Zamawiający:
Miasto Łódź
W imieniu którego działa:
Prezydent Miasta Łodzi
Reprezentowany przez:
Biuro Informatyki Urzędu Miasta Łodzi
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel. (+48 42) 638-41-60, faks (+48 42) 638-44-18

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

W POSTĘPOWANIU O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655)
o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych
na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

Przedmiot zamówienia:

Wykonanie dokumentacji analitycznej na potrzeby projektu „Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (CKM)".

(CPV: 72000000-5)
Numer sprawy: 150/2008

Zatwierdzam:

DYREKTOR
BIURA INFORMATYKI
dr Jan Maciej Czajkowski

.....
(data zatwierdzenia)

SPIS TREŚCI

str.

I. Opis przedmiotu zamówienia ... 3
II. Składanie ofert częściowych ... 3
III. Składanie ofert wariantowych ... 3
IV. Umowa ramowa ... 3
V. Zamówienia uzupełniające ... 3
VI. Aukcja elektroniczna ... 3
VII. Koszty udziału w postępowaniu ... 3
VIII. Termin wykonania zamówienia ... 3
IX. Warunki udziału w postępowaniu ... 3
X. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu ... 4
XI. Wymagane oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu ... 4
XII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów ... 5
XIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami ... 5
XIV. Wymagania dotyczące wadium ... 5
XV. Termin związania ofertą ... 5
XVI. Opis sposobu przygotowania oferty ... 5
XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert ... 7
XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny ... 8
XIX. Waluty obce w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą. 8
XX. Kryteria wyboru oferty ... 8
XXI. Opis sposobu oceny oferty ... 8
XXII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy ... 9
XXIII. Istotne postanowienia umowy ... 9
XXIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy ... 9
XXV. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy ... 10

Załącznik nr 1 - Szczegółowy opis sposobu wykonania przedmiotu zamówienia
Załącznik nr 2 - Formularz ofertowy - wzór
Załącznik nr 3 - Oświadczenie wykonawcy - wzór
Załącznik nr 4 - Wykaz wykonanych projektów - wzór
Załącznik nr 5 - Wykaz osób które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia - wzór
Załącznik nr 6 - Opis sposobu przygotowania części merytorycznej oferty
Załącznik nr 7 - Szczegółowy kosztorys realizacji zamówienia - wzór
Załącznik nr 8 - Harmonogram realizacji zamówienia - wzór
Załącznik nr 9 - Wykaz części zamówienia, które zostaną powierzone podwykonawcom - wzór
Załącznik nr 10 - Istotne postanowienia umowy

Całkowita ilość stron specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami ... 28

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest **wykonanie dokumentacji analitycznej na potrzeby projektu „Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (CKM)"**, szczegółowo opisanej w załączniku nr 1 do SIWZ, punkt II w zakresie „Opracowania studium wykonalności projektu", punkt III w zakresie „|Analizy procesów biznesowych", punkt IV w zakresie „Opisu wymagań dotyczących sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania" i punkt V w zakresie „Badania poziomu satysfakcji mieszkańców".

Projekt będzie wykonywany w ramach działań przygotowawczych do realizacji projektu "Centrum Kontaktu z Mieszkańcami", którego opis znajduje się w załączniku nr 1 do SIWZ, punkt I.

II. Składanie ofert częściowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

III. Składanie ofert wariantowych

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

IV. Umowa ramowa

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

V. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje składania zamówień uzupełniających.

VI. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

VII. Koszty udziału w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

VIII. Termin wykonania zamówienia

Wykonawca jest zobowiązany do realizacji zamówienia zgodnie z przedstawionym harmonogramem. Wszystkie prace związane z realizacją zamówienia (łącznie z odbiorem i wystawieniem faktury) muszą zostać zakończone do dnia 30 grudnia 2008 roku.

IX. Warunki udziału w postępowaniu

W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

X. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Dla warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy" oraz udokumentowanie faktu zarejestrowania działalności gospodarczej.
2. Dla warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego, a także dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy" oraz:
   1) udokumentowanie doświadczenia w wykonaniu co najmniej jednego zakończonego projektu dotyczącego opracowania Studium Wykonalności w zakresie ICT dla miasta na prawach powiatu,
   2) dysponowanie minimum jedną osobą, mogącą pełnić funkcję Menedżera projektu, posiadającą co najmniej pięcioletnie doświadczenie w przygotowaniu lub realizacji projektów przeznaczonych dla miasta na prawach powiatu, w zakresie ICT.

   W przypadku wspólnego ubiegania się przez dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego, wykonawcy mogą spełniać powyższe warunki wspólnie.
3. Dla warunku znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy".
4. Dla warunku nie podlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, spełnieniem warunku będzie złożenie oświadczenia zawartego w formularzu „Oświadczenie wykonawcy"

XI. Wymagane oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Wypełnione i podpisane „Oświadczenie wykonawcy" (załącznik nr 3 do SIWZ).
2. Dokument ustanawiający pełnomocnika, o którym mowa w art. 23, ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, do reprezentowania wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego. Dokument ten załączają tylko wykonawcy występujący wspólnie.
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z podaną datą wystawienia lub potwierdzenia przez urząd wystawiający odpis. Data ta nie może być wcześniejsza niż 6 miesięcy od terminu składania ofert.
4. Wykaz wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, projektów polegających na opracowaniu dokumentacji analitycznej - studium wykonalności w zakresie ICT dla miast na prawach powiatu.
5. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wykazanych prac.

6. Wykaz osób które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych oraz ich doświadczenia w postaci informacji o zrealizowanych projektach z podaniem nazwy wykonanego projektu, zamawiającego, zastosowanej technologii, wartości projektu, funkcja (rola) w projekcie oraz informacji o funkcji (roli) jaką wymienione osoby będą pełniły w trakcie realizacji zamówienia.
7. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu wymienionego w punkcie 3, składa odpowiedni dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się odpowiednich dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Ww. dokument/dokumenty/oświadczenie mają być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

XII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający dopuszcza formę pisemną lub faksem z wyłączeniem protestu i przyłączenia do protestu, gdzie Zamawiający dopuszcza tylko formę pisemną.

XIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

W sprawach formalnych: Juliusz Pruszyński
W sprawach merytorycznych Jacek Urbaniak lub Anna Wierzbicka

XIV. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

XV. Termin związania ofertą

Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

XVI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych). Załączone dokumenty obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferta musi być napisana pismem maszynowym. Dopuszcza się wypełnianie ręczne formularzy długopisem lub piórem, czytelnym pismem drukowanym dużymi literami (przykład: SYSTEM). Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę.
3. Wszystkie rubryki formularzy muszą być wypełnione. W pozycjach, które powinny pozostać puste należy użyć słów: „NIE MA" lub „NIE DOTYCZY". Wadliwe, a w szczególności nie całkowicie lub nieczytelnie wypełnione formularze spowodują odrzucenie oferty.
4. Oferta jak i wszystkie załączniki muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczątką imienną.

5. Zamiast oryginałów można składać czytelne kserokopie dokumentów poświadczone „za zgodność" przez własnoręczny podpis z pieczątką imienną upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
6. Upoważniony przedstawiciel wykonawcy to osoba lub osoby - wyszczególnione w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - jako uprawnione do reprezentacji wykonawcy. Może to być też osoba, dla której zamieszczono w ofercie pełnomocnictwo w oryginale podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
7. Oferta powinna posiadać ciągłą numerację stron oraz powinna być spięta w sposób trwały uniemożliwiający ingerencję w treść oferty.
8. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:
   1) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy (załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji).
   2) Wypełnione i podpisane „Oświadczenie wykonawcy", (załącznik nr 3 do niniejszej specyfikacji).
   3) Dokument ustanawiający pełnomocnika, o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, do reprezentowania wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego. Dokument ten załączają tylko wykonawcy występujący wspólnie.
   4) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z podaną datą wystawienia lub potwierdzenia przez urząd wystawiający odpis. Data ta nie może być wcześniejsza niż 6 miesięcy od terminu składania ofert.
   5) Upoważnienie do reprezentowania wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu w postaci oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii. Upoważnienie to, wystawione dla osoby podpisującej ofertę wraz z załącznikami, załączają wykonawcy tylko w przypadku, gdy osoba podpisująca nie jest wyszczególniona w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej jako upoważniona do reprezentowania wykonawcy.
   6) Wypełniony i podpisany „Wykaz wykonanych projektów" (załącznik nr 4 do niniejszej specyfikacji). Wykaz powinien obejmować projekty, wykonane w okresie ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, projektów polegających na opracowaniu dokumentacji analitycznej - studium wykonalności w zakresie ICT dla miast na prawach powiatu.
   7) Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wykazanych prac.
   8) Wypełniony i podpisany „Wykaz osób które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia" (załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji).
   9) Wypełniona i podpisana część merytoryczna oferty opracowana na podstawie „Opisu sposobu przygotowania części merytorycznej oferty" (załącznik nr 6 do niniejszej specyfikacji) -. Niezamieszczenie w ofercie części merytorycznej lub pominięcie, któregoś z jej elementów będzie skutkować odrzuceniem oferty.
   10) Wypełniony i podpisany „Szczegółowy kosztorys realizacji zamówienia" (załącznik nr 7 do niniejszej specyfikacji).
   11) Wypełniony i podpisany „Harmonogram realizacji zamówienia" (załącznik nr 8 do niniejszej specyfikacji).
   12) Wypełniony i podpisany „Wykaz części zamówienia które zostaną powierzone podwykonawcom" (załącznik nr 9 do niniejszej specyfikacji). Jeżeli wykonawca nie

przewiduje powierzenia części zamówienia podwykonawcom, powinien załączyć ww. formularz z adnotacją „NIE DOTYCZY".

13) Płytę CD-ROM lub DVD-ROM zawierającą wymagane w załączniku 6 do niniejszej specyfikacji materiały elektroniczne w szczególności wzór formularza elektronicznego oraz mapę procesu. Materiały elektroniczne powinny zostać umieszczone w katalogach: „wzór" i „mapa". Płyta powinna zostać podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy i oznaczona napisem „Materiały elektroniczne (nazwa Wykonawcy) dotyczące oferty dla Urzędu Miasta Łodzi, nr sprawy 150/2008".

9. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wymienionych w ust. 8 w punkcie 4) składa odpowiedni dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się odpowiednich dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Ww. dokument/dokumenty/oświadczenie mają być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce składania ofert: sekretariat Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi (pokój 311B).
2. Termin składania ofert: **28.10.2008 r. godzina 11^{50}.**
3. Oferta zostaje uznana za dostarczoną w terminie, jeżeli fizycznie znajdzie się w sekretariacie Biura Informatyki przed upływem terminu podanego w punkcie 2.
4. Ofercie składanej w sekretariacie może towarzyszyć pismo przewodnie, na kopii którego wykonawca otrzyma potwierdzenie złożenia oferty.
5. Ofertę należy złożyć w jednej nieprzeźroczystej, dobrze zabezpieczonej kopercie lub opakowaniu, zaadresowanym do Zamawiającego z zaznaczeniem na kopercie lub opakowaniu, nazwy zamówienia oraz nazwy i dokładnego adresu wykonawcy. Przykładowy sposób zaadresowania koperty:

< Nazwa wykonawcy >
< Adres wykonawcy >

Biuro Informatyki - Urząd Miasta Łodzi
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104

Oferta na wykonanie dokumentacji analitycznej na potrzeby projektu „Centrum Kontaktu Mieszkańców(CKM)".

Nr sprawy: 150 / 2008

Nie otwierać przed godz. 12:00 dnia 28.10.2008 r.

6. Miejsce otwarcia ofert: siedziba Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi.
7. Czas otwarcia ofert: **28.10.2008 r. godz. 12^{00}**.

XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny

Ceną oferty jest „wartość brutto przedmiotu zamówienia" podana na formularzu ofertowym, a przeniesiona z formularza „Szczegółowy kosztorys realizacji zamówienia".

XIX. Waluty obce w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą

Zamawiający dopuszcza w rozliczeniach jedynie walutę polską (PLN).

XX. Kryteria wyboru oferty

1. Cena oferty - Wc = 50 % wartości oferty,
2. Ocena merytoryczna - Wm = 50 % wartości oferty,

XXI. Opis sposobu oceny oferty

1. Cena oferty

$$C = \frac{C_{min}}{C_{ind}} \times 100$$

gdzie:

C - wartość punktowa oferty,
C_{min} - cena minimalna spośród wszystkich ofert,
C_{ind} - cena oferty (w złotych, z podatkiem VAT).

2. Ocena merytoryczna oferty

Ocena merytoryczna oferty zostanie dokonana na podstawie informacji znajdujących się w części merytorycznej oferty, która zostanie przygotowana na podstawie wymagań zawartych w załączniku nr 6 do niniejszej specyfikacji.

$$M = Ma + Mb + Mc + Md + Me$$

gdzie:

Ma - Ocena opisu uwarunkowań związanych ze świadczeniem usług publicznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Liczba punktów przyznanych Wykonawcy zostanie obliczona wg następujące wzoru:

$$Ma = \frac{Ma_{ind}}{Ma_{maks}} \times 30$$

gdzie:

Ma_{ind} - ilość wyliczonych przez Wykonawcę przepisów prawa,
Ma_{maks} - największa z podanych przez Wykonawców ilości przepisów prawa.

Mb - Ocena metodyki przeprowadzenia analizy procesów biznesowych. Liczba punktów przyznanych Wykonawcy zostanie obliczona wg następujące wzoru:

$$Mb = \frac{Mb_{ind}}{Mb_{maks}} \times 30$$

gdzie:

Mb_{ind} - ilość wyliczonych przez Wykonawcę środków komunikacji elektronicznej*/,

Mb_{maks} - największa z podanych przez Wykonawców ilości środków komunikacji elektronicznej,

Mc - Ocena sposobu wykorzystania posiadanych przez Zamawiającego narzędzi teleinformatycznych - Wykonawca może otrzymać maksymalnie 14 punktów - Wykonawca otrzyma 2 punkt za każde z poprawnie przypisanych do ról w systemie narzędzi teleinformatycznych.

Md - Ocena wzoru formularza elektronicznego - Wykonawca otrzyma 14 punktów tylko w przypadku całkowitej zgodności wzoru formularza elektronicznego z wymogami ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Me - Ocena zgodności wzoru formularza z MetaStandardem dokumentów elektronicznych - Wykonawca może otrzymać maksymalnie 12 punktów - Wykonawca otrzyma 4 punkty za każdy wykorzystany we wzorze formularza element MetaStandardu.

3. Ocena łączna

Wartość punktowa oferty $= C \times Wc + M \times Wm$

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta uzyska największą wartość punktową. Jeżeli największą wartość punktową otrzyma więcej niż jedna oferta, - zamawiający wybierze ofertę z niższą ceną.

XXII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy

Zamawiający przewiduje następujący tok postępowania:

1. Wykonawca przekaże zamawiającemu formę, w jakiej wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający przygotuje umowę.
3. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
4. Zamawiający podpisze umowę ze swojej strony.
5. Podpisana przez Zamawiającego umowa zostanie przekazana do podpisu do Wykonawcy.
6. Wykonawca przekaże Zamawiającemu podpisaną przez siebie, wcześniej dostarczoną umowę.

XXIII. Istotne postanowienia umowy

Istotne postanowienia umowy znajdują się w załączniku nr 10 do niniejszej specyfikacji.

XXIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy i obejmuje również cały okres gwarancyjny.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wynosi 8 % ceny oferty (z podatkiem VAT) zgodnie z art. 150 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

*/ na podstawie ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 66, poz. 596 i Nr 216, poz. 1824).
4. W przypadku wniesienia zabezpieczania w postaci pieniądza należy dokonać tego przelewem na konto Urzędu Miasta Łodzi w GETIN Bank S. A. w Katowicach, II Oddział w Łodzi na numer konta podany przez zamawiającego po przekazaniu przez wykonawcę, że zabezpieczenie będzie wniesione w tej formie.
5. Po podpisaniu protokołu odbioru końcowego Zamawiający zwróci Wykonawcy 70% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Pozostałe 30% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostanie jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu wykonywania nadzoru autorskiego, zgodnie z art. 151 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku, gdy forma należytego zabezpieczenia wykonania umowy będzie inna niż w pieniądzu, wykonawca wniesie zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji w odpowiedniej wysokości przed podpisaniem protokołu odbioru końcowego, jednak nie później niż do końca terminu, w jakim zobowiązał się do zakończenia całości prac W przypadku nie wniesienia powyższego zabezpieczenia zamawiający uzna, że umowa nie została wykonana należycie.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy winno być wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy przez Zamawiającego.

XXV. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy

Uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki ochrony prawnej wymienione w dziale VI (art. 179 - 183) ustawy Prawo zamówień publicznych. Wykonawca wnoszący protest na treść ogłoszenia i/lub specyfikację istotnych warunków zamówienia winien dołączyć do protestu stosowne dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących protest do wniesienia protestu w imieniu wykonawcy wnoszącego protest.

Szczegółowy opis sposobu wykonania przedmiotu zamówienia

(nr sprawy 150/2008)

I. Opis projektu CKM

Wdrożenie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (CKM) ma zapewnić obywatelom prosty, efektywny i zunifikowany sposób kontaktu z Urzędem Miasta i innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Łodzi.

W takim modelu – urzędu nastawionego na świadczenie usług – konieczne jest zbudowanie struktury organizacyjno-technicznej umożliwiającej minimalizację interakcji obywatel-urząd i wyeliminowanie konieczności dostarczania przez obywatela informacji będących już w posiadaniu urzędu.

Mając na celu uzyskanie pozytywnych efektów w zakresie obsługi obywateli, konieczne jest wdrożenie spójnego systemu kontaktu obywatela z Urzędem zawierającego następujące podstawowe funkcjonalności:

1. Objęcie systemem różnych kanałów komunikacji elektronicznej i bezpośredniej.
2. Tworzenie bazy danych obywateli i ich spraw.
3. Możliwość monitorowania poprzez system statusu spraw.
4. Wprowadzenie do systemu informacji o:
   - sposobie załatwiania spraw,
   - lokalnych regulacjach,
   - kompetencjach poszczególnych jednostek w Urzędzie,
   - danych teleadresowych w Urzędzie.
5. Utworzenie/szkolenia zespołu Centrum Kontaktu z Mieszkańcami.
6. Przeprowadzenie kampanii wśród obywateli, popularyzującej taką formę kontaktu.
7. Budowę jednolitego systemu informacyjnego dla obywateli pozwalającego na uzyskanie informacji o:
   - Informacji o sposobie i miejscu realizacji zadań samorządów,
   - Liście usług świadczonych przez urzędy,
   - Sposobie realizacji tych usług,
   - Działaniach i kampaniach poszczególnych urzędów,
   - Prawie lokalnym.

II. Opracowanie studium wykonalności projektu

1. Przewidywany zakres prac
   1.1. Analiza wymagań Zamawiającego na podstawie informacji przekazanych przez powołany zespół roboczy.
   1.2. Identyfikacja celów projektu
   1.3. Określenie kluczowych wskaźników realizacji projektu
   1.4. Określenie organizacji zespołu projektowego

1.5. Analiza wyników przeprowadzonej analizy procesów biznesowych, badań satysfakcji mieszkańców i wymagań co do infrastruktury teleinformatycznej.

1.6. Opracowanie planu projektu: zakres, harmonogram, nakłady.

2. Założenia

2.1. Przedsięwzięcie powinno zostać tak zaprojektowane aby w jak największym zakresie było możliwe jego finansowanie ze źródeł zewnętrznych. W analizie finansowej Wykonawca powinien wskazać możliwe do wykorzystania źródła finansowania i określić możliwy do osiągnięcia poziom dofinansowania.

2.2. Plan projektu powinien uwzględniać wskazane przez Zamawiającego w trakcie analizy ograniczenia: czasowe, organizacyjne i finansowe.

2.3. Wykonawca jako priorytet powinien traktować rezultaty społeczne planowanego projektu CKM.

2.4. Wykonawca powinien w trakcie realizacji zlecenia dokumentować wszelkie przyjęte wymagania i założenia (źródło) oraz określić podstawę do podanych oszacowań.

3. Wymagania

3.1. Dokument wynikowy powinien zawierać jako obowiązkowe wymienione poniżej elementy:

1) Wnioski z przeprowadzonej analizy – podsumowanie
2) Definicja projektu
3) Charakterystyka projektu
   a. Podstawowe informacje
   b. Analiza otoczenia społeczno – gospodarczego
   c. Zidentyfikowane problemy
   d. Logika projektu
      i. Cele projektu
      ii. Cel ogólny (efekty długoterminowe)
      iii. Cel bezpośredni (efekty bezpośrednie)
      iv. Rezultaty
      v. Matryca logiczna
      vi. Harmonogram realizacji projektu
   e. Analiza instytucjonalna
      i. Wykonalność instytucjonalna projektu
      ii. Analiza organizacyjno zarządcza
      iii. Trwałość projektu
4) Analiza techniczna i technologiczna
   a. Opis architektury systemu
   b. Opis funkcjonalny proponowanego rozwiązania
   c. Integracja z infrastrukturą telekomunikacyjną
   d. Integracja z infrastrukturą informatyczną
   e. Szkolenia
   f. Prace adaptacyjne
   g. Wymagania kadrowe
5) Analiza finansowa
6) Analiza ekonomiczna

7) Analiza wrażliwości
8) Analiza ryzyka

III. Analiza procesów biznesowych

1. Przewidywany zakres prac
   1.1. Zidentyfikowanie i stworzenie listy wszystkich procesów realizowanych w Urzędzie Miasta Łodzi
   1.2. Wykonanie analizy procesów realizowanych w Urzędzie Miasta Łodzi i wytypowanie procesów możliwych do wdrożenia w ramach projektu „Centrum Kontaktu z Mieszkańcami", zwanego dalej projektem CKM.
   1.3. Wykonanie mapy głównej procesów biznesowych dla procesów objętych projektem CKM
   1.4. Wykonanie szczegółowych map procesów biznesowych dla procesów objętych projektem CKM i powiązanie ich z mapą główną procesów biznesowych.
   1.5. Wykonanie dla procesów objętych zakresem projektu CKM analiz i prezentacji wyników w postaci raportu, na podstawie zgromadzonych danych, obejmujących:
      1.5.1. wykorzystywane systemy IT,
      1.5.2. wykorzystywane dokumenty,
      1.5.3. listy czynności realizowanych w ramach procesów wraz z powiązaniami,
      1.5.4. zaangażowanie stanowisk w realizację procesów oraz komórek organizacyjnych,
      1.5.5. zakresów czynności na stanowiskach pracy,
   1.6. Wykonanie analiz i prezentacji wyników w postaci raportu zawierającego propozycję zmian organizacyjnych w UMŁ w celu efektywnego uruchomienia i działania CKM,
   1.7. Opracowania propozycji raportowania działań realizowanych w CKM za pomocą wskaźników wydajności i jakości (KPI).
2. Założenia
   2.1. **Modele procesów oraz ich mapa** muszą być przygotowane w taki sposób, żeby umożliwić (w ramach odrębnych zamówień):
      a) uzupełnienie mapy procesów,
      b) przeprowadzenie kolejnych etapów rozbudowy systemu informacyjnego oraz modernizację jego elementów, w tym zaprojektowanie aplikacji wspierających wybrane procesy, a także wskazanie aplikacji wymagających przebudowy i zakresu niezbędnych zmian,
      c) zaprojektowanie i wdrożenie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN ISO 9001: 2000,
      d) przygotowanie i przeprowadzenie optymalizacji procesów i struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi,
   2.2. **Baza danych procesów** przygotowana w ramach niniejszego zamówienia będzie umożliwiać:
      a) zobrazowanie relacji zachodzących pomiędzy zadaniami w ramach różnych procesów,
      b) określanie przepływów pracy,
      c) uzyskanie informacji na temat czasu realizacji zadań w procesie i kosztów towarzyszących tym zadaniom,

d) tworzenie wariantów modeli procesów i określanie możliwości usprawnienia wybranych procesów,

e) zbudowanie optymalnych scenariuszy przebiegu procesów,

f) symulowanie przebiegów procesów,

g) przyporządkowanie w sposób przejrzysty komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz zasobów do poszczególnych procesów,

h) analizowanie (tworzenie raportów) i zarządzanie zebraną informacją,

2.3. **Projekt CKM powinien być wykonany w oprogramowaniu Aris v. 7 EN** Zamawiający posiada oprogramowanie do modelowania i optymalizacji procesów. Jest ono częścią zasobów informatycznych Zamawiającego wykorzystywanych w realizacji projektów i nie ma możliwości jego wymiany.

3. Wymagania

3.1. **Metodyka** opisu mapy procesów:
Projekt CKM należy zrealizować w oparciu o metodykę i narzędzia Aris

3.2. **Diagramy**

Do budowy mapy procesów wykorzystywane będą następujące typy diagramów:

a) schemat organizacyjny (Organizational Chart),

b) łańcuch wartości dodanej (VACD – Value-Added Chain Diagram),

c) diagram eEPC (extended Event-Driven Process Chain),

3.3. **Hierarchia diagramów**

Wszystkie diagramy ułożone w odpowiedniej hierarchii utworzą mapę procesów. Zgodnie z zasadą „uszczegółowiania w dół". Oznacza to, że każdy diagram niższego rzędu będzie stanowił uszczegółowienie jednego obiektu z diagramu wyższego rzędu. Dla procesów przyjmuje się głębokość projektowania mapy procesów do poziomu 3 gdzie:

Poziom 0 - diagram ogólny prezentujący otoczenie organizacji i elementy strategii,

Poziom 1 - model kontekstowy, prezentujący procesy główne Urzędu Miasta Łodzi diagram VACD),

Poziom 2 - diagram VACD jako uszczegółowienie obiektu z poziomu 1,

Poziom 3 - diagram eEPC jako uszczegółowienie obiektu z poziomu 2, prezentujący przebieg procesu.

3.4. **Wymagania dotyczące mapy procesów**

Przedmiot zamówienia w zakresie dotyczącym map procesów zostanie zrealizowane
z wykorzystaniem oprogramowania ARIS, lub równoważnego umożliwiającego eksport mapy procesów do oprogramowania ARIS.

3.5. Mapa procesów uwzględni **procesy obiegu dokumentów**, w sprawach, które rozpoczynane są dokumentem papierowym, elektronicznym lub na skutek rozmowy telefonicznej.

3.6. Mapa procesów uwzględni **procesy informacyjne** związane z procesami obsługi klienta obejmujące generowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie, przetwarzanie, udostępnianie, interpretację i wykorzystanie informacji.

3.7. Opisy procesów będą obejmowały czynności związane z prowadzeniem **rejestrów publicznych**, o których mowa w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

IV. Opis wymagań dotyczących sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania

1. Przewidywany zakres prac
   1.1. Analiza posiadanych przez Zamawiającego zasobów sprzętowych oraz oprogramowania i stopnia jego wykorzystania.
   1.2. Określenie na podstawie wykonanej analizy procesów biznesowych optymalnej metody obsługi spraw realizowanych w trybie mieszanym, z wykorzystaniem różnorodnych form komunikacji pomiędzy urzędem a mieszkańcem.
   1.3. Określenie na podstawie informacji uzyskanych od Zamawiającego kluczowych wskaźników dotyczących ilości zdarzeń oraz danych oraz wydajności systemu.
   1.4. Zaprojektowanie architektury systemu z określeniem głównych komponentów systemu.
   1.5. Opisanie funkcji realizowanych prze poszczególne komponenty systemu.
   1.6. Określenie architektury/architektur w jakiej zostanie zrealizowany system.
   1.7. Określenie sposobu podniesienia niezawodności systemu
   1.8. Wyspecyfikowanie wymagań funkcjonalnych w stosunku do oprogramowania, które zostanie użyte do zrealizowania projektu CKM.
   1.9. Wyspecyfikowanie wymagań technicznych co do sprzętu, który jest niezbędny do realizacji projektu CKM.
   1.10. Zebranie informacji od dostawców dotyczącej kosztów i dostępności sprzętu oraz oprogramowania.
2. Założenia
   2.1. Wykonawca powinien w maksymalnym stopniu wykorzystać w realizacji projektu CKM posiadane przez Zamawiającego zasoby. Oraz oszacować jak wdrożenie CKM wpłynie na wydajność obecnie wykorzystywanych systemów.
   2.2. Architektura systemu powinna cechować się otwartością i uwzględniać pracę w środowisku heterogenicznym. Zaproponowana architektura powinna zapewniać także modyfikację systemu w celu dostosowania do zmian przy założeniu minimalnych nakładów.
   2.3. Komunikacja pomiędzy poszczególnymi komponentami systemu powinna być realizowana z wykorzystaniem otwartych standardów.
   2.4. Użytkownicy systemu powinni się komunikować z nim za pomocą przeglądarki html.
   2.5. System powinien umożliwiać śledzenie całego procesu obsługi mieszkańca poprzez śledzenie wszystkich zdarzeń (rozmów telefonicznych, dokumentów, dokumentów elektronicznych)
3. Wymagania
   3.1. Opracowanie powinno zawierać następujące elementy:
      a) Diagram obrazujący proponowaną architekturę systemu w warstwie logicznej i fizycznej.
      b) Opis funkcji realizowanych przez poszczególne elementy systemu.
      c) Lista wymagań funkcjonalnych i technologicznych co do oprogramowania. Lista powinna zawierać opis wymagania oraz priorytet.
      d) Lista parametrów technicznych sprzętu z podaniem kluczowych wskaźników dotyczących wydajności, przepustowości i pojemności.
      e) Kosztorys dostaw sprzętu i oprogramowania z podaniem co najmniej dwóch wariantów rozwiązania.

V. Badanie poziomu satysfakcji mieszkańców

1. Przewidywany zakres prac
   1.1. Badania marketingowe (grupa mieszkańców)
      1.1.1. określenie doboru próby
      1.1.2. zaprojektowanie kwestionariusza wywiadu
      1.1.3. Badania pilotażowe – testowanie kwestionariusza
      1.1.4. Ocena i korekta kwestionariusza
   1.2. Badanie marketingowe (grupa urzędników)
      1.2.1. przegląd publikowanych danych
      1.2.2. Opracowanie wyników z przeglądu publikowanych danych
   1.3. Wywiady z kompetentnymi osobami, które uczestniczyły we wdrożeniu podobnych systemów
   1.4. Opracowanie wyników wywiadów i raport
   1.5. Public relations
      1.5.1. Analiza grup docelowych. Podział na podgrupy pod względem doboru przyszłych form komunikacji
      1.5.2. Opracowanie wstępnej strategii PR:
         1.5.2.1. Zdefiniowanie zmian i korzyści.
         1.5.2.2. Opracowanie podstawowych treści do zakomunikowania.
      1.5.3. Określenie podstawowych kanałów komunikacji z mieszkańcami i urzędnikami.
      1.5.4. Wstęp kwestionariusza.
   1.6. Promocja
      1.6.1. Analiza grup docelowych. Podział na podgrupy pod względem doboru przyszłych form promocji i przekazu informacji. Analiza dostępnych form przekazu w odniesieniu do terytorium.
      1.6.2. Wybór form i środków przekazu.
      1.6.3. Wstępna kalkulacja kampanii promocyjno-informacyjnej media plan uwzględniający produkcję materiałów promocyjnych, elementów kampanii oraz rodzaje użytych środków promocyjnych
      1.6.4. Przygotowanie scenariusza, storyboardów i produkcja filmu prezentacyjnego i innych elementów prezentacyjnych do ilustracji projektu.

[Pieczęć wykonawcy]

Biuro Informatyki
Urzędu Miasta Łodzi
90-926 Łódź,
ul. Piotrkowska 104

O F E R T A

Niniejszym składam ofertę na wykonanie dokumentacji analitycznej na potrzeby projektu „Centrum Kontaktu z Mieszkańcami (CKM)", nr sprawy 150/2008.

1. Wartość brutto przedmiotu zamówienia wynosi ogółem ..... zł

   słownie .....

   ..... zł

   Powyższa kwota uwzględnia wszystkie niezbędne do realizacji zamówienia opłaty i podatki, w szczególności podatek VAT.
2. Zapoznałem się z wymaganiami Zamawiającego i uzyskałem niezbędne informacje do przygotowania przedmiotu zamówienia.
3. Zamówienie wykonam w terminie do dnia 30.12.2008 r.
4. Udzielam 12 miesięcznej gwarancji na wytworzoną dokumentację.
5. Akceptuję płatność przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania przez zamawiającego faktury.
6. Oferta została złożona w 1 egzemplarzu, z ciągłą numeracją stron.

....., dnia .....

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

(nr sprawy 150/2008)

Nazwa firmy[*)]	
Adres	
Telefon	
Faks	
NIP	
REGON	

Stosownie do treści art. 44 w związku z art. 22 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655) oświadczam, że:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania prac objętych niniejszą procedurą przetargową.
2. Posiadam niezbędną wiedzą i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.

Oświadczam również, że:

5. Przedłożone materiały, a zwłaszcza dotyczące części merytorycznej nie naruszają żadnych praw osób trzecich w tym praw autorskich.
6. **).....

.....

....., dnia .....

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

*) W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie przedmiotowego zamówienia, nazwę oraz dane teleadresowe należy podać osobno dla wszystkich wykonawców.
**) Miejsce na ewentualne dodatkowe oświadczenia wykonawcy.

WYKAZ WYKONANYCH PROJEKTÓW

(nr sprawy 150/2008)

Lp.	Zamawiający (nazwa, adres, telefon)	Wartość	Przedmiot zamówienia	Data wykonania	Nazwa zamówienia publicznego	Opis przedmiotu

....., dnia .....

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

WYKAZ OSÓB KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W REALIZACJI ZAMÓWIENIA

(nr sprawy 150/2008)

L.p.	Imię i nazwisko	Posiadane kwalifikacje	Doświadczenie zawodowe				Funkcja (rola) która będzie pełniona przy realizacji zamówienia
			Nazwa projektu	Zamawiający	Wartość projektu	Funkcja (rola) w projekcie	

....., dnia .....

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

Opis sposobu przygotowania części merytorycznej oferty

(nr sprawy 150/2008)

1. Opis uwarunkowań związanych ze świadczeniem usług publicznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej
   1.1. Wymagania
      1.1.1. Lista uwarunkowań powinna być zgodna ze stanem prawnym obowiązującym w dniu złożenia ofert
      1.1.2. Wymienione akty prawne powinny być związane ze sposobem świadczenia usług publicznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, nie zostaną uwzględnione przepisy regulujące stronę merytoryczną świadczonych usług.
      1.1.3. Lista uwarunkowań powinna być zgodna z poniższym wzorem:

Lp.	Ustawa	Przepis wykonawczy	Uwarunkowanie	Uwagi

   Dla ustaw i przepisów wykonawczych Wykonawca powinien podać tytuł, miejsce i datę publikacji.
   1.2. Kryteria oceny:
      1.2.1. Ilość aktów prawnych dotyczących sposobu świadczenia usług publicznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Pod uwagę brane będą tylko akty prawa obowiązujące w chwili składania oferty. Nie będą brane pod uwagę akty prawa lokalnego. W ocenie będą brane pod uwagę akty prawa związane z elektroniczną formą świadczenia usług publicznych.
2. Metodyka przeprowadzenia analizy procesów biznesowych
   2.1. Przykład mapy procesu obsługi mieszkańca z wykorzystaniem wielu środków informacji komunikacji elektronicznej, realizowanego przez jednostkę administracji samorządowej.
   2.2. Wymagania dotyczące sposobu przygotowania mapy:
      2.2.1. Format mapy powinien umożliwiać jej przeglądanie i edycję za pomocą narzędzi ARIS .
      2.2.2. Przedstawiona mapa procesów powinna obejmować jak największą liczbę środków komunikacji pomiędzy mieszkańcem a urzędem.
      2.2.3. Przedstawiona mapa procesu powinna być zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz obowiązującym stanem prawa, szczególnie w zakresie świadczenia usług publicznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
      2.2.4. Mapa procesów powinna być zgodna z wymaganiami zawartymi w załączniku numer 1 do SIWZ w punkcie III.
      2.2.5. Wykonawca powinien wypełnić poniższą tabelę:

Lp.	Id/Nazwa kroku procesu biznesowego	Wykorzystywany środek komunikacji elektronicznej	Uwagi

   2.3. Kryteria oceny:
      2.3.1. Ilość środków informacji komunikacji elektronicznej zaangażowanych w obsługę mieszkańca.

3. Opis sposobu przygotowania wymagań do sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania:
   3.1. Opis sposobu implementacji procesu obsługi mieszkańca opisanego w pkt 2.1 za pomocą posiadanych przez Zamawiającego narzędzi teleinformatycznych.
   3.2. Opis sposobu wykorzystania posiadanych przez Zamawiającego narzędzi teleinformatycznych.
   3.3. Wzór formularza elektronicznego wykorzystywanego do obsługi procesu opisanego w pkt 2.1.
   3.4. Wymagania:
      3.4.1. Formularz elektroniczny powinien pozwalać na zainicjowanie i zrealizowanie procesu obsługi mieszkańca opisanego w pkt 2.1.
      3.4.2. Wzór formularza elektronicznego powinien być zgodny z obowiązującym stanem prawa.
      3.4.3. Wzór formularza powinien być zgodny z MetaStandardem dokumentów elektronicznych dostępnym na stronie MSWiA pod adresem http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/261/3888/Metastandard_dokumentow_elektronicznych.html
      3.4.4. W celu udowodnienia zgodności zaproponowanego wzoru formularza z MetaStandardem Wykonawca wypełni poniższą tabelę:

Lp.	Nazwa węzła lub elementu wzoru	Nazwa obiektu MetaStandardu

      3.4.5. Lista posiadanych przez zamawiającego narzędzi teleinformatycznych:
         3.4.5.1. Baza danych Oracle 10g.
         3.4.5.2. Baza danych MS SQLServer 2005.
         3.4.5.3. Oracle Application Server 10g.
         3.4.5.4. Oracle BPEL Process Manager.
         3.4.5.5. Microsoft Office Sharepoint Server 2007.
         3.4.5.6. Adobe Forms Lifecycle Server.
         3.4.5.7. IDS Sheer ARIS.
         3.4.5.8. Oprogramowanie Microsoft Office 2007.
      3.4.6. W celu oceny sposobu wykorzystania narzędzi teleinformatycznych Wykonawca powinien uzupełnić poniższą tabelę:

Lp.	Rola w systemie	Nazwa narzędzia	Uwagi
1	System Zarządzania Zawartością (CMS)		
2	Obsługa bazy zawartości		
3	Obsługa szyny/procesów integracyjnych		
4	Obsługa przepływów pracy		
5	Obsługa formularzy elektronicznych		
6	Obsługa repozytorium dokumentów elektronicznych		
7	Zarządzanie mapą procesów biznesowych		

   3.5. Kryteria oceny:
      3.5.1. Sposób wykorzystania posiadanych przez Zamawiającego narzędzi teleinformatycznych.
      3.5.2. Zgodność wzoru formularza z wymogami prawa.
      3.5.3. Zgodność formularza z MetaStandardem.

Szczegółowy kosztorys realizacji zamówienia

(nr sprawy 150/2008)

Koszt wykonania usług niezbędnych do realizacji zamówienia:

Lp.	Nazwa usługi	Wartość (z VAT)
1.		
2.		
3.		
4.		
....		
	RAZEM	

....., dnia .....

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

Harmonogram realizacji zamówienia

(nr sprawy 150/2008)

L.p.	Nazwa zadania	Termin
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
...		

....., dnia .....

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

Wykaz części zamówienia które zostaną powierzone podwykonawcom*)

(nr sprawy 150/2008)

Lp.	Nazwa części zamówienia

....., dnia .....

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

*) *Jeżeli wykonawca nie przewiduje powierzenia części zamówienia podwykonawcom, należy wpisać „Nie dotyczy"*

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

(nr sprawy 150/2008)

§ 1 Przedmiot Umowy

Przedmiotem niniejszej Umowy jest w**ykonanie dokumentacji analitycznej na potrzeby projektu „Centrum Kontaktu z Mieszkańcami Miasta Łodzi (CKM)"** według wymagań określonych w załączniku nr 1 do umowy.

§ 2 Termin i harmonogram realizacji Umowy

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy do dnia 30.12.2008 roku.
2. Umowa będzie realizowana zgodnie z Harmonogramem realizacji stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.

§ 3 Ogólne warunki wykonania przedmiotu Umowy

1. Prace związane z wykonaniem przedmiotu Umowy będą zrealizowane przez Wykonawcę zgodnie z wymaganiami umowy oraz SIWZ.
2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z dojazdem do miejsc realizacji przedmiotu Umowy.
3. Odbiór poszczególnych prac będzie się odbywał zgodnie z przygotowaną przez Wykonawcę i zatwierdzoną przez Zamawiającego Metodyką odbioru wyników realizacji projektu.
4. W przypadku negatywnego wyniku odbioru lub niespełniania przez produkt wymagań umowy lub SIWZ, Zamawiający wezwie pisemnie Wykonawcę do usunięcia wad i wyznaczy nowy termin dokonania odbioru.

§ 4 Zobowiązania Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia poprawności merytorycznej oraz wysokiej jakości świadczonych usług.
2. Wyznaczenia do realizacji umowy osób posiadających fachową wiedzę oraz doświadczenie.
3. Niezwłocznego odpowiadania na pisemne wnioski i zapytania Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej Zamawiającego, w szczególności dotyczy to ochrony danych osobowych a także wszelkich innych informacji uzyskanych od Zamawiającego, które zostały oznaczone jako „poufne", „zastrzeżone" lub „tajne".
5. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania na rzecz Zamawiającego praw autorskich do wszystkich komponentów wytworzonych w ramach niniejszej umowy.

§ 5 Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Powołania zespołu roboczego, który będzie odpowiedzialny za przekazywania Wykonawcy wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. Zapewnienia osobom wyznaczonym przez Wykonawcę, dostępu do posiadanych informacji, dokumentów, niezbędnych do prawidłowego i należytego wykonania prac objętych Umową.
3. Niezwłocznego odpowiadania na wnioski i zapytania Wykonawcy w zakresie dotyczącym przedmiotu Umowy.

§ 6 Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonania przedmiotu Umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie ..... zł), zwane dalej wynagrodzeniem umownym.
2. Zapłata nastąpi przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie 30 dni od daty otrzymania

przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
3. Podstawą wystawienia faktury VAT będzie Protokół Odbioru Prac.
4. W przypadku opóźnienia w zapłacie przez Zamawiającego, Wykonawca ma prawo naliczyć odsetku ustawowe.
5. Poza wynagrodzeniem umownym, Zamawiający nie ponosi żadnych innych kosztów związanych z wykonaniem umowy. Wszystkie niezbędne wydatki pokrywa Wykonawca.

§ 7 Nadzór autorski

1. Wykonawca zobowiązuje się sprawować nadzór autorski dotyczący wykonanej dokumentacji w ciągu 12 miesięcy od momentu odbioru.
2. W czasie trwania nadzoru autorskiego Wykonawca zobowiązuje się do usuwania usterek wskazanych przez Zamawiającego w czasie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych.

§ 8 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 8% kwoty wymienionej w § 6 punkt 1, to jest w kwocie ..... zł (słownie ..... zł) zostało wniesione w [pieniądzu, przelewem na konto Kupującego w Getin Bank S. A., numer 79 1560 0013 2026 0000 0026 0001] / [poręczeniu bankowym] / [gwarancji bankowej] / [gwarancji ubezpieczeniowej] / [poręczeniu udzielonemu przez .....] w dniu .....
3. *W przypadku wniesienia zabezpieczenia w poręczeniu/gwarancji:* Dokumenty [poręczeń bankowych] / [gwarancji bankowych] / [gwarancji ubezpieczeniowych] / [poręczenia udzielonego przez .....] wymienione w punkcie 2 niniejszego paragrafu zostaną zwrócone Sprzedawcy ciągu 30 dni od dnia odbioru końcowego przez Zamawiającego.
   W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu: Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie w ciągu 30 dni po upływie terminu, o którym mowa w § 2 punkt 1, zwrócone wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Sprzedawcy z zastrzeżeniem § 9.

§ 9 Zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji

W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu:
Po upływie terminu, o którym mowa w § 2 punkt 1, 30% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, to jest kwota ..... zł (słownie zł .....) pozostanie jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji w okresie sprawowania nadzoru autorskiego, zgodnie z art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
W przypadku wniesienia zabezpieczenia w innej formie niż w pieniądzu:
1. Sprzedawca wniesie zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji w okresie sprawowania nadzoru autorskiego w wysokości 30% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, to jest w kwocie ..... zł (słownie zł .....) przed podpisaniem Protokołu Odbioru Prac, jednak nie później niż do końca terminu zakończenia prac o którym mowa w § 2 punkt 1.
2. W przypadku nie wniesienia zabezpieczenia roszczeń z tytułu gwarancji w tym terminie, Kupujący uzna, że umowa nie została wykonana należycie. W takim przypadku wysokość roszczeń Kupującego będzie wynosiła 30% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 10 Odszkodowania i kary umowne

1. W przypadku niewykonania w terminie lub nienależytego wykonania Umowy z winy Wykonawcy, Zamawiający naliczy kary umowne w wysokości 1% od wynagrodzenia za całość prac za każdy dzień kalendarzowy zwłoki.
2. W przypadku opóźnienia w płatnościach, Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

3. Wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 20% wartości wynagrodzenia wynikającego z realizacji niniejszej Umowy. W przypadku konieczności naliczenia przez Zamawiającego wartości kar umownych przekraczających 20% wartości wynagrodzenia wynikającego z realizacji niniejszej Umowy, Wykonawca traci prawo do niewypłaconego wynagrodzenia, a Zamawiający wystąpi o odszkodowanie z tytułu odstąpienia Wykonawcy od realizacji Umowy w wysokości 50% wynagrodzenia umownego.

§ 11 Rozwiązanie Umowy

1. W przypadku rozwiązania Umowy przez Wykonawcę lub odstąpienia przez Wykonawcę od jej realizowania, Zamawiający naliczy odszkodowanie umowne, w wysokości 50% wartości nieodebranych prac, przy czym Wykonawca zobowiązany jest dokończyć wykonywanie zadań/zadania, którego/których realizację rozpoczął.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania Umowy za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, przy czym Zamawiający zobowiązany jest w takim przypadku wypłacić Wykonawcy wynagrodzenie za wykonanie prac związanych z realizacją Zadań odebranych Protokołem Odbioru Zadania.

§ 12 Korespondencja

1. Wszelkie zawiadomienia i informacje przekazywane jednej stronie przez drugą, zgodnie z Umową będą przesyłane przez strony na piśmie, faksem bądź pocztą elektroniczną.
2. Zawiadomienia i informacje przesłane faksem bądź pocztą elektroniczną zostaną niezwłocznie potwierdzone pismem skierowanym na adres wskazany w ust. 3.
3. Zawiadomienie uważane będzie za obowiązujące od chwili jego doręczenia.

Adres Zamawiającego dla korespondencji jest następujący

Urząd Miasta Łodzi, Biuro Informatyki ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

Adres Wykonawcy dla korespondencji jest następujący:

.....

§ 13 Postanowienia końcowe

1. Zmiany Umowy wymagają zgody obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.