

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
PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 60.000 EURO
Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych

Przedmiot zamówienia:

**Zakup i wdrożenie systemu informatycznego do obsługi Ewidencji Ludności
oraz Rejestru Wyborców**

(CPV: 302 412 00 – 2)

Numer sprawy: 238/2006

Zatwierdzam:

DYREKTOR
BIURA INFORMATYKI

dr Jan Maciej Czajkowski

12. marca 2007
(data zatwierdzenia)

h.w.

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.....	4
IX. Warunki udziału w postępowaniu	4
X. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.....	4
XI. Wymagane oświadczenia i 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	6
XIV. Wymagania dotyczące wadium	6
XV. Termin związania ofertą	6
XVI. Opis sposobu przygotowania oferty	7
XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.....	8
XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny.....	9
XIX. Waluty obce, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą	9
XX. Kryteria wyboru oferty	9
XXI. Opis sposobu oceny oferty.....	9
XXII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy	10
XXIII. Wzór umowy	10
XXIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.....	10
XXV. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy.....	11

Załącznik 1 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik 2 - formularz ofertowy

Załącznik 3 - formularz „Oświadczenie wykonawcy”

Załącznik 4 - wzór umowy

Załącznik 5 – formularz spełnienia funkcjonalności programu

Całkowita ilość stron specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami 33

Wz!

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup i wdrożenie systemu informatycznego do obsługi Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców, który został szczegółowo opisany w załączniku nr 1.

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.

Wz.

VIII. Termin wykonania zamówienia

60 dni od daty podpisania umowy (w zakresie dostawy i wdrożenia systemu informatycznego).

IX. Warunki udziału w postępowaniu

1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający nie dopuszcza wykonania zamówienia przez podmioty trzecie.
3. Wykonawca musi legitymować się doświadczeniem w zakresie realizacji podobnych zamówień udokumentowane co najmniej trzema zakończonymi wdrożeniami w miastach liczących powyżej 70 tys. mieszkańców w okresie ostatnich 3 lat.

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”.
W przypadku wspólnego ubiegania się przez dwóch lub więcej wykonawców o udzielenie zamówienia publicznego, wykonawcy mają spełniać ten warunek łącznie.
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 i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy (załącznik nr 2 do specyfikacji).
2. Wypełnione i podpisane „Oświadczenie wykonawcy” (załącznik nr 3 do specyfikacji).
3. Wypełniony i podpisany formularz spełnienia funkcjonalności programu (załącznik nr 5 do specyfikacji).
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. Z odpisu musi wynikać kto jest uprawniony do reprezentowania firmy, w przeciwnym razie należy dołączyć listę osób uprawnionych.

5. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego dot. członków władz (właściciela), w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 4-8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
6. W przypadku podmiotów zbiorowych aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 9 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
7. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że wykonawca uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert). Zaświadczenie musi podawać stan aktualny na dzień jego wystawienia.
8. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, że wykonawca uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Zaświadczenie musi podawać stan aktualny na dzień jego wystawienia.
9. Wykaz wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat instalacji i wdrożeń oprogramowania dla ewidencji ludności oraz rejestru wyborców w miastach powyżej 70 tys. mieszkańców.
10. Referencje wystawione przez miasta liczące powyżej 70 tys. mieszkańców, z podaniem daty zakończenia wdrożenia, wartości zamówienia publicznego oraz oceny sposobu i jakości wykonania zamówienia. Prosimy również o podanie danych teleadresowych wskazanego w referencjach Zamawiającego.
11. 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.
12. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wymienionych w punktach 4), 5), 6), 7) i 8), składa odpowiedni dokument lub dokumenty wymienione w § 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. (Dz.U. z dnia 24 maja 2006 r. Nr 87, poz.605) w sprawie dokumentów, jakich zamawiający może żądać od dostawcy lub wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków, uprawniających do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne.

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

Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. 2006 Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami) Zamawiający dopuszcza formę pisemną lub faksem z wyłączeniem postępowania protestacyjnego, w którym Zamawiający dopuszcza tylko formę pisemną.

XIII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

Inspektor Biuro Informatyki Krzysztof Wawrzyńczyk, tel. (42) 638-43-43 w godz. 9⁰⁰ - 15⁰⁰
- część formalna

Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Rejestracji Delegatury Łódź-Widzew Henryka Rosiak,
tel. (42) 638-53-10 – część merytoryczna

Kierownik Oddziału Ewidencji Ludności Wydziału Spraw Społecznych Agnieszka Kozłowska,
tel. (42) 638-46-05 – część merytoryczna

XIV. Wymagania dotyczące wadium

Zgodnie z art. 45 ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. 2006 Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami) Zamawiający żąda od Wykonawców wniesienia wadium.

1. Kwota wadium: **4.000,- zł** (słownie: cztery tysiące złotych).
2. Termin złożenia wadium: **2 kwietnia 2007 r.**
Wadium winno znaleźć się na koncie zamawiającego przed terminem otwarcia ofert.
3. Wadium ma być wniesione w pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późniejszymi zmianami).
4. W przypadku wniesienia wadium w postaci pieniądza należy dokonać tego przelewem na konto Urzędu Miasta Łodzi numer 35 1560 0013 2026 0000 0026 0017 w GETIN Bank S.A. w Katowicach, II Oddział w Łodzi.
5. W przypadku wniesienia wadium w postaci poręczenia bankowego lub gwarancji bankowej należy załączyć kartę wzorów podpisów osób podpisujących poręczenie lub gwarancję ze strony banku.
6. Wadium wnoszone w pieniądzu musi znaleźć się na koncie bankowym Zamawiającego w podanym powyżej terminie.
7. Wadium wnoszone w postaci poręczenia lub gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz. 1158 z późniejszymi zmianami) musi zostać złożone w sekretariacie Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi w zamkniętej kopercie opisanej tak, jak oferta, z dopiskiem „WADIUM” nie później niż w podanym powyżej terminie i musi być wystawione na cały okres związania ofertą.

XV. Termin związania ofertą

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

XVI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy przedstawić na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę zgodnie z art. 82 ust. 1 – Prawo zamówień publicznych.
3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim (art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – tekst jednolity, Dz. U. 2006 Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami). Załączone dokumenty obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski.
5. 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 podpisującej ofertę.
6. 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.
7. Oferta jak i wszystkie załączniki muszą być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy. Za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczęcią imienną.
8. Zamiast oryginałów można składać czytelne kserokopie dokumentów poświadczone „za zgodność” przez własnoręczny podpis z pieczęcią imienną upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
9. 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.
10. Oferta musi posiadać ciągłą numerację stron oraz powinna być spięta w sposób trwały uniemożliwiający ingerencję w treść oferty.
11. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:
 - 1) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji.
 - 2) Wypełnione i podpisane „Oświadczenie wykonawcy”, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej specyfikacji.
 - 3) Wypełniony i podpisany formularz spełnienia funkcjonalności programu, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej specyfikacji.
 - 4) Zaświadczenie o wniesieniu wadium.
 - 5) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w postaci oryginału lub czytelnej kserokopii poświadczonej „za zgodność” przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy z podaną datą wystawienia lub potwierdzenia przez urząd wystawiający odpis. Data ta nie może być wcześniejsza niż 6 miesięcy od terminu składania ofert. Z odpisu musi wynikać kto jest uprawniony do reprezentowania firmy, w przeciwnym razie należy dołączyć 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) 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.
 - 7) Aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego dot. członków władz (właściciela), w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 4-8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 8) W przypadku podmiotów zbiorowych aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt 9 ustawy Prawo zamówień publicznych, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 9) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że wykonawca uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego (**wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**). Zaświadczenie musi podawać stan aktualny na dzień jego wystawienia.
 - 10) Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne lub zaświadczenie, że wykonawca uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Zaświadczenie musi podawać stan aktualny na dzień jego wystawienia.
 - 11) Wykaz wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat instalacji i wdrożeń oprogramowania dla ewidencji ludności oraz rejestru wyborców w miastach powyżej 70 tys. mieszkańców.
 - 12) Potwierdzone przez zleceniodawcę referencje zainstalowanych, wdrożonych i działających instalacji programu w miastach powyżej 70 tys. mieszkańców, z podaniem ich wartości, daty wykonania oraz odbiorców (nazwa, adres, telefon).
 - 13) Szczegółowy opis sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, w tym sposób dostosowania oferowanego oprogramowania do środowiska informatycznego funkcjonującego w Urzędzie Miasta Łodzi.
12. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wymienionych w ust. 11 w punktach 5), 7), 8), 9) i 10), składa odpowiedni dokument lub dokumenty wymienione w § 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. (Dz.U. z dnia 24 maja 2006 r. Nr 87, poz.605) w sprawie dokumentów, jakich zamawiający może żądać od dostawcy lub wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków, uprawniających do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne.
13. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 12, 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 (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

XVII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce dostarczenia ofert: sekretariat Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi (pokój 311B).
2. Termin składania ofert: **2 kwietnia 2007 r. godzina 11⁵⁰**.

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 zakup i wdrożenie systemu informatycznego do obsługi
Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców**

Nr sprawy: 238 / 2007

Nie otwierać przed godz. 12:00 dnia 2 kwietnia 2007 r.

6. Miejsce otwarcia ofert: siedziba Biura Informatyki Urzędu Miasta Łodzi.

7. Czas otwarcia ofert: **2 kwietnia 2007 r. godz. 12⁰⁰**.

XVIII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Ceną oferty jest ogólna wartość brutto zamówienia umieszczona na formularzu ofertowym.
W cenie powinny być uwzględnione wszystkie opłaty celne i podatki.

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

Cena – 100%

XXI. Opis sposobu oceny oferty

$$W_c = \frac{C_{\min}}{C_{\text{ind}}} \times 100$$

gdzie:

W_c - wartość punktowa oferty,

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

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta uzyska największą wartość punktową z zastrzeżeniem art.91, ust.5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

XXII. Formalności niezbędne do zawarcia umowy

Zamawiający przewiduje następujący tok postępowania:

1. Wykonawca przekaze zamawiającemu formę, w jakiej wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający przygotuje umowę. Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacjom.
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 przekaze Zamawiającemu podpisaną przez siebie, wcześniej dostarczoną umowę.

XXIII. Wzór umowy

Wzór umowy znajduje się w załączniku nr 4 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 10% ceny oferty (z podatkiem VAT) zgodnie z art. 150 ust 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. 2006 Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami).
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 zabezpieczenia 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 dostawie i wdrożeniu systemu informatycznego i podpisaniu protokołu odbioru końcowego Zamawiający zwolni Wykonawcy 70% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Pozostałe 30% wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostanie jako zabezpieczenie roszczeń z tytułu gwarancji zgodnie z art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. 2006 Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami). Zostanie zwrócone przez Zamawiającego w terminie 15 dni od daty upływu terminu gwarancji i po wywiązaniu się Wykonawcy ze wszystkich zobowiązań z tytułu gwarancji.
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 zakończeniem dostawy, jednak nie później niż do końca terminu, w jakim

zobowiązał się do jej zakończenia. 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 Wykonawcę.

XXV. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy

Uczestnikom niniejszego postępowania przysługują środki ochrony prawnej wymienione w dziale VI (art. 179 - 198) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. 2006 Nr 164 poz. 163 z późniejszymi zmianami).

Wz.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa oprogramowania dla Urzędu Miasta Łodzi, instalacja oprogramowania oraz wdrożenie programu.

L.P.	OPIS	ILOŚĆ
1	Licencja na oprogramowanie dla Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców (na stanowisko)	110
2	Instalacja i wdrożenie ww. oprogramowania w 10 lokalizacjach Urzędu Miasta Łodzi	1
3	Nośniki z ww. oprogramowaniem	4
4	Dokumentacja użytkownika systemu w języku polskim w postaci papierowej i na nośniku magnetycznym	10
5	Dokumentacja administratora systemu w języku polskim w postaci papierowej i na nośniku magnetycznym	2
6	Przeszkolenie 110 użytkowników w zakresie obsługi systemu	1
7	Przeszkolenie 2 administratorów systemu	1

1. 110 szt. - Oprogramowanie do obsługi Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców.

- 1.1 Program musi być produktem gotowym;
- 1.2 Program musi posiadać homologację Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 1.3 Program musi mieć możliwość zainstalowania, uruchomienia i działania na platformie MS-Windows w wersjach 2000, XP, w środowisku graficznym ww. systemów;
- 1.4 Program musi mieć możliwość obsługi RDBMS Oracle w wersjach 8, 9i i 10g;
- 1.5 W trakcie wdrożenia, w ramach zawartej umowy Wykonawca dostosuje oferowane oprogramowanie do środowiska informatycznego funkcjonującego w Urzędzie Miasta Łodzi;
- 1.6 Program musi mieć wbudowane mechanizmy eksportu i importu danych
 - Całkowity eksport (obejmujący całą bazę) a także przyrostowy eksport z bazy danych Ewidencji Ludności do dowolnej innej bazy danych przez pośrednie pliki z danymi, np. tekstowe;
 - W szczególności musi generować w ustalonym odpowiednimi przepisami prawa formacie, pliki eksportu do baz TBD i CBD, zarówno przyrostowe, jak i obejmujące całą bazę;
 - Import danych (całkowity i przyrostowy) do słownika ulic i słownika adresów, o ile taki w systemie Ewidencji Ludności istnieje, z przygotowanych wg określonej przez Wykonawcę specyfikacji plików danych;
 - Program musi umożliwiać przyrostowy import z funkcjonującej w Urzędzie Miasta Łodzi bazy danych Urzędu Stanu Cywilnego, realizowany za pomocą pośrednich plików danych, np. w ustalonym odrębnie formacie plików tekstowych, lub w inny ustalony, dozwolony prawem sposób;
- 1.7 Program musi mieć możliwość instalacji i działania w kilku lokalizacjach w Urzędzie Miasta Łodzi i Delegaturach posiadających odrębne kody terytorialne (swoją odrębną kod terytorialny posiada również miasto jako całość), na wielu stacjach roboczych w każdej z lokalizacji, z wykorzystaniem jednej, centralnej bazy danych;
- 1.8 Instrukcja administratora winna zawierać w szczególności: opis instalacji i konfiguracji oprogramowania (tj. programów Ewidencji Ludności, Rejestru Wyborców, innych niezbędnych do działania systemu programów oraz oprogramowania klienckiego bazy danych) na stacji roboczej oraz opis instalacji i konfiguracji bazy danych;

1.9 Wymagana minimalna funkcjonalność programu:

- 1.9.1 Wprowadzanie (rejestracja) i aktualizowanie (modyfikacja) danych osobowo-adresowych mieszkańców miasta oraz prowadzenie ewidencji ludności w formach i na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. nr 236, poz. 1999 z późn. zm.);
- 1.9.2 Przekazywanie informacji dotyczących zmian danych osobowo – adresowych zgromadzonych w prowadzonych zbiorach meldunkowych do TBD / CBD, zgodnie z art. 44d ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. Nr 236, poz. 1996), w tym m.in. wniosku o nadanie lub zmianę numeru PESEL;
- 1.9.3 Zmiany dokonywane w bazie ewidencji ludności winny być widoczne w bazie rejestru wyborców i analogicznie zmiany w rejestrze wyborców powinny być zaznaczone w bazie ewidencji ludności. Obydwie bazy powinny być kompatybilne również w zakresie kart dodatkowych rejestru wyborców;
- 1.9.4 Prowadzenie słownika adresów, zawierającego co najmniej: nazwę miasta, nazwę województwa, nazwę Delegatury/Dzielnicy, nazwę ulicy, kod terytorialny, pocztowy numer adresowy, numer domu (minimalna długość pola: 10 znaków) oraz numeru lokalu (minimalna długość pola: 10 znaków), wraz z możliwością jego aktualizowania. Sprawdzanie zgodności nazwy ulicy oraz numeru budynku z kodem terytorialnym danej Delegatury;
- 1.9.5 Prowadzenie słowników: kodów terytorialnych, pocztowych numerów adresowych, nazw miejscowości, nazw ulic, nazw państw z możliwością ich aktualizacji;
- 1.9.6 Możliwość aktualizacji słownika nazw ulic i słownika adresów za pomocą importu plików danych zewnętrznych przygotowanych w ustalonym formacie;
- 1.9.7 Możliwość dokonywania dodatkowych adnotacji w zakresie dopuszczonym przepisami prawa, a w szczególności na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych do tych ustaw, a także ustawy o ochronie danych osobowych;
- 1.9.8 Wyszukiwanie danych mieszkańców wg kryterium: po danych podstawowych, po adresach stałych, po poprzednich adresach stałych, po adresach czasowych, po poprzednich adresach czasowych, po rodzicach, po rodzicach i nazwisku rodowym matki, po akcie urodzenia, po akcie małżeństwa lub po akcie zgonu, po dokumentach tożsamości (dowód osobisty, a w przypadku cudzoziemców po numerze paszportu oraz po numerze karty pobytu), po numerze PESEL, po zakresie dat urodzenia, po zakresie dat zameldowania i po nazwisku (w przypadku nazwisk wielocłonowych – po dowolnym z członów nazwiska), ponadto po dacie urodzenia i imieniu, po dacie urodzenia i nazwisku;
- 1.9.9 Emisja wymaganych przepisami dokumentów, a w szczególności:
 - 1.9.9.1 Pełnego odpisu przetworzonych danych dotyczących danej osoby, w formie zaświadczenia, tzn. możliwość wydania zaświadczenia o osobie w zakresie pełnych danych osobowych oraz o wszystkich posiadanych (archiwalnych) okresach zameldowania lub zaświadczenia potwierdzającego wybrane dane zgodnie z żądaniem zainteresowanego;

Wz!

- 1.9.9.2 Sporządzenie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych na temat osoby, w zakresie żądanym we wniosku, złożonym przez zainteresowany podmiot lub osobę w zakresie danych aktualnych lub archiwalnych;
 - 1.9.9.3 Potwierdzenie zameldowania danej osoby wraz z wykazem imiennym pozostałych osób wspólnie zameldowanych albo potwierdzenie, że w lokalu nikt nie jest zameldowany;
 - 1.9.9.4 Zaświadczenie o ilości zameldowanych osób – wydawane na żądanie;
 - 1.9.9.5 Zaświadczenie o wymeldowaniu z pobytu stałego – wydawane przy dokonaniu czynności wymeldowania. W przypadku wymeldowania dokonywanego wraz z dziećmi do lat 18 również uwzględniające dzieci;
 - 1.9.9.6 Zaświadczenie o wymeldowaniu z pobytu czasowego – wydawane przy dokonaniu czynności wymeldowania. W przypadku wymeldowania dokonywanego wraz z dziećmi do lat 18 również uwzględniające dzieci;
 - 1.9.9.7 Potwierdzenie zameldowania na pobyt stały – wydawane przy dokonaniu czynności zameldowania, ważne przez okres dwóch miesięcy od dnia wystawienia. W przypadku zameldowania dokonywanego wraz z dziećmi do lat 18 również uwzględniające dzieci;
 - 1.9.9.8 Potwierdzenie zameldowania na pobyt czasowy – wydawane przy dokonaniu czynności zameldowania;
 - 1.9.9.9 Zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały – wydawane na żądanie;
 - 1.9.9.10 Zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy – wydawane na żądanie;
 - 1.9.9.11 Zaświadczenie o wymeldowaniu z pobytu stałego – wydawane na żądanie;
 - 1.9.9.12 Potwierdzenie zameldowania na pobyt czasowy – cudzoziemiec – wydawane przy dokonaniu czynności zameldowania;
 - 1.9.9.13 Zaświadczenie o wymeldowaniu z pobytu czasowego- cudzoziemca – wydawane przy dokonaniu czynności wymeldowania;
 - 1.9.9.14 Potwierdzenie zgłoszenia wyjazdu na pobyt czasowy za granicę;
 - 1.9.9.15 Zawiadomienia o nowym miejscu pobytu stałego dla gminy właściwej ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego osoby wraz z dziećmi do lat 18 wspólnie dokonującymi zameldowania;
 - 1.9.9.16 Zawiadomienia o zgłoszeniu zmiany do WKU;
 - 1.9.9.17 Zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy z podaniem czasookresu zameldowania;
 - 1.9.9.18 Zaświadczenia o utracie dowodu osobistego i ich rejestracja;
 - 1.9.9.19 Wezwań do poboru;
 - 1.9.9.20 Wezwań do rejestracji przedpoborowych;
 - 1.9.9.21 Zawiadomień o ujęciu w wykazie przedpoborowych i wpisaniu do rejestru przedpoborowych;
 - 1.9.9.22 Zawiadomień o zgłoszeniu się do poboru;
- 1.9.10 Wybory oraz referenda;
- 1.9.10.1 Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców na podstawie ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 46 poz.499 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 marca 2004 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze. (Dz. U. Nr 42, poz. 388);

- 1.9.10.2 Zawiadomienia i karty dotyczące aktualizacji rejestru wyborców, wg wzorów zawartych w obowiązujących przepisach prawa, w tym zawiadomienia o wpisaniu do spisu wyborców, wg wzorów zawartych w obowiązujących przepisach prawa;
- 1.9.10.3 Zaświadczenia o prawie do głosowania i ich rejestracja;
- 1.9.10.4 Prowadzenie geografii wyborczej dla poszczególnych rodzajów wyborów, w tym do jednostek pomocniczych miasta, oraz referendów. Kontrola sporządzonych geografii wyborczych (dla poszczególnych Delegatur, zgodnie z kodem terytorialnym) w postaci wykazu osób, ulic lub poszczególnych nr budynków nieuwjętych oraz błędów w niej;
- 1.9.10.5 Wpisywanie do rejestru wyborców, na podstawie decyzji wójta, burmistrza, prezydenta, osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały, nigdzie niezamieszkałych ale stale przebywających na obszarze gminy oraz osób zamieszkałych na obszarze gminy pod innym adresem niż adres ich zameldowania na pobyt stały (karty dodatkowe rejestru wyborców w kolorze zielonym) w **części A** rejestru oraz wpisywanie do rejestru wyborców na podstawie wniosków obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej nie będących obywatelami polskimi w celu wzięcia udziału w głosowaniu na terytorium RP. (karty dodatkowe rejestru wyborców w kolorze niebieskim) w **części B** rejestru;
- 1.9.10.6 Wykreślanie z rejestru tych wyborców, co do których otrzymano zawiadomienie o pozbawieniu prawa wybierania, wpisanych do rejestru wyborców w tej samej gminie ale zamieszkałych pod innym adresem niż adres ich zameldowania na pobyt stały lub wpisanych do rejestru wyborców w innej gminie (karty różowe);
- 1.9.10.7 Sporządzanie statystyk zarejestrowanych zdarzeń osobowo – adresowych wg kodu terytorialnego w określonym przedziale czasu,: daty urodzenia, daty zgonu, daty wymeldowania, daty zameldowania, a ponadto ilości osób: z danego rocznika, płci, ilości osób zameldowanych w danym lokalu, w budynku, w wybranych budynkach, na danej ulicy lub wybranego obszaru w podziale na zameldowania stałe i zameldowania czasowe, ilość osób zameldowanych na pobyt stały, na pobyt czasowy oraz w zakresie rejestru wyborców i dla potrzeb jednostek pomocniczych miasta (liczba mieszkańców oraz liczba wyborców wg stanu na dzień, w podziale na obwody i okręgi wyborcze). Dane te winny być możliwe do wygenerowania w ujęciu: obywatele polscy, cudzoziemcy, obywatele polscy i cudzoziemcy;
- 1.9.11 Sporządzanie statystyk dla potrzeb GUS wg wytycznych do przekazywania na nośnikach magnetycznych danych dotyczących sprawozdań D-W1, D-W2 i D-W3, w postaci zgodnej z wymaganiami GUS;
- 1.9.12 Emisja wymaganych wykazów, zestawień: przedpoborowych, list poborowych, dzieci objętych obowiązkiem szkolnym (3-18 lat), cudzoziemców oraz wg kryteriów określonych w pkt. 1.9.8;
- 1.9.13 Sporządzanie spisu wyborców w części A i części B dla poszczególnych rodzajów wyborów z podziałem na obwody głosowania i okręgi zgodnie z obowiązującymi z przepisami prawa;

Wzł.

2. Wymagania zgodności z prawem.

Oferowane oprogramowanie dla ewidencji ludności musi być zgodne z aktami prawnymi dotyczącymi działalności ewidencji ludności i rejestru wyborców, a w szczególności:

- 2.1 Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.);
- 2.2 Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o powszechnej informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005 r. Nr 64 poz. 565 z późn. zm.);
- 2.3 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) – oferent zobowiązany jest do przedstawienia stosownej dokumentacji;
- 2.4 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 236, poz. 1999 z późn. zm.);
- 2.5 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. Nr 236, poz. 1996);
- 2.6 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 listopada 2002 r. w sprawie wzoru formularza wniosku o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. Nr 201, poz. 1702);
- 2.7 Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.);
- 2.8 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie wojskowego obowiązku meldunkowego, obowiązku powiadamiania wojskowego komendanta uzupełnień oraz uzyskiwania zezwolenia na wyjazd i pobyt za granicą (Dz. U. Nr 140, poz. 1480 z późn. zm.);
- 2.9 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 22 grudnia 2005 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia poboru (Dz. U. z 2006 r. Nr 1, poz. 7);
- 2.10 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2006 r. w sprawie rejestracji przedpoborowych (Dz. U. Nr 186, poz. 1377);
- 2.11 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2.12 Ustawa z dnia 27 września 1990 r. o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2000 r. Nr 47, poz. 544 z późn. zm.);
- 2.13 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie spisu wyborców oraz wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 72, poz. 849 z późn. zm.);
- 2.14 Ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159 poz. 1547 z późn. zm.);
- 2.15 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 października 2006 r. w sprawie spisu wyborców wyborach dla wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 191, poz. 1417);
- 2.16 Ustawa z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 46, poz. 499 z późn. zm.);
- 2.17 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 8 sierpnia 2001 r. w sprawie spisu wyborców w wyborach do Sejmu i do Senatu (Dz. U. Nr 84, poz. 922 z późn. zm.);
- 2.18 Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. Nr 57, poz. 507 z późn. zm.);

Wyd.

- 2.19 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie sposobu sporządzania spisu osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym (Dz. U. Nr 74, poz. 670);
- 2.20 Ustawa z dnia 23 stycznia 2004 r. Ordynacja wyborcza do Parlamentu Europejskiego (Dz. U. Nr 25, poz. 219);
- 2.21 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 kwietnia 2004 r. w sprawie spisu wyborców w wyborach do Parlamentu Europejskiego (Dz. U. Nr 62, poz. 583);
- 2.22 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 marca 2004 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczypospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze (Dz. U. Nr 42, poz. 388);
- 2.23 Ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 z późn. zm.);
- 2.24 Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. nr 88, poz. 439 z późn. zm.);

3. Instalacja oprogramowania i wdrożenie.

- 3.1 Instalacja i konfiguracja bazy danych systemu Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców na wskazanym przez Zamawiającego serwerze ORACLE (na odrębnej instancji lub w odrębnym schemacie istniejącej bazy);
- 3.2 Instalacja i konfiguracja oprogramowania klienta ORACLE na terminalach użytkowników, lub instalacja i konfiguracja innego oprogramowania warunkującego połączenie z bazą danych (o ile jest to niezbędne);
- 3.3 Instalacja i konfiguracja Oprogramowania dla ewidencji ludności i rejestru wyborców na serwerze i terminalach użytkowników;
- 3.4 Wykonanie importu (migracji) danych do słowników ulic i adresów (o ile słownik adresów w systemie Ewidencji Ludności funkcjonuje) z przygotowanych przez Zamawiającego plików, zawierających posiadane przez Urząd Miasta Łodzi dane, wg określonej odrębnie przez Wykonawcę specyfikacji;
- 3.5 Wykonanie importu (migracji) danych do bazy programów Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców z plików eksportu przygotowanych przez WOI TBD w Łodzi lub CBD;
- 3.6 Wdrożenie, tj. uruchomienie programu i przeszkolenie użytkowników i administratorów w zakresie posługiwania się programem dla Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców;
- 3.7 Przeszkolenie administratorów w zakresie samodzielnego wykonywania czynności określonych w § 3 ust. 3.1;
- 3.8 W trakcie wdrożenia Wykonawca musi uwzględnić dostosowanie instalowanego Oprogramowania do środowiska już funkcjonującego w Urzędzie Miasta Łodzi - Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) oraz systemu „Elektroniczny urząd” (e-Łódź) z uwzględnieniem środowiska bazodanowego w jakim pracują ww. systemy), tj.:
 - 3.8.1 Możliwość instalacji bazy systemu na RDBMS Oracle v. 8, 9i, oraz 10g;
 - 3.8.2 Obsługę mechanizmów Centralnego Słownika Systemu ZSI (CSS), tj. w szczególności umożliwienie okresowej (co najmniej 1 raz dziennie automatycznie o wskazanej godzinie oraz w trybie „na żądanie”) aktualizacji bazy danych ELKA (bazy Ewidencji Ludności Systemu ZSI) będącej integralnym elementem CSS. Zamawiający udostępni Wykonawcy dokumentację zawierającą co najmniej opis tabel schematu ELKA lub opis plików pośrednich w formacie XML oraz pozostałą wymaganą dokumentację w niezbędnym do realizacji zadania zakresie;
 - 3.8.3 Wykorzystanie istniejących w ZSI słowników ulic i adresów, tj. zapewnienie integralności obu systemów zarówno podczas instalacji jak i podczas eksploatacji;
 - 3.8.3.1 System Ewidencji Ludności powinien każdorazowo przy tworzeniu nowej pozycji w swoim wewnętrznym słowniku ulic, w przypadku adresu lokalnego (łódzkiego)

kontrolować jej zgodność z zawartością słownika ulic ZSI; Tabela słownika ulic systemu Ewidencji Ludności powinna zawierać w szczególności kolumnę „Identyfikator ulicy w systemie EPA (System Obsługi Punktów Adresowych) UMŁ” oraz kolumnę „Identyfikator lub nazwa ulicy w formacie kompatybilnym z bazą TBD/CBD”; Zamawiający udostępni Wykonawcy dokumentację słownika ulic w niezbędnym do realizacji zadania zakresie;

3.8.3.2 System Ewidencji Ludności powinien każdorazowo przy tworzeniu nowego adresu (niezależnie od tego, czy w ww. systemie funkcjonuje słownik adresów, czy też nie) kontrolować poprawność nowo wprowadzanych danych z słownikiem adresów systemu EPA (System Obsługi Punktów Adresowych) eksploatowanym w UMŁ; Ponadto System Ewidencji Ludności powinien umożliwić wygenerowanie raportu zawierającego zestawienie niezgodności adresów, a w szczególności co najmniej listę adresów lokalnych (tj. łódzkich), których brak w systemie EPA; Zamawiający udostępni Wykonawcy dokumentację podsystemu EPA w niezbędnym do realizacji zadania zakresie;

3.8.4 Obsługę i wykorzystanie wspólnego dla ZSI i systemu e-Łódź mechanizmu identyfikacji i autoryzacji użytkownika; Zamawiający udostępni Wykonawcy dokumentację w niezbędnym do realizacji zadania zakresie;

3.8.5 Implementację usług sieciowych pozwalających na automatyczne wprowadzanie do proponowanego modułu danych z formularzy elektronicznych (pliki XML lub w innym standardzie o zawartości zgodnej z metastandardem dokumentów elektronicznych) obsługiwanych przez system e-Łódź; Zamawiający udostępni Wykonawcy dokumentację ww. metastandardu w niezbędnym do realizacji zadania zakresie;

3.8.6 Implementację usług sieciowych pozwalających na wymianę informacji dotyczących sposobu realizacji procesów biznesowych z Podsystemem Obiegu Dokumentów (POD) systemu e-Łódź. Zamawiający udostępni Wykonawcy specyfikację opisującą sposób komunikacji z systemem POD w wymaganym do realizacji zadania zakresie;

3.9 Przekazanie dokumentacji programu;

3.9.1 Przekazanie dokumentacji użytkownika;

3.9.2 Przekazanie dokumentacji administratora;

[Pieczęć wykonawcy]

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

O F E R T A

W odpowiedzi na zaproszenie do wzięcia udziału w przetargu nieograniczonym na zakup i wdrożenie systemu informatycznego do obsługi Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców, nr sprawy 238/2006, składamy niniejszą ofertę.

1. Ogólna wartość brutto przedmiotu zamówienia wynosi zł
słownie zł
2. Zapoznaliśmy się z wymaganiami Zamawiającego i uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania przedmiotu zamówienia.
2. Zamówienie (w zakresie dostawy i wdrożenia systemu informatycznego) wykonamy w terminie 60 dni od daty podpisania umowy.
3. Udzielamy 24 miesięcznej gwarancji na prawidłowe funkcjonowanie dostarczonego systemu informatycznego.
4. Akceptujemy płatność przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.
5. Oferta została złożona w 1 egzemplarzu, z ciągłą numeracją stron.
6. Dane odnośnie czasów reakcji i realizacji zgłoszeń Zamawiającego:

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

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

hwa

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Nazwa firmy

Adres

Telefon

Faks

NIP

REGON

Stosownie do treści art.44 w związku z art. 22 ust.1 pkt 1-4 ustawy oświadczam:

1. Jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymogami ustawowymi.
2. Posiadamy uprawnienia do wykonywania prac objętych niniejszą procedurą.
3. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
5. Nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego (art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, tekst jednolity Dz. U. 2006 Nr 164 poz. 1163 z późniejszymi zmianami).

Oraz:

6. Zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia - nr sprawy 238/2006, nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy podane tam warunki.
7. Wszystkie faktury za przedmiot zamówienia wystawimy z 30-dniowym terminem płatności przelewem.

8. Inne:.....
.....
.....
.....

....., dnia

Podpis uprawnionego
przedstawiciela wykonawcy

hnt

UMOWA NR BI / / 2007

zawarta w dniu 2007 r. pomiędzy Miastem Łódź, w imieniu którego działa Prezydent Miasta Łodzi, z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104, reprezentowany przez:

Włodzimierza Tomaszewskiego
Jana Macieja Czajkowskiego

- **Pierwszego Wiceprezydenta Miasta**
- **Dyrektora Biura Informatyki**

zwanym dalej **Zamawiającym**, a

firmą z siedzibą w, ul.....

reprezentowaną przez

..... -

..... -

zwaną dalej **Wykonawcą**,

wyłonionym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, nr sprawy 238/2006, w trybie przetargu nieograniczonego (art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - tekst jednolity, Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami),

o następującej treści:

Przedmiot Umowy, czas i miejsce wdrożenia

§ 1.

1.1 Przedmiotem zamówienia jest dostawa dla Urzędu Miasta Łodzi, instalacja oraz wdrożenie oprogramowania, zwanego dalej Oprogramowaniem, które obejmuje:

L.P.	OPIS	ILOŚĆ
1	Licencja na Oprogramowanie dla Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców (na stanowisko)	110
2	Instalacja i wdrożenie ww. Oprogramowania w 10 lokalizacjach Urzędu Miasta Łodzi	1
3	Nośniki z ww. Oprogramowaniem	4
4	Dokumentacja użytkownika systemu w języku polskim w postaci papierowej i na nośniku elektronicznym	10
5	Dokumentacja administratora systemu w języku polskim w postaci papierowej i na nośniku elektronicznym	2
6	Przeszkolenie 110 użytkowników w zakresie obsługi systemu	1
7	Przeszkolenie 2 administratorów systemu	1

1.2. Udzielenie gwarancji na działanie Oprogramowania.

§ 2.

- 2.1. Wymagania funkcjonalne, eksploatacyjne, opis Oprogramowania wraz z danymi określa Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
- 2.2. Wykonawca dostarczy Oprogramowanie na nośnikach elektronicznych.
- 2.3. Wykonawca dostarczy dokumentację Oprogramowania zawierającą w szczególności opis budowy, sposób działania, sposób administrowania, instrukcję dla użytkowników na nośnikach elektronicznych i w postaci wydruku.
- 2.4. Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność nośników i dokumentacji Oprogramowania.
- 2.5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wielokrotnego kopiowania i powielania dokumentacji Oprogramowania dla celów związanych z obsługą Oprogramowania.
- 2.6. Termin zakończenia wdrożenia Oprogramowania ustala się do 60 dni od daty podpisania umowy.

§ 3.

- 3.1. Wykonawca zobowiązuje się w terminach ustalonych przez Strony przeprowadzić szkolenia, umożliwiające pracownikom Zamawiającego pozyskanie wiedzy i umiejętności w zakresie obsługi i administracji Oprogramowania.
- 3.2. Wykonawca, po przeprowadzonych szkoleniach sporządzi Protokół Szkolenia zawierający zakres, datę i ilość godzin przeprowadzonego szkolenia wraz z podpisaną listą obecności.

Licencja

§ 4.

- 4.1. Wykonawca oświadcza, iż przysługują mu autorskie prawa majątkowe do Oprogramowania oraz dokumentacji objętych niniejszą umową.
- 4.2. Wykonawca oświadcza, że Oprogramowanie spełnia wymaganą funkcjonalność oraz parametry techniczne wymienione w Załączniku nr 1 i jest przeznaczone do prowadzenia komputerowej obsługi Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców.
- 4.3. Wykonawca oświadcza, iż Oprogramowanie jest wolne od wad prawnych. W razie skierowania przeciwko Zamawiającemu roszczeń przez osoby trzecie z tytułu naruszenia przysługującym im praw autorskich, Zamawiający zawiadomi o tym fakcie niezwłocznie Wykonawcę, który zobowiązuje się do wstąpienia w miejsce Zamawiającego i zaspokojenia powyższych roszczeń.
- 4.4. Wykonawca zobowiązuje się do zdeponowania u Zamawiającego kodu źródłowego Oprogramowania, najpóźniej w ostatnim dniu trwania gwarancji, oraz aktualizacji zdeponowanego kodu w przypadku zmian.
- 4.5. Licencja ma charakter niewyłączny.
- 4.6. Licencja jest udzielana na czas nieoznaczony.
- 4.7. Zamawiający może korzystać z Oprogramowania poprzez wprowadzenie do pamięci komputera, przechowywanie, wyświetlanie, uruchamianie i używanie zgodnie z przeznaczeniem Oprogramowania przez określonych użytkowników.

Zarządzenie projektem

§ 5.

- 5.1. Strony zobowiązują się do współdziałania i wykonywania niniejszej Umowy z najwyższą starannością i lojalnością wobec siebie.

- 5.2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot Umowy stosownie do najnowszej wiedzy i osiągnięć nauki.
- 5.3. Zarządzanie projektem będzie oznaczało wykonywanie przez właściwych przedstawicieli Stron wszelkich czynności zmierzających do wykonania niniejszej umowy i niewymagających zmiany Umowy.
- 5.4. Wykonawca zobowiązuje się, że niniejszą umowę wykona z najwyższą starannością, stosownie do najnowszych osiągnięć techniki, w szczególności wykorzysta całe swoje doświadczenie i praktykę oraz przy wykonywaniu niniejszej umowy posługiwać się będzie pracownikami posiadającymi najwyższe kwalifikacje i zapewniającymi wykonanie niniejszej umowy zgodnie z powyższymi zobowiązaniami.

Zasady odbioru instalacji

§ 6.

- 6.1. Odbiory będą dokonywane w każdym miejscu wdrożenia po dokonaniu w szczególności: importu (migracji) danych, instalacji Oprogramowania i przeprowadzeniu szkoleń, na podstawie protokołu odbioru prac.
- 6.2. Wykonawca zgłosi gotowość do odbioru nie później niż na 15 dni roboczych przed terminem odbioru w miejscu wdrożenia.
- 6.3. Odbiór będzie poprzedzony eksploatacją testową na danych rzeczywistych w ciągu 7 dni roboczych, zakończoną sporządzeniem przez Zleceniodawcę protokołu stwierdzającego albo brak uwag do Oprogramowania albo zawierającego listę nieprawidłowości Oprogramowania.
- 6.4. Testy uważa się za zakończone z wynikiem pozytywnym, jeśli Oprogramowanie będzie spełniać wszelkie wymagania ustalone w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, będzie działać zgodnie z instrukcją dla użytkowników oraz nie będzie wykazywało błędów uniemożliwiających prawidłową pracę Ewidencji Ludności oraz Rejestru Wyborców stwierdzonych w protokole o którym mowa w ust. 6.3.
- 6.5. Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Oprogramowania, jeżeli nie zostały one zawinione przez Zamawiającego, w okresie od odbioru w miejscu wdrożenia do podpisania protokołu odbioru końcowego bez uwag, na zasadach jak w okresie gwarancji, o których mowa w § 8 niniejszej Umowy.
- 6.6. W terminie 3 dni od podpisania bez uwag protokołu odbioru prac dla ostatniego miejsca wdrożenia, Strony podpiszą protokół odbioru końcowego.
- 6.7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 6.3, ich usunięcie powinno być potwierdzone protokołem sporządzonym po jednodniowej eksploatacji testowej na danych rzeczywistych.
- 6.8. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 6.3, Zamawiający odstąpi od dalszej realizacji umowy.
- 6.9. Podpisanie protokołu odbioru końcowego bez uwag uprawnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT za wykonanie niniejszej Umowy.

Wynagrodzenie i warunki płatności

§ 7.

- 7.1. Za wykonanie przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 niniejszej Umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie:).
- 7.2. W powyższym wynagrodzeniu zawarte są wszystkie niezbędne opłaty związane z wykonaniem Umowy, a w szczególności podatek VAT.
- 7.3. W terminie do 7 dni podpisania protokołu odbioru końcowego bez uwag, Wykonawca wystawi fakturę VAT.

- 7.4. Zapłata nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w terminie 30 (słownie: trzydziestu) dni od złożenia w Biurze Informatyki Urzędu Miasta Łodzi faktury VAT potwierdzonej, co do prawidłowości wykonanej pracy przez Zamawiającego.
- 7.5. Fakturę należy wystawić na Urząd Miasta Łodzi – Biuro Informatyki, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź, NIP: 725-002-89-02.

Gwarancje

§ 8.

- 8.1 Błędy Oprogramowania usuwane będą zgodnie z podziałem na następujące kategorie:
- 8.1.1.1 Błąd Krytyczny - Błąd uniemożliwiający eksploatację Oprogramowania lub powodujący utratę lub uszkodzenie danych i jednocześnie niepozwalający na znalezienie takiego sposobu używania Oprogramowania, aby obejść skutki jego wystąpienia
 - 8.1.1.2 Błąd Istotny – Błąd uniemożliwiający eksploatację Oprogramowania Aplikacyjnego lub powodujący utratę danych lub powodujący uszkodzenie danych i jednocześnie pozwalający na znalezienie takiego sposobu używania Oprogramowania, aby obejść skutki jego wystąpienia, bez istotnego wydłużenia czasu wykonywanych operacji
 - 8.1.1.3 Błąd Pozostały - Pozostałe Błędy, które nie zostały zakwalifikowane jako Błędy Istotne lub Błędy Krytyczne
- 8.2 Dla poszczególnych rodzajów Błędów wprowadza się następujące czasy ich usunięcia (terminy mogą ulec zmianie za zgodą Stron)
- 8.2.1 Błąd Krytyczny
 - Usunięcie Błędu w ciągu [dwóch dni roboczych] od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego
 - 8.2.2 Błąd Istotny
 - Usunięcie Błędu w ciągu [czterech dni roboczych] od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego
 - 8.2.3 Błąd Pozostały
 - Usunięcie Błędu wraz z dostarczeniem (instalacją) najbliższej Wersji, jeżeli data zgłoszenia Błędu nastąpiła przed rozpoczęciem testów wewnętrznych Wykonawcy.
- 8.3 Zamawiający zobowiązany jest potwierdzić w formie pisemnej lub elektronicznej usunięcie
- 8.3.1 Błędu Krytycznego w ciągu [2] dni,
 - 8.3.2 Błędu Istotnego w ciągu [4] dni
 - 8.3.3 Błędu Pozostałego – wraz z odbiorem Wersji
- 8.4 Zgłoszenie może być dokonane za pomocą telefonu, faxu, e-maila lub innych środków elektronicznych oraz pisemnie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę kontaktów i sposób kontaktu umożliwiające zgłoszenia przez całą dobę i we wszystkie dni tygodnia, przy czym niezbędne jest zapewnienie co najmniej kontaktu telefonicznego i faxowego przez całą dobę i we wszystkie dni tygodnia. Zgłoszenie telefoniczne i mailowe uważa się za przyjęte w chwili jego podjęcia, wymaga jednak późniejszego pisemnego potwierdzenia zgłoszenia przez Zamawiającego;
- 8.5 Zamawiający umożliwi Wykonawcy dostęp fizyczny oraz elektroniczny do elementów Systemu w celu wykonania prac niezbędnych dla serwisowania Systemu

Usługi serwisowe

§ 9.

Definicje terminów:



Czas Reakcji na Zgłoszenie – czas liczony od Zgłoszenia do reakcji serwisu, obejmującej co najmniej kontakt zwrotny z Zamawiającym, wstępną analizę problemu i przedstawienie planu dalszych działań Zamawiającemu.

Stan Podwyższonej Gotowości Serwisowej – rozpoczyna się od godziny 8:00 pierwszego dnia roboczego po okresie ostatnich 30 dni łącznego czasu niedostępności Oprogramowania wynikającego z Błędów, Usterek i Awarii przekraczającego 30 godzin.

Stan Zwyczajnej Gotowości Serwisowej – występuje poza Stanem Podwyższonej Gotowości Serwisowej.
Zgłoszenie – dokonane przez Użytkownika udokumentowane powiadomienie (faxem, mailem) o problemie związanym z nieprawidłowym funkcjonowaniem Oprogramowania.

- 9.1. Wykonawca gwarantuje, że w przypadku zmiany stanu prawnego w okresie 12 m-cy od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego bez uwag dokona niezwłocznie, nie później niż w ciągu 1 dnia od wejścia w życie tych zmian, aktualizacji Oprogramowania w miejscach wdrożenia tak, aby było ono zgodne z nowym stanem prawnym.
- 9.2. Wykonawca zobowiązuje się do nieodpłatnego świadczenia serwisu dostarczonego Oprogramowania przez 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru końcowego bez uwag.
- 9.3. W ramach serwisu, Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) analizy problemów zgłaszanych przez użytkowników Oprogramowania,
 - b) asysty przy rozwiązywaniu problemów,
 - c) asysty przy definiowaniu usterek, błędów lub awarii Oprogramowania i identyfikacji elementu Oprogramowania, który tę przyczynę wnosi,
 - d) usunięcia zdefiniowanych przyczyn usterek i błędów,
 - e) asysty przy usuwaniu przyczyn awarii,
 - f) naprawy usterki, błędu i awarii,
 - g) usunięcia skutków usterki i błędu,
 - h) asysty przy usuwaniu skutków awarii,
 - i) instalacji i konfiguracji nowych wersji Oprogramowania w przypadku zmian i aktualizacji oraz związanych z tym aktualizacji dokumentacji użytkownika i administratora i przeszkolenia użytkowników Systemu (o ile okaże się to niezbędne).
- 9.4. Wykonawca zobowiązuje się w ramach serwisu zapewnić czas reakcji na zgłoszenie:
 - a) 4 godziny w Stanie Zwyczajnej Gotowości, dla zgłoszeń od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego,
 - b) 2 godziny w Stanie Podwyższonej Gotowości, przez całą dobę i we wszystkie dni tygodnia.
- 9.5. Zgłoszenie może być dokonane za pomocą telefonu, faxu, e-maila lub innych środków elektronicznych oraz pisemnie. Wykonawca przekaze Zamawiającemu listę kontaktów i sposób kontaktu umożliwiające zgłoszenia przez całą dobę i we wszystkie dni tygodnia, przy czym niezbędne jest zapewnienie co najmniej kontaktu telefonicznego i faxowego przez całą dobę i we wszystkie dni tygodnia. Zgłoszenie telefoniczne i mailowe uważa się za przyjęte w chwili jego podjęcia, wymaga jednak późniejszego pisemnego potwierdzenia zgłoszenia przez Zamawiającego.
- 9.6. Czas wykonania zgłoszenia przez Wykonawcę wynosi standardowo 7 (słownie: siedem) dni. W indywidualnych przypadkach może być inny, uzgodniony z Zamawiającym.
- 9.7. Zamawiający umożliwi Wykonawcy dostęp fizyczny oraz elektroniczny do elementów Systemu w celu wykonania prac niezbędnych dla serwisowania Systemu
- 9.8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w kolejnych 2 latach świadczenia usług serwisowych na podstawie odrębnej umowy, w zakresie opisanym w niniejszym paragrafie ust. 9.3

Klauzula Poufności

§ 10.

- 10.1. Wszelkie informacje, w tym informacje programowe, techniczne, technologiczne, organizacyjne, księgowe, finansowe, personalne, handlowe, statystyczne, pracownicze dotyczące Zamawiającego i danych osobowych posiadanych przez Ewidencję Ludności oraz Rejestr Wyborców stanowią

poufne i mogą być wykorzystywane przez Wykonawcę wyłącznie do wykonania niniejszej Umowy i nie mogą być ujawniane lub udostępniane żadnej osobie trzeciej.

- 10.2. Obowiązek zachowania poufności dotyczy wszystkich pracowników Wykonawcy, którzy będą mieli dostęp do informacji poufnych w związku z realizacją przedmiotu Umowy.
- 10.3. Niezwłocznie po podpisaniu niniejszej Umowy Wykonawca dostarczy listę swoich pracowników wykonujących zadania związane z dostępem do informacji poufnych i będzie aktualizował tę listę.
- 10.4. Zamawiający wystawi upoważnienia dostępu do informacji poufnych dla pracowników wskazanych na powyższej liście.
- 10.5. Wykonawca nie dopuści do informacji poufnych pracowników nie posiadających upoważnienia Zamawiającego.
- 10.6. Wykonawca będzie strzegł informacji poufnych z najwyższą starannością.
- 10.7. W przypadku ujawnienia przez Wykonawcę jakiegokolwiek informacji będącej informacją poufną w trakcie trwania Umowy, a także w okresie 10 lat od wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania za poniesioną z tego tytułu szkodę na zasadach ogólnych.
- 10.8. Zamawiający ma prawo kontrolowania w każdym czasie i miejscu wykonania obowiązków w zakresie poufności przez Wykonawcę.

Termin wykonania prac

§ 11.

- 11.1. Wykonawca zobowiązany jest wykonać prace, o których mowa w § 1 ust. 1.1., w zakresie dostawy i wdrożenia Oprogramowania, określone Umową w terminie do 60 dni od daty podpisania umowy.
- 11.2. W przypadku niedotrzymania terminów przewidzianych Umową z winy Zamawiającego, termin wykonania zobowiązań Wykonawcy ulega odpowiedniemu przesunięciu.
- 11.3. W przypadku, gdy na skutek niedotrzymania terminów przewidzianych Umową z winy Zamawiającego, przesunięcie terminu wykonania zobowiązań Wykonawcy będzie dłuższe niż liczba dni opóźnienia z winy Zamawiającego, Strony wspólnie ustalą nowy termin wykonania zobowiązania.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

§ 12.

- 12.1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w kwocie zł (słownie:), stanowiącej 10% łącznego wynagrodzenia brutto wymienionego w § 7 ust. 7.1. Umowy w dniu
- 12.2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy winno być wniesione najpóźniej w dniu podpisania umowy przez Wykonawcę.
- 12.3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w ważnej od chwili wystawienia gwarancji bankowej. Gwarancja bankowa winna zawierać kartę wzoru podpisów.
- 12.4. Kwota zabezpieczenia, o której mowa w § 12 ust. 12.1. zostanie przeznaczona na realizację roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy. Roszczenia powyższe będą realizowane przez Zamawiającego po upływie 7 dni od dnia zawiadomienia o tym na piśmie Wykonawcę.
- 12.5. Po podpisaniu protokołu odbioru końcowego, o którym mowa w § 6 ust. 6.6. Umowy, Zamawiający zwolni Wykonawcy 70% zabezpieczenia, wymienionego w § 12 ust. 12.1. Pozostałe 30% zabezpieczenia zostanie zwrócone przez Zamawiającego w terminie 15 dni od upływu terminu gwarancji.
- 12.6. Zamawiający zobowiązany jest do zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w przypadku odstąpienia od Umowy lub rozwiązania Umowy za wypowiedzeniem przez Zamawiającego.

Siła wyższa

§ 13.

- 13.1. Żadna Strona nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań w ramach Umowy, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy jest wynikiem działania Siły Wyższej.
- 13.2. Jeżeli powstanie sytuacja Siły Wyższej, Strona, po której okoliczności te wystąpiły bezzwłocznie zawiadomi drugą Stronę na piśmie o jej zaistnieniu i przyczynach. Strona, po której Siła Wyższa nastąpiła dołoży wszelkich starań, aby w terminie do 21 (dwudziestu jeden) dni od daty zawiadomienia przedstawić drugiej Stronie dokumentację, która wyjaśnia naturę i przyczyny zaistniałej okoliczności Siły Wyższej w takim zakresie, w jakim jest to możliwie osiągalne. Jeżeli po zawiadomieniu Strony nie uzgodnią inaczej w formie pisemnej, każda ze Stron będzie kontynuowała wysiłki w celu wywiązania się ze swoich zobowiązań.
- 13.3. W takim zakresie, w jakim niemożność wykonywania zobowiązań umownych wynika z Siły Wyższej oddziałującej na jedną ze Stron, druga Strona również nie będzie odpowiedzialna za wykonanie swoich zobowiązań.

Odpowiedzialność, kary umowne

§ 14.

- 14.1. W przypadku zwłoki Wykonawcy w dotrzymaniu terminów poszczególnych postanowień Umowy przekraczającej 30 dni, Zamawiający ma prawo naliczyć Wykonawcy karę umowną za każdy dzień zwłoki w wysokości 0,2 % od kwoty wynagrodzenia za wykonanie Umowy, jednak nie więcej niż 10 % wartości tego wynagrodzenia.
- 14.2. W razie niedotrzymania przez Wykonawcę terminów w okresie obowiązującej gwarancji, określonych w § 8 ust. 8.5. niniejszej Umowy, Zamawiającemu przysługuje prawo do kary umownej w wysokości 0,1% od kwoty wynagrodzenia za wykonanie Umowy, za każdy dzień nie usunięcia nieprawidłowości funkcjonowania Oprogramowania, nie więcej jednak niż 10% wartości tego wynagrodzenia.
- 14.3. W przypadku opóźnienia płatności przez Zamawiającego za prace zrealizowane przez Wykonawcę w ramach niniejszej Umowy, Wykonawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe z tytułu tego opóźnienia.
- 14.4. Wykonawca nie odpowiada za ewentualne szkody powstałe w wyniku nieprawidłowej obsługi przez Zamawiającego Oprogramowania lub sprzętu komputerowego.

Rozwiązanie Umowy

§ 15.

- 15.1. W przypadku, gdy jedna ze Stron nie wykonuje lub nienależyte wykonuje zobowiązania wynikające z Umowy, druga Strona może, z zachowaniem formy pisemnej, wezwać, naruszając postanowienia Umowy Stronę, do podjęcia należytego wykonywania Umowy w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.
- 15.2. Wezwanie, o którym mowa ust. 15.1. musi być poparte uzasadnieniem określającym przyczyny, dla których Strona wzywająca sformułowała wezwanie.
- 15.3. Strona wezwana do należytego wykonania Umowy jest zobowiązana do udzielenia pisemnej odpowiedzi i szczegółowych wyjaśnień, a w szczególności do podjęcia należytego wykonywania Umowy w terminie nie późniejszym niż 14 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.
- 15.4. Niepodjęcie przez Stronę wezwaną, czynności określonych w ust. 15.3. bądź wykonanie ich w sposób nienależyty, uprawnia Stronę wzywającą do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym. Warunkiem ważności rozwiązania jest zachowanie formy pisemnej i określenie podstawy rozwiązania.

- 15.5. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, w następujących wypadkach i okolicznościach:
- a) Zamawiający płaci Wykonawcy kary umowne za odstąpienie od umowy wskutek okoliczności, za które Wykonawca nie odpowiada, w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia umownego za wykonanie prac, od których realizacji odstąpiono,
 - b) Wykonawca płaci Zamawiającemu kary umowne za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego wskutek okoliczności, za które Wykonawca odpowiada, w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy.

Postanowienia końcowe

§ 16.

- 16.1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy będą dokonywane za zgodą obu Stron wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
- 16.2. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania niniejszej Umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie. W przypadku, kiedy okaże się to niemożliwe, spory te zostaną poddane przez Strony rozstrzygnięciu przez Sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego. Strony zobowiązują się wykonać orzeczenie Sądu natychmiast i dobrowolnie.
- 16.3. W sprawach nie uregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 16.4. W przypadku, gdy określone postanowienia niniejszej Umowy zostałyby uznane za nieważne, Strony przeprowadzą negocjacje w dobrej wierze z myślą o zmodyfikowaniu Umowy, tak, aby oddawała ona pierwotny zamiar Stron w możliwie najbardziej zbliżony sposób i umożliwiała realizację przedmiotu Umowy w możliwie najszerszym zakresie.
- 16.5. Wszystkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.
- 16.6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
- 16.7. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

FORMULARZ SPEŁNIENIA FUNKCJONALNOŚCI PROGRAMU

L.P.	Numer porządkowy w specyfikacji	Treść wymagania funkcjonalności programu	TAK	NIE
1	1.9.1	Wprowadzanie (rejestracja) i aktualizowanie (modyfikacja) danych osobowo-adresowych mieszkańców miasta oraz prowadzenie ewidencji ludności w formach i na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz. U. nr 236, poz. 1999 z późn. zm.)		
2	1.9.2	Przekazywanie informacji dotyczących zmian danych osobowo – adresowych zgromadzonych w prowadzonych zbiorach meldunkowych do TBD / CBD, zgodnie z art. 44d ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie trybu przekazywania danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności oraz powiadamiania o nadaniu numeru PESEL (Dz. U. Nr 236, poz. 1996), w tym m.in. wniosku o nadanie lub zmianę numeru PESEL		
3	1.9.3	Zmiany dokonywane w bazie ewidencji ludności winny być widoczne w bazie rejestru wyborców i analogicznie zmiany w rejestrze wyborców powinny być zaznaczone w bazie ewidencji ludności. Obydwie bazy powinny być kompatybilne również w zakresie kart dodatkowych rejestru wyborców		
4	1.9.4	Prowadzenie słownika adresów, zawierającego co najmniej: nazwę miasta, nazwę województwa, nazwę Delegatury, nazwę ulicy, kod terytorialny, pocztowy numer adresowy, numer domu (minimalna długość pola: 10 znaków) oraz numeru lokalu (minimalna długość pola: 10 znaków), wraz z możliwością jego aktualizowania. Sprawdzanie zgodności nazwy ulicy oraz numeru budynku z kodem terytorialnym danej Delegatury		
5	1.9.5	Prowadzenie słowników: kodów terytorialnych, pocztowych numerów adresowych, nazw miejscowości, nazw ulic, nazw państw z możliwością ich aktualizacji		
6	1.9.6	Możliwość aktualizacji słownika nazw ulic i słownika adresów za pomocą importu plików danych zewnętrznych przygotowanych w ustalonym formacie		

7	1.9.7	Możliwość dokonywania dodatkowych adnotacji w zakresie dopuszczonym przepisami prawa, a w szczególności na podstawie ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych do tych ustaw, a także ustawy o ochronie danych osobowych		
8	1.9.8	Wyszukiwanie danych mieszkańców wg kryterium: po danych podstawowych, po adresach stałych, po poprzednich adresach stałych, po adresach czasowych, po poprzednich adresach czasowych, po rodzicach, po rodzicach i nazwisku rodowym matki, po akcie urodzenia, po akcie małżeństwa lub po akcie zgonu, po dokumentach tożsamości (dowód osobisty, a w przypadku cudzoziemców po numerze paszportu oraz po numerze karty pobytu), po numerze PESEL, po zakresie dat urodzenia, po zakresie dat zameldowania i po nazwisku (w przypadku nazwisk wielocłonowych – po dowolnym z członów nazwiska), ponadto po dacie urodzenia i imieniu, po dacie urodzenia i nazwisku		
9	1.9.9	Emisja wymaganych przepisami dokumentów, a w szczególności	XXX	XXX
10	1.9.9.1	Pełnego odpisu przetworzonych danych dotyczących danej osoby, w formie zaświadczenia, tzn. możliwość wydania zaświadczenia o osobie w zakresie pełnych danych osobowych oraz o wszystkich posiadanych (archiwalnych) okresach zameldowania lub zaświadczenia potwierdzającego wybrane dane zgodnie z żądaniem zainteresowanego		
11	1.9.9.2	Sporządzenie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych na temat osoby, w zakresie żądanym we wniosku, złożonym przez zainteresowany podmiot lub osobę w zakresie danych aktualnych lub archiwalnych		
12	1.9.9.3	Potwierdzenie zameldowania danej osoby wraz z wykazem imiennym pozostałych osób wspólnie zameldowanych albo potwierdzenie, że w lokalu nikt nie jest zameldowany		
13	1.9.9.4	Zaświadczenie o ilości zameldowanych osób – wydawane na żądanie		
14	1.9.9.5	Zaświadczenie o wymeldowaniu z pobytu stałego – wydawane przy dokonaniu czynności wymeldowania. W przypadku wymeldowania dokonywanego wraz z dziećmi do lat 18 również uwzględniające dzieci		
15	1.9.9.6	Zaświadczenie o wymeldowaniu z pobytu czasowego – wydawane przy dokonaniu czynności wymeldowania. W przypadku wymeldowania dokonywanego wraz z dziećmi do lat 18 również uwzględniające dzieci		
16	1.9.9.7	Potwierdzenie zameldowania na pobyt stały – wydawane przy dokonaniu czynności zameldowania, ważne przez okres dwóch miesięcy od dnia wystawienia. W przypadku zameldowania dokonywanego wraz z dziećmi do lat 18 również uwzględniające dzieci		

17	1.9.9.8	Potwierdzenie zameldowania na pobyt czasowy – wydawane przy dokonaniu czynności zameldowania		
18	1.9.9.9	Zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały – wydawane na żądanie		
19	1.9.9.10	Zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt czasowy – wydawane na żądanie		
20	1.9.9.11	Zaświadczenie o wymeldowaniu z pobytu stałego – wydawane na żądanie		
21	1.9.9.12	Potwierdzenie zameldowania na pobyt czasowy – cudzoziemiec – wydawane przy dokonaniu czynności zameldowania		
22	1.9.9.13	Zaświadczenie o wymeldowaniu z pobytu czasowego-cudzoziemca – wydawane przy dokonaniu czynności wymeldowania		
23	1.9.9.14	Potwierdzenie zgłoszenia wyjazdu na pobyt czasowy za granicę		
24	1.9.9.15	Zawiadomienia o nowym miejscu pobytu stałego dla gminy właściwej ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego osoby wraz z dziećmi do lat 18 wspólnie dokonującymi zameldowania		
25	1.9.9.16	Zawiadomienia o zgłoszeniu zmiany do WKU		
26	1.9.9.17	Zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy z podaniem czasookresu zameldowania		
27	1.9.9.18	Zaświadczenia o utracie dowodu osobistego i ich rejestracja		
28	1.9.9.19	Wezwań do poboru		
29	1.9.9.20	Wezwań do rejestracji przedpoborowych		
30	1.9.9.21	Zawiadomień o ujęciu w wykazie przedpoborowych i wpisaniu do rejestru przedpoborowych		
31	1.9.9.22	Zawiadomień o zgłoszeniu się do poboru		
32	1.9.10	Wybory oraz referenda	XXX	XXX
33	1.9.10.1	Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców na podstawie ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 46 poz.499 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 marca 2004 r. w sprawie rejestru wyborców oraz trybu przekazywania przez Rzeczpospolitą Polską innym państwom członkowskim Unii Europejskiej danych zawartych w tym rejestrze. (Dz. U. Nr 42, poz. 388)		
34	1.9.10.2	Zawiadomienia i karty dotyczące aktualizacji rejestru wyborców, wg wzorów zawartych w obowiązujących przepisach prawa, w tym zawiadomienia o wpisaniu do spisu wyborców, wg wzorów zawartych w obowiązujących przepisach prawa		
35	1.9.10.3	Zaświadczenia o prawie do głosowania i ich rejestracja		

36	1.9.10.4	Prowadzenie geografii wyborczej dla poszczególnych rodzajów wyborów, w tym do jednostek pomocniczych miasta, oraz referendów. Kontrola sporządzonych geografii wyborczych (dla poszczególnych Delegatur, zgodnie z kodem terytorialnym) w postaci wykazu osób, ulic lub poszczególnych nr budynków nieuwjętych oraz błędów w niej		
37	1.9.10.5	Wpisywanie do rejestru wyborców, na podstawie decyzji wójta, burmistrza, prezydenta, osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały, nigdzie niezamieszkałych ale stale przebywających na obszarze gminy oraz osób zamieszkałych na obszarze gminy pod innym adresem niż adres ich zameldowania na pobyt stały (karty dodatkowe rejestru wyborców w kolorze zielonym) w części A rejestru oraz wpisywanie do rejestru wyborców na podstawie wniosków obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej nie będących obywatelami polskimi w celu wzięcia udziału w głosowaniu na terytorium RP. (karty dodatkowe rejestru wyborców w kolorze niebieskim) w części B rejestru		
38	1.9.10.6	Wykreślanie z rejestru tych wyborców, co do których otrzymano zawiadomienie o pozbawieniu prawa wybierania, wpisanych do rejestru wyborców w tej samej gminie ale zamieszkałych pod innym adresem niż adres ich zameldowania na pobyt stały lub wpisanych do rejestru wyborców w innej gminie (karty różowe)		
39	1.9.10.7	Sporządzanie statystyk zarejestrowanych zdarzeń osobowo – adresowych wg kodu terytorialnego w określonym przedziale czasu,: daty urodzenia, daty zgonu, daty wymeldowania, daty zameldowania, a ponadto ilości osób: z danego rocznika, płci, ilości osób zameldowanych w danym lokalu, w budynku, w wybranych budynkach, na danej ulicy lub wybranego obszaru w podziale na zameldowania stałe i zameldowania czasowe, ilość osób zameldowanych na pobyt stały, na pobyt czasowy oraz w zakresie rejestru wyborców i dla potrzeb jednostek pomocniczych miasta (liczba mieszkańców oraz liczba wyborców wg stanu na dzień, w podziale na obwody i okręgi wyborcze). Dane te winny być możliwe do wygenerowania w ujęciu: obywatele polscy, cudzoziemcy, obywatele polscy i cudzoziemcy		
40	1.9.11	Sporządzanie statystyk dla potrzeb GUS wg wytycznych do przekazywania na nośnikach magnetycznych danych dotyczących sprawozdań D-W1, D-W2 i D-W3, w postaci zgodnej z wymaganiami GUS		
41	1.9.12	Emisja wymaganych wykazów, zestawień: przedpoborowych, list poborowych, dzieci objętych obowiązkiem szkolnym (3-18 lat), cudzoziemców oraz wg kryteriów określonych w pkt. 1.9.8		

42	1.9.13	Sporządzanie spisu wyborców w części A i części B dla poszczególnych rodzajów wyborów z podziałem na obwody głosowania i okręgi zgodnie z obowiązującymi z przepisami prawa		
----	--------	---	--	--

Wp.