

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:

„Dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego”.

I. Nazwa i adres zamawiającego:

Gmina Besko
ul. Podkarpacka 5
38-524 Besko
Strona WWW.besko.pl
E- mail ug@besko.pl
fax- 0134673520
Godziny urzędowania 7:30 – 15:30

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych.

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 i art39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058.

Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr. 171, poz. 1058) .
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2006 r. Nr 87, poz. 605),
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2008 r. Nr 188, poz. 1155),
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 241 poz. 1763) .

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Dostawa sprzętu komputerowego i oprogramowania , komputerów stacjonarnych spełniających minimalne parametry techniczne określone w załączniku nr 2 do SIWZ wraz z wykonaniem usług obejmujących instalacje.

3. Dostarczony sprzęt wymieniony w pkt.2 ma być sprzętem fabrycznie nowym i nieużywanym objętym minimum :

36 miesięcznym okresem gwarancji – serwer i monitory

12 miesięcznym okresem gwarancji – pozostały sprzęt

4. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych . Za ofertę równoważną w odniesieniu do punktu 2 zostanie uznana oferta spełniająca wszystkie minimalne parametry techniczne i funkcjonalne sprzętu wymienione w załączniku nr 5 do SIWZ.

kod CPV:

30200000-1 Urządzenia komputerowe

30213300-8 Komputer biurowy

30236000-2 Różny sprzęt komputerowy

30214000-2 Stacje robocze

72265000-0 Usługi konfiguracji oprogramowania

72243000-0 Usługi programowania

5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

6. Przedmiotem niniejszego postępowania nie jest zawarcie umowy ramowej.

7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

8. Wymagania stawiane Wykonawcy:

8.1 Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.

8.2 Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy,

8.3 Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem wykonawcy.

8.4 Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów fax. oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.

8.5 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

IV. Termin wykonania zamówienia

05 czerwca 2009r.

Zakończenie dostawy będzie potwierdzone obustronnym podpisaniem protokołu odbioru.

V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy potwierdzający spełnienie warunków:

1.1 Posiadający uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

1.2 Posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujący potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia; lub którzy przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;

1.3 Znajdujący się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

1.4 Nie podlegający wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Ocena spełnienia ww. warunków nastąpi na podstawie weryfikacji dokumentów dostarczonych wraz z ofertą.

- Z ubiegania się o zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, którzy:

2.1 nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z art. 22 Prawa zamówień publicznych opisanych w ppkt. 1.1 do 1.4.

2.2 podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa zamówień publicznych.

3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie złożonych przez wykonawców dokumentów.

- Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

3.1 jest niezgodną z ustawą

3.2 jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3 Prawa zamówień publicznych.

3.3 jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji

3.4 zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

3.5 została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3.6 zawiera błędy w obliczeniu ceny

3.7 wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 Prawa zamówień publicznych

3.8 jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,

4. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą

5. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o dokumenty złożone przez wykonawcę w niniejszym postępowaniu metodą warunku granicznego - spełnia/niespełna.

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

A. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

- A.1) Formularz ofertowy - wypełniony i podpisany przez wykonawcę
- A.2) Formularz cenowy - wypełniony i podpisany przez wykonawcę
- A.3) Wzór umowy

B. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 Prawa zamówień publicznych składa następujące dokumenty:

B.1) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

B.2) Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 Prawa zamówień publicznych.

C. Wykonawca zamieszkała poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

C.1) Zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. B.1), składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

C.2) Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w niniejszym pkt. „B.1” 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 - wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych w niniejszym pkt. „C”.

D. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej:

D.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku dla ustanowionego pełnomocnika do oferty należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy

Oferta winna zawierać: oświadczenia i dokumenty opisane w pkt. B dla każdego partnera z osobna, pozostałe dokumenty składane są wspólnie

E. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów

E.1 Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii

potwierdzonych za zgodność przez Wykonawcę lub osobę / osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem "za zgodność z oryginałem".

E.2 Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę

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

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pytania muszą być skierowane na:

Adres zamawiającego podany w pkt. I niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Inne dopuszczalne formy porozumiewania się z Wykonawcami

2.1. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu na nr faksu podany w pkt. I niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu.

2.2. Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w pkt. I niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą drogą elektroniczną.

3. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest:

stanowisko	Wójt Gminy
imię i nazwisko	Mariusz Bałaban
tel.	0134673061
fax.	0134673520
w terminach	godz. pomiędzy 8:30 – 13:30

4. Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do potwierdzenia wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą teleksu, telefaksu lub drogą elektroniczną jest:

stanowisko	Inspektor
imię i nazwisko	Jan Jaślar
tel.	0134673061
fax.	0134673520
w terminach	w godzinach pracy zamawiającego

5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udziela odpowiedzi wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali specyfikację istotnych warunków zamówienia chyba, że pytanie wpłynęło do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert.

6. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami
7. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
8. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, zmiany lub uzupełnienia przekazane zostaną wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone zostaną na stronie internetowej WWW.besko.pl.
10. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.
11. Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia Zamawiający zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych”, przedłużając jednocześnie termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli spełnione zostaną przesłanki określone w art. 12a ust. 1 lub 2 Prawa zamówień publicznych.
12. Niezwłocznie po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenia o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieści informację o zmianach na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej WWW.besko.pl

VIII. Wymagania dotyczące wadium

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

IX. Termin związania ofertą

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może tylko raz zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie, zawiadamiając o tym zamawiającego.

X. Opis sposobu przygotowania oferty

A. Przygotowanie oferty

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym.
- 2) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 3) Oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z

aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.

- 4) Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- 5) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji.
- 6) Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
- 7) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/ osób podpisującej ofertę.
- 8) Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
- 9) W przypadku dołączenia do oferty kopii dokumentu, kopia ta winna być potwierdzona własnoręcznym podpisem i dopiskiem „za zgodność z oryginałem”, przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 10) W przypadku gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U.z 2003r.Nr 153, poz.1503 ze zmianami) Wykonawca powinien to wyraźnie zastrzec w ofercie i odpowiednio oznaczyć zastrzeżone informacje. Wskazane jest wyodrębnienie dokumentów zawierających zastrzeżone informacje.
11. Ofertę należy złożyć w nieprzeźroczystej zaklejonej kopercie z podaną nazwą i adresem Wykonawcy, opatrzonej napisem: Odpowiedź na przetarg nieograniczony dot. Dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego. Nie otwierać przed dniem 20.04.2009r. przed godz.. 9:00.

B. Oferta wspólna

W przypadku, kiedy ofertę składa kilka podmiotów, oferta tych wykonawców musi spełniać następujące warunki:

1. Oferta winna być podpisana przez każdego z wykonawców występujących wspólnie lub upoważnionego przedstawiciela / partnera wiodącego.
2. Upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela / partnera wiodącego wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców występujących wspólnie/ partnerów - należy załączyć do oferty
3. Przedstawiciel / wiodący partner winien być upoważniony do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań

W przypadku dokonania wyboru oferty wykonawcy występującego wspólnie przed przystąpieniem do zawarcia umowy o zamówienie publiczne przedłożona zostanie umowa regulująca współpracę wykonawców występujących wspólnie. Termin, na jaki została zawarta umowa wykonawców nie może być krótszy od terminu określonego na wykonanie zamówienia.

XI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

Oferty należy składać do dnia: 2009-04-22 do godz. 9:00

w siedzibie zamawiającego:
Urząd Gminy Besko
ul. Podkarpacka 5
38-524 Besko
pokój nr 7

Oferty zostaną otwarte dnia: 2009-04-22 o godz. 9:00
w siedzibie zamawiającego
Urząd Gminy Besko
ul. Podkarpacka 5
38-524 Besko
sala narad

XII. Opis sposobu obliczenia ceny

Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.

Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.

Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą).

Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy wyliczyć w „Formularzu cenowym” stanowiącym załącznik do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a następnie tak obliczoną cenę przenieść do „Formularza ofertowego”

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

1. Kryteria oceny ofert - zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- 1.1. oferta, spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,
- 1.2. oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
- 1.3. wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

2. Kryteria oceny ofert - stosowanie matematycznych obliczeń przy ocenie ofert, stanowi podstawową zasadę oceny ofert, które oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryterium – cena.

3. Za parametry najkorzystniejsze w kryterium cena, oferta otrzyma maksymalną ilość punktów ustaloną w poniższym opisie, pozostałe będą oceniane odpowiednio - proporcjonalnie do parametru najkorzystniejszego, wybór oferty dokonany zostanie na

podstawie opisanych kryteriów i ustaloną punktacją: punktacja 0-100 (100%=100pkt).

4. Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o przyjęte w niniejszym postępowaniu kryteria oceny ofert:

Nazwa kryterium	Waga
cena	100

5. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w kryterium cena otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym wykonawcom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty.

6. Zamawiający dla potrzeb oceny oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego dla zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, doliczy do przedstawionej w niej ceny należny podatek od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi w przedmiocie zamówienia przepisami prawa.

7. Zastosowane wzory do obliczenia punktowego.

Nazwa kryterium	Sposób oceny
cena	$cena\ oferty\ najniższej / cena\ oferty\ badanej \times 100 \times 100\% = \text{ilość punktów}$

8. Wynik- oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.

9. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej w celu wyboru najkorzystniejszej spośród ofert uznanych za ważne,

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

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.

2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę.

3. W przypadku gdyby wyłoniona w prowadzonym postępowaniu oferta została złożona przez dwóch lub więcej wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający zażąda umowy regulującej współpracę tych podmiotów przed przystąpieniem do podpisania umowy o zamówienie publiczne.

4. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w szczególności:

1) nazwę (firmę) 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 w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją.

2) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców, jeżeli takie będzie miało

miejsce,

3) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce.

5. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie:

5.1 zamieszczone w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,

5.2 zamieszczone na stronach internetowych zamawiającego,

6. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert

2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert podając uzasadnienie faktyczne i prawne

7. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadomi o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

8. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu, chyba, że zostanie złożona tylko jedna oferta, w takim przypadku umowa może zostać podpisana przed upływem tego terminu.

9. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego wykonawcę.

XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

Postanowienia umowy zawarto w:

- wzorze umowy, który stanowi załącznik numer: 4

XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

1. Środki ochrony prawnej (protest, odwołanie, skarga do sądu) w niniejszym postępowaniu przysługują wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można wnieść protest do Zamawiającego.

3. Protest wskazujący na oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, zawierający żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz uzasadnienie wniesienia protestu

(okoliczności faktyczne i prawne) może być wniesiony w ciągu 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, chyba, że:

a) protest dotyczy treści ogłoszenia, w takim przypadku wnosi się w go terminie 7 dni od dnia jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

b) protest dotyczy postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w takim przypadku wnosi się go w terminie 7 dni od dnia jej zamieszczenia na stronie internetowej.

4. Zamawiający dopuszcza możliwość wnoszenia przez Wykonawcę protestów w formie:

4.1 pisemnej

4.2 faksem na nr faksu: podany w pkt. I niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania protestu przekazanego za pomocą faksu.

4.3 drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej podany w pkt. I niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania protestu przekazanego za pomocą poczty elektronicznej.

5. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią przed wymaganym terminem.

6. Zamawiający przekaże Kopię protestu jednocześnie wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamieści ją również na stronie internetowej, wzywając wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.

7. Od oddalenia lub odrzucenia protestu w niniejszym postępowaniu przysługuje odwołanie wyłącznie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:

a) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;

b) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;

c) odrzucenia oferty

W pozostałych przypadkach odwołanie nie przysługuje.

8. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu do rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując jego kopie zamawiającemu.

9. Zamawiający przekaże Kopię odwołania jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu. Wykonawca może zgłosić, przystąpienie do postępowania odwoławczego najpóźniej do czasu otwarcia posiedzenia składu orzekającego Krajowej Izby Odwoławczej, wskazując swój interes prawny w przystąpieniu i stronę, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, przekazując jego kopię zamawiającemu oraz wykonawcy wnoszącemu odwołanie. Czynności wykonawcy, który przystąpił do postępowania odwoławczego nie mogą pozostawać w sprzeczności z czynnościami i oświadczeniami strony, do której przystąpił.

10. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI Prawa zamówień publicznych „Środki ochrony prawnej”, art. od 179 do 198.

XVIII. Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu postępowania, ofert od chwili ich otwarcia w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.

2. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- zamawiający udostępni wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku
- zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów
- zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty
- zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów odpłatnie, cena za 1 stronę cena zł
- udostępnienie może mieć miejsce w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XIX. Załączniki

Załączniki składające się na integralną część specyfikacji:

Załączniki do SIWZ

1. Formularz ofertowy wykonawcy
2. Formularz cenowy
3. Oświadczenie na podst. art. 22 pzp
4. Wzór umowy
5. Oświadczenie o Funkcjonalności ESOD oraz Przedmiar

Wójt Gminy Besko
Mariusz Bałaban

Załącznik Nr 1

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa:

Siedziba:

Adres poczty elektronicznej:

Strona internetowa:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer REGON:

Numer NIP:

Dane dotyczące zamawiającego

Gmina Besko
ul. Podkarpacka 5
38-524 Besko

Zobowiązania wykonawcy

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym na : „Dostawę sprzętu i oprogramowania komputerowego”.

oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami

Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia za cenę:

Cena oferty

cena netto.....zł

(słownie:)

podatek VAT.....zł

cena brutto.....zł

(słownie:)

Oświadczam, że:

Wykonam zamówienie publiczne w terminie do dnia:

Termin płatności:..... dni

Okres gwarancji (wyrażony w liczbie miesięcy):.....

Reklamacje będą załatwiane w terminie:..... dni

- sposób zgłaszania problemów w przypadku uzasadnionych reklamacji:

.....

.....

- załatwienie wykonania reklamacji:

.....

Osoby do kontaktów z Zamawiającym

Osoba / osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:

..... tel. kontaktowy, faks:
..... zakres odpowiedzialności
..... tel. kontaktowy, faks:
..... zakres odpowiedzialności

Pełnomocnik w przypadku składania oferty wspólnej

Nazwisko, imię

Stanowisko

Telefon.....Fax.....

Zakres*:

- do reprezentowania w postępowaniu
- do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy
- do zawarcia umowy

Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych z ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. Oświadczamy, że załączone do specyfikacji istotnych warunków zamówienia postanowienia umowy / wzór umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Dokumenty

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam:

.....
.....
.....
.....
.....

Zastrzeżenie wykonawcy

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

.....
.....
.....

Inne informacje wykonawcy:

.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
FORMULARZ CENOWY

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Miejscowość Data

Cenowa ofertowa za wykonanie przedmiotu zamówienia:

Lp.	Przedmiot zamówienia/model/producent	Ilość	Cena jedn. netto	Netto (kol.3xkol.4)	Kwota VAT	Brutto (kol.5+kol.6)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
RAZEM						

Wartość z pozycji OGÓŁEM należy przenieść do formularza ofertowego.

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy)

Załącznik Nr 3

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O
ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Miejscowość

Data

Oświadczam, że spełniam niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu, a mianowicie:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania wymaganej przedmiotem zamówienia działalności, czynności zgodnie z wymogami ustawowymi,
2. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, lub przedstawię pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 24 prawa zamówień publicznych

Na każde żądanie Zamawiającego dostarczymy niezwłocznie odpowiednie dokumenty potwierdzające prawdziwość każdej z kwestii zawartych w oświadczeniu, wszystkie informacje są zgodne z prawdą.

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy)

WZÓR UMOWY

UMOWA Nr

zawarta w dniu _____ w Urzędzie Gminy w Besku
pomiędzy Gminą Besko , zwanym dalej "Zamawiającym" i reprezentowanym przez:

a

_____ ,
zwaną dalej "Wykonawcą" i reprezentowaną przez:

_____ ,
została zawarta umowa następującej treści.

§ 1.

Przedmiotem umowy jest dostawa: systemu elektronicznego obiegu dokumentów (ESOD) zgodnego z załącznikiem nr 5 niniejszej umowy, niżej wymienionego sprzętu komputerowego, montaż, instalacja sprzętu objętego dostawą, instruktaż w zakresie obsługi oraz szkolenie i wdrożenie systemu ESOD:

§ 2.

1. Strony postanawiają, że uprawnionymi do reprezentowania stron i odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu umowy są:

Z ramienia Zamawiającego _____ tel. /fax

Z ramienia Wykonawcy _____ tel./fax

§ 3.

1. Umowa zostaje zawarta od dnia _____ do dnia 2009-06-05.

2. Za dzień zakończenia wszystkich zobowiązań umowy uważa się dzień, w którym podpisany został Protokół Odbioru.

§ 4.

Wymagania stawiane Wykonawcy:

1. W przypadku stwierdzenia, że dostarczony sprzęt jest niezgodny z parametrami opisanymi w § 2 pkt. 1.1 do pkt. opis lub nie jest kompletny albo posiada ślady zewnętrznego uszkodzenia, Zamawiający odmówi odbioru sprzętu objętego reklamacją, sporządzając protokół zawierający przyczyny odmowy odbioru.

2. Procedura czynności odbioru zostanie powtórzona po dostarczeniu sprzętu wolnego od wad w terminie dni ilość.

3. Prawo własności do sprzętu przechodzi na Zamawiającego w dniu podpisania przez Zamawiającego protokołu odbioru sprzętu bez zastrzeżeń.

4. Materiały użyte do wykonania przedmiotu umowy powinny odpowiadać, co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu,

5. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany okazać w stosunku do wskazanych materiałów, w zależności od ich rodzaju, odpowiedni certyfikat zgodności z

Polską Normą lub normami europejskimi, instrukcję eksploatacji czy użytkowania urządzeń.
§ 5.

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać zobowiązania umowy z należytą starannością, zapewni prawidłowe funkcjonowanie sprzętu oraz zapewni o odpowiednich kwalifikacjach osoby do wykonania zobowiązań umowy.

Wykonawca przy wykonaniu umowy ponosi pełną odpowiedzialność za kompetentne, rzetelne i terminowe wykonanie zobowiązań umowy.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone podczas wykonywania zobowiązań umowy przez zatrudnione do wykonania umowy osoby.

Okres trwania gwarancji wynosi:

- a) komputery _____,
- b) monitory _____,
- c) skaner _____,
- d) program ESOD _____,

....

5. Szczegółowe warunki gwarancji stanowią integralną część umowy.

§ 6.

Odbiorca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy potwierdzonej wpisem do protokołu odbioru dostaw.

W razie powstania sporu związanego z wykonaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca zobowiązany jest wyczerpać drogę postępowania reklamacyjnego, kierując swe roszczenia do Zamawiającego.

Zamawiający zobowiązany jest do ustosunkowania się do roszczeń Wykonawcy w ciągu 21 dni od chwili zgłoszenia roszczeń.

Niedopuszczalne jest pod rygorem nieważności wprowadzanie takich zmian i postanowień, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 7.

Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za przedmiot umowy w łącznej kwocie _____ zł netto + VAT podatek % _____ zł, razem brutto _____ zł słownie _____.

Podstawę do zapłaty faktur stanowi protokół odbioru bez zastrzeżeń, podpisany przez strony umowy. Protokół ten potwierdza ilościowe dostawy, instalację, montaż, uruchomienie oraz instruktaż w zakresie obsługi. Integralną jego część stanowią wymagane dokumentacje - certyfikaty jakości, dokumentacje techniczne, licencje, instrukcje obsługi oraz eksploatacji. Należność płatna będzie przelewem na konto Wykonawcy: _____

Termin zapłaty w ciągu _____ dni od dnia otrzymania rachunku.

Zamawiający wyraża zgodę, aby Wykonawca wystawił faktury VAT bez podpisu zamawiającego na fakturze.

§ 8.

Strony ustalają następujące kary umowne:

W wysokości 5 % wartości umowy, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.

Za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy i nie dotrzymanie terminu zakończenia w wysokości 1 % wartości umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.

Za zwłokę w zapłacie faktur Zamawiający zapłaci Wykonawcy 1 odsetek ustawowych za każdy dzień.

Kary płatne są w terminie ilość 7 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do ich zapłaty.

W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za wykonaną potwierdzoną przez Zamawiającego część umowy.

Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania części lub całości przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną, bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono karę, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań na zasadach ogólnych.

§ 9.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania cywilnego, jeżeli przepisy "Ustawy o zamówieniach publicznych" nie stanowią inaczej.

§ 11.

Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania przedmiotu umowy strony rozstrzygać będą polubownie.

W przypadku nie dojścia do porozumienia spory rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd powszechny.

§ 12.

Zawinione naruszenie wymagań ustalonych w § 1 do umowy skutkuje odpowiedzialnością Wykonawcy.

W tym przypadku Zamawiający ma prawo żądania odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, o których mowa w § 6.

§ 14.

Strony mają obowiązek wzajemnego informowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.

§ 15.

Umowę sporządzono w ilość jednobrzmiących egzemplarzach, ilość dla Zamawiającego i ilość dla Wykonawcy.

§ 16.

Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

Certyfikaty, dokumentacja techniczna, instrukcje itp.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Funkcjonalność Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów

Niniejszym oświadczamy, że oferowane przez nas oprogramowanie posiada następujące funkcjonalności:

Lp.	Funkcjonalność systemu	System posiada/nie tak / nie
	Wymogi ogólne systemu.	
1.	Modułowa budowa systemu.	
2.	Wyświetlanie stałe informacji o osobie zalogowanej i o pracy w zastępstwie	
3.	Logowanie użytkownika przy pomocy indywidualnego hasła	
4.	Mechanizm wymuszania na użytkowniku okresowej zmiany hasła z określeniem stopnia jego złożoności	
5.	Wielostronicowe skanowanie dokumentów i załączników z poziomu aplikacji.	
6.	Dołączanie elektronicznej postaci dokumentu, niezależnie od formatu (narzędzia, w którym został opracowany).	
7.	Możliwość odtworzenia wersji dokumentu obowiązującej w danym dniu, jeżeli dokument zmienił wersję	
8.	Sumaryczna kontrola ilości pism przychodzących, zadań, terminów, spraw ewidencjonowanych w systemie z podziałem na pracowników i działy, kontrola terminowości z odpowiednim wyprzedzeniem (stan na dany dzień)	
9.	Rejestracja treści skanowanych dokumentów. Możliwość optycznego rozpoznawania tekstu w dokumentach przechowywanych w formie graficznej i konwersję tych dokumentów do plików tekstowych (obróbka OCR)	
10.	Rejestrowanie wszystkich czynności pracowników związanych z dokumentem w postaci historii życia dokumentu oraz możliwość szybkiego odczytania tych informacji.	
11.	Rejestrowanie w historii zmian zrobionych w dokumencie/sprawie przez osobę zastępującą	
12.	Szybki dostęp do regulacji i procedur wewnętrznych.	
13.	Zarządzanie własnymi dokumentami oraz sprawami poprzez tworzenie grup dokumentów podręcznych.	
14.	Przekazywanie dokumentów i spraw pomiędzy pracownikami.	
15.	Ustalanie pracowników zastępujących na czas nieobecności w pracy innych pracowników (na bieżąco i z wyprzedzeniem, przez pracownika i kierownika działu).	
16.	Logowanie się do systemu pracownika w zastępstwie innego z uprawnieniami pracownika zastępowanego, bez konieczności ujawniania hasła dostępu	
17.	Jednolita baza adresowa nadawców i odbiorców korespondencji	

18.	Przy dodawaniu nowego adresu sprawdzenie czy dany adresat już figuruje w bazie adresowej	
19.	Możliwość porządkowania bazy adresowej w trybie on-line podczas pracy w systemie i nie wymagane wylogowywanie innych użytkowników. Blokowanie dla pozostałych użytkowników modyfikacji interesantów wybranych do scalenia (scalenie czyli zastąpienie kilku nieprawidłowych wpisów do bazy adresowej wybranym jednym prawidłowym) oraz scalenia interesantów aktualnie edytowanych przez użytkowników	
20.	Uzupełnienie na starcie systemu o dane zawarte w systemie GUS - TERYT	
21.	Rejestracja zmian dokonanych w danych adresowych np. w postaci historii	
22.	Zachowanie danych adresowych historycznych z jednoczesną możliwością ich aktualizacji	
23.	Jednoznaczne przypisanie odpowiedzialności za każdy z dokumentów	
24.	Interfejs oparty na przeglądarce internetowej.	
25.	Zapamiętywanie profilu pracy poszczególnych użytkowników w każdym z modułów	
26.	Udostępnienie profilu pracy użytkownika po zalogowaniu się na dowolnej stacji roboczej	
27.	Zarządzanie dostępem użytkowników do odpowiedniego typu dokumentów , teczek dokumentów, treści dokumentów, funkcji systemu realizowane przez rozbudowany moduł bezpieczeństwa	
28.	Wspieranie wprowadzenia i utrzymanie systemu zarządzania jakością zgodnego z ISO 9000 w zakresie odpowiedzialności, nadzoru na dokumentami i zapisami oraz implementacji procedur systemu jakości	
29.	Wspieranie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej poprzez mechanizm eksportu wybranych danych do BIP. Typowanie dokumentów do eksportu z poziomu użytkownika będącego dysponentem dokumentu/ sprawy. Określenie grup dokumentów możliwych do typowania, przeprowadzenie eksportu i kontrola zawartości eksportowanej paczki dostępne jedynie z profilu administratora.	
30.	Informacja o dacie umieszczenia dokumentu w BIP i datach aktualizacji danych w BIP dostępna z poziomu dokumentu eksportowanego	
31.	Zapewnienie integracji z elektroniczną skrzynką podawczą i umożliwienie załatwiania spraw drogą elektroniczną	
32.	Zapewnienie narzędzia służącego do wykonania automatycznej oraz ręcznej kopii bezpieczeństwa zawierającej: pełne dane(kopia umożliwiająca przywrócenie systemu wraz z ustawieniami i bazą danych) lub różnicowe (aktualizacja pełnej kopii o dane które uległy zmianie) . Przy kopii automatycznej powinna być możliwość zdefiniowania terminu wykonania kopii powtarzającego się cyklicznie.	
33.	Import korespondencji elektronicznej - maile	
34.	Dołączenie notatki tekstowej do dokumentu wraz z możliwością potwierdzenia przez użytkownika systemu zapoznania się z jej treścią. Dołączenie powinno być możliwe zawsze przez właściciela dokumentu i kierownictwo.	
35.	System pomocy zawartej w systemie składający się z: pomocy podręcznej (zawierającej całą instrukcję obsługi), pomocy	

	kontekstowej (na każdym z ekranów możliwość zobaczenia instrukcji przeznaczonej wyłącznie dla danego ekranu) Możliwość wydruku całej instrukcji w formie książki	
	Zarządzanie czasem pracowników	
36.	Rejestrowanie i sygnalizowanie terminów własnych pracownika oraz zaplanowanych przez kierownictwo (pojedynczych i cyklicznych),	
37.	Rejestrowanie i sygnalizowanie rocznic własnych pracownika i zaplanowanych przez kierownictwo (pojedynczych i cyklicznych),	
38.	Łączenie terminów i rocznic z dokumentami, sprawami i pismami,	
39.	Definiowanie terminarzy grupowych,	
40.	Przeglądanie terminów w układzie dziennym i grupowym,	
41.	Graficzne obrazowanie terminów i czasu ich trwania,	
42.	Raportowanie terminów	
	Zarządzanie zadaniami	
43.	Definiowanie zadań własnych pracownika oraz zlecenie zadań zaplanowanych przez innych pracowników	
44.	Kierowanie zadań do komórek z możliwością dekretacji na pracowników	
45.	Nadzorowanie terminu i sposobu realizacji zadań przez zlecającego z możliwością odrzucania zadań wykonanych niewłaściwie	
46.	Łączenie zadań z dokumentami, sprawami i pismami	
47.	Raportowanie zadań	
	Zarządzanie zasobami	
48.	Definiowanie zasobów zamawiającego	
49.	Łączenie zasobów w grupy (np. sale, samochody służbowe, rzutniki multimedialne itp.)	
50.	Ustalanie uprawnionych do rezerwowania zasobów	
51.	Rezerwowanie wybranych zasobów w określonym dniu i przedziale czasowym z sygnalizowaniem konfliktów (próby jednoczesnego wykorzystania w tym samym czasie)	
52.	Przeglądanie historii wykorzystania wybranego zasobu lub grupy zasobów	
53.	Raportowanie zasobów	
	Sygnalizowanie zdarzeń	
54.	Sygnalizowanie przeterminowanych dokumentów, spraw i zadań oraz automatyczne generowanie ich wykazów, przy czym dokumenty i sprawy przeterminowane powinny być wyświetlane wyróżnionym kolorem,	
55.	Sygnalizowanie zdarzeń z zadaniem okresem wyprzedzenia, oraz automatyczne generowanie ich wykazów,	
56.	Sygnalizowanie zdarzeń zachodzących na bieżąco dotyczących każdego zalogowanego użytkownika poprzez „wyskakujące okno” z komunikatem, takich jak:	
57.	Otrzymanie nowego pisma do załatwienia	

58.	Pojawienie się nowego terminu wpisanego do terminarza przez innego użytkownika.	
59.	Sygnalizowanie terminu przekroczonego.	
60.	Zlecenie nowego zadania do wykonania przez innego użytkownika.	
61.	Terminarz zadań własnych i zleconych do realizacji	
62.	Pojawienie się zadania do akceptacji (dla kierownika).	
63.	Przeterminowanie zadania (własnego lub powierzonego).	
64.	Pojawienie się w kancelarii (sekretariacie) wycofanego pisma.	
65.	Pojawienie się nowych pism do zadekretowania (dla kierowników wszystkich szczebli).	
66.	Pojawienie się nowej sprawy , dla której użytkownik jest wyznaczony jako współpracujący	
67.	Przeterminowanie sprawy	
68.	Pojawienie się dokumentu lub pisma wychodzącego/ wewnętrznego do akceptacji	
69.	Pojawienie się dokumentu, pisma zaakceptowanego	
70.	Oznaczenie dokumentu lub sprawy komentarzem.	
71.	Tworzenie grupy dokumentów podręcznych	
72.	Przekazywanie dokumentów i spraw przez pracowników dostępne z poziomu pojedynczego dokumentu, grupowe przekazywanie dokumentów.	
73.	Sporządzanie notatek, załączników do notatek	
74.	Wydruk treści notatki	
75.	Akceptacja notatek	
76.	Dołączanie notatek do spraw i rejestracja nowych z poziomu sprawy	
	<i>Obsługa korespondencji przychodzącej</i>	
77.	Rejestrowanie pism wpływających w wielu, dowolnie zdefiniowanych dziennikach (rejestrach).	
78.	Dla pism napływających masowo o powtarzających się tematach, terminach realizacji możliwość tworzenia formatki zawierających gotowe dane (tematy, terminy, dekretacja)	
79.	Możliwość wyboru formatki/szablону z listy rozwijalnej i przy użyciu czytnika kodów kreskowych	
80.	Automatyczna rejestracja poczty elektronicznej (wraz z załącznikami i identyfikacją danych adresowych nadawcy) w dzienniku korespondencji wpływającej. Rejestracja musi odbywać się bezpośrednio z klienta poczty (obsługa MS Outlook, MS Outlook Express, Mozilla Thunderbird, lub równoważne), czyli wiadomości mają być pobierane bez konieczności wcześniejszego zapisywania ich kopii	
81.	Wyodrębnianie załączników z poczty elektronicznej i rejestrowanie ich jako odrębne dokumenty	
82.	Automatyczna rejestracja faksów elektronicznych w dzienniku korespondencji	

83.	Rejestrowanie korespondencji na wielu stanowiskach jednocześnie	
84.	Automatyczna numeracja rejestrowanych pism	
85.	Rejestrowanie wielu nadawców jednego pisma	
86.	Rejestrowanie załączników do pism (dowolnej ilości)	
87.	Skanowanie pism i załączników z poziomu aplikacji	
88.	Umożliwiać rejestrację treści skanowanych dokumentu po obróbce OCR.	
89.	Dołączanie dokumentów w formie dowolnych plików elektronicznych	
90.	Drukowanie pieczęci wpływu i sygnowanie korespondencji np. za pomocą drukarki etykiet samoprzylepnych, znakowanych kodem kreskowym lub bezpośrednio na dokumencie	
91.	Identyfikowanie pism przy pomocy czytników kodu kreskowego	
92.	Drukowanie potwierdzenia przyjęcia pisma	
93.	Drukowanie pokwitowania przekazania pism do komórek organizacyjnych i pracowników, również z podziałem na poszczególne komórki i pracowników	
94.	Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez użytkownika słownika	
95.	Wielopoziomowe dekretowanie i przekazywanie pism do podległych komórek organizacyjnych i pracowników, dostępne z poziomu pojedynczego dokumentu i grupowe.	
96.	Wycofywanie niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji	
97.	Wielopoziomowe dekretowanie i przekazywanie kopii pism kierowanych „do wiadomości” pracowników i komórek organizacyjnych	
98.	Dołączanie dyspozycji dekretującego pismo w postaci formatki określonej w instrukcji kancelaryjnej	
99.	Dołączanie do pisma nieusuwalnych adnotacji z rejestracją czasu i autora tych adnotacji,	
100.	Automatyczne rejestrowanie historii życia pisma od momentu zarejestrowania go w systemie oraz drogi obiegu pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami oraz czasów zatrzymania dokumentu.	
102.	Gromadzenie bazy danych o nadawcach pism i kontrahentach	
102.	Klasyfikowanie nadawców i kontrahentów	
103.	Ustalanie terminów rozpatrywania i załatwiania spraw związanych z pismem	
104.	Zestawianie statystyk i raportów dotyczących korespondencji przychodzącej oraz drukowanie tych raportów	
105.	Zaawansowane wyszukiwanie pism zarejestrowanych w systemie	
	Obsługa spraw	
106.	Zakładanie spraw w oparciu o pisma wpływające do Zamawiającego, pisma wychodzące, pisma wewnętrzne, notatki i inne dokumenty lub bez dokumentu wszczynającego sprawę	
107.	Zakładanie wielu spraw w oparciu o jeden dokument.	
108.	Definiowanie systemu numerowania spraw i automatyczna numeracja	

	zakładanych spraw.	
109.	Możliwość rejestrowania spraw z okresu przed rozpoczęciem automatycznej rejestracji w systemie, system powinien umożliwić rejestrację wybranych spraw z tego okresu w dowolnej kolejności	
110.	Grupowanie dokumentów w teczki i podteczki zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.	
111.	Przenoszenie spraw pomiędzy teczkami i podteczkami	
112.	Usuwanie spraw	
113.	Klasyfikowanie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt	
114.	Modyfikowanie rzeczowego wykazu akt stosowanie do potrzeb Zamawiającego	
115.	Klasyfikowanie spraw za pomocą słowników definiowanych przez użytkownika,	
116.	Dołączanie dokumentów do sprawy – pism przychodzących i wychodzących, dokumentów wewnętrznych, notatek itp.	
117.	Ustalanie i dołączanie do sprawy danych adresowych stron zainteresowanych	
118.	Definiowanie grupy pracowników współpracujących przy realizacji sprawy z możliwością definiowania indywidualnych uprawnień każdego z użytkowników w poszczególnych sprawach.	
119.	Nadzorowanie przebiegu spraw przez kierownictwo – terminów i sposobów realizacji.	
120.	Możliwość bezpośredniego wglądu do każdego dokumentu sprawy.	
121.	Nadawanie priorytetów sprawom.	
122.	Automatyczne rejestrowanie i możliwość przeglądania historii przebiegu sprawy od chwili zarejestrowania jej w systemie oraz wszystkich czynności wykonanych przez pracowników na danej sprawie	
123.	Możliwość obejrzenia stanu realizacji sprawy w określonym dniu.	
124.	Definiowanie standardowych procedur postępowania przy załatwianiu spraw poprzez przydzielanie zadań do wykonania przez komórki organizacyjne i pracowników organizacji, nadzorowanie stanu realizacji zadań i terminów wynikających ze sprawy.	
125.	Eksportowanie danych o stanie realizacji spraw do Biuletynu Informacji Publicznej z możliwością definiowania zakresu tych informacji i sposobu identyfikacji sprawy w BIP	
126.	Eksportowanie danych o stanie realizacji spraw do elektronicznego urzędu	
127.	Automatyczne numerowanie dokumentów w sprawie i sygnowanie dokumentów numerem sprawy.	
128.	Możliwość decydowania na którym poziomie struktury organizacyjnej będzie zdefiniowana numeracja spraw (czy sprawy mają się numerować na poziomie najniższej komórki, najwyższej czy położonej w środku struktury organizacyjnej) dla każdej z gałęzi struktury organizacyjnej odrębnie	
129.	Generowanie nowych dokumentów z poziomu sprawy (pism wychodzących, notatek, pism wewnętrznych itp.).	

130.	Sporządzanie zestawień prowadzonych spraw, statystyk i raportów dowolnie definiowanych przez użytkownika.	
131.	Przeszukiwanie spraw wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika	
132.	Zebranie wszystkich spraw z teczki w danym roku w paczkę w celu przekazania do archiwum elektronicznego. Przekazanie powinno odbywać się poprzez nośnik lub Webservice	
	Ewidencja dokumentów	
133.	Definiowanie i prowadzenie rejestrów dokumentów: uchwał, protokołów, zarządzeń, umów itp. wraz z określeniem zakresu ich opisanie w systemie (odrębnie dla każdego z rodzajów dokumentów)	
134.	Definiowalny zakres danych opisujących dokument (opisy daty, słowniki itp.)	
135.	Definiowalne parametry pól danych opisujących (długość pól, wymagalność, wartości domyślne, kolejność wyświetlania itp.)	
136.	Definiowalną maskę numeru dokumentu (z parametrami kontroli unikalności numeru, numeracji automatycznej bądź ręcznej itp.)	
137.	Możliwość zdefiniowania domyślnych szablonów dokumentu	
138.	Możliwość ustawienia domyślnej teczki Rzeczowego Wykazu Akt	
139.	Możliwość zdefiniowania w masce numeru elementów słownikowych	
140.	Wyświetlanie danych o dokumentach (rejestrów) w układzie tabelarycznym standardowym i zdefiniowanym przez użytkownika.	
141.	Definiowanie widoków indywidualnych pracownika i publicznych (dostępnych dla innych użytkowników ESOD) przypisanych do określonych rodzajów dokumentów,	
142.	Definiowanie układu tabeli (liczby kolumn, kolejności wyświetlania kolumn),	
143.	Dynamiczne modyfikowanie widoków (sortowanie po nagłówkach kolumn itp.).	
144.	Przechowywanie treści dokumentów utworzonych w dowolnym formacie lub skanowanych	
145.	Definiowanie systemu numerowania dokumentów	
146.	Tworzenie systemu powiązań i zależności pomiędzy dokumentami	
147.	Klasyfikowanie dokumentów z godnie z rzeczowym wykazem akt .	
148.	Wersjonowanie dokumentów.	
149.	Możliwość wywołania treści dokumentu w określonej wersji obowiązującej w określonym czasie.	
150.	Nadzorowanie dokumentów przez kierownictwo – terminów i statusów. Możliwość bezpośredniego wglądu do treści każdego dokumentu	
151.	Automatyczna rejestracja historii życia dokumentu od chwili zarejestrowania oraz wszystkich czynności wykonywanych na dokumencie przez pracowników.	
152.	Przeszukiwanie dokumentów związanych wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika	
153.	Generowanie dokumentów na podstawie zdefiniowanych szablonów	

154.	Sygnowanie dokumentów kodem kreskowym	
155.	Identyfikowanie dokumentów przy pomocy czytnika kodów kreskowych	
156.	Podpisywanie dokumentów i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym z poziomu aplikacji z możliwością wielokrotnego podpisywania dokumentu przez osoby akceptujące,	
157.	Obsługa ścieżki akceptacji dokumentów oraz dynamiczne tworzenie listy osób akceptujących dla każdego użytkownika ESOD,	
158.	Zebrań wszystkich dokumentów z teczki w danym roku w paczkę w celu przekazania do archiwum elektronicznego. Przekazanie powinno odbywać się poprzez nośnik lub Webservice.	
159.	Sporządzanie zestawień dokumentów, statystyk i raportów dowolnie definiowanych przez użytkownika.	
160.	Przeszukiwanie dokumentów wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika	
	Obsługa korespondencji wychodzącej	
161.	Rejestrowanie pism wychodzących na każdym stanowisku pracy	
162.	Rejestrowanie załączników do pism wychodzących	
163.	Generowanie treści pism wychodzących i załączników w oparciu o zdefiniowane szablony	
164.	Podpisywanie pism i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym i niekwalifikowanym z poziomu aplikacji, z możliwością wielokrotnego podpisywania dokumentu przez osoby akceptujące,	
165.	Obsługa ścieżki akceptacji pism oraz dynamiczne tworzenie listy osób akceptujących dla każdego użytkownika ESOD,	
166.	Automatyczne numerowanie pism.	
167.	Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów upoważnionym pracownikom	
168.	Dołączanie dokumentów w formie plików elektronicznych i skanów	
169.	Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez użytkownika słownika	
170.	Wersjonowanie pisma na każdym etapie jego opracowywania	
171.	Gromadzenie bazy danych o adresatach pism i kontrahentach	
172.	Wspomaganie kancelarii w zakresie adresowania i zestawiania wykazów pism poleconych	
173.	Automatyczna rejestracja historii życia dokumentu od chwili zarejestrowania oraz wszystkich czynności wykonywanych na dokumencie przez pracowników	
174.	Sygnowanie dokumentów kodem kreskowym	
175.	Identyfikowanie dokumentów przy pomocy czytnika kodów kreskowych	
176.	Sporządzanie zestawień dokumentów, statystyk i raportów dowolnie definiowanych przez użytkownika.	
177.	Przeszukiwanie dokumentów wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika	

	Obsługa korespondencji wewnętrznej	
178.	Rejestrowanie pism wewnętrznych na każdym stanowisku pracy	
179.	Rejestrowanie załączników do pism wewnętrznych	
180.	Generowanie treści pism wewnętrznych i załączników w oparciu o zdefiniowane szablony	
181.	Podpisywanie pism i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym i niekwalifikowanym z poziomu aplikacji, z możliwością wielokrotnego podpisywania dokumentu przez osoby akceptujące,	
182.	Automatyczne numerowanie pism	
183.	Skanowanie pism i załączników i udostępnianie obrazów tych dokumentów pracownikom Zamawiającego, stosownie do ich uprawnień	
184.	Dołączanie dokumentów w formie plików elektronicznych i skanów	
185.	Klasyfikowanie (kategoryzowanie) pism wg dowolnie zdefiniowanego przez użytkownika słownika	
186.	Kierowanie pism jednocześnie do wielu pracowników i komórek organizacyjnych	
187.	Kontrolowanie wersji dokumentu na każdym etapie jego opracowywania	
188.	Automatyczna rejestracja historii życia dokumentu od chwili zarejestrowania oraz wszystkich czynności wykonywanych na dokumencie przez pracowników	
189.	Sygnowanie dokumentów kodem kreskowym	
190.	Identyfikowanie dokumentów przy pomocy czytnika kodów kreskowych	
191.	Sporządzanie zestawień dokumentów, statystyk i raportów dowolnie definiowanych przez użytkownika.	
192.	Przeszukiwanie dokumentów wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika	
	Definiowanie szablonów dokumentów	
193.	Definiowanie szablonów dokumentów MS Word i OpenOffice z poziomu SYSTEMU z możliwością wstawiania do treści pisma znaczników, których zawartość jest automatycznie odczytywana z bazy danych dokumentów, interesantów i kontrahentów.	
194.	Znacznik danych adresata (minimum: nazwisko, imię, instytucję, kod pocztowy, nazwę miejscowości, nazwę ulicy, numer domu i lokalu)	
195.	Znacznik danych strony zainteresowanej (minimum: nazwisko, imię, instytucję, kod pocztowy, nazwę miejscowości, nazwę ulicy, numer domu i lokalu)	
196.	Znacznik tematu dokumentu	
197.	Znacznik numeru dokumentu,	
198.	Znacznik znaku sprawy z którą dokument jest związany,	
199.	Znacznik data utworzenia,	
200.	Znacznik dane autora dokumentu,	
201.	Znacznik symbol komórki organizacyjnej autora dokumentu,	

202.	Znacznik kod kreskowy jednoznacznie identyfikujący dokument	
203.	Możliwość łączenia szablonów w grupy i podgrupy	
	<i>Wyszukiwanie dokumentów, wspomaganie pracy biura obsługi Zarządu</i>	
204.	Zestawianie prostych i złożonych warunków wyszukiwania dokumentów	
205.	Pełnotekstowe przeszukiwanie treści dokumentów (plików dokumentów) w formatach przynajmniej MS Word, MS Excel, HTML, PDF, OpenOffice, TXT z uwzględnieniem polskiej fleksji językowej (odnajdywanie wyrazów niezależnie od ich formy gramatycznej),	
206.	Zestawianie wykazów wyszukanych dokumentów wraz z prezentacją kontekstu i wskazania wystąpień poszukiwanych wyrazów w przypadku przeszukiwania plików dokumentów,	
207.	Zestawianie zakresu informacji o wyszukanych dokumentach	
208.	Zestawianie statystyk o dokumentach	
209.	Wyświetlanie informacji szczegółowych o wyszukanych dokumentach	
210.	Identyfikowanie i wyszukiwanie dokumentów na podstawie sygnowania w SYSTEMIE np. poprzez kod kreskowy	
211.	Przeszukiwanie bazy interesantów	
212.	Możliwość zapamiętania zdefiniowanych warunków wyszukiwania	
213.	Możliwość dowolnego przedstawienia struktury gromadzonych danych w celu usprawnienia pracy biura Zarządu bez powiązania z rzeczowym wykazem akt, w układzie struktur drzewiastych – katalogów.	
214.	Możliwość powiązania z elementami struktury – katalogami: osób z bazy adresowej, dokumentów	
	<i>Integracja z Biuletynem Informacji Publicznej, elektronicznym Archiwum i platformą Cyfrowy Urząd</i>	
215.	Eksportowanie danych o dokumentach (łącznie z dokumentami i załącznikami do nich) i stanie realizacji spraw do Biuletynu Informacji Publicznej.	
216.	Definiowanie zakresu eksportowanych informacji.	
217.	Typowanie dokumentów i spraw do publikacji w BIP z poziomu SYSTEMU	
218.	Eksportowanie dokumentów i spraw do elektronicznego archiwum w formacie określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji „W sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazane do Archiwów Państwowych” (Dz.U. Nr 206, poz. 1519) z dnia 2 listopada 2006 r.	
219.	Wywołanie elektronicznego archiwum z poziomu systemu	
220.	Powinien zapewniać eksportowanie pism oraz danych o sprawach do platformy cyfrowy Urząd	
221.	Treść urzędowego poświadczenia odbioru powinna być możliwa do przejrzenia z poziomu ESOD	
222.	Powinien zapewniać możliwość przyjmowania danych za pośrednictwem aktywnych formularzy, udostępnionych na stronie cyfrowego Urzędu, emaili	

	oraz nośników informatycznych z możliwością automatycznego rejestrowania tych danych w bazie Systemu obiegu dokumentów.	
	Raportowanie, integracja z podpisem elektronicznym	
223.	SYSTEM posiada zestaw standardowych raportów z możliwością ich modyfikowania przez przeszkolonego pracownika.	
224.	Możliwość zdefiniowania całkowicie nowych raportów.	
225.	Raportowanie w postaci statystyki obrazowanych wykresami	
226.	W zakresie integracji z podpisem elektronicznym system powinien umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> • sygnalizowanie, że dany dokument jest podpisany elektronicznie, bez konieczności otwierania tego dokumentu, • weryfikację podpisu elektronicznego z poziomu ESOD (bez konieczności ręcznego uruchamiania dodatkowego oprogramowania), • podpisywanie plików podpisem elektronicznym z poziomu ESOD (bez konieczności ręcznego uruchamiania dodatkowego oprogramowania), • podpisywanie dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie. 	
	Administrowanie systemem	
227.	Definiowanie wielu administratorów systemu oraz zakresu ich uprawnień.	
228.	Możliwość odwzorowania wieloszczeblowej struktury organizacyjnej. Struktura powinna umożliwiać definiowanie: jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w komórkach, ich funkcje i stanowiska.	
229.	Możliwość modyfikacji struktury – przemieszczanie dowolnego elementu struktury (łącznie z całym gałęzią) w dowolne inne miejsce struktury.	
230.	Tworzenie grup użytkowników, definiowanie ich uprawnień do wykonywania funkcji.	
231.	Definiowanie uprawnień każdego z pracowników w zakresie: dostępu do dokumentów i spraw oraz uprawnień do aktualizacji i przeglądania ich zawartości.	
232.	Kopowanie uprawnień użytkowników.	
233.	Mechanizm wymuszania na użytkowniku okresowej zmiany hasła z określonym stopniem złożoności hasła	
234.	Administrowanie w zakresie aktualizacji powinno ograniczać się wyłącznie do obsługi aplikacji na serwerze, bez konieczności wykonywania jakichkolwiek czynności na stacjach roboczych.	
	Obsługa Urzędzeń wspomagających pracę systemu	
235.	Definiowanie wielu administratorów systemu oraz zakresu ich uprawnień.	
236.	Współpraca ze skanerami automatycznymi,	
237.	Współpraca z czytnikami kodów kreskowych,	
238.	Współpraca z drukarkami etykiet adresowych i kodów kreskowych	
	Silnik bazy danych	
239.	Praca na bezpłatnej bazie danych, bez opłat licencyjnych , bez limitu rozmiaru	

	bazy danych i bez ograniczeń dla użytkowników	
240.	Baza danych powinna zawierać hybrydowy serwer integrujący relacyjną bazę z hierarchicznym silnikiem do obsługi dokumentów XML oraz umożliwiać obsługę 32- oraz 64-bitowych systemów operacyjnych Windows. Powinna istnieć możliwość wykupienia opcjonalnej, płatnej pomocy technicznej w Polsce	

PRZEDMIAR					
Nazwa	Parametry techniczne	Przedmiot zamówienia/model/producent	Ilość [szt.]	Cena jedn. brutto [zł]	Wartość brutto [zł]
1. Serwer, stacje robocze, urządzenia peryferyjne, urządzenia sieciowe					
Serwer uwierzytelniania/bazy danych, WWW	Zgodnie z podaną specyfikacją – Zał Nr 1		1		
Zasilacz awaryjny UPS	Zgodnie z podaną specyfikacją – Zał Nr 2		1		
Oprogramowanie – system operacyjny	Zgodnie z podaną specyfikacją – Zał Nr 3		6		
Stacje robocze	Zgodnie z podaną specyfikacją – Zał Nr 4		3		
Skaner	Zgodnie z podaną specyfikacją – Zał Nr 5		1		
Oprogramowanie – edytor tekstów	Zgodnie z podaną specyfikacją – Zał Nr 6		10		
Router	Zgodnie z podaną specyfikacją – Zał Nr 7		1		
Program antywirusowy	Wersja korporacyjna – stacje robocze (16), serwery (1), konsola zarządzania (1), licencja na 2 lata, GOV - zgodny z podaną specyfikacją - Zał Nr 8		1		
Zestaw dostępowy sieci bezprzewodowej	Zgodnie z podaną specyfikacją - Zał Nr 9		2		
2. Systemu obiegu dokumentów					

System elektronicznego obiegu dokumentów i spraw - workflow	Narzędzie integrujące działanie całego Urzędu, zapewniać musi sprawną wymianę danych pomiędzy wieloma różnorodnymi systemami - stacje robocze (16), serwery (1) - zgodny z podaną specyfikacją – Załącznik Nr 10		1		
3. Pdpis elektroniczny					
Kwalifikowany certyfikat	Certyfikat typu Osobistego sprzedawany razem z kartą kryptograficzną - zgodny z podaną specyfikacją – Załącznik Nr 11		2		
4. Infomaty					
Infomaty	Zgodnie z podaną specyfikacją – Załącznik Nr 12		4		