

Chmielnik: Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik - dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie oprogramowania.

Numer ogłoszenia: 320988 - 2012; data zamieszczenia: 29.08.2012

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - usługi

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Gmina Chmielnik, Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik, woj. świętokrzyskie, tel. 41 3543273, faks 41 3543273.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.chmielnik.com

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik - dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie oprogramowania..

II.1.2) Rodzaj zamówienia: usługi.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest dostawa serwera wraz z kompleksowym systemem informatycznym i wdrożenie w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik systemu obiegu dokumentów w ramach realizacji projektu Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik realizowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; Priorytet V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: Zakres zamówienia obejmuje: 1. Dostawę i wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik dla 50 równoczesnych użytkowników z przeszkoleniem oraz udzieleniem licencji, obejmujących wszystkie elementy systemu obiegu dokumentów oraz niezbędne oprogramowania systemowe, bazodanowe i ewentualne inne wspomagające niezbędne do działania systemu obiegu dokumentów. Wszystkie licencje muszą być bezterminowe. 2. Opiekę autorską nad wdrożonym systemem przez okres 12 miesięcy. 3. Dostawę, instalację i uruchomienie serwera. 4. Serwis gwarancyjny na dostarczony serwer na okres 24 miesięcy. Podstawowe funkcje jakie będą realizowane w ramach systemu obiegu dokumentów dla Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik: System obiegu dokumentów będzie przeznaczony do rejestrowania pism wpływających do Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik. Działanie jego polegać będzie na przyjmowaniu korespondencji : - odbieranej na dzienniku podawczym, - składanej osobiście w sekretariacie, - przyjmowaniu korespondencji elektronicznej poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą itp. Przyjmowana korespondencja jest obowiązkowo rejestrowana w dziennikach korespondencji

i podlega wszystkim zasadom opisanym w Instrukcji Kancelaryjnej. Podstawowym wymogiem jest rejestracja wszelkiej korespondencji, której w ramach dziennika nadawany jest kolejny numer o określonym formacie zapisu. Format tego numeru ma być zgodny z obowiązującymi zasadami, ale w pełni konfigurowalny, ponieważ zasady te ulegają okresowo zmianom. Podstawowym sposobem komunikowania się obywateli z urzędem jest forma papierowa składanych dokumentów jak np.: podania, wnioski czy skargi. Pismo złożone, jako dokument papierowy trafia do Kancelarii Sekretariatu. Może ono być przyniesione osobiście, albo przesłane w formie przesyłki pocztowej. W Sekretariacie Kancelarii następuje pierwsza rejestracja pisma w systemie obiegu dokumentów. Czynności rejestracji polegają na zapisaniu podstawowych informacji o dokumencie jak między innymi; kto, kiedy i w ramach jakiego tematu go złożył. Na dokument będzie się naklejać identyfikujący go w systemie kod paskowy. Tak przygotowany wniosek będzie skanowany i wprowadzony do systemu jako obraz oryginalnego dokumentu. Od tej pory dokument papierowy wraz z jego opisem zawierającym informacje identyfikujące i skan zawartości są przyjęte do obiegu dokumentów. Przy osobistym przekazaniu dokumentu może być wydane potwierdzenie jego złożenia. W celu odbierania dokumentów elektronicznych została uruchomiona elektroniczna skrzynka podawcza. W urzędzie funkcjonuje również możliwość korespondencji elektronicznej poprzez ePUAP. System obiegu dokumentów musi obsługiwać obie te platformy elektronicznej wymiany danych. Musi również umożliwiać weryfikację podpisu elektronicznego na złożonych dokumentach. Konieczna jest również możliwość składania podpisu elektronicznego na dokumentach tworzonych w urzędzie. Każdy, kto prześle do urzędu dokument elektroniczny otrzymuje automatycznie wygenerowane urzędowe potwierdzenie odbioru, które jest potwierdzeniem prawidłowego złożenia dokumentu. Dokument elektroniczny trafia bezpośrednio do sekretariatu wydziału lub komórek organizacyjnych Urzędu. Tam podlega takim samym procesom jak inne dokumenty. Ustawodawca dopuścił przekazywanie dokumentów elektronicznych również innymi kanałami elektronicznymi jak poczta e-mail, lub na nośnikach elektronicznych typu pendrive lub zapisywalny CD. Elektroniczny obieg dokumentów musi umieć prawidłowo obsłużyć również te kanały wymiany informacji, w szczególności musi wygenerować potwierdzenie odbioru i zapisać je na nośniku, na którym był złożony wniosek. System zapewni obsługę wszystkich istotnych dokumentów i spraw prowadzonych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik (rejestracja, wprowadzenie, weryfikacja, modyfikacja, przeglądanie, archiwizacja), możliwość tworzenia pism, definiowania ich wzorców. System będzie posiadał możliwość definiowania oraz modyfikacji struktury Urzędu w systemie w przypadku zmian organizacyjnych. System zapewni pełny obieg dokumentów od chwili wejścia do wyjścia dla wszystkich wymaganych procesów poprzez obsługę: - korespondencji wchodzącej (z zewnątrz) rejestrowanej w Kancelarii Sekretariacie, Biuro Obsługi Klienta, komórki organizacyjne, - korespondencji wewnętrznej Urzędu, - korespondencji wychodzącej (powstałej w komórkach organizacyjnych) wysyłanej przez Sekretariat Kancelarię lub komórkę, która ją wytworzyła. Rejestrację głównych etapów działania Urzędu: rejestracja pism, dekretacja na komórkę organizacyjną, dekretacja na pracownika, przekazywanie pism do innych komórek organizacyjnych, obsługa pism przez pracowników, wysyłkę korespondencji. Niezwykle istotną sprawą jest rejestrowanie terminów i obliczanie nieprzekraczalnych terminów załatwiania spraw. System musi ostrzegać urzędnika przed możliwością przekroczenia terminów. Oczywiście system obiegu dokumentów ma zapewnić współpracę urzędników w ramach sprawy, dlatego musi umożliwiać przekazywanie lub przysyłanie kopii pism pomiędzy stanowiskami pracy. Wszelkie czynności muszą być automatycznie rejestrowane w systemie. Konieczne jest również przekazywanie czasowe lub na stałe sprawy innemu urzędnikowi np.: z powodu urlopu, choroby czy rozwiązania umowy o pracę. Istotnym elementem pracy systemie obiegu dokumentacji jest możliwość

wyszukiwania informacji. Zakres wyszukiwania informacji musi zależeć od przypisanych wyszukiwaczemu uprawnień. System obiegu dokumentów musi umożliwiać wyszukiwanie informacji po podaniu dowolnego identyfikatora jak np.: numer sprawy, numer pisma, numer przesyłki, dane osoby przypisanej do sprawy, adresu itp. Wyszukiwanie powinno umożliwiać otrzymywanie wyników za określony okres, przesyłek o niepełnym odwzorowaniu, przesyłek na informatycznych nośnikach informacji, których nie włączono do systemu obiegu dokumentów. W szczególności system musi zapewnić następujące funkcjonalności dla tego zakresu: - obsługę listy spraw i teczek, - obsługę słowników np.: ulic, - szybki i ciągły dostęp do spraw w toku oraz dokonywanie oceny ich realizacji, - koordynację zadań realizowanych przez kilka komórek jednocześnie, - definiowanie procesów przez administratora systemu - obsługę sytuacji wyjątkowych (anulowanie sprawy, zmiana typu sprawy, wszczęcie sprawy od nowa), - obsługę spraw o nietypowym przebiegu, - tworzenie raportów wg predefiniowanych wzorów, - definiowanie nowych raportów przez użytkownika, - nadzorowanie upływu czasu załatwiania spraw, - automatyczne nadawanie numeru kolejnego w rejestrach systemu, - tworzenie metryczek w sprawie, - przeglądanie historii załatwiania sprawy (kto, kiedy, gdzie, jaką wykonał czynność). System zapewni zarządzanie dokumentami poprzez: - możliwość wprowadzania dokumentów w różnych formach (graficznej, tekstowej), - obsługę pism wchodzących, wychodzących, wewnętrznych, - wielopoziomowa obsługę dekretacji wg struktury Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik, - szybkie wyszukiwanie dokumentów wg ustalonych kluczy (metody wyszukiwania dokumentów - pełnotekstowe, wg meta-danych i zarządzanie relacjami między dokumentami - obsługę obrazów dokumentów (nakładanie adnotacji, częściowe ukrywanie treści pisma), - obsługę dokumentów elektronicznych, - generowanie standardowych odpowiedzi na pisma wchodzące wg definiowanych w systemie wzorców, - organizowanie struktury przechowywania dokumentów, dokumenty wieloczęściowe (teczki) i formaty (konwertowanie z formatu do formatu), - metody uprawnień i widoczności w przypadku współdzielenia dokumentów i zarządzanie statusami zmian w dokumentach, zarządzanie wersjami dokumentów, - zarządzanie uprawnieniami dostępu do dokumentów oraz metody udostępniania dokumentów wewnątrz i na zewnątrz urzędu (paczka archiwalna), - metody wprowadzania (masowego) dokumentów (scan, dokumenty elektroniczne z edytorów tekstu, email, faxy), - zarządzanie referencjami do dokumentacji papierowej (czyli kontrola miejsca przechowywania dokumentu papierowego - wykorzystanie kodów paskowych). System umożliwi wykorzystanie workflow poprzez: - definiowanie-redefiniowanie procesów workflow, - monitorowanie procesów workflow, - zarządzanie obciążeniem w procesach. System zapewni monitorowanie procesów poprzez: - automatyczną kontrolę terminów załatwiania spraw, śledzenie procesów załatwiania spraw, - informowanie o zbliżającym się terminie nie załatwionych spraw i dokumentów w ramach ustalonych terminów, - możliwość ustalania indywidualnych terminów załatwienia sprawy - kontrolę procesu archiwizacji, - dostęp do spraw w toku, ocena stopnia realizacji (status wg listy), publikowanie tych informacji dla uprawnionych osób poprzez Internet, - możliwość modyfikacji przez uprawnione osoby listy statusów. System będzie posiadał możliwość raportowania: - wydruk dziennika pism, które wpłynęły do komórki organizacyjnej w określonym czasie, - wydruk informacji i raportów statystycznych związanych z obsługą spraw i dokumentów, - wydzielone specjalne rejestry i ich obieg (w tym rejestracja skarg i wniosków). W systemie będą dostępne słowniki między innymi: - jednolity rzeczowy wykaz akt, - nadawców/adresatów, - ulic, - jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik, - pracowników UMiG Chmielnik. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do SIWZ. Ilekroć w niniejszej treści SIWZ, w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu, jest mowa o znaku towarowym, patencie, lub pochodzeniu, przyjmuje się, że wskazaniu takiemu towarzyszy wyraz: lub równoważne..

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: tak.

- **Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających**
- Zamawiający przewiduje na podstawie art. 67 ust.1 pkt. 6 PZP w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego udzielenie wykonawcy usług zamówień uzupełniających do 50% wartości zamówienia podstawowego polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień. Zamawiający przewiduje na podstawie art. 67 ust.1 pkt. 5 PZP w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego udzielenie wykonawcy usług zamówień dodatkowych do 50% wartości zamówienia podstawowego nieobjętych zamówieniem podstawowym. Zamawiający przewiduje na podstawie art. 67 ust.1 pkt. 7 PZP w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego udzielenie wykonawcy dostaw zamówień uzupełniających do 20% wartości zamówienia podstawowego polegających na rozszerzeniu dostawy.

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 72.26.80.00-1, 72.22.70.00-2, 80.51.00.00-2, 48.82.00.00-2.

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: nie.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Zakończenie: 25.09.2012.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium: Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

III.2) ZALICZKI

- **Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie**

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- **III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Na potwierdzenie należy złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający nie wprowadza szczegółowego warunku w tym zakresie.
- **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Na potwierdzenie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia wykonawca zobowiązany jest wykazać, że w okresie 3 lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie wykonał co najmniej jedno zamówienie odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia i polegające na wdrożeniu lub dostawie i wdrożeniu systemu elektronicznego obiegu dokumentów będącego przedmiotem oferty Wykonawcy zawierającego co najmniej: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, Cyfrowy Urząd oraz Szybę Wymiany Danych, przy czym: - wartość zamówienia wyniosła co najmniej 30 000,00 zł brutto, - wdrożenie obejmowało co najmniej 50 pracowników w jednej instytucji, - wdrożenie obejmowało mechanizmy integrujące system elektronicznego obiegu dokumentów z platformą ePUAP co najmniej w zakresie: a. przyjmowania dokumentów wysłanych z platformy ePUAP, b. weryfikacji podpisu kwalifikowanego oraz podpisu Profilem Zaufanym ePUAP złożonymi na dokumentach wysłanych z platformy ePUAP, c. tworzenia, edycji i wysyłania dokumentów elektronicznych na podstawie wzorów dokumentów umieszczonych w centralnym repozytorium wzorów dokumentów na skrytce kontaktowe na platformie ePUAP wraz z możliwością podpisania tych dokumentów podpisem kwalifikowanym oraz Profilem Zaufanym. Usługi powinny być wykonane należycie. Dla potwierdzenia, że wskazane usługi były wykonywane należycie, wymaga się przedłożenia dokumentów, np. referencje, lisy referencyjne, protokoły odbioru usług, itp. Na potwierdzenie należy złożyć wykaz wykonanych dostaw/usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenie dokumentów potwierdzających że dostawy /usługi zostały wykonane należycie (np. referencje, protokoły końcowe odbioru dostaw/usług).

• III.3.3) Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Na potwierdzenie należy złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający nie wprowadza szczegółowego warunku w tym zakresie

• III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy dysponujący odpowiednią kadrą przeznaczoną do realizacji zamówienia, w tym: - co najmniej 1 osoba przewidziana do roli Kierownika projektu posiadająca wykształcenie wyższe oraz minimum 5-letnie doświadczenie w zarządzaniu realizacją projektów informatycznych wg. metodyki Prince2 lub innej równoważnej, potwierdzone udziałem proponowanego specjalisty na stanowisku Kierownika projektu w co najmniej 2 zakończonych sukcesem (tj. odebranych przez Zamawiającego) projektach informatycznych

polegających na wdrożeniu lub dostawie i wdrożeniu w jednostce samorządu terytorialnego systemu elektronicznego obiegu dokumentów, będącego przedmiotem oferty Wykonawcy. Osoba proponowana do roli Kierownika projektu musi posiadać certyfikat potwierdzający posiadana wiedzę z zakresu metodyki zarządzania projektami Prince2 lub innej równoważnej co najmniej na poziomie wyższym niż podstawowy; - co najmniej 1 osoba przewidziana do roli specjalisty ds. zarządzania eksploatacją tj. osoby przygotowującej w trakcie wdrożenia sposób optymalnej eksploatacji systemu dopasowany do specyfiki Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik- osoba ta musi posiadać wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w zakresie organizacji eksploatacji systemów, potwierdzone udziałem w co najmniej 2 projektach odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia (wdrożenie obiegu dokumentów); - co najmniej 1 osoba przewidziana do roli specjalisty ds. szkoleń tj. osoba posiadająca wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenie szkoleń w temacie wykorzystania obiegu dokumentów przy realizacji czynności kancelaryjnych potwierdzone udziałem w co najmniej 2 projektach odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, obejmujących przeszkolenie co najmniej 40 pracowników w każdym projekcie; - co najmniej 1 osoba przewidziana do roli specjalisty ds. bezpieczeństwa informacji - osoba, która zaproponuje procedury bezpiecznego wykorzystania systemu obiegu dokumentów. Osoba ta musi posiadać wykształcenie wyższe techniczne, doświadczenie w zakresie organizacji elektronicznego obiegu dokumentów z uwzględnieniem wymagań normy ISO 9001, potwierdzone udziałem w co najmniej 2 projektach odpowiadających swym rodzajem przedmiotowi zamówienia. - co najmniej 1 osoba przewidziana do roli Certyfikowanego Testera, posiadająca wykształcenie wyższe oraz minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie testowania oferowanego przez Wykonawcę Systemu Obiegu Dokumentów potwierdzone udziałem proponowanego specjalisty na stanowisku Testera przynajmniej w 2 projektach informatycznych polegających na wdrożeniu | w Jednostkach Samorządu Terytorialnego oferowanego przez Wykonawcę Systemu Obiegu Dokumentów, przy czym każdy z projektów obejmował wdrożenie systemu dla co najmniej 50 użytkowników, a wartość każdego z projektów wynosiła co najmniej 30 000,00 PLN brutto oraz posiadająca znajomość najlepszych praktyk w zakresie testowania systemów informatycznych potwierdzoną certyfikatem potwierdzającym posiadana wiedzę z zakresu testowania systemów informatycznych ISTQB na poziomie co najmniej podstawowym lub innym równoważnym; Zamawiający nie dopuszcza łączenia którejkolwiek z w/w funkcji przez tę samą osobę Na potwierdzenie należy złożyć wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności oraz informacjami nt. podstawy dysponowania tymi osobami. Ponadto należy złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

- **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

- Na potwierdzenie należy złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający nie wprowadza szczegółowego warunku w tym zakresie

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

- **III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:**
 - wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie
 - wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
- **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**
 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
 - aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
 - aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
 - 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 potwierdzenie, 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

- III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- 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 - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.5) INFORMACJA O DOKUMENTACH POTWIERDZAJĄCYCH, ŻE OFEROWANE DOSTAWY, USŁUGI LUB ROBOTY BUDOWLANE ODPOWIADAJĄ OKREŚLONYM WYMAGANIOM

W zakresie potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom należy przedłożyć:

- próbki, opisy lub fotografie

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1. Formularz ofertowy 2. Pełnomocnictwo - w przypadku, gdy oferta została podpisana przez pełnomocnika lub gdy oferta została złożona przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy - wymagana forma - ORYGINAŁ lub odpis pełnomocnictwa poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza; 3. Oświadczenie

o powierzeniu części dostaw-usług podwykonawcom - wymagana forma ORYGINAŁ 4.
Oświadczenie o posiadaniu wymaganych funkcjonalności przez oferowane oprogramowanie.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne:
nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian

Stosownie do art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający zastrzega możliwość dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której wybrano Wykonawcę polegającej na zmianie i przedłużeniu terminu realizacji z powodu wystąpienia zdarzeń losowych, w przypadku realizacji zamówień uzupełniających i dodatkowych, zmiany adresu, nazwy wykonawcy lub zmiany numeru konta bankowego. Stwierdzenie jednej z ww okoliczności będzie uzasadniało zawarcie aneksu do umowy.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.chmielnik.com

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Plac Kościuszki 7 26-020 Chmielnik.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 06.09.2012 godzina 10:00, miejsce: Urząd Miasta i Gminy Plac Kościuszki 7 26-020 Chmielnik Sekretariat pokój 102.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej: Przedmiot zamówienia dofinansowany jest w ramach projektu -

Wzmocnienie potencjału samorządu Miasta i Gminy Chmielnik- realizowanego przez Gminę Chmielnik z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: tak

Burmistrz /-/

Jarosław Zatorski