)
- identyfikacja pisma (numer z rejestru korespondencji przychodzącej)
- data pisma
- data wpływu
- data wprowadzenia do systemu
- dane osoby wprowadzającej
- nazwa komórki załatwiającej pismo
- termin załatwienia
- stan (w trakcie, załatwione)
- data faktycznego załatwienia

Przyjęto następującą zasadę nazewnictwa generowanych plików:

Pisma_YYMMDDHHNNSS.xml

gdzie YYMMDDHHNNSS – oznacza datę i czas wygenerowania pliku
w formacie: rok- miesiąc- dzień- godzina- minuty-sekundy.

Poniżej

— pisma_031114103040.xml – przykładowy plik eksportu

```
<? xml version = „1.0” encoding = „ISO-8859-2”>
< eksport-BIP xmlns = „http:// bip.powiat.poznan.pl/pisma.xsd”>
<pismo>
<nr_Dowodu> AAA234523 </Nr dowodu>
<nr_pisma>46</nr_pisma>
<data_pisma>2005-11-12</data_pisma>
<data_wplywu>2005-11-14</data_wplywu>
<data_wprowadzenia>2005-11-14</data_wprowadzenia>
<osoba_wprowadzajaca>ABRAMOWICZ JAN</osoba_wprowadzajaca>
<nazwa_komorki>AAB</nazwa_komorki>
<planowany Termin>2005-11-16</planowany Termin>
<stan>zalatwione</stan>
<data_zalatwienia>2005-11-14</dat_zalatwienia> </pismo>
<pismo>
<nip>669-559-12-15</nip>
<regon>222222222</regon>
<nr_pisma>64</nr_pisma>
<data_pisma>2005-11-14</data_pisma>
<data_wplywu>2005-11-14</data_wplywu>
<data_wprowadzenia>2005-11-14</dat_wprowadzenia>
<osoba_wprowadzajaca>MMMMMM</osoba_wprowadzajaca>
<nazwa_komorki>WA</nazwa_komorki>
<planowany Termin>2005-11-16</planowany Termin>
<stan>zalatwione</stan>
<data_zalatwienia>2005-11-14</data_zalatwienia> </pismo>
</eksport_BIP>
```

oraz

Pisma.xsd – schemat pliku eksportu XML Schema

```
<? Xml version = „1.0”>
<xsd: schema xmlns : xsd = „http: //www.w3.org/2001/XMLSchema”
targetNamepace = „http: //bip.powiat.poznan.pl“
xmlns = http://www.bip.powiat.poznan.pl>
```

```

<xs : element name = „eksport_BIP”
  <xs : complexType>
    <xs : sequence>
      <xs : element name = “pismo” maxOccurs = “unbounded”>
        <xs : complexType>
          <xs : sequence>
            <xs : element name = “pesel” type = “xs : string” use = “optional”/>
            <xs : element name = “nr_dowodu” type = “xs : string” use = “optional”/>
            <xs : element name = “nip” type = “xs : string” use = “optional”/>
            <xs : element name = “regon” type = “xs : string” use = “optional”/>
            <xs : element name = “nr_pisma” type = “xs : string” use = “required”/>
            <xs : element name = “data_pisma” type = “xs : string” use = “optional”/>
            <xs : element name = “data_wplywu” type = “xs : string” use = “optional”/>
            <xs : element name = “data_wprowadzenia” type = “xs : string” use = “optional”/>
            <xs : element name = “osoba_wprowadzajaca” type = “xs : string” use = “optional”/>
            <xs : element name = “nazwa_komorki” type = “xs : string” use = “optional”/>
            <xs : element name = “planowany Termin” type = “xs : data” use = “optional”/>
            <xs : element name = “stan” type = “xs : string” use = “optional”/>
            <xs : restriction base = “xs : string”>
              <xs : enumeration value = “w trakcie” />
              <xs : enumeration value = “zalatwione”/>
            </xs : restriction>
          </xs : element>
          <xs : element name = “skasowano” type = “xs : boolean” use = “optional” default = “false”/>
          <xs : element name = “data_zalatwienia” type = “xs : data”/>
        </xs : sequence>
      </xs : complexType>
    </xs : element>
  </xs : sequence>
</xs : complexType>
</xs : element>
</xsd:schema>

```

Rozdział I

Informacje ogólne

1. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Wykonawca winien uważnie zapoznać się z wszystkimi zapisami SIWZ.
3. Wykonawca przedstawi ofertę zgodną z postanowieniami SIWZ.
4. Każdy Wykonawca złoży tylko jedną ofertę.
5. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
6. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Rozdział II

Opis sposobu przygotowania ofert

1. Ofertę stanowi formularz ofertowy wraz z załącznikami
2. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1 do SIWZ**.
3. Do formularza ofertowego należy załączyć dokumenty wymagane postanowieniami SIWZ.
4. Dokumenty załączone w ofercie mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczoną za zgodnością z oryginałem przez Wykonawcę poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem”. Uznaje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentu załączonego do formularza oferty.
5. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
6. Ofertę sporządza się w języku polskim.
7. Oferta winna być napisana na maszynie do pisania lub ręcznie długopisem albo nieścieralnym atramentem- oferta może mieć także postać wydruku komputerowego. Oferta powinna być zszyta lub zbindowana tak by stanowiła całość.
8. Oferta powinna być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
9. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych do oferty (np. z odpisu z właściwego rejestru , zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej). W przypadku, gdy cena oferty złożonej przez spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością przekracza dwukrotną wartość kapitału zakładowego, spółka z o.o. powinna dołączyć do oferty uchwałę wspólników lub umowę spółki upoważniającą do rozporządzenia prawem, zaciągnięcia zobowiązania do świadczenia o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego.
10. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę /osoby/ podpisującą ofertę wraz z datą naniesienia zmiany.
11. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej specyfikacji, a w szczególności formularz oferty- Wykonawca wypełni ściśle według wskazówek zawartych w SIWZ. W przypadku, gdy jakkolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy- wpisuje On „nie dotyczy”.
12. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść i układ graficzny muszą być zgodne z formularzami załączonymi do SIWZ.
13. Wykonawca umieści ofertę w kopercie, która będzie zaadresowana:

**Starostwo Powiatowe ul. Jackowskiego18
60-509 Poznań**

Oraz będzie posiadać następujące oznaczenia:

„Oferta w przetargu nieograniczonym na:

Projekt, dostawę, instalację i wdrożenie SEOD w Starostwie Powiatowym w Poznaniu. ”

14. Koperta powinna być szczelnie zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty.

15. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert.
16. W celu dokonania zmian lub wycofania oferty, Wykonawcałoży Zamawiającemu kolejną zamkniętą kopertę, oznaczoną jak w punkcie 13, z dodaniem słowa: „Zmiana” lub „Wycofanie”.
17. Wykonawca nie może wprowadzać zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
18. Oferta jest jawna, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca składający ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą by one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
19. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne przedsiębiorstwa co, do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
20. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny one być umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie zatytułowanej jak w punkcie 13, z dodaniem słów „Tajemnica przedsiębiorstwa”.

Rozdział III

Projekt, dostawa, instalacja i kompleksowe wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Spraw zwanego "SEOD" wraz z niezbędną platformą systemową, bazodanową i sprzętową.

Rozdział IV

Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty przewidującej odmienny niż określony w SIWZ sposób wykonania zamówienia (oferta wariantowa)

Rozdział V

Warunki wymagane od wykonawców

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – złożą dokumenty określone w pkt. VI pkt. 2, 3, 4
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia – złożą dokumenty określone w pkt. VI ppkt. 3, 5,6,7,
 - 3) posiadają niezbędny potencjał techniczny do wykonania zamówienia – złożą dokument określony w pkt. VI ppkt. 3, 5, 6,7
 - 4) dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - złożą dokument określony w pkt. VI ppkt. 3, 5,7
 - 5) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia - złożą dokument określony w pkt. VI ppkt. 3, 4,
 - 6) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 24 ust. 1 i 2 ustawy) - złożą oświadczenie określone w pkt. VI ppkt. 3.
 - 7) Złożą oświadczenie o warunkach gwarancji i serwisu.

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt V niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki wykonawca spełnił. Uzupełnienie wymaganych dokumentów nie jest możliwe po upływie terminu składania ofert, chyba że, ich nie uzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania.

Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Oferta Wykonawcy wykluczonego traktowana będzie jako odrzucona.

Rozdział VI

Dokumenty wymagane w ofercie.

1. Wykonawca załączy do oferty następujące dokumenty;

1. Wypełniony formularz ofertowy.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert.
3. Oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Oświadczenie Wykonawcy, że nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne lub zaświadczeń, że uzyskał on zgodę na zwolnienie, lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego.
5. Umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie.
6. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat usług, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że dostawy lub usługi te zostały wykonane należycie.
7. Wykaz osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacjami niezbędnymi do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności
8. Szczegółowy harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia.
9. Szczegółowy program szkoleń dla użytkowników oraz administratorów z uwzględnieniem zagadnień przedstawionych w Przedmiocie zamówienia.
10. Wykaz licencji na poszczególne rodzaje oprogramowania wchodzące w skład Systemu oraz określenie ich rodzaju (licencje wyłączne lub nie wyłączne w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych).
11. Oświadczenie Wykonawcy, że oferowana platforma systemowa, bazodanowa i programowa zapewnia poprawną i wydajną pracę Systemu dla 200 użytkowników.
12. Parametry techniczne serwera bazodanowego zapewniającego sprawną i wydajną pracę Systemu dla 200 użytkowników.
13. oświadczenie o warunkach gwarancji i serwisu Systemu i sprzętu.
14. Zaakceptowany projekt umowy.
15. Opis oferowanego przedmiotu zamówienia wraz z oświadczeniem, że oferowany System spełnia wszystkie wymagania zawarte w opisie przedmiotu zamówienia.

UWAGA:

2. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy (patrz również rozdz. VI).
3. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem)
4. W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienio(a)e w dokumencie rejestracyjnym(ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczone notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
5. W przypadku konsorcjum, każdy z przedsiębiorców tworzących konsorcjum składa oddzielnie dokumenty wymienione w pkt 2, 3, 4, 5. W odniesieniu do pozostałych dokumentów konsorcjum składa **jeden wspólny dokument**.
6. Zamawiający może, żądać w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących przedstawionych przez Wykonawców dokumentów.
 1. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo poświadczonych przez Wykonawcę kopii.
 2. Jeżeli dokumenty podpisuje osoba nie wymieniona w dokumentach z pkt.1 należy załączyć upoważnienie do podpisu dla tej osoby.
2. od 2,3,4 Rozdział VI.

Rozdział VII

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w konsorcjum).

W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

- 1) Każdy wykonawca obowiązany jest wskazać, iż posiada doświadczenie w wykonywaniu zamówienia przewidzianego do wykonania,
- 2) w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, każdy z przedsiębiorców wchodzący w skład konsorcjum **oddzielnie musi** udokumentować, **że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1-9** ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie,
- 4) wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub/oraz do zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego.

Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

- 1) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem),

wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”; w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące wszystkich uczestników konsorcjum, a nie tylko pełnomocnika konsorcjum

Rozdział VIII

Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

1. Wykonawca podaje cenę w PLN netto i brutto (z VAT) za całość zamówienia – zgodnie z formularzem ofertowym.
2. Wszystkie ceny powinny zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (nie dopuszczalne są żadne negocjacje cenowe).
3. W cenie oferty Wykonawca ujmie wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, a także dwuletnią gwarancję na przedmiot zamówienia.
4. Zamawiający informuje, że w wyniku realizacji umowy nie będzie prowadzone rozliczenie w innych walutach niż PLN.

Rozdział IX

Kryteria oceny ofert

cena - 100%

Oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

1. **Cena wyliczana wg wzoru**

Cn : Cb x 100 pkt; gdzie: Cn – cena najniższa, Cb – cena badana.

Rozdział XI

Termin związania ofertą

1. Termin związania Wykonawców złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania złożoną ofertą, Zamawiający może tylko jeden raz zwrócić się do Wykonawców o przedłużenie tego terminu o kolejne 30 dni.

Rozdział XII

Termin wykonywania zamówienia

Wymagany termin realizacji zamówienia 6 miesięcy od dnia podpisania umowy.

Rozdział XIII

Miejsce i termin składania ofert

1. Miejsce: Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
2. Termin: do dnia r., do godziny 11:00.
3. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
4. Zamawiający przedłuży termin składania ofert w celu umożliwienia wykonawcom uwzględnienia w ofertach otrzymanych wyjaśnień albo uzupełnień, dotyczących SIWZ, o których mowa w rozdziale XVIII.
5. Na wniosek wykonawcy, który nie jest w stanie złożyć oferty w wyznaczonym terminie z powodu okoliczności od niego niezależnych, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.
6. Przedłużenie terminu składania ofert dopuszczalne jest tylko przed jego upływem.
7. O przedłużeniu terminu Zamawiający powiadomi natychmiast każdego Wykonawcę, któremu przesłano SIWZ.

Rozdział XIV

Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18 w dniu, w którym upływa termin składania ofert, o godz. 11:05.

Rozdział XV

Informacje o trybie otwarcia i oceny ofert

1. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką przeznaczył na realizację zamówienia.
3. Po otwarciu ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia publicznego. Informacje te zostaną odnotowywane w protokole postępowania.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, może wystąpić do Zamawiającego z wnioskiem o przesłanie informacji podawanych w trakcie otwarcia. Zamawiający prześle niezwłocznie te informacje.
5. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
6. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki w tekście oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę.
7. Zamawiający poprawi omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny oferty zgodnie z art. 88 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177).
8. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, o których mowa w art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177).
9. Oferta Wykonawcy, który zostanie wykluczony z postępowania będzie uznana za odrzuconą.
10. O wykluczeniu z postępowania Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykluczonego Wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
11. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) Oferta jest nie zgodna z ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub niniejszą specyfikacją,
 - 2) Złożenie oferty przez Wykonawcę stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 4) Została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 5) Oferta zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177),
 - 6) Wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - 7) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
12. O odrzuceniu oferty Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę, którego ofertę odrzucił. Informacja ta będzie zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, będzie przesłana jednocześnie do wszystkich wykonawców, których oferty będą odrzucone.
13. Z tytułu odrzucenia ofert Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia przeciwko Zamawiającemu.
14. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w SIWZ.

Rozdział XVI

Udzielenie zamówienia

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie przedstawiała najkorzystniejszy bilans z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.
2. O wyniku przetargu Zamawiający zawiadomi niezwłocznie pozostałych Wykonawców, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.
3. Zawiadomienie o wyborze oferty określające poza danymi, o których mowa w pkt 2 także miejsce i termin zawarcia umowy zostanie niezwłocznie doręczone Wykonawcy, którego oferta została wybrana.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający wybierze tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że upłynął termin związania ofertą określony w Rozdziale XI.

Rozdział XVII

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni przetarg w przypadkach, gdy:
 - 1) Nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - 2) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
 - 3) Wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) Nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie a Wykonawcy wezwani przez Zamawiającego nie złożyli w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych,
 - 5) Postępowanie jest dotknięte wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego,
2. W zawiadomieniu o unieważnieniu przetargu Zamawiający poda uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia.
3. Zawiadomienie zostanie przesłane do wszystkich Wykonawców.
4. W przypadku unieważnienia z winy zamawiającego postępowania o zamówienie publiczne Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

Rozdział XVIII

A. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami

1. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się z Wykonawcami oraz przekazywanie oświadczeń i dokumentów drogą pisemną.
2. Wykonawca, a także organizacje zrzeszające wykonawców, o których mowa w art. 179 ust 3-5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ.
3. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie SIWZ wpłynie na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
4. Zamawiający prześle treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść dokumentów zawierających SIWZ. Dokonane w ten sposób uzupełnienie zostanie przekazane niezwłocznie wszystkim Wykonawcom i będzie dla nich wiążące.

B. Osobami Uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:

- w sprawach proceduralnych: Aleksandra Waszak – Dyrektor Wydziału Administracyjnego
tel. 061 8410 574; e-mail: aleksandra.waszak@powiat.poznan.pl
- w sprawach merytorycznych: Małgorzata Radomska Kierownik Referatu Informatyki
tel. 061 8410 739; e-mail: malgorzata.radomska@powiat.poznan.pl

Rozdział XIX

Zobowiązania Wykonawcy związane z umową

Zostały określone w projekcie umowy.

Rozdział XX

Pouczenie o środkach ochrony prawnej wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej w formie:

- Protestu kierowanego do Zamawiającego,
- Odwołania od oddalenia lub odrzucenia protestu przez Zamawiającego kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- Skargi na wyrok zespołu arbitrów wnoszonej do sądu za pośrednictwem Prezesa urzędu Zamówień Publicznych.

Zasady wnoszenia i rozpatrywania środków ochrony prawnej regulują przepisy ustawy Prawo zamówień Publicznych od art. 179 do art. 198.

Rozdział XXI

Postanowienia końcowe

1. Ewentualne zmiany dokonane przez Wykonawcę we wzorze umowy nie będą przez Zamawiającego uwzględnione.
2. Zamawiający nie przewiduje żadnych szczególnych formalności, które powinny zostać dopełnione po zakończeniu przetargu w celu zawarcia umowy.

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym nr:

Projekt, dostawę, instalację i kompleksowe wdrożenie systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej "SEOD" wraz z niezbędną platformą zapytań, bazą danych i sprzętem.

Deklarujemy wykonanie zadania wraz z wyłączeniem zawiadomieniami w SIWZ w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania umowy zgodnie z harmonogramem.

cenę netto zł (słownie),

brutto z podatkiem VAT zł (słownie).

w tym są:

Opis	Cena netto	Cena brutto
1. Cyfryzacja dla 3 instytucji w zakresie zarządzania serwerem bazy danych oraz danych w obsłudze		

(nazwa i adres Wykonawcy, NIP, REGON)

....., dnia2006 r.

(miejscowość)

.....

.....

(nazwa i adres Zamawiającego)

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na:

Projekt, dostawę, instalację i kompleksowe wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej "SEOD wraz z niezbędną platformą systemową, bazodanową i sprzętową

Deklarujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi w SIWZ w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania umowy zgodnie z formularzem cenowym:

netto..... zł (słownie),

brutto z podatkiem VAT zł (słownie).

w tym na:

Etap	Cena netto	Cena brutto
1. Cykl szkoleń dla 3 administratorów w zakresie administrowania serwerem bazy danych i bazą danych w ośrodku autoryzowanym przez autora oprogramowania bazodanowego, systemowego		
2. Oprogramowanie bazodanowe i systemowe, programowe (200 użytkowników) - Licencje bazodanowe - Licencje systemowe - Licencja na oprogramowanie lub poszczególne moduły		
3. Serwer bazodanowy w tym		

- koszt serwera - instalacja serwera - konfiguracja serwera - strojenie , włączenie w sieć teleinformatyczną Starostwa		
4. Wdrożenie SEOD - szkolenie użytkowników - szkolenie kadry zarządzającej - utworzenie bazy - instalacja systemu(modułów, oprogramowania) - przeniesienie danych i słowników z istniejących systemów - połączenie z BIP - inne		
5. Inne		
Ogółem:		

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że udzielamy rocznej gwarancji na System.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.
4. Oświadczamy, że zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Jesteśmy świadkami, że gdyby nie doszło do zawarcia umowy z naszej winy wniesione przez nas w drugim etapie wadium przepada na rzecz zamawiającego.
5. Oferta zawiera ponumerowanych stron.
6. Załącznikami do oferty są:

Załącznik 1
Załącznik 2

Załącznik 3

...

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Harmonogram wdrożenia (przykładowy)

lp		Mc 1	Mc 2	Mc 3	Mc 4	Mc 5	Mc 6
1	Analizy struktury urzędu i obiegu dokumentów papierowych.						
2	Oceny przepływu dokumentów i spraw						
3	Analizy rodzaju i ilości pism						
4	Dostawa i konfiguracja sprzętu komputerowego typu serwer						
5	Szkolenie - administratorów - użytkowników - kadry kierowniczej						
6	Rozpisanie procesów/spraw zgodnie z RWA						
7	Zdefiniowanie zasad przepływu dokumentów						
8	Zdefiniowanie baz i słowników: użytkowników, pism przychodzących, wychodzących, rejestrów, itp.						
9	Zdefiniowanie rodzaju numeracji pism i spraw w wydziale/zespole/referacie						
10	Zdefiniowanie, które rejestry i pisma wymagają pełnej automatyzacji.						

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr do SIWZ

Wykaz wykonanych wdrożeń

Wykaz zakończonych wdrożeń porównywalnych z przedmiotem niniejszego zamówienia wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat

Rodzaj zamówienia	Czas realizacji		Nazwa zamawiającego	Wymagania i realizowane zadania	Wartość zamówienia
	Rozpoczęcie	Zakończenie			

(podpis osoby upoważnionej)

UMOWA

W dniu..... 2006 r. w Poznaniu zawarta została umowa pomiędzy:

Powiatem Poznańskim reprezentowanym przez Zarząd z siedzibą w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, w imieniu którego działają:

- Pan Jan Grabkowski – Starosta
- Pan Tomasz Łubiński – Wicestarosta

zwanego w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a z siedzibą w, legitymującym się wpisem do w
pod nr, reprezentowanym przez:

1.,
2.,

zwanym w dalej **Wykonawcą**

§ 1 Podstawa zawarcia umowy

Podstawę zawarcia umowy stanowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego z dnia....., zatwierdzony w dniu.....

§ 2 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest:

Projekt, dostawa, instalacja i kompleksowe wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej "SEOD", wraz z niezbędną platformą systemową, bazodanową i sprzętową.

2. Zakres szczegółowy przedmiotu umowy określony został w części I Specyfikacji istotnych warunków Zamówienia – Opis przedmiotu zamówienia.

§ 3 Termin

Wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów dla 200 użytkowników – 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 4 Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy zgodnie z wymogami i warunkami określonymi w Specyfikacji istotnych warunków Zamówienia.
2. W szczególności wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy tak, aby zapewniał zgodność pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego z obowiązującym prawem.
3. Wykonawca wyznaczy swojego pełnomocnika p..... odpowiedzialnego za realizację umowy i upoważnionego do podejmowania merytorycznych decyzji.
4. Wykonawca do dnia odbioru wykona zgłoszone przez Zamawiającego modyfikacje w zakresie funkcjonowania Systemu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji instrukcji użytkownika, administratora i technicznej o dokonane zmiany. Dokumentacja techniczna winna zawierać aktualne procedury instalacyjne.
6. Wykonawca przekaze Zamawiającemu na elektronicznym nośniku informacji ostateczną wersję instalacyjną.
7. Wykonawca po wykonaniu prac przekaze Zamawiającemu bezterminowe licencje niezbędne do eksploatacji Systemu.
8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia komunikacji Systemu z BIP-em Zamawiającego zgodnie z zatwierdzonym projektem.
9. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć serwer bazodanowy o parametrach określonych w załączniku nr 1 i dokonać jego konfiguracji w siedzibie Zamawiającego.

10. Wykonawca umożliwi bezpośredni kontakt telefoniczny administratorowi Systemu z autorami Systemu po nr
11. Wykonawca zapewni odpowiedni poziom szkoleń.
12. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć wszelkie dokumenty zabezpieczające Zamawiającego przed roszczeniami osób trzecich, dotyczącymi naruszenia praw autorskich, prawa z patentu, homologacji, znaku towarowego lub firmowego albo z licencji w związku z korzystaniem z Systemu:
.....
.....
.....
.....
13. Wszelkie dostawy będą się odbywać na koszt i ryzyko Wykonawcy.

§ 5 Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Wykonawcą w trakcie wykonywania umowy, w szczególności poprzez:

- 1) Udostępnienie Wykonawcy wszelkich posiadanych informacji mających znaczenie dla prawidłowej i kompletnej realizacji umowy,
- 2) Wyznaczenie pełnomocnika p. odpowiedzialnego za realizację umowy i upoważnionego do podejmowania merytorycznych decyzji z tym związanych,
- 3) Terminowe dokonywanie płatności.

§ 6 Ochrona tajemnicy i praw autorskich

1. Strony zobowiązują się do bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej, w której posiadanie weszły w związku z realizacją umowy.
2. Prawa autorskie do dostarczonego przez Wykonawcę Systemu należą do Wykonawcy.

§ 7 Odbiór przedmiotu umowy

1. Odbiór przedmiotu umowy odbędzie się na podstawie protokołu odbioru prac zrealizowanych zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku do oferty.
2. Zamawiający zobowiązany jest przystąpić do odbioru w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia gotowości przez Wykonawcę, powiadamiając Wykonawcę o terminie odbioru na 48 godzin przed tym terminem, z tym zastrzeżeniem, że odbiór odbywa się wyłącznie w dni robocze. W uzasadnionych przypadkach strony mogą przedłużyć termin odbioru.
3. Z odbioru, w terminie 5 dni, sporządza się protokół, stanowiący podstawę wystawienia faktury za odebrane prace. Protokół musi być podpisany przez upoważnionych przedstawicieli stron.
4. Zamawiający może odmówić odbioru prac wykonanych wadliwie.

§ 8 Wynagrodzenie Wykonawcy

1. Strony ustalają wynagrodzenie brutto (wraz z podatkiem VAT), które przysługuje Wykonawcy za zrealizowanie przedmiotu umowy w wysokości zł (słownie:..... złotych 00/100).
2. Wszelkie płatności ze strony Zamawiającego będą dokonywane przelewem w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury wystawionej przez Wykonawcę po wykonaniu i odbiorze wymienionych w § 7 ust. 1, na wskazane w fakturze konto bankowe Wykonawcy

§ 9 Gwarancja

- Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji:
 - rocznej na dostarczony System;
 - trzyletniej na serwer bazodanowy
- Naprawy gwarancyjne odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego w godzinach pracy.
- Obowiązki **Wykonawcy** z tytułu udzielonej gwarancji obejmują:
 - Usuwanie błędów uniemożliwiających pracę – w ciągu 1 dnia roboczego,
 - Usuwanie pozostałych błędów – w ciągu 4 dni roboczych.
- W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się także do:
 - Bezpłatnej aktualizacji oprogramowania wynikającej ze zmiany przepisów prawnych przed wejściem ich w życie, lub usprawniającej pracę Systemu,
 - Bezpłatnego dostarczania Zamawiającemu kolejnych wersji Systemu na elektronicznym nośniku informacji lub pocztą elektroniczną, wraz z instrukcją instalacyjną oraz suplementami do posiadanych dokumentacji.
- W zakresie nieuregulowanym umową do gwarancji stosuje się odpowiednio przepisy o gwarancji przy sprzedaży.
- Utratę gwarancji na System powoduje dokonanie przez Zamawiającego lub na jego zlecenie – przez osobę trzecią - zmian w Systemie także, jeżeli są one niezbędne z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego chyba , że Wykonawca wyrazi zgodę na dokonanie takich zmian.

§ 10 Kary umowne

- Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - Za odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1,
 - Za zwłokę w realizacji etapu przedmiotu umowy – 0,5 % kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 2 za każdy etap, za każdy dzień zwłoki,
 - Za zwłokę w usuwaniu błędów, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1 – 2 % kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1, za każdy dzień zwłoki,
 - Za zwłokę w usuwaniu błędów, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 – 1 % kwoty wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1, za każdy dzień zwłoki.
- W razie odstąpienia przez Wykonawcę od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego, Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1.
- W przypadku, gdy szkoda poniesiona przez Zamawiającego przewyższa kwotę naliczonych kar umownych zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 11 Postanowienia końcowe

- Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - Oferta Wykonawcy złożona w przetargu nieograniczonym, zatwierdzonym w dniu
 - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
- Wszelkie modyfikacje, powiadomienia i oświadczenia kierowane do drugiej strony muszą być pisemne. W razie zmiany adresu przez którąkolwiek ze stron, pisma doręczone na dotychczasowy adres wywołują skutek, jeżeli druga strona nie została pisemnie poinformowana o zmianie adresu.
- W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Spory mogące wynikać z niniejszej umowy będzie rozpatrywał sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
- Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla zamawiającego i dwa dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA