

Oznaczenie sprawy: ZP.271.5.2012.BC.

**Zamawiający:**

Gmina Ząbkowice Śląskie  
z siedzibą : 57-200 Ząbkowice Śląskie ul. 1 Maja 15  
tel.: + 48 74 8 165-317, faks + 48 74 815 54 45  
[www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl)

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
(SIWZ)**

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dostawy i usługi o wartości poniżej 130 000 Euro prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 795 ze zm.)

dla zamówienia pod nazwą: „Zakup systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej SEOD z systemem archiwum, systemem elektronicznej kontroli zarządczej i serwerem”.

Zatwierdził:

Marcin Orzeszek

Sporządził:

Beata Czerwińska

Sprawdził:

Edyta Balicka

Ząbkowice Śląskie, luty 2012

**Ilekróć w Specyfikacji mowa jest o:**

Grupie wykonawców	należy przez to rozumieć wykonawców ubiegających się bądź wykonujących zamówienie wspólnie (w rozumieniu art. 23 ust.1 ustawy.).
Partnerze	należy przez to rozumieć członka grupy wspólnie ubiegającej się o udzielenie zamówienia publicznego
Postępowaniu	należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego;
Ustawa	należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113, poz. 795 ze zm.)
Wykonawcy	należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
Wykonawca robót	należy przez to rozumieć firmę/osobę prawną wykonującą zamówienie
Zamawiającym	należy przez to rozumieć stronę udzielającą niniejszego zamówienia
Okres Zgłaszania Wad	okres zgłaszania wad jest tożsamy z określeniem „okres gwarancji jakości” w myśl zapisów kodeksu cywilnego – Księga trzecia, tytuł XI, dział III „Gwarancja jakości” lub z określeniem „okresu rękojmi” w myśl zapisów kodeksu cywilnego – księga trzecia, tytuł XI, dział II „Rękojmia za wady”.
Projekt	Zakup systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej SEOD z systemem archiwum, systemem elektronicznej kontroli zarządczej i serwerem

## **I. ZAMAWIAJĄCY – PROCEDURA**

### **1. Nazwa i adres Zamawiającego.**

Gmina Ząbkowice Śląskie  
57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15

NIP: 887-00-11-210

Regon: 000526110

tel.: + 48 74 8 165-317

fax.: + 48 74 815 54 45

e-mail do kontaktów: [beata.czerwinska@zabkowiceslaskie.pl](mailto:beata.czerwinska@zabkowiceslaskie.pl)

[www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl)

### **2. Oznaczenie Wykonawcy.**

Na potrzeby niniejszej SIWZ za **Wykonawcę** - uważa się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła Ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

### **3. Tryb udzielania zamówienia.**

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz.759 ze zm.), w dalszej części SIWZ zwanej u.p.z.p. o wartości szacunkowej poniżej 130 000 Euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 282 poz. 1649).

## **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest wykonanie dostawy i usługi przez Wykonawcę wyłonionego w niniejszym postępowaniu przetargowym dla zadania: **„Zakup systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej SEOD z systemem archiwum, systemem elektronicznej kontroli zarządczej i serwerem”**.

### **II.1. Informacje szczegółowe dotyczące systemu SEOD**

#### **1. Zgodność z wymogami prawnymi**

Rozwiązania wchodzące w skład Systemu powinny być zgodne z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędu oraz realizacji e-usługi. W szczególności System powinien być zgodny z następującymi wymogami prawnymi:

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14,poz. 67)

2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 r. Nr 30 poz. 168 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 206, poz.1216 ).
4. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. r. Nr 123 poz. 698).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. 2002 r. Nr 167 poz. 1375).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519 ).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. r. Nr 101 poz. 926).
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024).
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 października 2001 zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2001 r. Nr 121 poz. 1306).
12. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 r. Nr 100 poz. 1024).
13. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r.o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 roku Nr 182 poz. 1228).

14. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 r. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. 2001 Nr 128, poz. 1402 z późn. zm.)
16. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 r. Nr 10 poz. 68).
17. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. 2001 r. Nr 130 poz. 1450 z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz.U. 2002 r. Nr 128 poz. 1094).
19. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 kwietnia 2009 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej (Dz.U. 2009 r. Nr 67 poz. 567).
20. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.).
21. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 r. Nr 64 poz. 565 z późn. zm.).
22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2005 r. Nr 205 poz. 1692 ).
23. Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 19 października 2005 r. w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania (Dz.U. 2005 r. Nr 217 poz. 1836 ).
24. Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz.U. 2002 r. Nr 126 poz. 1068 z późn. zm.).

## **2. Architektura Systemu i technologie**

1. System powinien być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
  - a) programu klienckiego (kod generowany dla przeglądarki internetowej),
  - b) serwera aplikacji (kod zarządzający aplikacją, wykonujący funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczący między żądaniami programu klienckiego a funkcjami udostępnianymi przez motor bazy danych),
  - c) motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych.

2. System powinien umożliwiać pracę na jednej bazie komercyjnej oraz jednej bazie typu Open Source .
3. System w warstwie serwera aplikacji i bazodanowej powinien posiadać wersje uruchamiane w środowiskach systemowych bazujących na technologii Microsoft Windows 2000 i wyższych, w środowiskach opartych na systemie Linux lub równoważnych systemach.
4. System w warstwie klienckiej powinien poprawnie działać w różnych środowiskach (Windows, Linux lub równoważnych) z następującymi przeglądarkami WWW z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy:
  1. Microsoft Internet Explorer od wersji 7,
  2. Firefox od wersji 3.0.
5. System poza obsługą mechanizmów współpracy z edytorami OpenOffice, Microsoft Office lub równoważnych nie powinien wymagać instalacji dodatkowych komponentów typu plug-in przez użytkowników (urzędników, administratorów, klientów urzędu). System powinien realizować wszystkie czynności przez przeglądarkę internetową z obsługą wirtualnej maszyny Java.
6. Do realizacji wybranych funkcji administracyjnych (archiwizacja bazy danych, aktualizacja oprogramowania) powinno być miejsce pracy na konsoli administracyjnej serwera. Dla komponentów oprogramowania systemowego i narzędziowego, dla których wymagane jest operowanie na konsoli administracyjnej serwera, wszystkie te czynności można realizować wykorzystując interfejs tekstowy za pośrednictwem protokołu SSH.
7. Dostarczone oprogramowanie powinno posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz obsługę polskich liter i sortowania wg polskiego alfabetu. Dotyczy to całego obszaru systemu.
8. Interfejs użytkownika aplikacji udostępniany przez przeglądarkę internetową ma wykorzystywać technologię AJAX w celu przyspieszenia pracy.
9. Wielkość repozytorium, w którym przechowywane będą dokumenty ograniczona może być jedynie zasobami sprzętowymi serwera,
10. System ma być skalowalny, przy czym skalowanie systemu ma odbywać się przez:
  - a) dołączenie dodatkowych stanowisk – zwiększanie liczby użytkowników,
  - b) rozbudowę warstwy aplikacyjnej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów oraz zwiększanie liczby maszyn),
  - c) rozbudowę warstwy bazodanowej (zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększenie pojemności pamięci masowych).
11. Wszystkie dostarczane komponenty oprogramowania w ramach SEOD mają tworzyć jednolity system informatyczny, w szczególności poprzez:
  - a) wykorzystanie jednej wspólnej bazy danych (struktura tabel jest jedna, wspólna dla

wszystkich komponentów), wszystkie dane zapisywane i odczytywane będą z jednej bazy danych,

- b) wykorzystanie wspólnego interfejsu użytkownika,
- c) wykorzystanie wspólnych kartotek wspomagających przez poszczególne komponenty (kartoteka interesantów urzędu, struktura organizacyjna urzędu, rejestry urzędowe),
- d) wykorzystanie wspólnego i spójnego systemu uprawnień,
- e) jedno miejsce logowania się do poszczególnych komponentów systemu.

12. System ma być niezależny od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny itp.) służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez pracowników urzędu.

13. System ma pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz ma zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.

## **II.2. Charakterystyka ogólna systemu SEOD :**

1. Jednolity, intuicyjny i przejrzysty interfejs graficzny
2. W sposób czytelny ma prezentować poszczególne etapy obiegu dokumentów
3. Ma umożliwiać zdefiniowanie struktury organizacyjnej opartej na stanowiskach, do których przypisywani są pracownicy. Struktura organizacyjna powinna uwzględniać powiązania podległościowe poszczególnych komórek
4. Ma umożliwiać prowadzenie spraw oraz obieg korespondencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną
5. Ma posiadać w pełni polskojęzyczny interfejs użytkownika
6. Ma umożliwiać rozproszoną rejestrację wszelkiej korespondencji każdego typu wpływającej do Zamawiającego wraz z załącznikami oraz jej automatycznym numerowaniem i oznaczaniem kodem kreskowym oraz tworzeniem raportów,
7. Ma umożliwiać wielostronicowe skanowanie dokumentów z poziomu aplikacji oraz rejestrowanie ich formy elektronicznej,
8. Ma umożliwiać rejestrację i nadzorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej Zamawiającego (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi),
9. Ma udostępniać bazę interesantów wraz z przypisanymi do nich dokumentami i sprawami,
10. Ma rejestrować każdą czynność związaną z poszczególnym dokumentem, np. w postaci historii, przypisując jednoznacznie odpowiedzialność za każdą czynność i dając możliwość szybkiego odczytania tych informacji,
11. Ma umożliwiać w ramach obsługi procesów podpisywania kolejnych decyzji (czynności) (np. dekretacji, dołączania dokumentu do sprawy) bezpiecznym podpisem elektronicznym z

użyciem certyfikatu kwalifikowanego lub niekwalifikowanego, zapewniając zdefiniowaną odpowiedzialność za podejmowane decyzje

12. Ma posiadać możliwość nadawania terminów realizacji związanych z korespondencją,
13. Ma posiadać jednolity terminarz organizacji z możliwością wpisywania terminów, spotkań, zadań i rocznic poszczególnym użytkownikom i grupom pracowników oraz ich powiadamiania wraz z potwierdzeniem,
14. Ma zawierać dodatkowy, wbudowany moduł kalendarza, w którym użytkownicy mogą tworzyć terminy, spotkania oraz zadania zarówno samym sobie (w celu przypomnienia) jak i innym użytkownikom
15. Ma umożliwiać łączenie zdarzeń z kalendarza z konkretnymi dokumentami bądź sprawami
16. Ma posiadać możliwość udzielania zastępstw przez pracowników oraz pracę w zastępstwie (przy czym w historii widoczne jest, że w czasie zastępstwa czynności na obiekcie wykonała osoba zastępująca wraz z jej wskazaniem)
17. Ma umożliwiać zastępowanie Użytkownika bez konieczności ujawniania hasła dostępu użytkownika zastępowanego
18. Ma zapewniać jednoznaczne przypisanie odpowiedzialności za każdy z dokumentów
19. Ma ewidencjonować i nadzorować dokumenty wraz z ich stanami (wersjami); powinna być możliwość odtworzenia stanu (wersji) dokumentu obowiązującej w danym dniu, jeżeli dokument w systemie zmienił stan (wersję),
20. Ma umożliwiać rejestrowanie i prowadzenie spraw wraz z dokumentami związanymi- możliwość kontrolowania stanu sprawy (stopnia realizacji) i poszczególnych terminów realizacji wraz z powiadamianiem o opóźnieniach;
21. System ma umożliwiać przekazywanie prowadzonych spraw innym pracownikom do dalszego prowadzenia,
22. Ma umożliwiać zdefiniowanie i prowadzenie rejestrów wszystkich typów dokumentów z zakresu działalności urzędu zgodnie z wymaganiami prawnymi dotyczącymi tych dokumentów (np. ewidencja działalności gospodarczej, ewidencja uchwał itd.),
23. Ma posiadać oddzielny rejestr służący do wprowadzania faktur w Systemie oraz możliwość wielostopniowego ich załatwienia,
24. Ma umożliwiać dołączanie do spraw faktur znajdujących się w rejestrze faktur,
25. Ma umożliwiać wyznaczenie osób uprawnionych do nadzoru nad fakturami, mających wgląd do wszystkich faktur zamieszczonych w rejestrze
26. Ma być wyposażony w wyszukiwarkę, która w prosty i szybki sposób znajduje odpowiednie dokumenty (i inne obiekty) i interesantów,



27. Ma zawierać zintegrowanego klienta poczty elektronicznej,
28. Ma posiadać interfejs oparty na przeglądarce internetowej,
29. Ma zapamiętywać profile pracy poszczególnych użytkowników i udostępnić je po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej,
30. Ma cechować się rozbudowanym modulem bezpieczeństwa zarządzającym dostępem użytkowników zarówno do odpowiednich dokumentów, jak i funkcji systemu,
31. Ma zapewniać zgodność formatu metadanych eksportowanych dokumentów ze standardem tzw. „paczki archiwalnej” opracowanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych,
32. Ma być zintegrowany z systemem archiwalnym, w pełni obsługującym wszystkie procesy związane z archiwizacją dokumentów (tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, brakowanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego). Integracja polega na automatycznym przekazywaniu spraw z jednego systemu do drugiego.
33. Ma być wyposażony w komunikator typu „*Instant Messaging*”, pozwalający na wymianę wiadomości tekstowych zarówno między użytkownikami systemu, jak i przekazywanie użytkownikowi komunikatów przez system; komunikator powinien przekazywać wiadomości również wtedy, gdy użytkownik nie ma uruchomionego systemu na swojej stacji roboczej,
34. Ma być wyposażony w mechanizmy dokonujące eksportu wybranych danych do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi standardami formatu danych.
35. Ma posiadać interfejs zapewniający dostęp do informacji o datach eksportu poszczególnych spraw do BIP
36. Ma umożliwiać tworzenia ról oraz grup użytkowników
37. Ma pozwalać na zakładania podwydziałów znajdujących się w obrębie wydziałów
38. Ma umożliwiać definiowanie danych słownikowych takich jak: typy dokumentów, statusy spraw, funkcje osób w dokumentach, tryby wysyłania korespondencji, kategorie RWA, zasoby
39. W przypadku definiowania typów dokumentów ma umożliwiać skonfigurowanie dla każdego typu z osobna czy jest on globalny (widoczny dla wszystkich wydziałów) czy widoczny tylko dla wybranego wydziału
40. Ma mieć wbudowane następujące słowniki: JRWA, GUS TERYT, uwzględnione w kalendarzu imieniny oraz niedziele i święta
41. Ma umożliwiać ustawienie przez administratora komunikatów wraz z określeniem czasu ich publikacji oraz rodzaju użytkowników dla jakich mają być wyświetlone
42. Ma posiadać możliwość ustawienia stałego bądź czasowego przelogowywania między kontami
43. Ma posiadać statystyki: dokumentów otrzymanych, spraw rozpoczętych, spraw zakończonych ostatecznie z podziałem na rok, miesiąc, dział, pracownika

44. Ma zapewniać export danych z systemu do formatu .xml
45. Ma podpowiadać numer sygnatury jaki chce się nadać sprawie
46. Ma posiadać możliwość tworzenia podteczek numerowanych literowo lub liczbowo
47. Ma umożliwiać przenoszenie podteczek z danego roku na kolejny, bez konieczności zakładania przez użytkownika każdej podteczki z osobna
48. Ma posiadać możliwość tworzenia zbioru spraw.
49. Ma posiadać interfejs zapewniający, iż wszystkie dokumenty, zdarzenia, karty środowiskowe, faktury powiązane ze sprawą będą prezentowane przejrzysto i w jednym miejscu
50. Ma umożliwiać ustawienie stopnia dokładności śledzenia wejść w dokument (trzy stopnie: brak śledzenia historii, odnotowywanie pierwszego i ostatniego wejścia w dokument, odnotowywanie wszystkich wejść w dokument)
51. Ma umożliwiać przypisanie dla jednego dokumentu wielu adresatów
52. Ma posiadać możliwość nadania uprawnień do wglądu do sprawy innym pracownikom wraz z określeniem rodzaju uprawnień oddzielnie dla każdego dokumentu znajdującego się w sprawie (możliwość ukrycia dokumentu, wglądu tylko do ogólnych informacji, pełnych uprawnień)
53. W zakresie wysyłania dokumentów ma posiadać możliwość ustawienia przez pracownika w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata i przekazać ją na kancelarię w celu wysłania. Pracownik kancelarii w momencie wysyłania korespondencji ma posiadać możliwość zaznaczenia dokumentów, które wysła
54. Ma umożliwiać integrację z fax serwerem

### **II.3. Funkcjonalność systemu SEOD**

#### **1. W zakresie prowadzenia bazy interesantów**

- a) Ma umożliwiać prowadzenie bazy interesantów z podziałem na osoby fizyczne i prawne, zawierającej następujące dane: imię i nazwisko / nazwa, nr PESEL, nr NIP, nr REGON, adres (miejscowość, kod-pocztowy, ulica, nr domu), telefon, telefon komórkowy, e-mail, fax
- b) Ma posiadać wbudowany słownik GUS (TERYT) w zakresie miejscowości oraz ulic oraz możliwość uaktywnienia słownika bądź wyłączenia. Przy stosowaniu słowników TERYT istnieje możliwość wprowadzenia danych, których nie ma w słowniku TERYT
- c) Baza interesantów ma być jedna dla całego systemu, dostępna dla wszystkich osób pracujących w systemie
- d) Ma posiadać automatyczne sprawdzenie poprawności wprowadzanych do systemu danych typu NIP, PESEL, REGON poprzez sprawdzenie sum kontrolnych.

- e) Kojarzenie z obiektami – obiekty w systemie mają mieć przypisanego adresata bądź nadawcę z bazy interesantów w określonym kontekście (np. pełnomocnik, wnioskodawca, twórca, osoba upoważniona do odbioru korespondencji)
- f) korekta danych – poprawianie błędnych wpisów (przede wszystkim literówki) - zmiana ma powodować zmianę we wszystkich obiektach, do których przypisana była dana pozycja z bazy interesantów, z zapisem w historii,
- g) aktualizacja danych – zmiana danych przy zachowaniu danych poprzednich
- h) wyszukiwanie adresata w bazie przynajmniej wg pól: imię i nazwisko / nazwa, nr PESEL, nr NIP, nr REGON, adres (miejscowość, kod-pocztowy, ulica, nr domu), telefon, telefon komórkowym e-mail, fax
- i) zapisywanie historii wpisów zawierającej informacje dotyczące: daty utworzenia wpisu, osoby która utworzyła wpis, każdorazowej edycji wpisu (zarówno korekty jak i aktualizacji), osoby która edycji dokonała, oraz daty
- j) wersjonowanie – zapisywanie wszystkich wersji (stanów) danych adresowych z możliwością przywrócenia dowolnej z nich,
- k) zachowanie danych na określony dzień – odtworzenie stanu danych adresowych na wybrany dzień
- l) Ma być możliwość zaimportowania pełnej bazy interesantów z systemu MIKROPESEL
- m) Funkcjonalność scalania kontrahentów w przypadku powielających się wpisów w bazie interesantów

## **2. W zakresie struktury organizacyjnej**

- a) Ma mieć możliwość definiowania struktury organizacyjnej, (odzworowanie podległości elementów organizacji jednostki - jednostek podległych, komórek organizacyjnych i stanowisk)
- b) Ma posiadać możliwość definiowania niezależnych układów struktury organizacyjnej
- c) Ma przyporządkowywać użytkownika do wielu stanowisk (praca na wielu stanowiskach)
- d) Ma pokazywać całą strukturę i wybranych fragmentów i elementów
- e) Ma zarządzać strukturą (dodawanie elementów, edycja itp.)
- f) Ma posiadać możliwość filtrowania struktury po elementach, osobach
- g) Ma posiadać możliwość zdefiniowania danych teleadresowych dla każdej komórki oddzielnie
- h) Ma posiadać skonfigurowania różnych Elektronicznych Skrzynek Podawczych dla każdej komórki struktury organizacyjnej oddzielnie. Każda komórka/jednostka podległa / wydział może korzystać z innej, indywidualnej Elektronicznej Skrzynki Podawczej.
- i) Ma posiadać możliwość zdefiniowania dla każdej komórki oddzielnie czy pracujący w niej pracownicy będą mogli zakładać z jednego dokumentu wiele spraw

## **3. W zakresie obsługi kancelarii**

- a) System ma umożliwiać przyjmowanie korespondencji przychodzącej złożonej pocztą elektroniczną (SMTP) na adres e-mail urzędu bądź komórki organizacyjnej, poprzez

- formularze elektroniczne z wykorzystaniem nośników cyfrowych,
- b) System ma umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i skanowanie jej do postaci elektronicznej. Skanowanie odbywa się z poziomu systemu
  - c) Ma definiować rejestry dokumentów przychodzących i wychodzących,
  - d) W Systemie ma być zawarte automatyczne tworzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - e) Ma być definiowanie maski numeru dla poszczególnych typów obiektów,
  - f) Ma posiadać automatyczne wypełnianie części numeru pobierając dane np. ze struktury organizacyjnej,
  - g) Ma posiadać możliwość przechowywania treści dokumentów wraz z załącznikami - format dokumentu może mieć dowolną postać (dokumenty elektroniczne i pliki graficzne w dowolnym formacie, dokumenty skanowane, maile, fakсы, pliki dźwiękowe i inne),
  - h) System ma umożliwiać zapisanie fizycznej lokalizacji załącznika papierowego (dokumentacji, wniosku, sprawy) i śledzenie jego obiegu niezależnie do obiegu dokumentów zeskanowanych lub elektronicznych
  - i) Metryczka korespondencji przychodzącej w SEOD ma posiadać takie pola jak:
    - Data na dokumencie
    - Data wpływu (podpowiadana przez system, z możliwością jej modyfikacji dla uprawnionych użytkowników);
    - Typ dokumentu (wniosek, pismo, skarga itp.). Istnieje w systemie możliwość dodania dowolnego typu dokumentu wraz z możliwością określenia czy ma to być typ globalny (widoczny w całym systemie) czy nie (widoczny tylko w zdefiniowanych komórkach)
    - Sposób dostarczenia (np. osobiście, pocztą, mailem, faksem, przez ESP)
    - nadawcę / odbiorcę;
    - krótki opis korespondencji, streszczenie pisma;
    - nr zawarty na piśmie (znak obcy pisma);
    - opis załączników pozostających w formie papierowej
    - listę załączników.
  - j) System ma umożliwiać określenie rodzaju korespondencji za pomocą pola słownikowego.
  - k) System ma posiadać przechowywanie wszystkich stanów dokumentu od momentu jego zarejestrowania w systemie, automatyczne zapisywanie kolejnych stanów po każdej zmianie w treści pliku dokumentu lub zmianie metadanych, możliwość przywrócenia dowolnej wersji dokumentu
  - l) System ma posiadać możliwość przypisania nadawcy bądź adresata z bazy interesantów i określenie jego statusu w stosunku do dokumentu (np. pełnomocnik, wnioskodawca, twórca, osoba upoważniona do odbioru korespondencji),
  - m) System ma umożliwiać wstępną rejestrację pism, blokując numer w książce podawczej urzędu oraz umożliwiać późniejsze ich uzupełnienie w trakcie pełnej rejestracji pisma. Wstępna rejestracja pisma ma odnotowywać datę wpływu i ilość załączników oraz generować potwierdzenie złożenia dokumentów w kancelarii urzędu. Dokumenty takie

opatrywane są etykietami ewidencyjnymi z numerem oraz listą załączników złożonych z dokumentem.

- n) Ma posiadać możliwość wyświetlania różnych zestawów metadanych w różnych rejestrach dla jednego dokumentu,
- o) Ma posiadać możliwość rejestracji dokumentu potwierdzającego dostarczenie pisma adresatowi,
- p) Ma posiadać możliwość drukowania potwierdzenia przyjęcia dla klienta / interesanta (odpowiednik pieczęci wpływu przybijanej na kopii dokumentu dla interesanta) zawierającego: datę wpływu pisma, numer pod którym zostało zarejestrowane we właściwym rejestrze, dane osoby która złożyła pismo, dane komórki oraz dane osoby która zarejestrowała pismo, temat pisma, oraz dane dodatkowe: numer kodu kreskowego identyfikujący dokument i umożliwiający sprawdzenie stanu załatwienia swojej sprawy przez interesanta,
- q) System ma umożliwiać oznaczanie kodem kreskowym dokumentu papierowego (nadruk lub naklejka), ewidencjonowanie w systemie przydzielonego pismu kodu kreskowego oraz identyfikowanie w systemie (danych ewidencyjnych) dokumentu przy użyciu czytnika kodów kreskowych.
- r) System ma posiadać możliwość rejestracji faktur w oddzielnym, specjalnie przeznaczonym do tego Rejestrze faktur. Rejestr faktur może być oddzielnie prowadzony dla każdej komórki struktury organizacyjnej. Rejestracja faktury opiera się na wypełnieniu metryczki oraz skanowaniu faktury i automatycznym dołączeniu jej do odpowiedniej metryczki. Metryczka opisująca fakturę posiada następujące pola:
  - Data faktury
  - Data wpływu faktury
  - Termin płatności faktury
  - Nadawca faktury
  - Opis faktury
  - Kwota na jaką opiewa faktura
- s) Dla korespondencji wychodzącej system powinien automatyzować obsługę pism wychodzących poprzez prowadzenie pocztowej książki nadawczej w formie rejestru oraz umożliwiać drukowanie kopert i pocztowych potwierdzeń odbioru. System ma umożliwiać zarejestrowanie oraz powiązanie z odpowiednim dokumentem zwrotnego potwierdzenia dostarczenia dokumentu
- t) System ma posiadać możliwość skanowania dokumentów, w tym wielostronicowych, z poziomu systemu - aplikacja skanująca umożliwia:
  - wybranie skanera z którego aplikacja będzie korzystać
  - skanowanie w kolorze, odcieniach szarości i czarno – białe,
  - skanowanie jednej strony oraz wielu stron
  - tworzenie plików wielostronicowych skanów w formacie TIFF ze skanera,
  - podgląd plików wielostronicowych skanów w formacie TIFF,

- edycję organizacji plików wielostronicowych skanów (dodawanie nowych stron, usuwanie stron, zmiana kolejności stron),
- prostą edycję obrazu stron (obracanie obrazu strony o dowolny kąt oraz 90, 180 i 270 stopni, zmianę kontrastu),
- obracanie obrazu pionowo oraz poziomo
- dołączenie do listy wcześniej utworzonych dokumentów (między zeskanowane strony) plików z dysku
- przesuwanie stron (np. przemieszczenie o jedną stronę do przodu lub do tyłu)
- powiększanie oraz pomniejszanie zeskanowanego obrazu
- usuwanie dowolnej strony
- drukowanie dowolnej strony
- przechodzenie między stronami

**4. W zakresie obsługi dokumentów i innych obiektów w systemie ma być:**

- a) wielopoziomowa dekretycja wpływającej korespondencji
- b) rejestrowanie i prowadzenie spraw wraz z obiektami związanymi: dokumentami, fakturami, mailami, zdarzeniami z kalendarza,
- c) kontrolowanie stanu sprawy (stopnia realizacji) przez uprawnionych użytkowników i poszczególnych terminów realizacji,
- d) przekazywanie prowadzonych spraw innym pracownikom do dalszego prowadzenia,
- e) tworzenie i przechowywanie wielu wersji (stanów) dokumentu, informowanie o liczbie wersji (proponowana jest zawsze najnowsza wersja), dostęp do treści w każdej z wersji,
- f) przywracanie stanu poprzedniego – pozwala na zapisanie plików i metadanych jako stan aktualny ze stanu wybranego przez operatora,
- g) dołączanie do obiektów dyspozycji przelozonych oraz uwag i komentarzy (tzw. „żółtych karteczek”),
- h) zarządzanie dostępem użytkowników do różnych rodzajów dokumentów, spraw oraz rejestrów,
- i) definiowanie szablonów dokumentów sporządzanych w popularnych edytorach tekstów (przynajmniej MS Word, Open Office) z poziomu aplikacji (pisma wychodzące, wewnętrzne i inne dokumenty), z możliwością wstawiania do treści pisma znaczników, których zawartość jest automatycznie odczytywana z bazy danych dokumentów i interesantów (istnieje możliwość automatycznego zaciągania do dokumentu następujących danych: znak dokumentu, data utworzenia dokumentu, opis dokumentu, typ korespondencji, kod kreskowy, imię i nazwisko

lub nazwa interesanta, e-mail, dane adresowe z podziałem na składowe: ulica, nr domu, poczta, kod pocztowy),

- j) szablony mają być podzielone na grupy tematyczne (tworzone przez użytkownika) oraz są zapisywane w systemie w postaci plików .rtf
- k) ewidencja i nadzór nad dokumentami wewnętrznymi organizacji wraz z ich stanami i wersjami,
- l) rejestrowanie historii życia dokumentu i sprawy,
- m) klasyfikacja dokumentów i spraw za pomocą rzeczowego wykazu akt, możliwość modyfikacji JRWA,
- n) współpraca z urządzeniami identyfikującymi kod kreskowy, umożliwiająca szybką identyfikację dokumentów,
- o) podpisywanie dokumentów bezpiecznym i zwykłym podpisem elektronicznym (weryfikowanym certyfikatami wszystkich centrów kwalifikowanych działających w Polsce) z poziomu aplikacji, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania na stacjach roboczych,
- p) przetwarzanie i wykorzystywanie danych zawartych w formularzach otrzymywanych za pośrednictwem ESP, formularze mogą być nośnikiem danych w obiegu wewnętrznym,
- q) obsługa udzielania zastępstw przez pracowników oraz obsługa pracy w zastępstwie (zastępujący dziedziczy uprawnienia zastępowanego),
- r) Umożliwienie pracy grupowej nad sprawą. Określone grupy pracowników, którzy mają możliwość wspólnej pracy nad sprawą, z jednoczesną historią zmian sprawy przypisaną personalnie

##### **5. W zakresie ustawień osobistych**

- a) Logowanie użytkownika do systemu ma następować przy pomocy indywidualnego hasła. Możliwość ustawienia mechanizmu wymuszania okresowej zmiany hasła wraz z określonym stopniem złożoności hasła. Hasła przechowywane są w bazie danych w postaci zaszyfrowanej
- b) zintegrowany terminarz organizacji
- c) przeglądanie informacji zgromadzonych w kalendarzu w różnych widokach (ciągły, dzienny, tygodniowy, miesięczny), możliwość wglądu do kalendarza pracowników podległych
- d) wbudowane słowniki w kalendarzu (imieniny, lista świąt stałych i ruchomych, definiowanie rocznic),
- e) definiowanie terminów i zdarzeń w kalendarzu; terminy powinny być definiowane dla siebie bądź dla innych pracowników zgodnie z uprawnieniami oraz jako jednorazowe bądź cykliczne,

- f) System ma pozwalać na dodawanie terminów, spotkań oraz zadań w kalendarzu z możliwością przypisania do nich dokumentów, spraw, których dotyczą oraz ustawienia ile dni wcześniej system ma przypomnieć o zdarzeniu
- g) Zdarzenie w kalendarzu użytkownik będzie mógł przypisać do samego siebie, dowolnej ilości osób niezależnie od działów lub do całych działów
- h) System ma posiadać możliwość bieżącego monitorowania i informowania użytkownika o zbliżających się terminach w kalendarzu użytkownika.
- i) zwrotne informowanie użytkownika o zapoznaniu się z terminem przez osobę, do której był kierowany termin,

## **6. W zakresie tworzenia rejestrów**

- a) Możliwość utworzenia dowolnego rejestru, zdefiniowania dla niego struktury oraz wartości domyślnych wybranych pól
- b) Możliwość ustawienia rejestru jako roczny (numeracja z początkiem każdego roku zaczyna się od 1) lub ciągłego (numeracja przebiega w sposób ciągły bez względu na rok)
- c) Możliwość ustawienia struktury rejestru z następujących typów pól:
  - Numer z możliwością zdefiniowania maski numeru
  - Kategoria JRWA
  - Symbol dokumentu
  - Symbol sprawy
  - Krótki tekst
  - Długi tekst
  - Pełna nazwa interesanta wraz z adresem
  - Nazwa interesanta
  - Adres interesanta
  - Pracownik urzędu (wybór z listy pracowników zdefiniowanych w systemie)
  - Data
  - Pole wyboru tak/nie
  - Pole wyboru między zdefiniowanymi wartościami
  - Liczba całkowita



- Liczba rzeczywista
- Plik
- Opis dokumentu
- d) Możliwość ustawienia do każdego typu pola zdefiniowania czy jest to pole obowiązkowe czy nie
- e) Możliwość określenia, które pola mają być uwzględnione w filtrze
- f) Możliwość sortowania ze względu na dowolne pole
- g) Możliwość wydruku dowolnej kombinacji rejestru (dowolnych kolumn oraz wierszy)
- h) Uprawnienia do rejestru mają być ustawione dla każdej komórki dla każdej komórki oddzielnie. Możliwość zabrania uprawnień, ograniczenie uprawnień tylko do odczytu bądź nadanie pełnych uprawnień (odczyt/zapis)

## 7. Generowanie raportów

- a) Zmian struktury organizacyjnej
- b) Rejestru korespondencji przychodzącej
- c) Statystyki zapytań

## 8. W zakresie wyszukiwania

- a) wyszukiwanie dokumentów, innych obiektów i interesantów według opisujących je metadanych,
- b) przeszukiwanie pełnotekstowe uprzednio indeksowanych zasobów z uwzględnieniem polskiej fleksji - odnajdywanie wyrazów w treści dokumentów niezależnie od ich formy gramatycznej,
- c) wyszukiwanie wyrazów o podobnej pisowni (sugerowanie przez wyszukiwarke wyrazów o podobnej pisowni),
- d) wyszukiwanie według kryteriów łączonych – stosowanie w jednym zapytaniu kryteriów według metadanych dokumentu, jak i wyrazów znajdujących się w jego treści,
- e) indeksowanie treści pliku (dotyczy typów plików: Word, Excel, Power Point, pdf, rtf, HTML, XML, open document, txt), nazwy pliku, rozmiaru, daty modyfikacji,
- f) indeksowanie dokumentów w języku polskim, angielskim, niemieckim, francuskim i hiszpańskim,
- g) ograniczenie zapytania do zadanego rodzaju pliku itd.
- h) wybór źródeł zasobów podlegających wyszukiwaniu,
- i) generowanie raportu zawierającego listę wszystkich zapytań, listę najczęstszych zapytań itp.,

- j) podświetlanie wyszukiwanych słów/fraz w wynikach wyszukiwania,
- k) sortowanie wyników wg trafności,
- l) wyświetlanie wyników jako dokument typu html/txt lub oryginalny format,
- m) możliwość wydrukowania dowolnych wyników wyszukiwania

#### **9. W zakresie zarządzania procesami pracy**

- a) modelowanie procesów za pomocą graficznego interfejsu,
- b) uruchamianie instancji procesów, zarządzanie ich realizacją wg definicji procesów,
- c) śledzenie poszczególnych etapów procesu i dostarczanie odpowiednich informacji dla użytkowników,
- d) zapis i przeglądanie historii wykonywanych instancji procesów, wykonywanych czynności oraz czasu ich trwania,
- e) definiowanie dowolnej liczby procesów,
- f) możliwość zdefiniowania w kroku procesu czasu na jego realizację
- g) możliwość zdefiniowania w kroku procesu automatycznego dołączenia dokumentu z szablonu
- h) przeglądanie zadań do wykonania specyficznych dla danego zalogowanego użytkownika,
- i) wizualizacja przebiegu procesu wg ścieżki jego faktycznego wykonania,

#### **10. W zakresie klienta poczty e-mail**

- a) możliwość odbierania poczty poprzez POP3 i IMAP,
- b) możliwość wysyłania poczty poprzez SMTP i SMTPS,
- c) możliwość przeszukiwania folderów poczty co najmniej wg tematu, nadawcy lub odbiorcy i treści,
- d) możliwość automatycznego zarejestrowania e-maila przychodzącego jako pismo w systemie obiegu dokumentów z poziomu klienta poczty,
- e) możliwość automatycznego zarejestrowania e-maila wychodzącego jako pismo w systemie obiegu dokumentów z poziomu klienta poczty (w jednym kroku z wysłaniem oraz w kolejnym kroku – rejestracja w systemie po wysłaniu e-maila),
- f) możliwość dołączenia emaila do sprawy jako mail lub jako dokument
- g) możliwość zachowywania szkiców (wersji roboczych) e-maili

## **11. W zakresie integracji z komunikatorem typu Instant Messaging**

- a) integracja danych użytkowników (login, nazwa pełna) z bazą użytkowników systemu,
- b) odzwierciedlenie przynależności użytkowników do poszczególnych komórek struktury organizacyjnej
- c) odbieranie komunikatów z systemu i wysyłanie ich do użytkowników komunikatora jako powiadomienia systemowe np. w momencie dekretacji dokumentu, przypisania sprawy pracownikowi, przypisaniu zdarzenia w kalendarzu
- d) możliwość wysyłania komunikatów również do użytkownika, który nie jest zalogowany w systemie. Taki użytkownik odbierze komunikaty po uruchomieniu komunikatora
- e) możliwość zapisu w systemie (jako dokument) treści rozmów, zarówno indywidualnych jak i grupowych (*chat-room*),
- f) rozpoznawania adresów stron internetowych i automatyczne ich otwieranie w przeglądarce internetowej

## **II.4. SERWER**

### **1. SPECYFIKACJA TECHNICZNA**

- Serwer fabrycznie nowy
- Obudowa Rack, nie większa niż (3U) - wymiary nie większe niż: 450 x 132 x 650 [mm]
- Wydajność obliczeniowa: SYSmark 2007 Preview Rating min. 200, SYSMark2007 Preview – Productivity min. 172
- Możliwość rozbudowy serwera do min. 2 procesorów
- Pamięć RAM 4GB z możliwością rozbudowy do min. 32 GB
- Wolne złącza pamięci RAM min. 2
- Min. 3 interfejsy sieciowe 1Gb Ethernet z TCP/IP
- Wbudowany kontroler RAID - 0, 1, 5
- Możliwość instalacji min. 6 dysków
- Zainstalowane min. cztery dyski min. 300GB każdy
- Nagrywarka DVD z oprogramowaniem do nagrywania
- USB – min 4 gniazda

### **2. SOFTWARE**

- wbudowany dysk twardy z preinstalowanym systemem operacyjnym
- konfiguracja: bezpieczna strona web (https) w sieci lokalnej i zdalnie
- polska wersja językowa panelu administratora i użytkownika
- nadawanie uprawnień administracyjnych użytkownikom
- synchronizacja czasu z zegarów internetowych

- MAC clonning łącz WAN
- możliwość dodawania interfejsów sieciowych oraz określania ich funkcji
- opcja backupu ustawień dająca możliwość odtworzenia stanu urządzenia ze wszystkimi ustawieniami użytkownika

### **3.USŁUGI**

- gwarancja 36 miesięcy
- możliwość przedłużenia gwarancji
- okres wsparcia technicznego – 12 miesięcy
- możliwość przedłużenia usług (wsparcia i aktualizacji)
- zgłoszenie problemu : telefonicznie, mailem, z poziomu urządzenia
- dostępność aktualizacji oprogramowania: przez internet (update on-line)

### **4.WYMAGANIA :**

- Kompleksowe wdrożenie urządzenia w sieci klienta
- Przeszkolenie administratora sieci w zakresie obsługi urządzenie .
- Urządzenie powinno być obsługiwane przez panel sterujący dostępny za pośrednictwem przeglądarki internetowej: Internet Explorer 5, Mozilla Firefox 2, Opera 8, lub nowszej. Zarządzanie wszystkimi usługami powinno odbywać się z pozycji tego panelu.
- Dostęp do panelu powinien być możliwy zarówno z sieci LAN i z Internetu
- Urządzenie musi współpracować z dowolnym systemem operacyjnym,
- Urządzenie powinno posiadać możliwość obsługi nielimitowanej liczby użytkowników. Licencja powinna dotyczyć urządzenia a nie pojedynczego użytkownika. Producent urządzenia musi zapewnić osobiste, telefoniczne i mailowe wsparcie techniczne oraz opiekę serwisową,

### **5.OPROGRAMOWANIE SERWEROWE:**

#### **a) Autoryzacja (konta użytkowników)**

- konta użytkowników wspólne dla wszystkich poniższych usług
- grupy użytkowników,
- grupy komputerów,
- opcjonalne uruchamianie wymuszania zmiany haseł dostępowych co ustaloną liczbę dni,
- nadawanie praw dostępu do zasobów/usług per użytkowników/grupa.

#### **b) Serwer plików:**

- autoryzacja na poziomie użytkowników
- określanie uprawnień na poziomie użytkowników i grup,
- limity na ilość przechowywanych danych,
- RAID 0,1,1+0,5,
- serwer WINS,
- logi pokazujące jaki użytkownik, z jakiego komputera i kiedy wykonywał jakie operacje na serwerze plików (tworzenie, otwieranie, usuwanie plików i katalogów).

#### **c) Serwer DHCP:**

- nadawanie ustawień sieciowych statycznych i dynamicznych
- możliwość blokowania komputerów, których para adres MAC – adres IP nie występuje na

liście serwera DHCP

**d) Serwer wydruku:**

- autoryzacja na poziomie użytkowników i grup,
- obsługa drukarek USB,
- obsługa kolejki wydruku.

**e) Serwer backupu:**

- rodzaje backupu: pełny, przyrostowy, różnicowy,
- backup na żądanie i wg harmonogram,
- osobne mechanizmy do backupu: zasobów, baz danych,
- możliwość tworzenia archiwum na: dysk lokalny, urządzenie zdalne, dysk USB, nagrywarke USB.

**f) Serwer WWW:**

- kompatybilny z oferowanym oprogramowaniem Elektronicznego Obiegu Dokumentów
- obsługa PHP5,
- szyfrowanie SSL (certyfikat własny lub zewnętrzny),
- wykonywanie dowolnych skryptów wg harmonogramu.

**g) Serwer baz danych:**

- umożliwiający uruchomienie oferowanego systemu elektronicznego obiegu dokumentów wraz z niezbędnymi licencjami, np. MySQL, PostgreSQL, MSSQL, itd.

**h) Backup ustawień:**

- możliwość eksportu/importu wszystkich ustawień związanych z routerem, proxy i firewallem do pliku w trakcie normalnej pracy urządzenia

**i) Moduł diagnostyczny :**

- zestaw poleceń dający możliwość diagnozowania problemów sieciowych z urządzeniem, np. testowanie rozwiązywania nazw domenowych, ping, whois, traceroute, wykrywanie konfliktów adresów IP w sieci

**Integracja z Active Directory:**

Urządzenie daje możliwość integracji z domeną Active Directory lub z równoważnym systemem zarządzania tożsamościami

**6. WSPARCIE TECHNICZNE:**

- Sprzęt i oprogramowanie powinny być objęte wsparciem technicznym telefonicznym i emailowym
- Czas reakcji na zgłoszenie – max. 16 godzin
- Możliwość zdalnej interwencji supportowej
- Możliwość zdalnej rekonfiguracji urządzenia
- Naprawa w miejscu instalacji – max. 72 godziny
- Gwarantowane urządzenia zastępcze na czas naprawy
- Zapasowy dysk systemowy
- W przypadku awarii dysku twardego uszkodzony dysk nie będzie oddawany do serwisu w celu

naprawy a po wymianie na nowy - zostanie u Zamawiającego.

## **II.5. ELEKTRONICZNY SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ (ESKZ)**

Informacje szczegółowe dotyczące systemu:

### **1. Zgodność z wymogami prawnymi**

Rozwiązania wchodzące w skład Elektronicznego Systemu Kontroli Zarządczej mają być zgodne z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów oraz realizację e-usług. W szczególności ESKZ ma być zgodny z następującymi wymogami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 r. Nr 112 poz. 1198 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. Nr 128, poz. 1402 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 kwietnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej ( Dz.U. Nr 67 poz. 567)
5. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 r. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.).

### **2. Wymagana Architektura Systemu**

1. Aplikacja uruchomiona ma być na serwerze wirtualnym, dostępna dla użytkowników za pośrednictwem przeglądarki internetowej bez instalacji jakiegokolwiek oprogramowania.
2. Możliwość udostępniania aplikacji użytkownikom zewnętrznym korzystających z niej poprzez połączenia VPN lub sieć Internet.
3. Aplikacja ma mieć możliwość korzystania z poczty elektronicznej w ramach komunikacji z użytkownikami nie wymagając systemów zewnętrznych: w pełni powinno być możliwe jest skonfigurowanie dla lokalnego serwera poczty elektronicznej organizacji;
4. Baza danych MySQL;

### **3. Wymagana charakterystyka ogólna systemu:**

1. Jednolity, intuicyjny i przejrzysty interfejs graficzny
2. Możliwość zdefiniowanie struktury organizacyjnej opartej na stanowiskach, do których przypisywani są pracownicy. Struktura organizacyjna ma uwzględniać powiązania podległościowe poszczególnych komórek
3. Posiadać w pełni polskojęzyczny interfejs użytkownika
4. Ułatwić Urzędowi realizację ustawowego obowiązku prowadzenia kontroli zarządczej na dwóch poziomach.
5. Zapewniać kompleksowe podejście do realizacji standardów kontroli zarządczej w urzędzie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych.
6. Spełniać wszystkie wymagania w zakresie standardów prowadzenia kontroli zarządczej ogłoszonych przez Ministra Finansów oraz ustawę o finansach publicznych.
7. Uwzględnić wytyczne w sprawie jej samooceny sformułowane przez Ministra Finansów.
8. ESKZ ma być systemem informatycznym wspomagającym zarządzanie Urzędem Miejskim w celu zapewnienia kontroli zarządczej we wszystkich pięciu obszarach:
  - a) środowisko wewnętrzne,
  - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - c) mechanizmy kontroli,
  - d) informacja i komunikacja,
  - e) monitorowanie oraz ocena.
9. Umożliwiać dokumentowanie funkcjonowania jednostki w zakresie realizacji celów zarządzania i zapewnienia wewnętrznego ładu organizacyjnego.
10. Ułatwić formułowanie celów i zadań dla jednostki, określenie uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych, przydzielanie zadań oraz prowadzenie kontroli.
11. Wspierać proces zarządzania ryzykiem związanym z realizacją zaplanowanych celów i zadań.
12. Ułatwić bieżące monitorowanie realizacji zadań i celów, identyfikację i analizę ryzyka oraz planowanie działań zaradczych.
13. Usprawniać pionowy i poziomy przepływ informacji wewnątrz jednostki,

14. Posiadać kompletny katalog gotowych, wzorcowych procedur wewnętrznych działań, bank regulacji i wzorów dokumentów z możliwością ich wykorzystania do potrzeb danej jednostki.
15. Posiadać zestaw gotowych dokumentów w postaci procedur, instrukcji, formularzy, wytycznych i rejestrów, które to dokumenty Urząd będzie mógł zastosować w celu realizacji wymagań ustawowych.
16. W ramach usługi dokumenty te powinny być na bieżąco dostosowywane do zmieniających się wymogów prawnych.
17. Umożliwiać stałe monitorowanie systemu kontroli zarządczej w ramach pierwszego poziomu.
18. Umożliwiać prowadzenie wykazu obowiązujących w jednostce narzędzi kontroli zarządczej (instrukcji, regulaminów) oraz wykazu upoważnień i pełnomocnictw.
19. Umożliwiać prowadzenie wykazu celów i zadań określanych w planach strategicznych, operacyjnych itp. wraz z możliwością dostępu do informacji o ryzyku w zakresie ich realizacji.
20. Umożliwiać prowadzenie przez dysponentów części budżetowych bieżącego monitoringu zaangażowania środków finansowych w przydzielonych obszarach.
21. Umożliwiać prowadzenie bieżącego nadzoru nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi w zakresie realizacji celów i zadań.
22. Umożliwiać wyznaczanie zadań w ramach struktury organizacyjnej jednostki.
23. Umożliwiać określanie zadań i celów oraz monitorowanie poziomu ich realizacji w odniesieniu do budżetu zadaniowego.
24. Umożliwiać wyznaczanie pracownikom zadań o charakterze bieżącym i kontrola ich realizacji.
25. Umożliwiać przeprowadzenie samooceny systemu kontroli zarządczej.
26. Umożliwiać zarządzanie audytami i dokumentacją audytową.
27. Umożliwiać planowanie i wdrożenie mechanizmów kontroli.
28. Umożliwiać analizę danych oraz wskaźników, a także przygotowanie raportu okresowego z kontroli zarządczej.
29. Umożliwiać prezentowanie rejestru upoważnień i pełnomocnictw urzędowych.

#### **4. Wymagana funkcjonalność programu**

##### **Moduł zadań**

- Generowanie zadań w ramach realizacji wymagań kontroli zarządczej.
- Generowanie zadań cyklicznych przypominających o wiążących terminach.



- Grupowanie zadań związanych z określonym zagadnieniem.
- Tworzenie celów do zrealizowania w ujęciu jakościowym.
- Automatyczne przypomnienia o konieczności podjęcia działań (przekazywane drogą poczty elektronicznej).
- Tworzenie listy zadań realizowanych w toku.
- Wbudowane filtry do tworzenia zestawień w oparciu o różne kryteria.

#### **Moduł wskaźników**

- Możliwość definiowania i śledzenia wskaźników w oparciu o różne szablony prezentacji danych.
- Przypisywanie wskaźników do osób odpowiedzialnych.
- Wyznaczanie celów ilościowych.
- Automatyczne mailowe powiadomienie o konieczności wypełnienia wskaźnika.

#### **Moduł dokumentacji**

- Tworzenie katalogów z określonymi prawami dostępu zgodnymi z polityką bezpieczeństwa informacji. W katalogach powinny być umieszczane dokumenty przyjęte w jednostce obowiązujące w zakresie kontroli zarządczej.
- Możliwość dodawania dokumentów dowolnych formatów.
- Auto-archiwizacja wycofywanych wersji dokumentów.
- Możliwość elektronicznej dystrybucji dokumentów wraz z możliwością wymuszenia zapoznania się użytkownika z dokumentem.
- Możliwość łączenia zadań i wskaźników z dokumentami.
- Wbudowane narzędzia (ankiety) do przeprowadzania procesu samooceny kontroli zarządczej
- Tworzenie list dokumentów i procedur obowiązujących dla poszczególnych pracowników.
- Dostęp do dokumentów przyjętych w Urzędzie na poszczególnych stanowiskach pracy
- Możliwość wyszukiwania dokumentów po nazwie jak i tematyce.

## **II.6. SYSTEMU ARCHIWUM**

Ma umożliwić pracownikom Urzędu stosowania właściwego postępowania z dokumentacją archiwalną wytwarzaną w jednostce. System Archiwum powinien być podzielony na dwa moduły:

- moduł archiwum papierowe
- moduł archiwum elektronicznych

### **1. Zgodność z wymogami prawnymi**

Rozwiązania wchodzące w skład systemu Archiwum mają być zgodne są z aktami prawnymi regulującymi pracę i sposób postępowania urzędów z dokumentacją archiwalną oraz niearchiwalną. W szczególności System musi być zgodny z następującymi wymogami prawnymi:

#### **Podstawy Prawne:**

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., nr 14, poz.67)

- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz. U. 2011 nr 123 poz. 698)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz. U. 2002, nr 167, poz. 1375 ),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. 2006 Nr 206, poz. 1517),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 2006, Nr 206, poz. 1519)

## 2. Cechy ogólne systemu

1. System ma posiadać jednolity, intuicyjny i przejrzysty dla użytkownika interfejs graficzny, polskojęzyczny interfejs użytkownika z obsługą polskich liter, zapewniać również sortowanie informacji wg polskiego alfabetu. Dotyczy to całego obszaru systemu.
2. System ma działać w architekturze klient-serwer dzięki czemu nie będzie musiał być instalowany na komputerach użytkowników.
3. System ma pozwalać na dostęp do danych wielu użytkownikom na raz, jednocześnie zapewniając ochronę tych danych przed utratą spójności czy zniszczeniem.
4. System do wejścia wymaga podania nazwy użytkownika oraz unikalnego hasła znanego tylko i wyłącznie osobie logującej się do systemu.
5. System ma posiadać szereg mechanizmów kontrolnych i automatyzujących pracę użytkownika (kontrola dat, poprawności symboli z JRWA, automatyczne podawanie danych typu hasło z JRWA, znak teczki, sygnatura, lp., kategoria archiwalna).
6. System w szczególności ma być wyposażony w moduły:
  - wprowadzania/importu danych teczek/spraw
  - zawartości archiwum (przechowuje teczki/sprawy wraz z danymi)
  - wyszukiwarek zawartości archiwum
  - udostępniania i zwrotu akt
  - brakowania akt
  - przekazywania akt do Archiwum Państwowego
  - generowania niezbędnych dokumentów
  - bazy słownikowej wykorzystywanej w systemie

Moduł archiwów papierowe powinien wspomagać ewidencję archiwum poprzez : wyszukiwanie, wypożyczanie, proces brakowania i przekazywania do Archiwum Państwowego. Posiadać interfejs dla archiwistów oraz urzędników, dzięki któremu urzędnicy mogą wprowadzać spisy zdawczo-odbiorcze do systemu, odciążając w ten sposób pracowników archiwum zakładowego. Moduł ten powinien ewidencjonować teczki znajdujące się fizycznie na stanie archiwum zakładowego.

Moduł archiwum elektroniczne powinien ewidencjonować dokumenty elektroniczne, nie mające swojego oryginału w formie papierowej. Moduł powinien przyjmować paczki archiwalne identyczne do tych, których wymaga Archiwum Państwowe. Moduł ten powinien ewidencjonować sprawy i dokumenty elektroniczne, wspomagać ich wyszukiwanie, brakowanie oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego w formie paczek archiwalnych zgodnych ze standardem AP.

### **3.Cechy funkcjonalne systemu**

W systemie powinno się wyróżniać 4 użytkowników:

Urzędnik- w module papierowym będzie mógł wprowadzać spisy zdawczo-odbiorcze (spisy muszą zostać później potwierdzone) przeglądać zawartość archiwum oraz wypożyczać z niego wybrane teczki. W module archiwum elektronicznego będzie mógł jedynie przeglądać zawartość archiwum zakładowego.

Archiwista- powinien posiadać pełne możliwości pracy na dokumentacji znajdującej się w systemie (przyjmowanie spisów/paczek, ewidencja dokumentacji, przeglądanie zawartości, dokonywanie wypożyczeń, czynności związane z brakowaniem i przekazywaniem dokumentacji do AP oraz tworzenie struktury organizacyjnej jednostki i bazy słownikowej archiwum). Nie powinien posiadać jedynie opcji administracji, gdzie powinna istnieć możliwość dodawania oraz edycji istniejących archiwów oraz ich użytkowników.

Gość - powinien mieć uprawnienia archiwisty do własnego archiwum zakładowego, uprawnienia gościa nadawane powinny być automatycznie gdy osoba ta zaloguje się do archiwum, w którym nie ma pełnych praw. Jako gość powinna tylko przeglądać swoją zawartość, lecz nie powinna mieć możliwości wykonywania żadnych działań związanych z archiwizacją.

Administrator – powinien posiadać uprawnienia archiwisty do wszystkich archiwów utworzonych w systemie gdyż w każdym z tych archiwów będzie funkcjonować jako administrator. Dodatkowo powinien posiadać na swoim koncie zakładkę, w której będzie mógł dokonywać dodawania nowych użytkowników i archiwów oraz ich edycji. Powinien posiadać również możliwość wglądu w historię użytkowników.

#### **4. W zakresie organizacji pracy**

1. System powinien pozwalać na tworzenie wielu archiwów zakładowych (tzw. multiarchiwum)
2. System powinien umożliwiać tworzenie wielu schematów JRWA, na podstawie których odbywać się będzie wprowadzanie dokumentacji. Zapewniona powinna być również rozbudowa schematów oraz ich uzupełnianie i korekta.
3. System ma dać możliwość tworzenia komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację oraz użytkowników występujących w poszczególnych komórkach.
4. System powinien pozostawić dowolność jego użytkownikom w zakresie wprowadzania dokumentacji – wprowadzać będą mogli zarówno pracownicy wytwarzający dokumentację jak również osoby prowadzące archiwa zakładowe.
5. System ma pozwalać na przechodzenie między obydwoma jego modułami bez konieczności wylogowywania się – w zależności od uprawnień do modułów.
6. System ma udostępniać wysyłanie wiadomości między jego użytkownikami w celu koordynacji pracy – informacje systemowe o wybranych akcjach bądź możliwość wysyłania własnych wiadomości do użytkowników. System ma wyświetlać również komunikaty w oknie roboczym, informując jego użytkownika o wybranych zdarzeniach związanych z jego kontem.

#### **5. W zakresie wprowadzania dokumentacji**

1. Wprowadzanie dokumentacji na podstawie zdefiniowanych wcześniej schematów JRWA.
2. Rejestracja spisów za pomocą importu z pliku CSV o zadanej strukturze (moduł archiwum papierowe)
3. Rejestracja spisów spraw, przy pomocy paczki archiwalnej zgodnej ze standardem Archiwum Państwowego (moduł archiwum elektroniczne).
4. Rejestracja paczki zawierającej sprawy pochodzącej ze zintegrowanego systemu elektronicznego obiegu dokumentów – powinno być automatyczne rozpoznawanie osoby przekazującej spis, jej wydziału oraz jego skrótu oraz przyporządkowanie kategorii archiwalnej spraw zgodnie z wybranym schematem JRWA.
5. Rejestracja paczki archiwalnej przy pomocy formularza wyświetlanego w systemie.
6. Weryfikacja zgodności paczki archiwalnej z jej standardem.
7. Składanie podpisu elektronicznego z poziomu systemu w celu wprowadzenia paczki spraw do zawartości archiwum zakładowego (moduł archiwum elektroniczne).
8. Możliwość wprowadzania ręcznego paczek archiwalnych do systemu (moduł archiwum elektroniczne).

9. Wprowadzanie spisów z poziomu systemu w sposób półautomatyczny – na podstawie numeru JRWA, system powinien wprowadzać większość danych teczki: znak teczki, hasło klasyfikacyjne kategorii JRWA oraz kategorię archiwalną akt na podstawie wybranego schematu JRWA (moduł archiwum papierowe).
10. Weryfikacja poprawności danych wpisywanych podczas wprowadzania poszczególnych pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.
11. Możliwość wyboru typu wprowadzanych akt (moduł archiwum papierowe).
12. Definiowanie nowych typów dokumentacji przyjmowanej przez archiwum zakładowe.
13. Wybór komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przekazywaną dokumentację.
14. Automatyczne nadawanie numerów spisów zdawczo-odbiorczych oraz sygnatur wprowadzonej dokumentacji.
15. Zapisywanie niedokończonych spisów zdawczo-odbiorczych (moduł archiwum papierow).
16. Możliwość potwierdzania, odrzucania bądź poprawiania wprowadzonych spisów zdawczo-odbiorczych przez użytkowników z uprawnieniami archiwistów/administratora przed zapisaniem ich w zawartości archiwum. Dodatkowo udostępnione powinno być wysyłanie wiadomości do użytkowników w celu koordynacji pracy.

## **6. W zakresie przechowywania dokumentacji**

1. System ma przechowywaćteczki/sprawy w postaci listy oraz w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, wraz ze wszystkimi danymi opisującymi teczkę/sprawę.
2. System ma pozwalać na przypisywanie oraz przenoszenie teczek między fizycznymi lokalizacjami znajdującymi się w archiwum zakładowym (moduł archiwum papierowe).
3. System ma pozwalać na przypisywanie oraz przenoszenie spraw między katalogami tworzonymi w systemie (moduł archiwum elektroniczne).
4. Ma być możliwość wyświetlania teczek/spraw z wybranych lokalizacji/katalogów.
5. Generowanie raportów z zawartości archiwum bądź z wyświetlonej (przeszukanej) jego części, w postaci PDF.
6. Generowanie raportów z wybranego spisu zdawczo-odbiorczego, wraz z możliwością wyboru pól umieszczonych w raporcie.
7. Generowanie plików CSV z zawartości archiwum bądź z wyświetlonej (przeszukanej) jego części.
8. Generowanie plików CSV z wybranego spisu zdawczo-odbiorczego.
9. Automatyczny zapis historii teczek/spraw znajdujących się w archiwum.

10. Automatyczny zapis historii udostępniania teczek użytkownikom archiwum oraz osobom zewnętrznym (moduł archiwum papierowe).
11. Edycja danych teczki znajdującej się w archiwum (moduł archiwum papierowe).
12. Możliwość zmiany statusu teczki, gdy jedynym zdarzeniem jakie zaszło odnośnie teczki, było jej dodanie (moduł archiwum papierowe).
13. Dodawanie zdarzeń zdefiniowanych przez użytkownika do historii teczki (moduł archiwum papierowe).
14. Edycja historii teczki w odniesieniu do zdarzeń dodanych przez użytkownika (moduł archiwum papierowe).
15. Zmiana kategorii archiwalnej teczki/sprawy znajdującej się w archiwum.
16. Wyświetlanie/pobieranie dokumentów należących do sprawy (moduł archiwum elektroniczne).
17. Możliwość wyszukiwania teczek/spraw poprzez wbudowane wyszukiwarki - podstawową oraz szczegółową.
18. Wyszukiwanie z możliwością uwzględniania pokrewnych JRWA teczek/spraw.
19. Możliwość modyfikowania wyglądu wyniku wyszukiwania w zakresie wyświetlanych pól opisujących teczkę/sprawę.
20. Tworzenie paczki archiwalnej z wybranych spraw w systemie, które nie zostały jeszcze wybrakowane bądź przekazane do AP (moduł archiwum elektroniczne).

#### **7. W zakresie wypożyczania teczek (moduł archiwum papierowe)**

1. Możliwość zamawiania wybranych teczek przez wszystkich użytkowników systemu bądź realizowania wypożyczenia wyłącznie z konta archiwisty/administratora.
2. Wypożyczanie teczek zarówno użytkownikowi systemu jak i osobie zewnętrznej.
3. Automatyczne odrzucanie teczek przez system, które nie mogą zostać wypożyczone (teczki wybrakowane, przekazane do AP bądź wypożyczone innemu użytkownikowi).
4. Możliwość ręcznego wydzielenia teczek, które zostaną wypożyczone z archiwum zakładowego.
5. Automatyczne powiadamianie użytkowników o wypożyczeniu/nie wypożyczeniu wybranych teczek.
6. Możliwość załączania wiadomości wyjaśniającej zrealizowanie bądź nie zrealizowanie danego wypożyczenia.
7. Zapisywanie przewidywanej daty zwrotu wypożyczonych teczek oraz powiadomienie w sposób graficzny o zbliżającym się terminie zwrotu.

8. Generowanie karty udostępniania wypożyczonych teczek do pliku PDF. Możliwość edycji karty udostępnienia przed wygenerowaniem.
9. Generowanie karty zastępczej wypożyczonych teczek do pliku PDF.
10. Generowanie protokołu stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub wystąpienia braków w zwróconej do archiwum zakładowego dokumentacji. Zapisywanie pliku w formacie PDF, możliwość edycji przed wygenerowaniem protokołu.
11. Historia wypożyczania teczek automatycznie ma być zapisywana w historii wypożyczeń oraz w historii danej teczki.

#### **8. W zakresie brakowania teczek/spraw (Bc, B, BE)**

1. System ma zapewniać odpowiednią etapowość procesu brakowania, w zależności od kategorii archiwalnych teczek/spraw, zarówno dokumentacji papierowej jak i elektronicznej. Etapy brakowania mają być zapisywane a statusy teczek/spraw zmieniane na odpowiednie.
2. Automatyczne dokonywanie wydzielenia teczek/spraw znajdujących się w archiwum i nadających się do brakowania na podstawie ich kategorii archiwalnych oraz okresu czasu, z którego pochodzą.
3. Możliwość brakowania dokumentacji wybranego wydziału jednostki o zadanej kategorii archiwalnej.
4. Możliwość brakowania wszystkich, bądź ręcznie wskazanych teczek/spraw, danej kategorii archiwalnej.
5. Możliwość usunięcia wybranych teczek/spraw ze sporządzonego spisu zniszczenia, przed jego potwierdzeniem.
6. Dodawanie uwag do każdej teczki/sprawy oraz ich zapisywanie.
7. Generowanie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w formie pliku PDF.
8. Generowanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej przez komisję w formacie PDF. Protokół może być edytowany przed wygenerowaniem.
9. Generowanie spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w formie pliku PDF, z wyłączeniem pozycji odrzuconych przez komisję AP.
10. Możliwość dodania do spisu zniszczenia, dokumentów zewnętrznych w dowolnym formacie, np. protokół komisji AP, zgoda na brakowanie dokumentacji.
11. Możliwość przekazania nie wybrakowanych teczek z powrotem do zawartości archiwum, bądź zmiany ich kategorii archiwalnej.

12. Podpisywanie protokołu dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu zniszczenia podpisem kwalifikowanym z poziomu systemu (moduł archiwum elektroniczne).
13. Teczki/sprawy wybrakowane nie mogą być już dostępne do wypożyczenia. Wszystkie dane teczek/spraw mają być zapisane w systemie.

#### **9. W zakresie przekazywania teczek/spraw do AP**

1. System ma dostarczać odpowiednią etapowość procesu przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego, zarówno dokumentacji papierowej jak i elektronicznej. Etapy przekazywania muszą być zapisywane a statusy teczek/spraw zmieniane są na odpowiednie.
2. System ma zapewnić automatyczne wydzielenie teczek/spraw nadających się do przekazania do Archiwum Państwowego.
3. Umożliwiać wybranie teczek kategorii „A” w zależności od pola „od ilu lat w archiwum” lub w zależności od wydziału przekazującego dokumentację. Możliwość wybrania wszystkich teczek lub wskazanie ręczne konkretnych pozycji do przekazania.
4. Zapewnić możliwość usunięcia teczki/sprawy ze spisu przekazania przed jego potwierdzeniem.
5. Dodawanie i zapisywanie uwag dodatkowych do każdej teczki/sprawy spisu przekazania.
6. Generowanie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych do pliku PDF. Spis może być edytowany przed wygenerowaniem.
7. Generowanie paczki archiwalnej ze spisu dokumentacji przeznaczonej do przekazania do Archiwum Państwowego. Paczka archiwalna ma posiadać standard zgodny z AP.
8. Możliwość podpisywania paczki archiwalnej z poziomu systemu przy pomocy podpisu kwalifikowanego.
9. Teczki/sprawy przekazane do Archiwum Państwowego nie mogą być są dostępne do wypożyczenia. Wszystkie dane teczek/spraw muszą zostać zapisane w systemie.

#### **10. W zakresie panelu zarządzania systemem**

1. Tworzenie, edycja oraz korekta istniejących w strukturze organizacyjnej jednostki wydziałów wraz z możliwością oznaczenia czy dana komórka jest aktualna.
2. Tworzenie, edycja oraz korekta drzewa JRWA. Możliwość przypisania dwóch kategorii archiwalnych do jednego symbolu JRWA oraz nadania uwag dodatkowych.
3. Dodawanie nowych i edycja istniejących schematów JRWA. System nie jest ograniczony przez jeden schemat JRWA.



4. Dodawanie typów dokumentacji, na podstawie, których odbywa się przekazywanie teczek do archiwum zakładowego.
5. Możliwość dołączania oraz edycji dodatkowych kolumn oraz ich formatów przypisanych do zdefiniowanych typów dokumentacji .
6. Dodawanie oraz edycja zdarzeń definiowanych przez użytkownika. Wprowadzone zdarzenia użytkownika mogą być dowolnie przypisywane do teczek znajdujących się w archiwum przez archiwistę/administradora .
7. Możliwość wprowadzania, edycji oraz usuwania lokalizacji w archiwum zakładowym. Lokalizacje można dzielić na budynki, pomieszczenia, regały oraz półki w dowolnej ilości
8. Możliwość wprowadzenia, edycji oraz usuwania katalogów, do których przyporządkowywane będą sprawy, znajdujące się w archiwum zakładowym. Można utworzyć wiele katalogów wraz z zagnieżdżeniami tj. katalog w katalogu.
9. Tworzenie nowych kont użytkowników ich edycja oraz usuwanie, nadawanie uprawnień oraz określanie dostępu do utworzonych w systemie archiwów.
10. Tworzenie nowych archiwów zakładowych oraz ich edycja wraz z danymi adresowymi.
11. Przeglądanie historii zdarzeń w powiązaniu z użytkownikami systemu. Możliwość przeglądania tej historii ze względu na wybranego użytkownika bądź konkretne zdarzenie.

**II.2.** Wymagana minimalna ilość licencji 30

**II.3.** Gwarancja na serwer -36 miesięcy.

**II.4.** Gwarancja na oprogramowanie 36 miesięcy.

**II.5.** Opieka autorska przez min. 12 miesięcy od momentu wdrożenia systemu.

**II.6.** Przeprowadzenie szkolenia w 10 osobowych grupach w siedzibie Zamawiającego na sprzęcie Wykonawcy.

**II.7.** Osobne szkolenie dla administratora oraz dla osób z Biura Obsługi Interesanta (Kancelarii) w siedzibie Zamawiającego.

**II.8.** Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Wykonawców do przeprowadzenia prezentacji części lub całości urządzenia i oprogramowania oferowanego przez Wykonawcę. Przez prezentację Zamawiający rozumie pokaz rzeczywistej pracy systemu na danych demonstracyjnych (nie dopuszczalne jest przygotowanie prezentacji w formie prezentacji multimedialnej w formie Power point czy podobnej).

**II.9.** Odmowa przeprowadzenia prezentacji będzie skutkować odrzuceniem oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP. Prezentacja przez Wykonawcę nie jest elementem czynności oceny ofert, która dokonana zostanie wyłącznie na podstawie ich treści oraz kryteriów opisanych w SIWZ.

**II.10.** Prezentacja służyć będzie weryfikacji informacji zawartych w ofertach Wykonawców, dotyczących oferowanego urządzania, tj. zgodności treści oferty z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

**II.11.** Prezentacja odbędzie się w siedzibie Zamawiającego. Do zaprezentowania oferowanego programu Wykonawca dostarczy swój sprzęt komputerowy. Czas prezentacji – do 2 godzin. Koszty realizacji prezentacji ponosi Wykonawca.

**II.12.** Kontrakt na usługę i dostawę wymienioną w pkt. 2 podlega realizacji według przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz przepisów Kodeksu Cywilnego.

**II.13.** Zakres obowiązków Wykonawcy określa wzór umowy oraz Specyfikacja techniczna, które jako załączniki stanowią integralną część SIWZ.

**II.14.** Wymagany okres gwarancji :

- a) gwarancja na serwer- 36 miesięcy
- b) gwarancja na oprogramowanie- 36 miesięcy

**II.15.** Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia (opisu) wynika ze Specyfikacji Technicznej załączonej do n/n SIWZ na stronie [www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl)

**II.16.** Określenie zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Główny przedmiot: CPV

30.24.13.10 - Programy komputerowe

48.00.00.00 - Pakiety oprogramowania i systemy informatyczne

72.26.30.00 - Usługi wdrażania oprogramowania

72.26.30.00 - Usługi wdrażania oprogramowania

### **III. OFERTY CZĘŚCIOWE, UMOWA RAMOWA, AUKCYJA ELEKTRONICZNA**

- 1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- 3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

### **IV. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE, INFORMACJA O FERCIE WARIANTOWEJ.**

- 1. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
- 2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

### **V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.**

- 1. Rozpoczęcie wykonywania zamówienia : od dnia podpisania umowy.
- 2. Termin wykonania zamówienia **do 30 dni od daty zawarcia umowy.**

### **VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.**

#### **1. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy złożą ważną ofertę, której treść odpowiada treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, *wg wzoru formularza nr 1* załączonego do SIWZ oraz:

- 1) Posiadają uprawnienia niezbędne do wykonywania działalności lub czynności w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia.

W celu potwierdzenia spełnienia niniejszego warunku Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć odpowiednie dokumenty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem:

- a) Oświadczenie o posiadaniu uprawnień niezbędnych do wykonywania działalności w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia, **wg wzoru formularza nr 2.**

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie musi być przedmiotowe oświadczenie złożone (podpisane) przez Pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub oświadczenia złożone (podpisane) przez każdego z Wykonawców składających ofertę wspólną).

## **2) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie realizacji usług i dostaw:**

### **Doświadczenie**

Wykonawca musi wykazać się wiedzą i doświadczeniem, w wykonaniu w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie:

- a) 3 wdrożeniami Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów- każdy dla minimum 30 użytkowników o wartości nie mniejszej niż 35 000,00 zł netto
- i
- b) 3 wdrożeniami Elektronicznego Systemu Kontroli Zarządczej zawierającego kompletny katalog gotowych, wzorcowych procedur wewnętrznych działań, bank regulacji i wzorów dokumentów z możliwością ich wykorzystania do potrzeb danej jednostki, gotowych dokumentów w postaci procedur, instrukcji, formularzy, wytycznych i rejestrów, które to dokumenty urząd mógł zastosować w celu realizacji wymagań ustawowych.

Wykonawca musi potwierdzić powyższe doświadczenie przedkładając wykaz wykonywanych usług i dostaw ( wg załącznika nr 3 i 3A) z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że zadania te zostały prawidłowo ukończone (referencje, protokoły odbioru).

## **3) Dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia**

### **a) Potencjał kadrowy**

Wykonawca musi wykazać się osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, legitymującymi się doświadczeniem odpowiednim do funkcji, jakie zostaną im powierzone. Wykonawca przedstawi wraz z ofertą osoby, które będą odpowiadać za merytoryczną stronę dokumentów w Elektronicznym Systemie Kontroli Zarządczej.

Osoby te muszą wykazać się doświadczeniem w zakresie kontroli zarządczej w administracji publicznej, w tym doświadczeniem na stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej ( co najmniej 3 lata) lub doświadczeniem na stanowisku audytora ( wymagane posiadanie certyfikatu CIA).

## **4) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,**

w tym:

4.1. Oplacona polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

W celu potwierdzenia spełnienia niniejszych warunków Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć następujące dokumenty i oświadczenia. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców, warunki j.w. mogą spełniać łącznie:

Ad.4.1. Oplacona polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

## **2. Sposób potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu:**

- 1) Sprawdzenie spełnienia w/w warunków udziału w postępowaniu odbywać się będzie na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń wg zasady spełnia / nie spełnia.
- 2) Wykonawca w zakresie wskazanym w SIWZ jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1, i brak podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy PZP.
- 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) Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez Zamawiającego warunku.

**Uwaga:** sytuacja w której Wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu i złoży w tym względzie pisemne zobowiązanie – oznacza obowiązkowy udział innego podmiotu w realizacji części zamówienia.

## **3. Firmy wykluczone z udziału z postępowania przetargowego:**

- 1) Z ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy spełniają którąkolwiek z przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 lub ust. 2 ustawy PZP.
- 2) W celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 lub ust. 2 ustawy PZP, do swojej oferty Wykonawca powinien dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:

- a) oświadczenie w/s braku podstaw do wykluczenia o treści *wg wzoru formularza* lub dla osób fizycznych *wg wzoru formularza* .
- b) aktualny odpisu 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy;
- c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- d) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- e) aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt. 4-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- f) aktualne informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt. 9 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu ofert.

#### **4. Pozostałe wymagane dokumenty:**

**4.1** Pełnomocnictwa w przypadku składania oferty wspólnej.

**4.2** Pełnomocnictwo w przypadku gdy ofertę podpisuje osoba nie wyznaczona w dokumentach do reprezentowania wykonawcy.

**4.3** Parafowany projekt umowy *wg wzoru* .

#### **5. Dokumenty podmiotów zagranicznych**

Jeśli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2, ppkt b, c, d oraz f składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- 1) nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości,
- 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie.

Zamiast dokumentu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, ppkt e składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której

dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust 1 pkt. 4-8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2, ppkt b, e, f powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, natomiast dokumenty z ust. 3 pkt 2, ppkt c, d powinien być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2, ppkt b, c, d oraz f, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2, ppkt b, c, d oraz f, są składane w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii, przetłumaczonych na język polski, poświadczonych przez polskie placówki konsularne, stosownie do obowiązujących przepisów.

W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

## **VII. WYKONAWCY WSPÓLNIE UBIEGAJĄCY SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia powinni spełniać warunki udziału w postępowaniu oraz złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziałach VII SIWZ.

Każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną składa następujące dokumenty:

- 1) oświadczenia *wg wzoru formularza nr 2*,
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania Ofert.
- 3) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 - 8 u.p.z.p., wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania Ofert.
- 4) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 u.p.z.p., wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania Ofert.
- 5) aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania Ofert.

Ponadto tacy Wykonawcy ustanawiają **Pełnomocnika** do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. W takim przypadku Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do złożenia w ofercie pełnomocnictwa.

3. Pełnomocnictwo zawierać powinno umocowanie do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.

4. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.

5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których Oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani dostarczyć Zamawiającemu stosowną umowę regulującą współpracę, zawierającą w swojej treści minimum następujące postanowienia:

- określenie celu gospodarczego,
- określenie, który z podmiotów jest upoważniony do występowania w imieniu pozostałych przy realizacji ww. zamówienia /Lider/,
- oznaczenie czasu trwania współpracy wykonawców wspólnie realizujących zamówienie obejmującego minimum okres realizacji przedmiotu zamówienia oraz gwarancji i rękojmi,
- zakaz zmian w umowie bez zgody Zamawiającego,
- informację o solidarnej odpowiedzialności wykonawców wobec Zamawiającego.

6. Nie dopuszcza się składania umowy przedwstępnej regulującej współpracę lub umowy zawartej pod warunkiem zawieszającym.

7. Każdy z uczestników oferty wspólnej składa dokumenty zdefiniowane w części VII SIWZ.

## **VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.**

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

## **IX. WALUTA, W JAKIEJ BĘDĄ PROWADZONE ROZLICZENIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ NINIEJSZEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ dokonywane będą w PLN.

## **X. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW**

1. Zamawiający dopuszcza przekazywanie pytań, odpowiedzi, informacji, zawiadomień faksem oraz drogą elektroniczną pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści na piśmie (np. przesłania własnoręcznie podpisanej treści pocztą).

2. Strona, która otrzymuje informacje faksem lub drogą elektroniczną zobowiązana jest **bez wezwania strony przekazującej informacje** do niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania. **Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymały informacje za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.**

3. Adres do korespondencji jest zamieszczony w rozdziale I niniejszej SIWZ. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem, w tym ewentualne zapytania były kierowane wyłącznie na ten adres.

4. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. Zamawiający udzieli odpowiedzi niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
6. Treść zapytań i wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej.
7. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a także zamieszcza ją na stronie internetowej.
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.
9. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania, drogą elektroniczną.
10. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców. Informację powyższą Zamawiający zamieszcza również na stronie internetowej.

## **XI. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

W sprawie procedury zamówienia publicznego: Beata Czerwińska , tel. +48 74 81 65 317,

W sprawie przedmiotu zamówienia: Edyta Balicka Tel. 74 8 165-302 i Paweł Onysków Tel. 74 8165-322

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania e-mailem lub faksem na adres Zamawiającego podany w rozdziale I SIWZ .

fax.: + 48 74 815 54 45, e-mail: [beata.czerwinska@zabkowiceslaskie.pl](mailto:beata.czerwinska@zabkowiceslaskie.pl)

## **XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.**

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, stanowiący załącznik do SIWZ. Na ofertę składają się: wypełniony formularz ofertowy parafowany projekt umowy oraz wszelkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem VII SIWZ.

### **2. Wymagania podstawowe:**

2.1 każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania wariantowe albo alternatywne spowoduje jej odrzucenie,

2.2 oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska). Jeżeli z dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby,

2.3 upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać



z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpis z właściwego rejestru) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa, określającego jego zakres i wystawionego przez osoby do tego upoważnione.

**2.4** wzory dokumentów dołączonych do niniejszej SIWZ a stanowiące załączniki do oferty powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w treści zgodnej z niniejszą SIWZ,

**2.5** we wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu zawierającego, co najmniej oznaczenie firmy i siedziby,

**2.6** Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty z uwzględnieniem treści art. 93 ust. 4 ustawy,

**2.7** zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.

### **3. Forma oferty:**

**3.1** Zamawiający ustala wzór Formularza ofertowego, który powinien stanowić pierwszą stronę składanej oferty.

**3.2** ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim, ściśle wg wzorów druków załączonych przez Zamawiającego. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym identyfikowalnym podpisem przez Wykonawcę.

**3.3.** ofertę należy sporządzić w sposób trwały (np. na maszynie do pisania, komputerze, długopisem lub nieścieralnym atramentem).

**3.4 zaleca się, aby oferta była trwale zszyta i posiadała spis treści a jej zapisane strony były ponumerowane,**

**3.5** załączniki oferty stanowią jej integralną część i powinny być czytelnie oznaczone wg spisu treści.

**3.6** wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę -w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane. Ofertę poprawia się wyłącznie w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej (przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu). Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę) wraz z datą dokonania poprawki.

**3.7** formularz ofertowy, oświadczenie o nie podleganiu wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia należy złożyć w formie oryginałów. Upoważnienia (pełnomocnictwa) należy złożyć w formie oryginałów lub w kopii poświadczonej notarialnie. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty, mogą być przedstawione w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii.

**3.8** Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone na każdej zapisanej stronie klauzulą „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. 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). Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.

**4.** Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503).

**4.1** Wykonawca może zastrzec w ofercie stosownym oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, tj. 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, strony oferty będącej tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być one udostępniane innym uczestnikom postępowania, należy złożyć jako odrębną część oferty lub włożyć do oddzielnej koperty, odpowiednio ją oznaczając: „NIE UDOSTĘPNIAC. INFORMACJE STANOWIĄ Tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Z 2003r. NR 153, POZ. 1503)".

**4.2** W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

**Składając ofertę Wykonawca jest świadomy, że na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz 553 z dnia 2 sierpnia 1997 r. ze zm.), art. 297 § 1.; kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego zamówienia podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.**

### **XIII. WYJAŚNIANIE I ZMIANY W TREŚCI SIWZ**

#### **1. Zmiany w treści SIWZ.**

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. Zamawiający przedłuży termin składania ofert w celu zapewnienia dodatkowego czasu Wykonawcom na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to konieczne. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego i przekazana wszystkim wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia i będzie dla nich wiążąca.

#### **2. Zebranie Wykonawców.**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwołania zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści niniejszej SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, informację o terminie zebrania zamieszcza także na tej stronie; w takim przypadku Zamawiający sporządzi informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania Zamawiający doręczy niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazano niniejszą SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.

### **XIV. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY.**

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

**Urząd Miejski Ząbkowice Śląskie,  
57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15, BOP parter, do dnia 06 marca 2012 r. do godz. 10:00.**

Oferty nadesłane pocztą będą zakwalifikowane do postępowania przetargowego, pod warunkiem ich dostarczenia przez pocztę w nieprzekraczalnym terminie wskazanym **powyżej**.

Oferty złożone po terminie będą niezwłocznie zwrócone wykonawcom.

**Ofertę należy złożyć** w nieprzejrzywym opakowaniu / zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego.

Koperta / opakowanie zewnętrzne zawierające ofertę powinno być opisane:

**Urząd Miejski Ząbkowice Śląskie,  
57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15  
Przetarg: „Wykonawca „Zakup systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej SEOD z systemem archiwum, systemem elektronicznej kontroli zarządczej i serwerem”  
Nie otwierać przed 06 marca 2012r. godz. 10:15.**

Koperta / opakowanie wewnętrzne zawierające ofertę powinna być opisana j.w. oraz zawierać:

**Nazwę i adres (firmy) Wykonawcy**

## **XV. ZMIANY LUB WYCOFANIE ZŁOŻONEJ OFERTY.**

### **1. Skuteczność zmian lub wycofania złożonej Oferty.**

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie Ofertę. Zmiany lub wycofanie złożonej Oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania Ofert.

### **2. Zmiana złożonej Oferty.**

Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej Oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu Oferty. Odpowiednio opisane koperty (paczki) zawierające zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "ZMIANA". W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” kopertę (paczkę) każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr.....”.

### **3. Wycofanie złożonej Oferty.**

Wycofanie złożonej Oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez Wykonawcę. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu Oferty. Odpowiednio opisaną kopertę (paczkę) zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "WYCOFANIE".

## **XVI . MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT.**

**Urząd Miejski Ząbkowice Śląskie,57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15, pok. 16**

dnia 06 marca 2012r. o godz. 10:15.

## **XVII. TRYB OTWARCIA OFERT**

1. Bezpośrednio przed otwarciem Ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. W trakcie publicznej sesji otwarcia Ofert nie będą otwierane koperty (paczki) zawierające Oferty, których dotyczy "WYCOFANIE". Takie Oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.
3. Koperty (paczki) oznakowane dopiskiem "ZMIANA" zostaną otwarte przed otwarciem kopert (paczek) zawierających Oferty, których dotyczą te zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian zmiany zostaną dołączone do Oferty.
4. W trakcie otwierania kopert z Ofertami Zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym:
  - nazwę i adres Wykonawcy, którego Oferta jest otwierana;
  - informacje dotyczące ceny zawarte w Formularzu Oferty;
  - termin wykonania przedmiotu zamówienia;
  - okres gwarancji;
  - informacja odnośnie warunków płatności.

Powyższe informacje zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego.

## **XVIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną Ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania Ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania Ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w poprzednim pkt, nie powoduje utraty wadium.
4. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

## **XIX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.**

1. Obowiązującym rodzajem wynagrodzenia jest **ryczałt**, którego definicję określa art. 632 KC.

1.1 przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia w/w wynagrodzenia, chociażby nie można było przewidzieć rozmiaru i kosztu pracy,

1.2 jeżeli wskutek zmiany stosunków, której nie można było przewidzieć, wykonanie dzieła groziłoby przyjmującemu zamówienie rażącą stratą, sąd może podwyższyć ryczałt lub rozwiązać umowę.

1.3 Wykonawca obowiązany jest przedłożyć ofertę cenową na formularzu załączonym do SIWZ. Podstawę do ustalenia ceny oferty stanowią: SIWZ. Wykonawca powinien we własnym zakresie przyjąć podstawy wyceny, tak aby zakres prac zawarty w wycenie – zapewniał wykonanie przedmiotu zamówienia w sposób określony w SIWZ.

1.4 Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

1.5 Cena musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo, z dokładnością do dwóch miejsc po

przecinku. Cena musi zawierać należny podatek VAT. Prawidłowe ustalenie stawki należnego podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

1.6 Cena przedstawiona przez Wykonawcę w ofercie nie może być niższa niż koszty własne Wykonawcy, wynikające z kalkulacji ceny.

1.7 Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia. W razie wątpliwości przyjmuje się, iż Wykonawca podejmuje się wszystkich czynności objętych przedmiotem niniejszego zamówienia określonych w SIWZ oraz w dokumentacji projektowej załączonej do SIWZ, która stanowi opis przedmiotu zamówienia.

1.8 Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę w złożonej ofercie zostaną ustalone na okres ważności umowy i będą podlegały zwiększeniu tylko w sytuacjach wskazanych w rozdziale XXXI niniejszej SIWZ.

1.9 W przypadku, gdy o udzielenie zamówienia ubiegać się będą podmioty zagraniczne, które na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązane do uiszczania podatku VAT.

Zamawiający dla porównania ceny ofert złożonych przez podmioty zagraniczne zobowiązany jest doliczyć do ceny takich ofert należny podatek VAT, obciążający Zamawiającego z tytułu realizacji umowy na mocy odrębnych przepisów.

## **XX. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.**

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
  - zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania;
  - nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryterium: „Najniższa Cena”.
  - Znaczenie procentowe kryterium „**Najniższa Cena**” - 100%.
  - Porównywaną ceną będzie cena brutto.

### 3. Zasady oceny kryterium "Najniższa Cena" (C).

3.1 W przypadku kryterium "Najniższa Cena" oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_i} \cdot \text{Max}(C)$$

gdzie:

$P_i(C)$	ilość punktów, jakie otrzyma oferta "i" za kryterium "Najniższa Cena";
$C_{\min}$	najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert;
$C_i$	cena oferty "i";
$\text{Max}(C)$	maksymalna ilość punktów, jakie może otrzymać oferta za kryterium "Najniższa Cena".

4. Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu Wykonawcy, który przedstawi najniższą cenę za realizację zamówienia.

5. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy Wykonawcy złożą oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

## **XXI. OFERTA Z RAŻĄCO NISKĄ CENĄ.**

1. Zamawiający w celu ustalenia, czy Oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów Oferty mających wpływ na wysokość ceny,
2. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, weźmie pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zamawiający **odrzuca** Ofertę:
  - Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub
  - jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że Oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

## **XXII. UZUPEŁNIENIE OFERTY.**

Stosownie do treści art. 26 ust. 3 u.p.z.p., Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

## **XXIII. TRYB OCENY OFERT.**

### **1. Wyjaśnienia treści Ofert i poprawianie oczywistych omyłek.**

**1.1** W toku badania i oceny Ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej Oferty oraz, z zastrzeżeniem treści następnego punktu, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

**1.2** Zamawiający poprawia w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,

niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

### **2. Sposób oceny zgodności Oferty z treścią niniejszej SIWZ.**

Ocena zgodności Oferty z treścią SIWZ przeprowadzona zostanie wyłącznie na podstawie analizy dokumentów lub oświadczeń, jakie Wykonawca zawarł w swej ofercie z zastrzeżeniem treści art. 26 ust. 3 u.p.z.p.

### **3. Sprawdzanie wiarygodności Ofert.**

**3.1** Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny Oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.

**3.2** W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie sprawdzania Ofert, że złożenie Oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - Oferta zostanie przez Zamawiającego odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 3) u.p.z.p.

**3.3** Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z prowadzonego postępowania, zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 2) u.p.z.p., niezależnie od innych skutków przewidzianych prawem.

## **XXIV. WYKLUCZENIE WYKONAWCY.**

1. Zamawiający wykluczy Wykonawców z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia stosownie do treści art. 24 ust. 1, 1a i 2 u.p.z.p.

2. Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z niniejszego postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, z zastrzeżeniem art. 92 ust. 1 pkt 3 u.p.z.p. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej Oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli Oferty o Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Powyższą informację Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

## **XXV. ODRZUCENIE OFERTY**

1. Zamawiający odrzuci Ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 u.p.z.p. oraz art. 90 ust. 3 u.p.z.p.

2. Niezwłocznie po odrzuceniu Oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli Oferty o odrzuceniu Ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

## **XXVI. WYBÓR OFERTY I ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający wybiera Ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny Ofert określonych w SIWZ.

2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego Oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej Oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli Oferty o wyborze najkorzystniejszej Oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego Ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli Oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych Ofert zawierającym punktację przyznaną Ofertom. Przepisy art. 92 ust. 1 pkt. 2,3 i 4 stosuje się odpowiednio.

4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej Oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w pkt 3, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej

siedzibie.

## **XXVII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

1. Umowa w sprawie niniejszego zamówienia publicznego:

1.1 do umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej;

1.2 umowa wymaga, pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej,

1.3 umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;

1.4 zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;

1.5 Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1.6 w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej Oferty lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę. Zmiany sposobu spełnienia świadczenia nie mogą dotyczyć zobowiązań Wykonawcy zawartych w ofercie, które były oceniane w toku postępowania.

1.7 umowa jest **nieważna**:

- jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 146 u.p.z.p.,
- w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w niniejszej SIWZ.

2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których Oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, są zobowiązani przed podpisaniem umowy dostarczyć umowę o współpracy przy realizacji zamówienia.

4. W terminie do 14 dni od daty podpisania umowy na realizację niniejszego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć i uzyskać akceptację Inżyniera Kontraktu i Zamawiającego dla harmonogramu realizacji przedmiotu zamówienia.

5. W terminie do 14 dni od daty podpisania umowy na realizację niniejszego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć kosztorys ofertowy, który stanowił podstawę do określenia ceny oferty.

## **XXVIII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Nie dotyczy.

## **XXIX. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia w sytuacjach określonych w art. 93 ust. 1 upzp. oraz 93 ust. 1a upzp.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania Ofert,
- złożyli Ofertę - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania Ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.



### **XXX. PODWYKONAWSTWO**

1. Zamawiający **żąda wskazania** przez Wykonawcę w ofercie **części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom**. Wskazanie niniejszego nastąpi w oświadczeniu Wykonawcy znajdującym się w formularzu ofertowym.
2. W oświadczeniu o powierzeniu części zamówienia podwykonawcom należy podać **zakres prac przewidzianych do wykonania (bez podawania danych podwykonawców)**. **Złożenie w/w oświadczenia nie zwalnia Wykonawcy, w przypadku wybrania jego oferty od obowiązku uzyskania zgody Zamawiającego na powierzenie części zakresu prac konkretnemu podwykonawcy.**
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, a który zadeklarował realizację zamówienia z udziałem podwykonawców, zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu wnioski o zgodę dotyczącą podwykonawstwa wraz z projektem umowy między Wykonawcą i podwykonawcą.
4. Zamawiający pisemnie i niezwłocznie zgłosi ewentualne zastrzeżenia, zaś brak takich zastrzeżeń w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku jest równoznaczny z wyrażeniem zgody.

### **XXXI. ZAWIERANIE UMOWY ORAZ ISTOTNE DLA ZAMAWIAJĄCEGO POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY**

1. Zamawiający ustala ogólny projekt umowy na realizację zamówienia *wg wzoru formularza nr 8* do SIWZ.
2. Podpisanie umowy nastąpi zgodnie z art.94 ustawy.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania następujących zmian w zawartej umowie w sprawie niniejszego zamówienia publicznego, określając jednocześnie warunki ich wprowadzenia:
  - 1) Zmiany kluczowego personelu Wykonawcy lub Zamawiającego:
    - a) Wykonawca może dokonywać zmiany kluczowych specjalistów, przedstawionych w ofercie, jedynie za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego, akceptującego nowego kluczowego specjalistę,
    - b) Zamawiający może zażądać od Wykonawcy zmiany kluczowego specjalisty, jeżeli uzna, że nie wykonuje on swoich obowiązków wynikających z Umowy lub z obowiązujących przepisów.
  - 2) Zmiany podwykonawców.
  - 3) Ustawowej zmiany wysokości podatku VAT.
  - 4) Wystąpienia w nadzorowanych robotach budowlanych robót dodatkowych, od wykonania których uzależnione jest wykonanie zamówienia podstawowego z tym, iż art. 67 ust. 1 pkt. 5 Prawa budowlanego stosuje się odpowiednio.
  - 5) Wystąpienia przestojów spowodowanych koniecznością usuwania nieumyślnych uszkodzeń istniejących urządzeń podziemnych, nieoznaczonych w dokumentacji projektowej.
  - 6) Wstrzymania robót przez uprawnione organy, z przyczyn nie wynikających z winy Stron Umowy.
  - 7) Wystąpienia konieczności ograniczenia zakresu rzeczowego przedmiotu Umowy.
  - 8) Wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej zrealizowanie inwestycji lub powodującej konieczność przesunięcia terminu jej realizacji.
  - 9) Wykonawca może wnioskować o przedłużenie terminu wykonania przedmiotu Umowy o czas opóźnienia, jeżeli takie opóźnienie jest lub będzie miało wpływ na wykonanie przedmiotu Umowy w przypadku:
    - a) zawieszenia robót przez Zamawiającego,
    - b) wykopalisk uniemożliwiających wykonywanie robót,

- c) klęsk żywiołowych,
  - d) zmian dokumentacji projektowej, mających wpływ na prowadzenie robót zgodnie z Harmonogramem.
- 10) Zakres przedmiotu umowy oraz sposób wykonywania przedmiotu umowy wraz ze skutkami wprowadzenia tej zmiany, przy czym zmiana spowodowana może być okolicznościami zaistniałymi w trakcie realizacji przedmiotu umowy, np. zmiana dokumentacji projektowej, zaistnienie warunków faktycznych na terenie budowy, wpływających na zakres lub sposób wykonywania przedmiotu umowy tj. warunki atmosferyczne, archeologiczne, geologiczne, hydrologiczne, kolizje z sieciami infrastruktury itp.

4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

## **XXXII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ**

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 przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom upoważnionym do wnoszenia środków ochrony prawnej, wpisanym na listę prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
  - opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - odrzucenie oferty odwołującego.
4. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy 180 ust. 2 upzp.
5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
7. Odwołanie wnosi się:
  - w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art.27 ust.2, albo w terminie 10 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób – w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8.
  - 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej – jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8.
8. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania przysługuje skarga do sądu w oparciu o przepisy art. 198 a - g upup.
9. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego.

### **XXXIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych a w sprawach w niej nieuregulowanych przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Integralną częścią niniejszej specyfikacji są następujące załączniki:

- 1) Wzór oferty wraz z formularzami dotyczącymi informacji o kwalifikacjach wykonawców (formularze 1 –6)
- 2) Projekt umowy

## FORMULARZE

Załącznik Nr 1

### FORMULARZ OFERTY

pełna nazwa Wykonawcy

.....  
.....

..... dnia .....

adres siedziby Wykonawcy

ulica.....

miasto.....

województwo .....

/ pieczęć firmowa /

Nr NIP .....

Nr konta bankowego

.....

nr telefonu .....

nr telefaksu .....

**Gmina Ząbkowice Śląskie**

**ul. 1 Maja 15**

**57-200 Ząbkowice Śląskie**

### O F E R T A

1. Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na wykonanie zamówienia pod nazwą:

**„Zakup systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej SEOD z systemem archiwum, systemem elektronicznej kontroli zarządczej i serwerem”**

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, oraz w projekcie umowy, w wysokości:

„netto” .....zł (słownie, „netto”.....)

podatek VAT ..... % w kwocie: .....złoty

„brutto”.....zł (słownie

„brutto”.....),

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie : **do 30 dni od daty zawarcia umowy.**

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej wymaganiami i zasadami postępowania.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 30 dni.
4. Prace objęte zamówieniem zamierzamy wykonać siłami własnymi / siłami Podwykonawców *(niepotrzebne skreślić)*. Części zamówienia, które wykonywać będą Podwykonawcy .....  
Pisemne zobowiązanie podmiotów j.w. do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia stanowi załącznik nr .... do oferty (oświadczenie Podwykonawcy).
8. 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 na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Oświadczamy, że za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach ....., niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które chcemy zastrzec przed ogólnym dostępem.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Oferta zawiera: ..... ponumerowanych stron.

.....dnia .....

\_\_\_\_\_  
podpis osoby /osób/ upoważnionej

Pieczęć wykonawcy

## O Ś W I A D C Z E N I E

w trybie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Działając w imieniu.....

.....

[nazwa wykonawcy]

i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania oświadczam, że: **Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn :**

**„Zakup systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej SEOD z systemem archiwum, systemem elektronicznej kontroli zarządczej i serwerem”**

wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami), a mianowicie:

1. Posiadam/y uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadam/y niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję/my potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- Lub*  
3. Przedstawiamy pisemne zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.  
*/ niepotrzebne skreślić /*
4. Znajduję/my się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Miejscowość , data .....

Podpis osób upoważnionych do reprezentowania

Wykonawcy

---

<b>WYKAZ REALIZACJI WYKONANYCH PORÓWNYWALNYCH</b> <b>Z PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA Z OKRESU OSTATNICH 3 LAT</b> <b>Wykaz 3 wdrożeń Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, każdy dla minimum</b> <b>30 użytkowników za cenę nie mniejszą niż 35 000,00 PLN netto</b>
---

Nazwa i adres Wykonawcy

.....

Rodzaj i zakres inwestycji (z lokalizacją)	Nazwa Zamawiającego (z adresem i telefonem)	Wartość robót w PLN	Data wykonania (początek i koniec)	Referencje

Miejscowość , data .....

.....  
(pieczęćka i podpis osoby uprawnionej)

<p><b>WYKAZ REALIZACJI WYKONANYCH PORÓWNYWALNYCH</b></p> <p><b>Z PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA Z OKRESU OSTATNICH 3 LAT</b></p> <p><b>Wykaz 3 wdrożeń Elektronicznego Systemu Kontroli Zarządczej zawierającego kompletny katalog gotowych, wzorcowych procedur wewnętrznych działań, bank regulacji i wzorów dokumentów z możliwością ich wykorzystania do potrzeb danej jednostki, gotowych dokumentów w postaci procedur, instrukcji, formularzy, wytycznych i rejestrów, które to dokumenty Urząd mógł zastosować w celu realizacji wymagań ustawowych.</b></p>
--

Nazwa i adres Wykonawcy

.....

Rodzaj i zakres inwestycji ( z lokalizacją )	Nazwa Zamawiającego ( z adresem i telefonem)	Wartość robót w PLN	Data wykonania ( początek i koniec)	Referencje

Miejscowość , data .....

.....  
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)



<b>WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA</b>
Osoby odpowiadające za merytoryczną stronę dokumentów w Elektronicznym Systemie Kontroli Zarządczej muszą wykazać się doświadczeniem w zakresie kontroli zarządczej w administracji publicznej, w tym doświadczeniem na stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej (co najmniej 3 lata) lub doświadczeniem na stanowisku audytora (wymagane posiadanie certyfikatu CIA)

## Nazwa i adres Wykonawcy

.....

Lp.	Funkcja	Liczba personelu	Wymagane doświadczenie	Nazwisko i imię	Doświadczenie i kwalifikacje potwierdzające spełnianie wymagań	Podstawa dysponowania
1.						

Osoby które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadają wymagane doświadczenie – dokumenty w załączeniu.

**Uwaga:**

- 1) W przypadku, gdy wykonawca wskazując spełnianie warunku polega na osobach zdolnych do wykonywania zamówienia innych podmiotów, na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy PZP, zobowiązany jest udowodnić, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Miejscowość , data .....

.....  
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

.....  
Nazwa i adres Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**

**o braku podstaw do wykluczenia z postępowania**

Przystępując do przetargu w trybie przetargu nieograniczonego **na pełnienie funkcji Wykonawcy dla zadania: „Zakup systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej SEOD z systemem archiwum, systemem elektronicznej kontroli zarządczej i serwerem”** oświadczam, że brak podstaw do wykluczenia mojej / naszej firmy\* z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

*\*niepotrzebne skreślić*

....., dnia ..... 2012r.

.....  
(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

.....  
Nazwa i adres Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE**  
**(dla osób fizycznych)**

Przystępując jako osoba / ~~osoby\*~~ fizyczna / ~~fizyczne\*~~ do przetargu w trybie przetargu nieograniczonego **na pełnienie funkcji Wykonawcy dla zadania: „Zakup systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów zwanego dalej SEOD z systemem archiwum, systemem elektronicznej kontroli zarządczej i serwerem”**

oświadczam / ~~oświadczamy\*~~, że brak jest podstaw do wykluczenia mojej osoby ~~nie podlegam / nie podlegamy\*~~ wykluczeniu z postępowania na podstawie art.24 ust.1 pkt.2 ustawy Prawo zamówień publicznych, gdyż względem mojej osoby / ~~naszej firmy~~:

- nie została otwarta likwidacja
- nie ogłoszono upadłości.

Po ogłoszeniu upadłości zawarłem / ~~zawarliśmy~~ układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, a układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.\*

*\*niepotrzebne skreślić*

*\*\* każda osoba fizyczna składa oświadczenie z osobna*

....., dnia ..... 2012r.

uprawnionej)

.....  
(pieczęć i podpis osoby