Nazwa Zamawiającego: Miasto Ostrołęka

Adres : Plac gen. J. Bema 1
07-400 Ostrołęka
woj. mazowieckie

Telefon : 29 764-68-11
Telefax : 29 765-43-25

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

DLA
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

NA USŁUGI
przeprowadzonego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. Ustaw z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zwanej dalej u.p.z.p, dla postępowań o wartości nie przekraczającej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 u.p.z.p.

„Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej".

ZATWIERDZAM:
PREZYDENT MIASTA
Janusz Kotowski

Specyfikacja niniejsza zawiera:

L.p.	Oznaczenie części	Nazwa części
1.	Część I	Instrukcja dla Wykonawców
2.	Część II	Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego
3.	Część III	Opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ I – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Spis treści:

1.	Nazwa i adres Zamawiającego……
2.	Oznaczenie Wykonawcy ……
3.	Tryb udzielania zamówienia……
4.	Opis przedmiotu zamówienia……
5.	Zamówienia częściowe……
6.	Zamówienia uzupełniające……
7.	Informacja o ofercie wariantowej……
8.	Wybór oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej ……
9.	Informacja o zamiarze zawarcia umowy ramowej ……
10.	Termin wykonania zamówienia……
11.	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków ……
12.	Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia……
13.	Wymagania dotyczące wadium ……
14	Wymagania dotyczące wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy……
15.	Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego……
16.	Opis sposobu przygotowania oferty……
17.	Wyjaśnianie i zmiany w treści SIWZ……
18.	Zebranie Wykonawców, wizja lokalna ……
19.	Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami……
20.	Miejsce, termin i sposób złożenia oferty……
21.	Zmiany lub wycofanie złożonej oferty……
22.	Miejsce i termin otwarcia ofert……
23.	Tryb otwarcia ofert……
24.	Zwrot oferty bez otwierania……
25.	Termin związania ofertą……
26.	Opis sposobu obliczenia ceny……
27.	Kryteria oceny ofert……
28.	Oferta z rażąco niską ceną……
29.	Uzupełnienie oferty……
30.	Tryb oceny ofert……
31.	Wykluczenie Wykonawcy……
32.	Odrzucenie oferty……
33.	Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania……
34.	Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia……
35.	Unieważnienie postępowania……
36.	Środki ochrony prawnej……
37.	Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami……
38.	Podwykonawstwo……
39.	Wykaz załączników do niniejszej SIWZ……

CZĘŚĆ II - WZÓR UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO ……..
CZĘŚĆ III - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA …….

CZĘŚĆ I – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1. Nazwa i adres Zamawiającego.

Zamawiający:	***Miasto Ostrołęka***
Adres:	***Plac gen. J. Bema 1 07-400 Ostrołęka***
Telefon:	***0(29) 764-68-11***
Telefax:	***0(29) 765-43-25***
Konto bankowe:	***09 1020 1592 0000 2102 0218 1394.***
Numer NIP:	***758-21-42-002***
Numer REGON:	***550668410***
e-mail:	***zp@um.ostroleka.pl***
URL:	*www.ostroleka.pl*

2. Oznaczenie Wykonawcy.

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

3. Tryb udzielania zamówienia.

Przetarg nieograniczony.

4. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest: „**Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej".**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawiony został w Części III niniejszej SIWZ.

4.1. ***Wspólny słownik Zamówień CPV:*** **72.00.00.00-5, 72.22.00.00-3, 72.23.20.00-0, 72.26.00.00-5, 72.31.00.00-1, 72.32.20.00-8, 80.50.00.00-9.**

5. Zamówienia częściowe.

Zamawiający **nie przewiduje** składania ofert częściowych.

6. Zamówienia uzupełniające.

Zamawiający **nie przewiduje** udzielenia zamówień uzupełniających.

7. Informacja o ofercie wariantowej.
Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.

8. Wybór oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
Zamawiający nie będzie korzystał z aukcji elektronicznej przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

9. Informacja o zamiarze zawarcia umowy ramowej.
Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.

10. Termin wykonania zamówienia.
Termin realizacji zamówienia: **do 22 czerwca 2015 r.**

11. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

11.1. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego musi spełniać warunki określone w art. 22 ust. 1 u.p.z.p. dotyczące:

11.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

11.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia;

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał że wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:

1) co najmniej jedną usługę, której przedmiotem było wykonanie i wdrożenie systemu hurtowni danych dla minimum 150 użytkowników systemu o wartości minimum 200 000,00 zł brutto,
2) co najmniej jedną usługę, której przedmiotem były prace doradcze, które obejmowały łącznie: prowadzenie analiz, opracowanie projektów dokumentów, opracowanie i wdrażanie procedur dla samorządowej administracji publicznej o wartości minimum 50 000,00 zł brutto,
3) co najmniej jedną usługę, której przedmiotem była organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla minimum 150 pracowników administracji publicznej, która obejmowała w obszarze merytorycznym aspekty formalno-prawne funkcjonowania administracji publicznej o wartości minimum 300 000,00 zł brutto,

z podaniem ich wartości, dat i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów potwierdzających (poświadczenia), że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

11.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym;

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

11.1.4. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał, że dysponuje lub będzie dysponować osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakres wykonywanych przez nie czynności oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami:

1) co najmniej 5. osobami posiadającymi doświadczenie w zrealizowaniu co najmniej 2. szkoleń (każda osoba), realizowanych w obszarze świadczenia eUsług, pełniących funkcję trenera,
2) co najmniej 2. osobami z wykształceniem wyższym informatycznym oraz doświadczeniem w zrealizowaniu co najmniej 2. projektów (każda osoba), w ramach których brali udział jako programiści w obszarze hurtowni danych,
3) co najmniej 2. osobami posiadającymi doświadczenie w zrealizowaniu co najmniej 2. projektów doradczych (każda osoba) polegających na prowadzeniu doradztwa w zakresie aktualizacji i tworzenia procedur związanych z wdrażaniem eUsług,
4) co najmniej 1. osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia, posiadającego doświadczenie w koordynowaniu co najmniej 2. projektów związanych z wdrożeniem eUsług o wartości minimalnej 300 000,00 zł brutto każdy projekt.

11.1.5. sytuacji ekonomicznej i finansowej;

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przedstawił informację z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, w wysokości co najmniej 200 000,00 zł.

11.2. W celu oceny spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 u.p.z.p., oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć:

11.2.1. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do SIWZ.**

Określenie usług, których dotyczy obowiązek wskazania przez Wykonawcę w wykazie lub złożenia poświadczeń- Wykonawca jest zobowiązany wykazać, że wykonał :

1) co najmniej jedną usługę, której przedmiotem było wykonanie i wdrożenie systemu hurtowni danych dla minimum 150 użytkowników systemu o wartości minimum 200 000,00 zł brutto,
2) co najmniej jedną usługę, której przedmiotem były prace doradcze, które obejmowały łącznie: prowadzenie analiz, opracowanie projektów dokumentów, opracowanie i wdrażanie procedur dla samorządowej administracji publicznej o wartości minimum 50 000,00 zł brutto,
3) co najmniej jedną usługę, której przedmiotem była organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla minimum 150 pracowników administracji publicznej, która obejmowała w obszarze merytorycznym aspekty formalno-prawne funkcjonowania administracji publicznej o wartości minimum 300 000,00 zł brutto,

z podaniem ich wartości, dat i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów potwierdzających (poświadczenia), że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Wykonawcy składający ofertę wspólną przedstawiają razem jeden dokument sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ.
Ponadto, jeżeli przedłożony wykaz wykonanych lub wykonywanych usług będzie potwierdzać wysokość tych usług w walucie innej niż PLN, Wykonawca powinien dokonać przeliczenia na PLN wg średniego kursu NBP z dnia, w którym ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych. W przypadku, gdy w przedstawionym wykazie wskazane zostaną przez Wykonawcę wartości w walucie innej, niż PLN, Zamawiający dokona przeliczenia na PLN wg kursu średniego NBP na dzień, w którym ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych.

11.2.2. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacji o podstawie do dysponowania tymi osobami, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do SIWZ;**

Wykonawcy składający ofertę wspólną przedstawiają razem jeden dokument sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ.

11.2.3. Informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia, lub inne dokumenty określające zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu, sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu przez Wykonawcę przy wykonywaniu zamówienia, charakter stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem, zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.**

11.3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 u.p.z.p., Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć:

11.3.1. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wskazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 u.p.z.p., wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

11.3.2. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do SIWZ**;

11.3.3. aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

11.3.4. aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców dokumenty i oświadczenia wymienione w punktach 11.3.1.-11.3.4. muszą być złożone w ofercie przez każdego z nich;

11.4. W celu potwierdzenia, że oferowane usługi spełniają wymagania określone przez Zamawiającego, Wykonawca winien posiadać i przedłożyć:

11.4.1. Certyfikat serii ISO 9001:2008, dotyczący Systemu Zarządzania Jakością, lub równoważny,

11.4.2. Certyfikat serii ISO/ICE 27001:2005, dotyczący Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, lub równoważny.

Certyfikaty winny zawierać tłumaczenie na język polski.

11.5. Dokumenty podmiotów zagranicznych:

11.5.1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, zamiast dokumentów określonych w punktach 11.3.1.,11.3.3.,11.3.4, składa dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – dokument wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

11.5.2. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w punktach 11.5.1.1) i 11.5.1.2) SIWZ, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.

11.6. Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej.

11.6.1. lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 ze zm.) sporządzona na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 7* do SIWZ**, albo informacja o

tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej, sporządzona na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do SIWZ**;

W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców, lista lub informacja musi być złożona w ofercie przez każdego z nich;

11.7. Inne dokumenty:

11.7.1. Formularz Oferty, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ,

11.7.2. Formularz Cenowy, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr1a do SIWZ,

11.7.3. Formularz „Tabela wymagań", sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do SIWZ

11.7.4. oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 u.p.z.p., sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ,

11.7.5. dowód wniesienia wadium,

11.7.6. stosowne Pełnomocnictwo(a) – zgodnie z punktem 16.1.4. SIWZ,

11.7.7. w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego, zgodnie z 12.1. SIWZ,

11.8. Ocena spełniania przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia".

11.8.1. Wykonawca na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania ofert, spełnienie warunków o których mowa w art. 22 ust. 1 u.p.z.p. i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust. 1 u.p.z.p.

11.9. Dowodami, o których mowa w pkt. 11.1.2. i 11.2.1. SIWZ są:

1) poświadczenie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
2) oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia.

11.10. W przypadku gdy główne usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt. 11.2.1 SIWZ zostały wcześniej wykonane na rzecz Zamawiającego, o którym mowa w pkt. 1 SIWZ, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w pkt. 11.2.1. SIWZ.

11.11. W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody, o których mowa w pkt. 11.2.1. SIWZ budzą wątpliwości Zamawiającego lub gdy z poświadczenia lub innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były lub miały być wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów, bezpośrednio Zamawiającemu.

11.12. Z treści dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt. 11.2. – 11.5. SIWZ musi wynikać jednoznacznie, iż postawione przez Zamawiającego warunki i wymagania zostały spełnione.

12. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.

12.1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia powinni spełniać warunki udziału w postępowaniu oraz złożyć dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków, zgodnie z zapisami zawartymi w pkt. 11.2. – 11.5. SIWZ. Ponadto tacy Wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
Zaleca się, aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

12.2. Oferta musi być podpisana w taki sposób by prawnie zobowiązywała wszystkich partnerów.

12.3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia są zobowiązani przyjąć następująca formę prawną: Konsorcjum. W tym celu przed podpisaniem umowy o niniejsze zamówienie są oni zobowiązani przedstawić Zamawiającemu kopię umowy Konsorcyjnej określającej m.in. zakres obowiązków każdego z Wykonawców przy realizacji wspólnego zadania, pełnomocnika Konsorcjum. Umowa Konsorcyjna winna być zawarta na okres Umowy o realizację zamówienia.

12.4. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.

13. Wymagania dotyczące wadium.

13.1. Informacje ogólne.

1) Zamawiający żąda wniesienia wadium.
2) Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3) Okres ważności wadium winien obejmować cały okres związania ofertą.

13.2. Wysokość wadium wynosi:

- dla całości zamówienia – 12.000,00zł (słownie : dwanaście tysięcy złotych).

13.3. Forma wadium:

1) Wadium może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
   a) pieniądzu;
   b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
   c) gwarancjach bankowych;
   d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
   e) 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, ze zm.).
2) Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na następujący rachunek bankowy Zamawiającego: **09 1020 1592 0000 2102 0218 1394**. Na poleceniu przelewu należy zaznaczyć, jakiego przetargu dotyczy wadium. Do oferty należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium.
3) Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym.

4) W przypadku wniesienia wadium w formie poręczeń, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, poręczenie lub gwarancja powinny być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i winny zawierać następujące elementy:
   a) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib,
   b) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją,
   c) kwotę gwarancji,
   d) termin ważności gwarancji,
   e) zobowiązanie gwaranta do: zapłacenia kwoty gwarancji w ciągu 14 dni na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż Wykonawca nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z warunków określonych w art. 46 ust. 4a, oraz z art. 46 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907).

13.4. Zwrot wadium:

1) Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.
2) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
4) Wadium wniesione w pieniądzu, Zamawiający zwraca wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.

13.5. Ponowne wniesienie wadium:

Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt 13.4.1), jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wówczas wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

13.6. Zatrzymanie wadium:

1) Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli:
   a) Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 u.p.z.p., nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie,
   b) Wykonawca, którego oferta została wybrana:
      - odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
      - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

14. Wymagania dotyczące wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

15. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ dokonywane będą w PLN, w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury Wykonawcy.

16. Opis sposobu przygotowania oferty.

16.1. Wymagania podstawowe.

16.1.1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

16.1.2. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.

16.1.3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa(pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.

16.1.4. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa udzielonego przez osoby do tego upoważnione.

16.1.5. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej SIWZ powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszą SIWZ.

16.1.6. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczątkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy (firmy) i siedziby.

16.1.7. Zamawiający zwróci Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały. Żadne inne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.

16.1.8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty z uwzględnieniem treści art. 93 ust. 4 u.p.z.p.

16.2. Forma oferty.

16.2.1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w 1 egzemplarzu, mieć formę pisemną i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

16.2.2. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.

16.2.3. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.

16.2.4. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie – arkusze (kartki) oferty muszą być zszyte, zbindowane lub trwale połączone w jedną całość inną techniką.

16.2.5. Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane. Strony te powinny być parafowane przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa. Strony zawierające informacje nie wymagane przez Zamawiającego (np.: prospekty reklamowe o firmie, jej działalności, itp.) nie muszą być numerowane i parafowane.

16.2.6. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

16.2.7. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii. Oświadczenia sporządzane na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ powinny być złożone w formie oryginału. Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób) podpisującą (podpisujące) ofertę, zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

16.2.8. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

16.2.9. Pożądane przez Zamawiającego jest złożenie w ofercie spisu treści z wyszczególnieniem ilości stron wchodzących w skład oferty.

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

16.3. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

16.3.1. Wykonawca może zastrzec w ofercie (oświadczeniem zawartym w Formularzu Oferty), że Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

16.3.2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 u.p.z.p.

17. Wyjaśnienie i zmiany w treści SIWZ.

17.1. Wyjaśnianie treści SIWZ.

17.1.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z art. 38 ust. 1 u.p.z.p.

17.1.2. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień, w terminach i na zasadach określonych w art. 38 ust. 1 ust. 1a i 1b.

17.1.3. Zamawiający jednocześnie przekaże treść wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ i zamieści jego treść na stronie internetowej. Udzielając wyjaśnień Zamawiający nie ujawni źródła zapytania.

17.1.4. Zamawiający zastrzega konieczność posługiwania się formą pisemną lub faksem przy zasięganiu informacji prawnie skutecznych zgodnie z art. 27 u.p.z.p.

17.2. Zmiany w treści SIWZ.

17.2.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść niniejszej SIWZ. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał niniejszą SIWZ i zamieści jej treść na stronie internetowej.

17.2.2. Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

17.2.3. Zmiany są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.

17.2.4. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza te informację na stronie internetowej Zamawiającego.

18. Zebranie Wykonawców i wizja lokalna.

18.1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwołania zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści niniejszej SIWZ. Zamawiający sporządzi informację zawierającą zgłoszone na zebraniu zapytania o wyjaśnienie treści niniejszej SIWZ oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania Zamawiający doręczy niezwłocznie Wykonawcom, którym przekazano niniejszą SIWZ oraz zamieści na stronie internetowej Zamawiającego.

18.2. Zaleca się Wykonawcom przeprowadzenie wizji lokalnej w celu uzyskania wszelkich informacji koniecznych do przygotowania ofert.

19. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

19.1. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- w sprawach dot. przedmiotu zamówienia:

Pani Katarzyna Mielnicka – w zakresie usług szkoleniowych, tel. 29 765 43 13,

Pani Hanna Kuć - w zakresie usług szkoleniowych, tel. 29 765 43 22,

Pan Jacek Olkowski – w zakresie usług doradczych i programistycznych, tel. 29 765 43 23,

- w sprawach proceduralnych: Pani Anna Białobrzeska, tel. 29 765 42 71.

20. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty.

20.1. Ofertę obejmującą całość zamówienia należy złożyć w zamkniętej kopercie/opakowaniu w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Miasta Ostrołęka, Punkt Obsługi Interesantów, parter w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	**15/07/2014**	**do godz.**	**11:30**

20.2. Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie (paczce). Kopertę (paczkę) należy opisać następująco:

Przetarg nieograniczony na zadanie pn.: „Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd"
Nie otwierać przed dniem 15/07/2014 godz. 12:10

20.3. Na kopercie (paczce) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

20.4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za przypadkowe otwarcie oferty przetargowej w sytuacji niezgodnego z powyższym sposobem opisania oferty.

21. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty.

21.1. Skuteczność zmian lub wycofania złożonej oferty.

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

21.2. Zmiana złożonej oferty.

Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane koperty (paczki) zawierające zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „ZMIANA".

W przypadku złożenia kilku „ZMIAN" kopertę (paczkę) każdej „ZMIANY" należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr …"

21.3. Wycofanie złożonej oferty.

Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez umocowanego na piśmie przedstawiciela Wykonawcy. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisaną kopertę (paczkę) zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „WYCOFANIE".

22. Miejsce i termin otwarcie ofert.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, Urząd Miasta Ostrołęka, Plac gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka, sala nr 9, parter.

w dniu	**15/07/2014**	**o godz.**	**12:10**

23. Tryb otwarcia ofert.

23.1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

23.2. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert nie będą otwierane koperty (paczki) zawierające oferty, których dotyczy „WYCOFANIE". Takie oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.

23.3. Koperty (paczki) oznakowane dopiskiem „ZMIANA" zostaną otwarte przed otwarciem kopert (paczek) zawierających oferty, których dotyczą te zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zmiany zostaną dołączone do oferty.

23.4. W trakcie otwierania kopert z ofertami Zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym:
1) stan i ilość kopert (paczek) zawierających otwieraną ofertę,
2) nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana,
3) informacje dotyczące ceny całej oferty zawarte w Formularzu Oferty.

Powyższe informacje zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego.

23.5. Na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, Zamawiający przekazuje im niezwłocznie informacje, o których mowa powyżej w pkt. 23.1. i 23.4.2)-3) niniejszej SIWZ.

24. Zwrot ofert bez otwierania.

Ofertę złożoną po terminie Zamawiający zwróci niezwłocznie bez otwierania.

25. Termin związania ofertą.

25.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez **30 dni.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

25.2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą. Zamawiający zastrzega sobie możliwość, w uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, jednorazowego zwrócenia się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

25.3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

26. Opis sposobu obliczenia ceny.

26.1. Ostateczna cena oferty wyliczona jest na podstawie formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 1a do SIWZ. Ostateczną cenę oferty stanowi suma wartości formularza cenowego.

26.2. Podane w ofercie i formularzu cenowym ceny muszą być wyrażone w PLN. Ceny muszą uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

26.3. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia, określone zostały w części II niniejszej SIWZ *(wzorze umowy w sprawie zamówienia publicznego)*.

26.4. Ceny jednostkowe określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

26.5. Cena oferty, winna być wyliczona do dwóch miejsc po przecinku.

26.6. Ceny podane w ofercie winny zawierać podatek VAT. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT leży po stronie Wykonawcy. Należy przyjąć obowiązującą stawkę podatku VAT, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

26.7. Ostateczna cena oferty, określona przez Wykonawcę, winna być liczona do dwóch miejsc po przecinku, stosując zasadę określoną w § 5 ust 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur (…) (Dz. U. Nr 68, poz. 360). Kwoty zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

26.8. Zamawiający poprawi w ofercie:
1) oczywiste omyłki pisarskie,
2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

26.9. Zamawiający stosownie do treści art. 87 u.p.z.p. niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o poprawieniu jego oferty. Wykonawca jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o poprawieniu omyłki o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 u.p.z.p. o nie wyrażeniu zgody na jej poprawienie.

27. Kryteria oceny ofert.

27.1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
1) zostaną złożone przez Wykonawców niewykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania.
2) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.

27.2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryterium ceny (waga kryterium „cena"–100%)

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena ocenianej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

27.3. Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu(tym) Wykonawcy(Wykonawcom), który(rzy) przedstawi(ą) najniższą cenę za realizację zamówienia.

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

27.5. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych ofertach.

27.6. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

28. Oferta z rażąco niską ceną.

28.1. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

28.2. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, weźmie pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania

techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.

28.3. Zamawiający odrzuca ofertę:

1) Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień
lub
2) jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

29. Uzupełnienie oferty.

Stosownie do treści art. 26 ust. 3 u.p.z.p., Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 oraz 26 ust. 2d u.p.z.p., zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożne na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

30. Tryb oceny ofert.

30.1. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek.

30.1.1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem treści następnego punktu, dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści.

30.1.2. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny.

30.2. Sposób oceny zgodności oferty z treścią niniejszej SIWZ.

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

30.3. Sprawdzanie wiarygodności ofert.

30.3.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania, w toku oceny oferty, wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, dowodów, danych i informacji.

30.3.2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie sprawdzania ofert, że złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji – oferta zostanie przez Zamawiającego odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 3 u.p.z.p.

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

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

32. Odrzucenie oferty.
Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 u.p.z.p.

33. Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania.

33.1. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający stosował będzie wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ.

33.2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

33.3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

33.3.1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

33.3.2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

33.3.3. Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

33.3.4. Terminie, określonym zgodnie z art. 94 u.p.z.p. , po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.

33.3.5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, o której mowa w pkt 33.3.1), na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

34. Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia.

34.1. Zgodnie z art. 139 i 140 u.p.z.p. umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
1) zostanie zawarta w formie pisemnej,
2) mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy u.p.z.p. nie stanowią inaczej,
3) jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
4) zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie,
5) jest zawarta na okres wskazany w części II niniejszej SIWZ,
6) jest **nieważna**:
   a) jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 146 ust. 1 u.p.z.p.,
   b) w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w niniejszej SIWZ.

34.2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy i określa następujące warunki takich zmian:

1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację zamówienia,
2) nastąpi urzędowa zmiana stawki podatku VAT, co spowoduje zmianę wynagrodzenia brutto Wykonawcy,
3) zmiana końcowego terminu realizacji przedmiotu umowy w przypadku zmiany harmonogramu realizacji projektu,
4) zmiana terminu realizacji zamówienia z powodu wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej wykonanie zamówienia w terminie z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy lub innych nieprzewidzianych sytuacji,
5) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie,
6) oznaczenie danych dotyczących Zamawiającego i/lub Wykonawcy.

34.2.1. Powyższe postanowienia stanowią katalog zmian na które Zamawiający może wyrazić zgodę, jednocześnie nie stanowią one zobowiązania Zamawiającego na ich wprowadzenie.

34.3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

34.4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia w przypadku uznania ich oferty za najkorzystniejszą przedłożą Zamawiającemu przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia umowy regulujące podział obowiązków pomiędzy Wykonawców realizujących umowę wspólnie.

34.5. Pozostałe kwestie odnoszące się do umowy uregulowane są w części II niniejszej SIWZ.

35. Unieważnienie postępowania.

35.1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia w sytuacjach określonych w art. 93 ust. 1 u.p.z.p.

35.2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert,
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

36. Środki ochrony prawnej.

36.1. Informacje ogólne.

36.1.1. Wykonawcom, oraz innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu niniejszego zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w art. 179 i n. u.p.z.p.

36.1.2. Środkami ochrony prawnej, o których mowa w pkt. 36.1.1 niniejszej SIWZ są:

1) odwołanie,
2) skarga do sądu.

36.1.3. Środki ochrony prawnej, przysługują podmiotom określonym w art. 179 ust. 1 i 2 u.p.z.p.

36.2. Odwołanie.

36.2.1. Wykonawcy przysługuje odwołanie w przypadkach określonych w art. 180 ust. 1 i 2 u.p.z.p.
Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w terminie:
1) 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 u.p.z.p.,
albo
2) 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane w inny sposób, niż określony w art. 27 ust. 2 u.p.z.p.
3) 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego, wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
4) 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, wobec czynności innych, niż określone w pkt 1),2) i 3).

36.2.2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej lub elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, równocześnie przesyłając kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem terminu.

36.2.3. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

36.3. Skarga do sądu.

36.3.1. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

36.3.2. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

37. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

37.1. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

37.2. Jeżeli Zamawiający i Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

37.3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

38. Podwykonawstwo

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Wskazanie niniejszego nastąpi w Formularzu Oferty.

39. Wykaz załączników do niniejszej SIWZ.

39.1. Załącznikami do niniejszej SIWZ są następujące wzory:

L.p.	Oznaczenie załącznika	Nazwa załącznika
1.	Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty.
2.	Załącznik nr 1a	Wzór Formularza cenowego
3.	Załącznik nr 2	Wzór Formularza „Tabela wymagań”
4.	Załącznik nr 3	Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
5.	Załącznik nr 4	Wzór Wykazu usług
6.	Załącznik nr 5	Wzór Wykazu osób
7.	Załącznik nr 6	Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania z art. 24 ust. 1 u.p.z.p.
8.	Załącznik nr 7	Wzór informacji dotyczącej grupy kapitałowej
9.	Załącznik nr 7*	Wzór listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej

39.2. Wskazane w tabeli powyżej załączniki Wykonawca wypełnia stosownie do treści pkt. 11 niniejszej SIWZ. Zamawiający dopuszcza zmiany wielkości pól załączników oraz odmiany wyrazów wynikające ze złożenia oferty wspólnej. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać treści załączników.

Załącznik nr 1 - Wzór Formularza Oferty

FORMULARZ OFERTY
na zadanie p.n.:

„Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej".

1. ZAMAWIAJĄCY:
Miasto Ostrołęka, plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka
REGON 550668410, NIP 758-21-42-002

2. WYKONAWCA:
Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

L.p.	Pełna (e)Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	REGON Wykonawcy NIP Wykonawcy	Adres(y) Wykonawcy(ów)

3. OSOBA Z RAMIENIA WYKONAWCY UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
e-mail	

4. REALIZACJA ZAMÓWIENIA
Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia oferuję(emy) jego realizację za następującą cenę obliczoną zgodnie z wymogami pobranej od Zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz formularzem cenowym, to jest:

Wartość brutto ..... PLN

(słownie: ..... PLN)

5. Usługi stanowiące przedmiot zamówienia wykonam(y) w terminie - **do 22 czerwca 2015 r. od dnia podpisania umowy.**

6. Gwarancja:

1) Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji i asysty technicznej na stworzone oprogramowanie (okres gwarancji i asysty technicznej rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu odbioru).

2) W ramach gwarancji na oprogramowanie Wykonawca będzie świadczył nieodpłatnie następujące usługi przez okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru:

   a) udzielanie konsultacji telefonicznych w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00,

   b) informowanie o zmianach w programach objętych umową (za pośrednictwem poczty elektronicznej),

   c) aktualizowanie dokumentacji drukowanej i elektronicznej,

   d) dostarczania i instalacji nowych wersji programów zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do wymogów prawnych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej w terminach uzgodnionych z Zamawiającym nie później jednak niż 14 dni od ich stworzenia i jednocześnie na tyle wcześnie żeby Zamawiający mógł się przygotować do zmian obowiązujących przepisów prawa,

   e) usuwanie usterek i awarii systemów objętych umową w następujących terminach:

   - przystąpienie do usunięcia awarii lub zaproponowania zastępczej metody pracy, aż do momentu całkowitego usunięcia awarii w terminie 24 godzin (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) – awaria to niepoprawne działanie oprogramowania uniemożliwiające eksploatację systemu,

   - przystąpienie do usunięcia usterki w terminie 3 dni roboczych - usterka to nieprawidłowe lub niezgodne z dokumentacją wykonywanie funkcji systemu, która jednak nie powoduje konieczności wstrzymania eksploatacji systemu.

7. Oświadczam(y), że akceptuję(emy) warunki, zasady i terminy płatności określone we wzorze umowy.

8. Wadium w kwocie 12 000,00 zł zostało wniesione w dniu …… w formie

…….

Wadium wniesione w formie pieniężnej należy zwrócić na konto: ……..

…….

9. OŚWIADCZENIE

Ja, (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:

1. zapoznałem(liśmy) się z treścią SIWZ wraz z wprowadzonymi do niej zmianami (w przypadku wprowadzenia ich przez Zamawiającego), nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty;
2. gwarantuję(emy) wykonanie zamówienia zgodnie z treścią: SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz jej zmian;
3. spełniamy wszystkie warunki zawarte w SIWZ;
4. jest nam znany, sprawdzony i przyjęty zakres prac objęty zamówieniem;
5. posiadam(y) uprawnienia do realizacji przedmiotowego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami);
7. niniejsza oferta jest ważna przez 30 dni;
8. akceptuję(emy) bez zastrzeżeń wzór umowy przedstawiony w Części II SIWZ i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
9. składam(y) niniejszą ofertę *[we własnym imieniu / jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, ponadto oświadczamy, iż będziemy odpowiadać solidarnie za realizację niniejszego zamówienia, oraz że Pełnomocnik (o którym mowa w pkt. 12.1 SIWZ) zostanie upoważniony do zaciągania zobowiązań i otrzymywania instrukcji na rzecz i w imieniu każdego z nas]**;*
10. nie uczestniczę(ymy) jako Wykonawca(y) w jakiejkolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenia niniejszego zamówienia;
11. na podstawie art. 8 ust. 3 u.p.z.p., *(żadne z informacji zawartych w ofercie nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji / wskazane poniżej informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z niniejszym nie mogą być one udostępniane, w szczególności innym uczestnikom postępowania)**

L.p.	Oznaczenie rodzaju (nazwy) informacji	Strony w ofercie (wyrażone cyfrą)	
		od	do
a)			
b)			

12. *[nie zamierzam(y) powierzyć do podwykonania żadnej części niniejszego zamówienia / następujące części niniejszego zamówienia zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom]*:*

L.p.	Nazwa części zamówienia
a)	

b)	

** - niepotrzebne skreślić*

10. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. ……
8. ……
9. ……
10. ……
11. ……
12. ……

Oferta została złożona na ……. ponumerowanych stronach.

11. PODPISY

Podpisano: ……...……
Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do
składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy(ów)

Miejscowość ……., dnia ……..

Załącznik nr 1a - Wzór Formularza Cenowego

FORMULARZ CENOWY
na zadanie p.n.:

„Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej".

1. ZAMAWIAJĄCY:
Miasto Ostrołęka

2. WYKONAWCA:

L.p.	Pełna (e)Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

1. FORMULARZ CENOWY:

Lp.	***Nazwa usług***	***Jednostka miary***	***Ilość***	***Cena jednostkowa brutto PLN***	***Cena brutto ogółem PLN (kol.4 x kol.5)***
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*
USŁUGI SZKOLENIOWE					
1.	Seminaria informacyjne w zakresie ePUAP i zakładania kont dla mieszkańców miasta – wynagrodzenie prowadzących – min 800 osób ***(2 godz. x 40 seminariów)*** *termin realizacji: sierpień 2014r. – maj 2015r.*	godzina	80		
2.	Szkolenie – Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z wymogami KPA i instrukcją kancelaryjną ***(16 godz. x 10 gr. x 15 os./gr.=160 godz.)*** *termin realizacji: wrzesień-listopad 2014r. (6 gr.), styczeń-marzec 2015r. (4 gr.)*	osoba	150		

3.	Szkolenie – Zasady bezpieczeństwa systemów elektronicznych i komunikacji elektronicznej ***(16 godz. x 10 gr. x 15 os./gr.=160 godz.)*** *termin realizacji: wrzesień-październik 2014r. (6 gr.) kwiecień-czerwiec 2015r. (4 gr.)*	osoba	150		
4.	Szkolenie – Zastosowanie i posługiwanie się podpisem elektronicznym i profilem zaufanym ***(8 godz. x 12 gr. x 15 os./gr.=96 godz.)*** *termin realizacji: październik-listopad 2014r. (7 gr.), luty-marzec 2015r. (5 gr.)*	osoba	180		
5.	Szkolenie – ePUAP i usługi elektroniczne ***(8 godz. x 12 gr. x 15 os./gr.=96 godz.)*** *termin realizacji: listopad-grudzień 2014r. (5 gr.) kwiecień-czerwiec 2015r. (7 gr.)*	osoba	180		
6.	Szkolenie – Komunikacja elektroniczna a ochrona danych osobowych ***(16 godz. x 5 gr. x 10 os./gr.=80 godz.)*** *Termin realizacji: styczeń-czerwiec 2015r.*	osoba	50		
7.	Szkolenie informacyjne dla osób zaangażowanych w realizację e-usług ***(3 godz. x 5 gr. x 10 os./gr.=15 godz.)*** *termin realizacji: wrzesień-listopad 2014r.*	osoba	50		
8.	Szkolenie – System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług ***(40 godz. x 1 gr. x 15 os./gr.=40 godz.)*** *termin realizacji: styczeń-luty 2015r.*	osoba	15		
9.	Szkolenie administratorów platformy ePUAP ***(8 godz. x 1 gr. x 5 os./gr.=8 godz.)*** *termin realizacji: wrzesień-październik 2014r.*	osoba	5		
10.	Szkolenie osób wydających profil zaufany ***(8 godz. x 2 gr. x 5 os./gr.=16 godz.)*** *termin realizacji: sierpniu 2014r.*	osoba	10		
				Wartość brutto usług szkoleniowych:	

USŁUGI DORADCZE					
1.	Audyt obecnie istniejących procedur i dokumentów dotyczących elektronizowanych usług *termin realizacji: lipiec-sierpień 2014r.*	godzina	50		
2.	Przygotowanie ustandaryzowanych projektów dokumentów niezbędnych przy świadczeniu eUsługi *termin realizacji: lipiec-sierpień 2014r.*	godzina	30		
3.	Przygotowanie projektów dokumentacji zgłoszeniowej wszystkich eUsług *termin realizacji: lipiec-sierpień 2014r.*	godzina	30		
4.	Dostosowanie formularzy eUsług pobranych z repozytorium dokumentów ePUAP *termin realizacji: lipiec-listopad 2014r.*	sztuk	25		
5.	Konfiguracja skrzynek ESP na ePUAP w zakresie świadczonych eUsług *termin realizacji: lipiec-listopad 2014r.*	godzina	50		
6.	Stworzenie projektów procedur zarządzania profilami zaufanymi *termin realizacji: lipiec-sierpień 2014r.*	godzina	50		
7.	Stworzenie projektów aktualizacji wewnętrznych procedur i regulaminów *termin realizacji: lipiec-sierpień 2014r.*	godzina	40		
8.	Stworzenie projektów aktualizacji procedur ochrony danych osobowych *termin realizacji: lipiec-sierpień 2014r.*	godzina	40		
9.	Stworzenie projektów aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym *termin realizacji: lipiec-sierpień 2014r.*	godzina	40		
				Wartość brutto usług doradczych:	
USŁUGI PROGRAMISTYCZNE					
1.	System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług – prace programistyczne *termin realizacji: wrzesień-grudzień 2014r.*	godzina	600		
2.	System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług – wykonanie i integracja 10 formularzy ePUAP *termin realizacji: wrzesień-grudzień 2014r.*	Usługa	1		

3.	Przygotowanie usług ePUAP zintegrowanych z systemem dziedzinowym – prace programistyczne *termin realizacji: wrzesień-grudzień 2014r.*	godzina	600		
4.	Integracja elektronicznego systemu obiegu dokumentów z ePUAP – prace programistyczne *termin realizacji: wrzesień-grudzień 2014r.*	godzina	500		
5.	Zintegrowanie systemu informacyjno-płatniczego z systemem ePUAP – licencja *termin realizacji: wrzesień-grudzień 2014r.*	sztuka	1		
Wartość brutto usług programistycznych:					
Łączna wartość brutto:					

Podpisano: ……...……

Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do
składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy(ów)

Miejscowość ……., dnia ……

Załącznik Nr 2-Tabela wymagań

1. ZAMAWIAJĄCY:
Miasto Ostrołęka

2. WYKONAWCA:

L.p.	Pełna (e)Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

3. TABELA WYMAGAŃ:

Lp.	Opis usługi programistycznej i minimalne wymagania dotyczące dostarczonych systemów	Czy produkt spełnia wyspecyfikowane wymagania ?	Jednostka miary	Ilość
1.	2.	3.	4.	5.
1.	**System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług – prace programistyczne**		godzina	600
	Prace programistyczne będą wykonywane z uwzględnieniem pełnej integracji z systemem dziedzinowym Zamawiającego – oraz elektronicznym obiegiem dokumentów.	Tak / Nie		
	Wykonawca odpowiedzialny będzie za całokształt, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonania umowy, jak i w okresie trwania gwarancji.	Tak / Nie		
	Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji i asysty technicznej na stworzone oprogramowanie (okres gwarancji i asysty technicznej rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu odbioru).	Tak / Nie		
	W ramach gwarancji na oprogramowanie Wykonawca będzie świadczył nieodpłatnie następujące usługi przez okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru:			
	1) udzielanie konsultacji telefonicznych w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00,	Tak / Nie		
	2) informowanie o zmianach w programach objętych umową (za pośrednictwem poczty elektronicznej),	Tak / Nie		
	3) aktualizowanie dokumentacji drukowanej i elektronicznej,	Tak / Nie		
	4) dostarczania i instalacji nowych wersji programów zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do wymogów prawnych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej w terminach uzgodnionych z Zamawiającym nie później jednak niż 14 dni od ich stworzenia i jednocześnie na tyle wcześnie żeby Zamawiający mógł się przygotować do zmian obowiązujących przepisów prawa,	Tak / Nie		
	5) usuwanie usterek i awarii systemów objętych umową w następujących terminach:			

	• przystąpienie do usunięcia awarii lub zaproponowania zastępczej metody pracy, aż do momentu całkowitego usunięcia awarii w terminie 24 godzin (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) – awaria to niepoprawne działanie oprogramowania uniemożliwiające eksploatację systemu	Tak / Nie		
	• przystąpienie do usunięcia usterki w terminie 3 dni roboczych - usterka to nieprawidłowe lub niezgodne z dokumentacją wykonywanie funkcji systemu, która jednak nie powoduje konieczności wstrzymania eksploatacji systemu	Tak / Nie		
2.	**System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług – wykonanie i integracja 10 formularzy ePUAP**		Szt.	1
	Prace programistyczne będą wykonywane z uwzględnieniem pełnej integracji z systemem dziedzinowym Zamawiającego oraz elektronicznym obiegiem dokumentów	Tak / Nie		
	Wykonawca odpowiedzialny będzie za całokształt, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonania umowy, jak i w okresie trwania gwarancji.	Tak / Nie		
	Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji i asysty technicznej na stworzone oprogramowanie (okres gwarancji i asysty technicznej rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu odbioru).	Tak / Nie		
	W ramach gwarancji na oprogramowanie Wykonawca będzie świadczył nieodpłatnie następujące usługi przez okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru:			
	1) udzielanie konsultacji telefonicznych w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00,	Tak / Nie		
	2) informowanie o zmianach w programach objętych umową (za pośrednictwem poczty elektronicznej),	Tak / Nie		
	3) aktualizowanie dokumentacji drukowanej i elektronicznej,	Tak / Nie		
	4) dostarczania i instalacji nowych wersji programów zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do wymogów prawnych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej w terminach uzgodnionych z Zamawiającym nie później jednak niż 14 dni od ich stworzenia i jednocześnie na tyle wcześnie żeby Zamawiający mógł się przygotować do zmian obowiązujących przepisów prawa,	Tak / Nie		
	5) usuwanie usterek i awarii systemów objętych umową w następujących terminach:			
	• przystąpienie do usunięcia awarii lub zaproponowania zastępczej metody pracy, aż do momentu całkowitego usunięcia awarii w terminie 24 godzin (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) – awaria to niepoprawne działanie oprogramowania uniemożliwiające eksploatację systemu	Tak / Nie		
	• przystąpienie do usunięcia usterki w terminie 3 dni roboczych - usterka to nieprawidłowe lub niezgodne z dokumentacją wykonywanie funkcji systemu, która jednak nie powoduje konieczności wstrzymania eksploatacji systemu	Tak / Nie		

3.	**Przygotowanie usług ePUAP zintegrowanych z systemem dziedzinowym – prace programistyczne**		godziny	600
	Prace programistyczne będą wykonywane z uwzględnieniem pełnej integracji z systemem dziedzinowym Zamawiającego oraz elektronicznym obiegiem dokumentów	Tak / Nie		
	Wykonawca odpowiedzialny będzie za całokształt, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonania umowy, jak i w okresie trwania gwarancji.	Tak / Nie		
	Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji i asysty technicznej na stworzone oprogramowanie (okres gwarancji i asysty technicznej rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu odbioru).	Tak / Nie		
	W ramach gwarancji na oprogramowanie Wykonawca będzie świadczył nieodpłatnie następujące usługi przez okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru:			
	1) udzielanie konsultacji telefonicznych w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00,	Tak / Nie		
	2) informowanie o zmianach w programach objętych umową (za pośrednictwem poczty elektronicznej),	Tak / Nie		
	3) aktualizowanie dokumentacji drukowanej i elektronicznej,	Tak / Nie		
	4) dostarczania i instalacji nowych wersji programów zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do wymogów prawnych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej w terminach uzgodnionych z Zamawiającym nie później jednak niż 14 dni od ich stworzenia i jednocześnie na tyle wcześnie żeby Zamawiający mógł się przygotować do zmian obowiązujących przepisów prawa,	Tak / Nie		
	5) usuwanie usterek i awarii systemów objętych umową w następujących terminach:	Tak / Nie		
	• przystąpienie do usunięcia awarii lub zaproponowania zastępczej metody pracy, aż do momentu całkowitego usunięcia awarii w terminie 24 godzin (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) – awaria to niepoprawne działanie oprogramowania uniemożliwiające eksploatację systemu,	Tak / Nie		
	• przystąpienie do usunięcia usterki w terminie 3 dni roboczych - usterka to nieprawidłowe lub niezgodne z dokumentacją wykonywanie funkcji systemu, która jednak nie powoduje konieczności wstrzymania eksploatacji systemu.	Tak / Nie		
4.	**Integracja elektronicznego systemu obiegu dokumentów z ePUAP – prace programistyczne**		godziny	500
	Prace programistyczne będą wykonywane z uwzględnieniem pełnej integracji z systemem dziedzinowym Zamawiającego oraz elektronicznym obiegiem dokumentów	Tak / Nie		
	Wykonawca odpowiedzialny będzie za całokształt, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonania umowy, jak i w okresie trwania gwarancji.	Tak / Nie		
	Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji i asysty	Tak / Nie		

	technicznej na stworzone oprogramowanie (okres gwarancji i asysty technicznej rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu odbioru).			
	W ramach gwarancji na oprogramowanie Wykonawca będzie świadczył nieodpłatnie następujące usługi przez okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru:			
	1) udzielanie konsultacji telefonicznych w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00,	Tak / Nie		
	2) informowanie o zmianach w programach objętych umową (za pośrednictwem poczty elektronicznej),	Tak / Nie		
	3) aktualizowanie dokumentacji drukowanej i elektronicznej,	Tak / Nie		
	4) dostarczania i instalacji nowych wersji programów zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do wymogów prawnych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej w terminach uzgodnionych z Zamawiającym nie później jednak niż 14 dni od ich stworzenia i jednocześnie na tyle wcześnie żeby Zamawiający mógł się przygotować do zmian obowiązujących przepisów prawa,	Tak / Nie		
	5) usuwanie usterek i awarii systemów objętych umową w następujących terminach:			
	• przystąpienie do usunięcia awarii lub zaproponowania zastępczej metody pracy, aż do momentu całkowitego usunięcia awarii w terminie 24 godzin (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) – awaria to niepoprawne działanie oprogramowania uniemożliwiające eksploatację systemu,	Tak / Nie		
	• przystąpienie do usunięcia usterki w terminie 3 dni roboczych - usterka to nieprawidłowe lub niezgodne z dokumentacją wykonywanie funkcji systemu, która jednak nie powoduje konieczności wstrzymania eksploatacji systemu.	Tak / Nie		
5.	**Zintegrowanie systemu informacyjno-płatniczego z systemem ePUAP – licencja**		Szt.	1
	Prace programistyczne będą wykonywane z uwzględnieniem pełnej integracji z systemem dziedzinowym Zamawiającego oraz elektronicznym obiegiem dokumentów	Tak / Nie		
	Wykonawca odpowiedzialny będzie za całokształt, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonania umowy, jak i w okresie trwania gwarancji.	Tak / Nie		
	Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji i asysty technicznej na stworzone oprogramowanie (okres gwarancji i asysty technicznej rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu odbioru).	Tak / Nie		
	W ramach gwarancji na oprogramowanie Wykonawca będzie świadczył nieodpłatnie następujące usługi przez okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru:			
	1) udzielanie konsultacji telefonicznych w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00,	Tak / Nie		
	2) informowanie o zmianach w programach objętych umową (za pośrednictwem poczty elektronicznej),	Tak / Nie		
	3) aktualizowanie dokumentacji drukowanej i elektronicznej,	Tak / Nie		
	4) dostarczania i instalacji nowych wersji programów			

	zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do wymogów prawnych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej w terminach uzgodnionych z Zamawiającym nie później jednak niż 14 dni od ich stworzenia i jednocześnie na tyle wcześnie żeby Zamawiający mógł się przygotować do zmian obowiązujących przepisów prawa,	Tak / Nie		
	5) usuwanie usterek i awarii systemów objętych umową w następujących terminach:			
	• przystąpienie do usunięcia awarii lub zaproponowania zastępczej metody pracy, aż do momentu całkowitego usunięcia awarii w terminie 24 godzin (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) – awaria to niepoprawne działanie oprogramowania uniemożliwiające eksploatację systemu,	Tak / Nie		
	• przystąpienie do usunięcia usterki w terminie 3 dni roboczych - usterka to nieprawidłowe lub niezgodne z dokumentacją wykonywanie funkcji systemu, która jednak nie powoduje konieczności wstrzymania eksploatacji systemu.	Tak / Nie		

Dotyczy zadania pn.: **„Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej"**

Podpisano: ……...……

Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do
składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy(ów)

Miejscowość ……., dnia ……

Załącznik Nr 3-Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

1. ZAMAWIAJĄCY:
Miasto Ostrołęka

2. WYKONAWCA:

L.p.	Pełna (e)Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

O Ś W I A D C Z E N I E

Stosownie do treści art. 44 w zw. z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), oświadczam(y), że:

1. spełniam(y) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego, dotyczące:
   1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
   2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
   3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
   4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Oświadczenie przedkładam(y) w związku z uczestnictwem w przetargu nieograniczonym na zadanie p.n.: **„Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej"**

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami), świadom(i) odpowiedzialności karnej z art. 297§ 1 kodeksu karnego.

Podpisano: ….....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Miejscowość ....., dnia . .....

Załącznik Nr 4- Wzór wykazu usług

1. ZAMAWIAJĄCY:
Miasto Ostrołęka

2. WYKONAWCA:

L.p.	Pełna (e)Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców.

L.p.	Nazwa usługi	Całkowita wartość usługi	Data wykonania lub wykonywania usługi	Nazwa zleceniodawcy

UWAGA – Wykonawca jest zobowiązany dołączyć do oferty dowody potwierdzające, że usługi wykazane w tabeli, zostały wykonane lub są wykonywane należycie. Brak dokumentu lub dokument nie potwierdzający, że dana usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie, skutkuje nie zaliczeniem przez Zamawiającego wykonania lub wykonywania tej usługi.

Dotyczy zadania pn.: **„Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej"**

Miejscowość ..... , dnia .....

Podpisano: .....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Załącznik Nr 5 - Wzór wykazu osób

1. ZAMAWIAJĄCY :
Miasto Ostrołęka

2. WYKONAWCA :

L.p.	Pełna (e)Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia

Lp.	Nazwisko i imię	Kwalifikacje zawodowe, doświadczenie, wykształcenie potwierdzające spełnianie warunku, o którym mowa w SIWZ	Zakres wykonywanych czynności	Informacja o podstawie dysponowania osobą, o której mowa w SIWZ[1]

[1] W przypadku, gdy wykonawca dysponuje wskazaną osobą na podstawie stosunku prawnego łączącego go bezpośrednio z tą osobą należy wpisać „dysponowanie bezpośrednie". Natomiast w przypadku, gdy wskazana osoba jest udostępniana przez inny podmiot (podmiot trzeci) należy wpisać „dysponowanie pośrednie" i jednocześnie załączyć do oferty **zobowiązanie** tego podmiotu (podmiotu trzeciego) do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia, spełniające wymagania SIWZ.

Wykaz przedkładam(y) w związku z uczestnictwem w przetargu nieograniczonym na zadanie p.n.**„Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej"**

Miejscowość ..... , dnia .....

Podpisano :.....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Załącznik Nr 6 - Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania

1. ZAMAWIAJĄCY:
Miasto Ostrołęka

2. WYKONAWCA:

L.p.	Pełna (e)Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam(y), że nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia na podstawie przesłanek zawartych w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

Oświadczenie przedkładam(y) w związku z uczestnictwem w przetargu nieograniczonym zadanie p.n.: **„Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej".**

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami), świadom(i) odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 kodeksu karnego.

Miejscowość ....., dnia .....

Podpisano: ….....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

Załącznik Nr 7 – Wzór informacji dotyczącej grupy kapitałowej

1. ZAMAWIAJĄCY:
Miasto Ostrołęka

2. WYKONAWCA:

L.p.	Pełna (e)Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

INFORMACJA

Składana na podstawie art. 26 ust 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

Informuję , **<u>że nie należę/my</u> do grupy kapitałowej** [1], w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, ze zm.), o której mowa w art. 24 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

Informację przedkładam w związku z uczestnictwem w przetargu nieograniczonym na zadanie p.n.: **„Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej".**

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami), świadom(i) odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 kodeksu karnego.

Miejscowość ....., dnia .....

Podpisano: ….....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

[1] Ilekroć w ustawie z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 ze zm.) jest mowa o grupie kapitałowej – rozumie się przez to wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę.

Załącznik Nr 7 - Wzór listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej*

1. ZAMAWIAJĄCY:
Miasto Ostrołęka

2. WYKONAWCA:

L.p.	Pełna (e)Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

Lista podmiotów, składana na podstawie art. 26 ust 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U Nr 50, poz. 331, ze zm)[1] o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

1……

2…….

3. ……

4…….

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami), świadom(i) odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 kodeksu karnego.

Listę przedkładam w związku z uczestnictwem w przetargu nieograniczonym na zadanie p.n.: **„Realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej".**

Miejscowość ..... , dnia . .....

Podpisano :…..
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

[1] Ilekroć w ustawie z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz .331 ze zm.) jest mowa o grupie kapitałowej – rozumie się przez to wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę

Część II – Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego (projekt)

UMOWA Nr …….

zawarta w dniu ……w Ostrołęce

pomiędzy:

Miastem Ostrołęka z siedzibą w Ostrołęce przy Placu Bema 1

zwanym w dalszej treści umowy „**Zamawiającym”,**

reprezentowanym przez:

……..……. – Prezydenta Miasta Ostrołęki

a

……

zwanym w dalszej treści umowy „ **Wykonawcą”**

reprezentowanym (ą) przez:

……

§ 1.

PODSTAWA ZAWARCIA UMOWY I ZAŁĄCZNIKI

1. Podstawę zawarcia umowy stanowi wynik postępowania – zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).
2. Integralnymi składnikami niniejszej umowy są następujące dokumenty:
   1) Oferta Wykonawcy z wraz z załącznikami,
   2) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).

§ 2.

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest realizacja usług szkoleniowych, doradczych i programistycznych (zwanych w dalszej części umowy usługami) dla Urzędu Miasta Ostrołęki w ramach realizacji projektu pn. „Spr@wny Urząd” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania

w administracji samorządowej, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.05.02.01-00-065/13-00 z dnia 13 maja 2014 r.

2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy został określony w SIWZ, która wraz z ofertą Wykonawcy, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 3.

TERMIN WYKONANIA UMOWY

Usługi, o których mowa w § 2 zostaną zrealizowane w całości w terminie do 22 czerwca 2015 r. zgodnie z zapisami w SIWZ .

§ 4.

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy określonego w § 2, zgodnie z:
   1) opisem przedmiotu zamówienia, określonego w SIWZ i stanowiącego załącznik do niniejszej umowy,
   2) ofertą wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
   1) przeprowadzenia usług objętych niniejszą umową rzetelnie, zgodnie z posiadaną wiedzą, kwalifikacjami, z dołożeniem najwyższej staranności,
   2) realizacji usług poprzez kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
   3) przygotowania i prowadzenia dokumentacji realizacji przedmiotu zamówienia,
   4) przestrzegania zasad wizualizacji zgodnie z:
      a) Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828 z 8 grudnia 2006r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,
      b) Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji oraz Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, określającymi podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w jej ramach,
      c) Aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które stanowią załącznik i są integralną częścią Planu komunikacji PO KL,

d) projektowane i realizowane działania informacyjne i promocyjne muszą w pełni uwzględniać wymogi dotyczące umieszczania logo PO KL, UE oraz informacji na temat współfinansowania usługi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

5) przechowywania dokumentacji przedmiotu zamówienia do końca 2020 r.

3. W ramach realizacji usług szkoleniowych Wykonawca zobowiązuje się do:

1) przeprowadzenia szkoleń na terenie miasta Ostrołęki w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy,

2) dostarczenia nieodpłatnie materiałów szkoleniowych/prezentacji szkolenia w formie drukowanej uczestnikom szkoleń, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz przekazania jednego dodatkowego kompletu zamawiającemu,

3) przeprowadzenia testu wiedzy na zakończenie każdego szkolenia i przekazania uczestnikom, którzy uzyskali pozytywny wynik, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (1 egzemplarz w oryginale i 2 egzemplarze kopii potwierdzonej przez osobę upoważniona za zgodność z oryginałem), które będą zgodne z wytycznymi określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 ze zm.) oraz dodatkowy certyfikat (1 egzemplarz w oryginale i 2 egzemplarz kopii potwierdzonej przez osobę upoważnioną za zgodność z oryginałem), w którym ujęte zostaną informacje: tytuł projektu, nazwa szkolenia, termin realizacji, informacja o realizowaniu szkolenia w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz odpowiednie logotypy Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

4) powtórzenia szkolenia, w ramach tego samego wynagrodzenia, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, w przypadku gdy powyżej 50% ankietowanych uczestników ankietą monitoringową końcową, oceni szkolenie negatywnie,

5) umożliwienia Zamawiającemu bądź innym uprawnionym Instytucjom monitorowania szkolenia sfinansowanego przez Zamawiającego ze środków finansowych projektu, zarówno w siedzibie instytucji szkoleniowej, jak też miejscu realizacji projektu, w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów,

6) zapewnienia dwóch przerw kawowych oraz jednego ciepłego posiłku – dot. realizacji szkoleń zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,

7) wyznaczenia osoby do kontaktów z Zamawiającym: …….. …… – tel. ……..…….; mail ……..……..

4. W ramach realizacji usług szkoleniowych Zamawiający zobowiązuje się do:

1) zapewnienia sali szkoleniowej wyposażonej w ekran,

2) przeprowadzenia naboru oraz dokonania przez Komisję Rekrutacyjną kwalifikacji uczestników szkolenia,

3) zapewnienia listy rezerwowej uczestników szkolenia,

4) wyznaczenia osoby do kontaktów z Wykonawcą: …….. …… – tel. ……..…….; mail ……..……..

5. Dopuszcza się zmiany terminu realizacji usług szkoleniowych przez Zamawiającego i Wykonawcę, nie później niż 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia danego szkolenia.

6. W ramach realizacji usług doradczych i programistycznych Wykonawca zobowiązuje się do :

1) wykonania usług doradczych i programistycznych dla oprogramowania komputerowego, zgodnie z warunkami licencji udzielonymi przez producenta,

2) wykonania wszelkich czynności programistycznych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych Zamawiającego,

3) wykonania czynności związanych z realizacją usług doradczych i programistycznych, w sposób nie powodujący zakłóceń w pracy systemów komputerowych, które są użytkowane przez Zamawiającego,

4) wyznaczenia Osoby do kontaktów z Zamawiającym: …….. …… – tel. ……..…….; mail ……..……..

7. W ramach realizacji usług doradczych i programistycznych Zamawiający zobowiązuje się do:

1) zapewnienia niezbędnych warunków technicznych do prac zdalnych, w przypadku gdy prace programistyczne nie wymagają obecności Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego,

2) wyznaczenia Osoby do kontaktów z Wykonawcą: …….. …… – tel. ……..…….; mail ……..……..

8. Osobą/osobami wyznaczoną/wyznaczonymi do kontaktów oraz do podpisania protokołów odbioru, o których mowa w § 5 ust. 3 ze strony Wykonawcy jest/są:

……..…… – tel. ……..…….; mail ……..……..

9. Osobą/osobami odpowiedzialną/odpowiedzialnymi za realizację przedmiotu Umowy oraz upoważnioną do podpisania protokołów odbioru, o których mowa w § 5 ust. 3 ze strony Zamawiającego jest/są:

……..…… – tel. ……..…….; mail ……..……..

§ 5.

ZASADY ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY

1. Prawidłowe wykonanie przedmiotu Umowy zostanie potwierdzone przez Strony protokołami odbioru, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej, następujące informacje:

1) nazwę Zamawiającego i Wykonawcy,

2) termin realizacji usług,

3) liczbę godzin wykonanych usług,
4) liczbę uczestników (dotyczy usług szkoleniowych), którzy ukończyli szkolenie lub nie ukończyli go (wraz z podaniem okoliczności oraz przyczyn nieukończenia kursu),
5) dokładną datę zrealizowania przedmiotu Umowy w całości,
6) określenie zaświadczeń wydanych uczestnikom po ukończeniu szkolenia (dotyczy usług szkoleniowych).

3. Strony ustalają następujące zasady odbioru usług :
   1) Zamawiający będzie dokonywał odbioru usług szkoleniowych, na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę (w dwóch egzemplarzach) protokołu odbioru usług szkoleniowych, do którego Wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokumentację zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia: częścią I. Realizacja usług szkoleniowych, pkt 9. Dokumenty, Ogólnych warunków szkoleń,
   2) Zamawiający będzie dokonywał odbioru usług doradczych, na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę (w dwóch egzemplarzach) protokołu odbioru usług doradczych,
   3) Zamawiający będzie dokonywał odbioru usług programistycznych, na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę (w dwóch egzemplarzach) protokołu odbioru usług programistycznych.
4. Zatwierdzone przez Zamawiającego Protokoły odbioru usług, podpisane przez Strony bez zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, stanowić będą podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktur VAT.

§ 6.

WYNAGRODZENIE I SPOSÓB PŁATNOŚCI

1. Z tytułu prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w łącznej wysokości:

   …….. zł brutto (słownie: ……).
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 będzie płatne w następujących częściach, po zrealizowaniu każdej z usług zgodnie z formularzem cenowym:
   1) za przeprowadzenie seminariów informacyjnych w zakresie ePUAP i zakładanie kont dla mieszkańców miasta w wysokości:

      …….. zł brutto (słownie: ……),
   2) za przeprowadzenie szkolenia – Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z wymogami KPA i instrukcją kancelaryjną w wysokości:

      …….. zł brutto (słownie: ……),

3) za przeprowadzenie szkolenia – Zasady bezpieczeństwa systemów elektronicznych i komunikacji elektronicznej w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

4) za przeprowadzenie szkolenia – Zastosowanie i posługiwanie się podpisem elektronicznym i profilem zaufanym w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

5) za przeprowadzenie szkolenia – ePUAP i usługi elektroniczne w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

6) za przeprowadzenie szkolenia – Komunikacja elektroniczna a ochrona danych osobowych w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

7) za przeprowadzenie szkolenia – informacyjnego dla osób zaangażowanych w realizację e-usług w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

8) za przeprowadzenie szkolenia – System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

9) za przeprowadzenie szkolenia – administratorów platformy ePUAP w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

10) za przeprowadzenie szkolenia – osób wydających profil zaufany w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

11) za zrealizowanie usługi doradczej – Audyt obecnie istniejących procedur i dokumentów dotyczących elektronizowanych usług w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

12) za zrealizowanie usługi doradczej – Przygotowanie ustandaryzowanych projektów dokumentów niezbędnych przy świadczeniu eUsługi w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

13) za zrealizowanie usługi doradczej – Przygotowanie projektów dokumentacji zgłoszeniowej wszystkich eUsług w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

14) za zrealizowanie usługi doradczej – Dostosowanie formularzy eUsług pobranych z repozytorium dokumentów ePUAP w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

15) za zrealizowanie usługi doradczej – Konfiguracja skrzynek ESP na ePUAP w zakresie świadczonych eUsług w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

16) za zrealizowanie usługi doradczej – Stworzenie projektów procedur zarządzania profilami zaufanymi w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

17) za zrealizowanie usługi doradczej – Stworzenie projektów aktualizacji wewnętrznych procedur i regulaminów w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

18) za zrealizowanie usługi doradczej – Stworzenie projektów aktualizacji procedur ochrony danych osobowych w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

19) za zrealizowanie usługi doradczej – Stworzenie projektów aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

20) za zrealizowanie usługi programistycznej – System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

21) za zrealizowanie usługi programistycznej – System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług – wykonanie i integracja 10 formularzy ePUAP w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

22) za zrealizowanie usługi programistycznej – Przygotowanie usług ePUAP zintegrowanych z systemem dziedzinowym w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

23) za zrealizowanie usługi programistycznej – Integracja elektronicznego systemu obiegu dokumentów z ePUAP w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……),

24) za zrealizowanie usługi programistycznej – Zintegrowanie systemu informacyjno-płatniczego z systemem ePUAP w wysokości:

…….. zł brutto (słownie: ……).

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, obejmuje wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca w związku z wykonaniem przedmiotu Umowy.
4. Wykonawca nie ma prawa żądać dodatkowego wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy.

5. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie wystawionej faktury VAT oddzielnie za przeprowadzenie każdego ze szkoleń oraz realizację każdej usługi doradczej i programistycznej zgodnie z cenami określonymi w formularzu cenowym.
6. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie określone w ust. 2 pkt 1-24 za faktycznie zrealizowane usługi.
7. Wynagrodzenie określone w ust. 2 pkt 1-24 płatne będzie w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionych faktur VAT za przeprowadzenie określonych usług.
8. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w treści faktur VAT.
9. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w fakturze VAT numeru Umowy.
10. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7.

WARUNKI GWARANCJI I REKLAMACJI.

1. Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji i asysty technicznej na stworzone oprogramowanie (okres gwarancji i asysty technicznej rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu odbioru).
2. W ramach gwarancji na oprogramowanie Wykonawca będzie świadczył nieodpłatnie następujące usługi przez okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru:
   1) udzielanie konsultacji telefonicznych w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00,
   2) informowanie o zmianach w programach objętych umową (za pośrednictwem poczty elektronicznej),
   3) aktualizowanie dokumentacji drukowanej i elektronicznej,
   4) dostarczania i instalacji nowych wersji programów zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do wymogów prawnych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej w terminach uzgodnionych z Zamawiającym nie później jednak niż 14 dni od ich stworzenia i jednocześnie na tyle wcześnie żeby Zamawiający mógł się przygotować do zmian obowiązujących przepisów prawa,
   5) usuwanie usterek i awarii systemów objętych umową w następujących terminach:
      a) przystąpienie do usunięcia awarii lub zaproponowania zastępczej metody pracy, aż do momentu całkowitego usunięcia awarii w terminie 24 godzin (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) – awaria to niepoprawne działanie oprogramowania uniemożliwiające eksploatację systemu,
      b) przystąpienie do usunięcia usterki w terminie 3 dni roboczych - usterka to nieprawidłowe lub niezgodne z dokumentacją wykonywanie funkcji systemu, która jednak nie powoduje konieczności wstrzymania eksploatacji systemu.

§ 8.

KARY UMOWNE

1. Strony ustalają kary umowne w następujących przypadkach i wysokościach:
   1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
      a) za nieterminowe zrealizowanie każdej z usług objętych przedmiotem umowy, w wysokości 0,5 % odpowiedniej części wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 2 umowy, za każdy dzień zwłoki liczonej od dnia następnego po upływie terminu określonego w harmonogramie realizacji usług, stanowiącego załącznik do niniejszej umowy,
      b) za nienależyte przeprowadzenie każdego ze szkoleń, w wysokości 30 % odpowiedniej części wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 2 umowy, w przypadku odmowy powtórzenia szkolenia, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 4,
      c) w przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy w całości lub w części z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.
   2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego – z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ust. 1 u. p. z. p. – w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto, określonego w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia od Wykonawcy naprawienia szkody w wysokości przekraczającej wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Zamawiający będzie uprawniony do potrącania kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 9.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku nie przyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez Państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości zamówienia. Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia - zgodnie z art. 93 ust. 1a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.).

3. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w przypadku jej niewykonania lub nienależytego wykonania.
4. Odstąpienie od umowy w przypadkach określonych w ust. 1-3 powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

§ 10.

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Wykonawca oświadcza, że zamówienie będzie wykonywał sam bez udziału podwykonawców

lub

Wykonawca oświadcza, że zamówienie będzie wykonywał przy udziale podwykonawców.

§ 11.

PRAWA AUTORSKIE

1. Wykonawca oświadcza, że wykonując przedmiot umowy nie narusza praw osób trzecich, w tym autorskich praw osób trzecich.
2. Wykonawca z chwilą podpisania protokołów odbioru usług o których mowa w § 5 ust. 3 przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich prac i materiałów wytworzonych w trakcie realizacji przedmiotu umowy w danym okresie rozliczeniowym. Przeniesienie tych praw uprawnia Zamawiającego do rozporządzania nimi i korzystania z nich przez czas nieograniczony na wszystkich polach eksploatacji.
3. Wykonawca do dnia przeniesienia autorskich praw majątkowych na Zamawiającego będzie wykonywał te prawa wyłącznie na potrzeby realizacji przedmiotu umowy.

§ 12.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do stosowania, przez siebie i swoich pracowników, zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.).
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami, o których mowa w ust. 1.
3. Zamawiający realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w ww. ustawie.

4. Wykonawca oświadcza, że systemy wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych spełniają wymogi zawarte w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
5. Wykonawca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystane wyłącznie w celu realizacji umowy.
6. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do natychmiastowego powiadomienia Administratora Danych Osobowych o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.
7. Wykonawca na pisemnie żądanie Administratora Danych Osobowych, umożliwia Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych w sytuacji odnotowania incydentu, o którym mowa w ust. 6.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia omijania przez Wykonawcę warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
9. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.

§ 13.

ZMIANY UMOWY

1. Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy, na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w następującym zakresie:
   1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację zamówienia,
   2) nastąpi urzędowa zmiana stawki podatku VAT, co spowoduje zmianę wynagrodzenia brutto Wykonawcy,
   3) zmiana końcowego terminu realizacji przedmiotu umowy w przypadku zmiany harmonogramu realizacji projektu będącego załącznikiem umowy, o której mowa w §2 ust. 1,
   4) zmiana terminu realizacji zamówienia z powodu wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej wykonanie zamówienia w terminie z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy lub innych nieprzewidzianych sytuacji,
   5) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie,

6) oznaczenie danych dotyczących Zamawiającego i/lub Wykonawcy.

3. Niemożliwe jest wprowadzenie do umowy zmian, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.

§ 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przeniesienie wierzytelności Wykonawcy wynikających z niniejszej umowy wymaga zgody Zamawiajacego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w formie aneksu do umowy podpisanego przez obie strony.
3. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Umowę sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach tj. dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**

CZĘŚĆ III: OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Na realizację przedmiotu zamówienia składa się wykonanie następujących usług:

I. Realizacja usług szkoleniowych:

Lp.	Nazwa usług szkoleniowych	Liczba osób	Ilość godzin	Jednostka miary
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
1.	**Seminaria informacyjne w zakresie ePUAP i zakładania kont dla mieszkańców miasta (2 godz. x 40 gr. = 80 godz.)** W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie dla 40 grup 2-godzinnych seminariów informacyjnych dla mieszkańców miasta Ostrołęki mających na celu zaprezentowanie mieszkańcom możliwości korzystania z ePUAP oraz korzyści płynących z realizacji projektu. W ramach seminariów Wykonawca zapewni osobę prowadzącą seminaria informacyjne, która zaprezentuje podstawowe cechy profilu zaufanego, procedury związane z otrzymaniem profilu zaufanego, korzyści wynikające z uruchomionych usługi w ramach projektu oraz minimum 10 komputerów/laptopów z zainstalowanym, legalnym oprogramowaniem, połączony w sieć komputerową. Zamawiający odpowiada za zapewnienie sali szkoleniowej na terenie Miasta Ostrołęki oraz frekwencję uczestników seminariów. Seminaria będą odbywać się w okresie od sierpnia 2014 r. do maja 2015 r. Wykonawca, w terminie do 10 dni od dnia podpisania umowy przedstawi harmonogram realizacji seminariów informacyjnych, przygotowany w porozumieniu z Zamawiającym.	Min. 800	80	godzina
2.	**Szkolenie – Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z wymogami KPA i instrukcją kancelaryjną** **(16 godz. x 10 gr. x 15 os./gr. = 160 godz.)** w tym koszt: - ***materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia*** - ***catering (2 dni x 8 godz. x 10 gr. x 15 os./gr.)*** W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w zakresie obejmującym minimum następujące zagadnienia: • informacja w Urzędzie. Podstawowe definicje i zakres obiegu informacji. Informacja w systemie decyzyjnym	150	160	osoba

	Urzędu. Etapy obiegu informacji. Informacja formalna i nieformalna, • obieg dokumentacji w formie tradycyjnej i elektronicznej - SEOD – charakterystyka i pełniona funkcja. Postępowanie z dokumentem papierowym w urzędzie tradycyjnym, a postępowanie z dokumentem elektronicznym w urzędzie elektronicznym, • forma elektroniczna dokumentów a przepisy KPA, • instrukcja kancelaryjna – podstawa prawna, zakres regulacji, podstawowe definicje, omówienie i instruktaż sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego, • jednolity rzeczowy wykaz akt – zakres regulacji, pytania problemowe i odpowiedzi, • instrukcja archiwalna – przechowywanie akt, ewidencjonowanie akt, rodzaje i kwalifikacja dokumentacji, dokumentacja niearchiwalna, systemu elektronicznej archiwizacji dokumentów. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z ogólnymi warunkami realizacji szkoleń określonymi w niniejszym dokumencie w miesiącach: wrzesień - listopad 2014 r. (6 grup szkoleniowych), styczeń - marzec 2015 r. (4 grupy szkoleniowe). Harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony między Wykonawcą, a Zamawiającym. Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu Umowy, przedstawi Zamawiającemu Harmonogram szkolenia, określający: termin, godziny trwania, w tym przerwy, liczbę godzin, imię nazwisko wykładowcy oraz tematy zajęć szkolenia wraz z Programem szkolenia.			
3.	**Szkolenie – Zasady bezpieczeństwa systemów elektronicznych i komunikacji elektronicznej** **(16 godz. x 10 gr. x 15 os./gr. = 160 godz.)** w tym koszt: - ***materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia*** - ***catering (2 dni x 8 godz. x 10 gr. x 15 os./gr.)*** W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w zakresie obejmującym minimum następujące zagadnienia: • wstęp do bezpieczeństwa i zagrożeń informatycznych, • zrozumienie potencjalnych zagrożeń związanych z wykorzystaniem Internetu w instytucji, • zrozumienie potencjalnych zagrożeń związanych z przesyłaniem informacji wrażliwych, np. zawierających dane osobowe, dane stanowiące tajemnicę służbową, • zagadnienia polityki bezpieczeństwa informatycznego, • audyt bezpieczeństwa informatycznego, • zasady bezpieczeństwa ICT – praktyczne aspekty (szkodliwe oprogramowanie w Internecie, bezpieczeństwo fizyczne danych, zabezpieczanie treści dokumentów	150	160	osoba

	elektronicznych, bezpieczeństwo serwisów WWW). Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z ogólnymi warunkami realizacji szkoleń określonymi w niniejszym dokumencie w miesiącach: wrzesień - listopad 2014 r. (6 grup szkoleniowych) kwiecień - czerwiec 2015 r. (4 grupy szkoleniowe). Harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony między Wykonawcą, a Zamawiającym. Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu Umowy, przedstawi Zamawiającemu Harmonogram szkolenia, określający: termin, godziny trwania, w tym przerwy, liczbę godzin, imię nazwisko wykładowcy oraz tematy zajęć szkolenia wraz z Programem szkolenia.			
4.	**Szkolenie – Zastosowanie i posługiwanie się podpisem elektronicznym i profilem zaufanym** **(8 godz. x 12 gr. x 15 os./gr. = 96 godz.)** w tym koszt: - ***materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia*** - ***catering (1 dzień x 8 godz. x 12 gr. x 15 os./gr.)*** W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w zakresie obejmującym minimum następujące zagadnienia: • podpis elektroniczny – aspekty prawne, rodzaj certyfikatów, • zastosowanie podpisu elektronicznego, • profil zaufany – aspekty prawne, rodzaje certyfikatów. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z ogólnymi warunkami realizacji szkoleń określonymi w niniejszym dokumencie w miesiącach: październik - listopad 2014 r. (7 grup szkoleniowych), luty - marzec 2015 r. (5 grup szkoleniowych) Harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony między Wykonawcą, a Zamawiającym. Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu Umowy, przedstawi Zamawiającemu Harmonogram szkolenia, określający: termin, godziny trwania, w tym przerwy, liczbę godzin, imię nazwisko wykładowcy oraz tematy zajęć szkolenia wraz z Programem szkolenia.	180	96	osoba
5.	**Szkolenie – ePUAP i usługi elektroniczne** **(8 godz. x 12 gr. x 15 os./gr. = 96 godz.)** w tym koszt: - ***materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia*** - ***catering (1 dzień x 8 godz. x 12 gr. x 15 os./gr.)*** W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w zakresie obejmującym minimum następujące zagadnienia: • ePUAP – platforma komunikacyjna, • ePUAP – podstawy prawne funkcjonowania systemu, • ePUAP – zakres funkcjonowania ePUAP w Urzędzie	180	96	osoba

	Miasta, • usługi elektroniczne realizowane przez ePUAP. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z ogólnymi warunkami realizacji szkoleń określonymi w niniejszym dokumencie w miesiącach: listopad - grudzień 2014 r. (5 grup szkoleniowych) kwiecień - czerwiec 2015 r. (7 grup szkoleniowych). Harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony między Wykonawcą, a Zamawiającym. Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu Umowy, przedstawi Zamawiającemu Harmonogram szkolenia, określający termin, godziny trwania, w tym przerwy, liczbę godzin, imię nazwisko wykładowcy oraz tematy zajęć szkolenia wraz z Programem szkolenia.			
6.	**Szkolenie – Komunikacja elektroniczna a ochrona danych osobowych** **(16 godz. x 5 gr. x 10 os./gr. = 80 godz.)** w tym koszt: - ***materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia*** - ***catering (2 dni x 8 godz. x 5 gr. x 10 os./gr.)*** W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w zakresie obejmującym minimum następujące zagadnienia: • akty prawne regulujące zasady ochrony danych osobowych, • zasady przetwarzania i udostępniania danych osobowych, • komunikacja elektroniczna, informacja publiczna a ochrona danych osobowych, • zabezpieczanie zbiorów danych, • odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych, • wymagania techniczne i technologiczne stawiane elektronicznym systemom przetwarzającym dane osobowe. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z ogólnymi warunkami realizacji szkoleń określonymi w niniejszym dokumencie w miesiącach: styczeń - czerwiec 2015 r. Harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony między Wykonawcą, a Zamawiającym. Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu Umowy, przedstawi Zamawiającemu Harmonogram szkolenia, określający: termin, godziny trwania, w tym przerwy, liczbę godzin, imię nazwisko wykładowcy oraz tematy zajęć szkolenia wraz z Programem szkolenia.	50	80	osoba
7.	**Szkolenie informacyjne dla osób zaangażowanych w realizację e-usług** **(3 godz. x 5 gr. x 10 os./gr. = 15 godz.)** w tym koszt:	50	15	osoba

	- ***prezentacja szkolenia w formie drukowanej dla uczestników szkolenia*** W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w zakresie obejmującym minimum następujące zagadnienia: • zapoznanie osób zaangażowanych w realizację projektu z procedurami i dokumentami dotyczącymi elektronizowanych usług, • przedstawienie osobom zaangażowanym w realizację projektu dokumentów niezbędnych przy świadczeniu elektronizowanych usług, • przedstawienie osobom zaangażowanym w realizację projektu dokumentacji zgłoszeniowej wszystkich eUsług, • zapoznanie osób zaangażowanych w realizację projektu z nowymi zasadami postępowania wynikającymi z wprowadzenia elektronizowanych usług. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z ogólnymi warunkami realizacji szkoleń określonymi w niniejszym dokumencie w miesiącach: wrzesień - listopad 2014 r. Harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony między Wykonawcą, a Zamawiającym. Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu Umowy, przedstawi Zamawiającemu Harmonogram szkolenia, określający termin, godziny trwania, w tym przerwy, liczbę godzin, imię nazwisko wykładowcy oraz tematy zajęć szkolenia wraz z Programem szkolenia.			
8.	**Szkolenie – System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług** **(40 godz. x 1 gr. x 15 os./gr. = 40 godz.)** w tym koszt: - ***prezentacja szkolenia w formie drukowanej dla uczestników szkolenia*** - ***catering (5 dni x 8 godz. x 1 gr. x 15 os./gr.)*** W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w zakresie obejmującym minimum następujące zagadnienia: • podstawy funkcjonowania systemu, • zarządzanie systemem i jego funkcjami, • mechanizmy automatyzacji eUsług, • integracja systemu z ePUAP i systemem obiegu dokumentów. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z ogólnymi warunkami realizacji szkoleń określonymi w niniejszym dokumencie w miesiącach: styczeń - luty 2015 r. Harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony między Wykonawcą, a Zamawiającym. Wykonawca, w terminie do 10	15	40	osoba

	dni roboczych po podpisaniu Umowy, przedstawi Zamawiającemu Harmonogram szkolenia, określający termin, godziny trwania, w tym przerwy, liczbę godzin, imię nazwisko wykładowcy oraz tematy zajęć szkolenia wraz z Programem szkolenia.			
9.	**Szkolenie administratorów platformy ePUAP** **(8 godz. x 1 gr. x 5 os./gr. = 8 godz.)** w tym koszt: - ***prezentacja szkolenia w formie drukowanej dla uczestników szkolenia*** - ***catering (1 dzień x 8 godz. x 1 gr. x 5 os./gr.)*** W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w zakresie obejmującym minimum następujące zagadnienia: • zapoznanie z podstawowymi funkcjami platformy, • zapoznanie ze strukturą platformy, • zarządzanie użytkownikami w ramach podmiotu – przypisanie kont użytkowników do organizacji, • nadawanie/odbieranie roli „Osoby potwierdzającej" w ramach podmiotu potwierdzającego. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z ogólnymi warunkami realizacji szkoleń określonymi w niniejszym dokumencie w miesiącach: wrzesień - październik 2014 r. Harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony między Wykonawcą, a Zamawiającym. Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu Umowy, przedstawi Zamawiającemu Harmonogram szkolenia, określający termin, godziny trwania, w tym przerwy, liczbę godzin, imię nazwisko wykładowcy oraz tematy zajęć szkolenia wraz z Programem szkolenia.	5	8	osoba
10.	**Szkolenie osób wydających profil zaufany** **(8 godz. x 2 gr. x 5 os./gr. = 16 godz.)** w tym koszt: - ***prezentacja szkolenia w formie drukowanej dla uczestników szkolenia*** - ***catering (1 dzień x 8 godz. x 2 gr. x 5 os./gr.)*** W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w zakresie obejmującym minimum następujące zagadnienia: • wymagania do zarządzania profilami zaufanymi, • organizację pracy w podmiocie publicznym posiadającym uprawnienia do zarządzania profilami zaufanymi, • zapoznanie z aktami prawnymi związanymi z funkcjonowaniem platformy. Wykonawca zrealizuje usługę szkoleniową zgodnie z ogólnymi	10	16	osoba

	warunkami realizacji szkoleń określonymi w niniejszym dokumencie w miesiącach: sierpniu 2014 r. Harmonogram szkolenia zostanie uzgodniony między Wykonawcą, a Zamawiającym. Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu Umowy, przedstawi Zamawiającemu Harmonogram szkolenia, określający termin, godziny trwania, w tym przerwy, liczbę godzin, imię nazwisko wykładowcy oraz tematy zajęć szkolenia wraz z Programem szkolenia.			

Ogólne warunki realizacji szkoleń.

1. Sale szkoleniowe.
   a. Zamawiający zapewni salę szkoleniową na terenie Miasta Ostrołęki, wyposażoną w ekran.
   b. Wykonawca zapewni projektor multimedialny oraz flipchart.
   c. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi odpowiedni dla danego szkolenia sprzęt komputerowy z zainstalowanym, legalnym oprogramowaniem, połączony w sieć komputerową.
2. Materiały szkoleniowe.
   a. Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi szkolenia w trakcie zajęć: prezentację szkolenia w formie drukowanej lub materiały szkoleniowe, na które składać się będą minimum: teczka, notatnik, długopis, a także materiały edukacyjne zgodne z tematyką szkoleń w postaci papierowej np. książka lub skrypt – zgodnie z opisem realizacji szkolenia oraz przekaże dodatkowy komplet materiałów Zamawiającemu.
3. Rekrutacja uczestników projektu.
   a. Rekrutację uczestników do projektu przeprowadzi Zamawiający.
   b. Zamawiający na 5 dni przed rozpoczęciem szkoleń przygotuje podstawową listę uczestników szkoleń, z zastrzeżeniem jej zmian z przyczyn niezależnych od Zamawiającego.
4. Godziny zajęć.
   a. Zajęcia odbywać się będą od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00-16.00, nie dłużej niż 8 godzin lekcyjnych dziennie. (1 godzina szkolenia = 1 godzina lekcyjna = 45 minut)
5. Programy szkoleń.
   a. Zajęcia odbywać się będą w oparciu o Program szkolenia i Harmonogram przedstawiony Zamawiającemu, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu umowy.
6. Catering.
   a. W czasie przerw kawowych Wykonawca zapewni poczęstunek w postaci stołu szwedzkiego wraz z nakryciem,
   b. Zamawiający przewiduje dwie przerwy kawowe oraz jedną przerwę obiadową, jeżeli szkolenie prowadzone będzie w wymiarze 8 godzin. W przypadku szkoleń 3-godzinnych przewiduję się tylko jedną przerwę kawową.
   c. Wykonawca zapewni:
      - minimalny zakres poczęstunku podczas przerw kawowych: herbata, kawa, gorąca woda, cukier, cytryna, śmietanka do kawy, woda mineralna, ciastka/ciasto,
   d. Wymagania dotyczące posiłków:
      - ciepły posiłek składający się z porcji mięsa/ryby i dodatków np. ziemniaki, ryż, kasza, makaron lub porcji jarskiej oraz surówki,

- ciepły posiłek musi być porcjowany dla każdego uczestnika i podany na ciepło (Zamawiający dopuszcza podanie posiłku w pojemniku termoizolacyjnym, z kompletem sztućców jednorazowych i serwetkami),
- obsługę, która dostarczy i odbierze zastawę oraz naczynia.

e. Wykonawca zapewni należytą jakość i przydatność do spożycia dostarczonego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami,
f. Wykonawca dostarczy posiłki przygotowane zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2010 r. Nr 136, poz. 914 z ze zm.). Dostarczane produkty muszą być wysokiej jakości, muszą spełniać wymagania jakościowe, dotyczące przechowywania, pakowania i transportu zawarte w Polskich Normach oraz posiadać ważne terminy przydatności do spożycia.

7. Forma zajęć.
   a. Wykonawca przeprowadzi zajęcia w formie wykładów połączonych z zajęciami praktycznymi (ćwiczenia, warsztaty).
   b. Wszystkie zajęcia będą prowadzone w języku polskim.
8. Trenerzy
   a. Wykonawca, do realizacji zajęć szkoleniowych zapewni kadrę posiadających odpowiednie kwalifikacje, zgodne z tematyką szkoleń.
9. Dokumentacja.
   a. W trakcie prowadzenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia szczegółowej dokumentacji. Po zakończeniu szkolenia, Wykonawca, w formie kopii potwierdzonej przez osobę upoważnioną za zgodność z oryginałem, dołączy ją do protokołu odbioru realizacji usługi szkoleniowej (szkolenia) i przekaże Zamawiającemu, tj.:
      - listy obecności,
      - dzienniki zajęć,
      - potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
      - potwierdzenie odbioru cateringu,
      - pre i post testy,
      - testy wiedzy na zakończenie szkolenia uczestników szkoleń,
      - analiza testów wiedzy,
      - ankiety monitoringowe końcowe,
      - analiza ankiet monitoringowych końcowych,
      - ankiety zewnętrzne uczestników seminariów,
      - ankiety zewnętrzne klientów e-usług,
      - wydane zaświadczenia i potwierdzenie odbioru zaświadczeń,
      - wydane certyfikaty oraz potwierdzenie odbioru certyfikatów,
      - rejestr wydanych zaświadczeń,
      - rejestr wydanych certyfikatów.
   b. Wzory wszystkich dokumentów zostaną skonsultowane z Wykonawcą przed rozpoczęciem pierwszych zajęć szkoleniowych, nie później jednak niż na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia,
      - Wykonawca w dniu podpisania umowy przekaże Zamawiającemu wzór zaświadczenia i wzór certyfikatu, które wykonawca wyda uczestnikom szkoleń,
10. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad wizualizacji zgodnie z:
    a) Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828 z 8 grudnia 2006r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności,

b) Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji oraz Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, określającymi podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w jej ramach,

c) Aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które stanowią załącznik i są integralną częścią Planu komunikacji PO KL.

11. Projektowane i realizowane działania informacyjne i promocyjne muszą w pełni uwzględniać wymogi dotyczące umieszczania logo PO KL, UE oraz informacji na temat współfinansowania usługi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
12. Wykonawca, na zakończenie każdego szkolenia, przeprowadzi test wiedzy i przekaże uczestnikom, którzy uzyskali pozytywny wynik, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (1 egzemplarz w oryginale i 2 egzemplarze kopii potwierdzonej przez osobę upoważnioną za zgodność z oryginałem), które będą zgodne z wytycznymi określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 ze zm.) oraz dodatkowy certyfikat (1 egzemplarz w oryginale i 2 egzemplarze kopii potwierdzonej przez osobę upoważniona za zgodność z oryginałem), w którym ujęte zostaną informacje: tytuł projektu, nazwa szkolenia, termin realizacji, informacja o realizowaniu szkolenia w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz odpowiednie logotypy Unii Europejskiej i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
13. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, po podpisaniu umowy, zarejestrował się na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl, umieszczał tam informację o szkoleniach, organizowanych w ramach projektu, a także dokonywał aktualizacji danych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

II. Realizacja usług doradczych:

Lp.	Nazwa usług doradczych	Jednostka miary	Ilość
1.	*2.*	*3.*	*4.*
1.	**Audyt obecnie istniejących procedur i dokumentów dotyczących elektronizowanych usług** a) Audyt obecnie istniejących procedur i dokumentów dotyczących elektronizowanych usług musi obejmować identyfikację i analizę wszystkich procedur, instrukcji, wytycznych, regulaminów i innych dokumentów, które mają wpływ na realizację elektronizowanych usług i obowiązują Urząd Miasta. b) Audyt obecnie istniejących procedur i dokumentów dotyczących elektronizowanych usług musi zawierać co najmniej: • identyfikację dokumentów określających zasady świadczenia elektronizowanych usług wraz z określeniem dla każdego dokumentu jego przedmiotu głównego oraz przedmiotów pobocznych (jeżeli występują), • identyfikację w treści dokumentów zapisów, wymagających modyfikacji w wyniku wprowadzenia elektronizacji usług, • rekomendacje zapisów zmieniających treści dokumentów, wymagających modyfikacji w wyniku wprowadzenia elektronizacji usług (rekomendowane zapisy muszą spełniać wymagania nakładane przez przepisy prawa, którym podlega Urząd Miasta). Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: lipiec-sierpień 2014r.	godzina	50
2.	**Przygotowanie ustandaryzowanych projektów dokumentów niezbędnych przy świadczeniu eUsługi** a) Dla Urzędu Miasta musi zostać przygotowana lista ustandaryzowanych projektów dokumentów niezbędnych dla świadczenia usług. b) Opracowanie listy ustandaryzowanych projektów dokumentów niezbędnych dla świadczenia usług musi zostać stworzona w oparciu o: • przeprowadzoną analizę, • wymagania nakładane przez akty prawne obowiązujące przy świadczeniu zelektronizowanych usług. c) Dla Urzędu Miasta muszą zostać opracowane projekty dokumentów niezbędnych przy świadczeniu usług. d) Ustandaryzowane projekty dokumentów niezbędnych przy świadczeniu usług muszą obejmować wszystkie projekty dokumentów z opracowanej i zatwierdzonej listy dokumentów niezbędnych dla świadczenia zelektronizowanych usług. e) Opracowanie ustandaryzowanych projektów dokumentów niezbędnych przy świadczeniu usług musi zostać przygotowane w oparciu o: • przeprowadzoną analizę,	godzina	30

	• ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, ze zm.), • ustawę z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r., poz. 183), • dobre praktyki stosowane do projektowania dokumentów. Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: lipiec-sierpień 2014r.		
3.	**Przygotowanie projektów dokumentacji zgłoszeniowej wszystkich eUsług** a) Projekty dokumentacji zgłoszeniowej muszą zostać przygotowane w oparciu o: • ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, ze zm.), • ustawę z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r., poz. 183), • rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2011 r. Nr 93, poz. 546). Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: lipiec-sierpień 2014r.	godzina	30
4.	**Dostosowanie formularzy eUsług pobranych z repozytorium dokumentów ePUAP** a. Dla Urzędu Miasta muszą zostać dostosowane formularze eUsług pobrane z repozytorium dokumentów ePUAP. b. Dostosowanie formularzy eUsług pobranych z repozytorium dokumentów ePUAP musi zawierać: • analizę formularzy eUsług pobranych z repozytorium dokumentów ePUAP, • analizę wymagań dla docelowych formularzy eUsług, • dostosowanie formularzy w oparciu o przeprowadzone analizy. c. Dostosowanie formularzy eUsług pobranych z repozytorium dokumentów ePUAP musi uwzględniać wytyczne i ograniczenia wynikające z: • rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2011 r. Nr 93, poz. 546), • ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, ze zm.), • ustawy z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r., poz. 183).	sztuk	25

	Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: lipiec-listopad 2014r.		
5.	**Konfiguracja skrzynek ESP na ePUAP w zakresie świadczonych eUsług** a) Dla Urzędu Miasta musi zostać przeprowadzona konfiguracja Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP w zakresie świadczonych e-usług. b) Przeprowadzenie konfiguracji skrzynki ESP na ePUAP w zakresie świadczonych e-usług musi być zgodne z: • ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z ze zm.), • ustawą z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r., poz. 183), • rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2011 r. Nr 93, poz. 546). Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: lipiec-listopad 2014r.	godzina	50
6.	**Stworzenie projektów procedur zarządzania profilami zaufanymi** a. Stworzenie projektów procedur zarządzania profilami zaufanymi musi być poprzedzone analizą. b. Projekty procedur zarządzania profilami zaufanymi muszą uwzględniać wytyczne i ograniczenia wynikające z: • przeprowadzonej analizy, • rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2011 r. Nr 93, poz. 546), • rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2011 r. Nr 93, poz. 547), • ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, ze zm.), • ustawy z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r., poz. 183). c. Projekty procedur zarządzania profilami zaufanymi muszą obejmować co najmniej: • procedurę potwierdzania profilu zaufanego, • procedurę przedłużania ważności profilu zaufanego, • procedurę unieważniania profilu zaufanego. Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: lipiec-sierpień 2014r.	godzina	50

7.	**Stworzenie projektów aktualizacji wewnętrznych procedur i regulaminów** a. Opracowanie projektów aktualizacji wewnętrznych procedur i regulaminów musi zostać poprzedzone analizą dotychczasowych wewnętrznych procedur i regulaminów oraz analizą wymagań wynikających z założeń projektu. b. Projekty aktualizacji wewnętrznych procedur i regulaminów muszą uwzględniać wytyczne i ograniczenia wynikające z: • przeprowadzonych analiz, • ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, ze zm.), • ustawy z dnia 10 stycznia 2014 r. o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 183). Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: lipiec-sierpień 2014r.	godzina	40
8.	**Stworzenie projektów aktualizacji procedur ochrony danych osobowych** a. Opracowanie projektów aktualizacji procedur ochrony danych osobowych musi poprzedzać analiza istniejących procedur oraz analiza wymagań związanych z ochroną danych osobowych w ramach projektu. b. Projekty aktualizacji procedur ochrony danych osobowych muszą uwzględniać wytyczne i ograniczenia wynikające z: • przeprowadzonych analiz, • ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883), • rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (DZ.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), • innych przepisów prawa stanowiących podstawę przetwarzania danych osobowych. c. Projekty aktualizacji procedur ochrony danych osobowych muszą obejmować co najmniej: • aktualizację Polityki Bezpieczeństwa Informacji, • aktualizację Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, • aktualizację dokumentów opisujących zbiory danych i ich zgodność z wymogami prawnymi, • aktualizację dokumentów opisujących miejsca i sposoby przetwarzania danych osobowych. Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: lipiec-sierpień 2014 r.	godzina	40

9.	**Stworzenie projektów aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym** a. Opracowanie projektów aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym musi być poprzedzone analizą aktualnej instrukcji oraz analizą wymagań związanych z zarządzaniem systemem informatycznym na potrzeby realizacji projektu. b. Projekty aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym muszą uwzględniać wytyczne i ograniczenia wynikające z: • przeprowadzonych analiz, • ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883), • rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (DZ.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), • innych przepisów prawa stanowiących podstawę przetwarzania danych osobowych oraz zarządzania systemami informatycznymi w zakresie przetwarzania danych osobowych. c. Projekty aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym muszą obejmować co najmniej: • aktualizację procedur nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazania osoby odpowiedzialnej za te czynności, • aktualizację stosowanych metod i środków uwierzytelniania oraz procedur związanych z ich zarządzaniem i użytkowaniem, • aktualizację procedur tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania. • aktualizację sposobu, miejsca i okresu przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych, • aktualizację sposobu zapewnienia odnotowania informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, • aktualizację procedur wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych, Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: lipiec-sierpień 2014 r.	godzina	40

III.Realizacja usług programistycznych:

Lp.	Nazwa usług programistycznych	Jednostka miary	Ilość
1.	*2.*	*3.*	*4.*
1.	**System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług – prace programistyczne** W ramach realizacji projektu niezbędne jest utworzenie hurtowni danych mającej na celu składowanie danych niezbędnych do realizacji eUsług oraz informacji o realizowanych eUsługach. W hurtowni danych należy składować dane z trzech niezależnych źródeł tj. a. z systemu dziedzinowego (SD) w zakresie informacji tematycznych dotyczących: • informacji dotyczących klientów eUsługi (dane osobowo-adresowe oraz powiązania między osobami), • informacji finansowych tj. terminu płatności, kwoty do zapłaty, tytuł (opisowa informacja dotycząca należności do zapłaty) oraz kosztów dodatkowych (odsetki, koszty upomnienia), b. z systemu obiegu dokumentów (ESOD) w zakresie informacji tematycznych dotyczących stanu realizacji sprawy; c. z systemu ePUAP w zakresie informacji tematycznych dotyczących: • danych dokumentów elektronicznych w postaci XML zarejestrowanych w ramach eUsług, • informacji o skrytce na ePUAP w ramach której dane dokumentów elektronicznych zostały pobrane. Wszystkie dane przechowywane w hurtowni danych powinny zostać opatrzone źródłem pochodzenia (w ramach jakiego systemu zostały pozyskane SD, ESOD, ePUAP) oraz znacznikiem czasu. Dane zapisane w hurtowni danych mogą być wykorzystywane w celach analitycznych wg potrzeb Zamawiającego. Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: wrzesień-grudzień 2014 r.	godzina	600
2.	System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług – wykonanie i integracja 10 formularzy ePUAP W ramach realizacji usługi do obowiązków Wykonawcy należy wykonanie i integracja 10 formularzy ePUAP: 1. Deklaracja na podatek od nieruchomości. 2. Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych. 3. Deklaracja na podatek rolny. 4. Informacja o gruntach. 5. Deklaracja na podatek leśny. 6. Informacja o lasach. 7. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami. 8. Wniosek o umorzenie zaległości podatkowej.	Usługa	1

	9. Wniosek o rozłożenie na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami. 10. Wniosek w sprawie zwrotu nadpłaty opłaty podatkowej. Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: wrzesień-grudzień 2014 r.		
3.	**Przygotowanie usług ePUAP zintegrowanych z systemem dziedzinowym – prace programistyczne** Na platformy ePUAP należy przygotować formularze oraz wzory pism, które po wypełnieniu można przesłać drogą elektroniczną do urzędu: 1. Deklaracja na podatek od nieruchomości. 2. Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych. 3. Deklaracja na podatek rolny. 4. Informacja o gruntach. 5. Deklaracja na podatek leśny. 6. Informacja o lasach. 7. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami. 8. Wniosek o umorzenie zaległości podatkowej. 9. Wniosek o rozłożenie na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami. 10. Wniosek w sprawie zwrotu nadpłaty opłaty podatkowej. Dokumenty elektroniczne na platformie ePUAP mają zostać utworzone na podstawie ich papierowych odpowiedników aktualnie obowiązujących u Zamawiającego z uwzględnieniem specyfiki dokumentu elektronicznego. System ma umożliwić rozwój elektronicznych usług publicznych poprzez integrację z systemami wewnętrznymi urzędu (SD i ESOD) z wykorzystaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP. eUsługi mają zostać zrealizowane na dwóch poziomach integracji. Integracja poziomu 1 – integracja umożliwiająca przesyłania wypełnionych formularzy elektronicznych znajdujących się na platformie ePUAP do systemu ESOD z możliwością późniejszej ich obsługi w ramach prowadzonych spraw. W ramach tej integracji mają zostać uwzględnione następujące formularze dla eUsług: 1. Deklaracja na podatek od nieruchomości. 2. Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych. 3. Deklaracja na podatek rolny. 4. Informacja o gruntach. 5. Deklaracja na podatek leśny. 6. Informacja o lasach. 7. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami. 8. Wniosek o umorzenie zaległości podatkowej. 9. Wniosek o rozłożenie na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami. 10. Wniosek w sprawie zwrotu nadpłaty opłaty podatkowej. System ma umożliwić samodzielną konfigurację eUsług przez Zamawiającego w systemie ESOD w zakresie integracji	godzina	600

	poziomu 1 dla których formularze elektroniczne powstaną w przyszłości. Integracja poziomu 2 – integracja umożliwiająca przesyłanie wypełnionych formularzy elektronicznych znajdujących się platformie ePUAP do systemu ESOD skąd następnie po przekazaniu w ramach realizacji sprawy zostaną przekazane do systemu dziedzinowego (SD) w celu ich dalszej obsługi w ramach procesu merytorycznego. W ramach tej integracji mają zostać uwzględnione następujące formularze dla eUsług: 1. Deklaracja na podatek od nieruchomości. 2. Informacja o nieruchomościach i obiektach budowlanych. 3. Deklaracja na podatek rolny. 4. Informacja o gruntach. 5. Deklaracja na podatek leśny. 6. Informacja o lasach. 7. Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami. 8. Wniosek o umorzenie zaległości podatkowej. 9. Wniosek o rozłożenie na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami. 10. Wniosek w sprawie zwrotu nadpłaty opłaty podatkowej. Proces obsługi eUsług w ramach integracji poziomu 2 powinien być następujący: • wypełniony formularz elektroniczny na platformie ePUAP jest wysyłany przez klienta na odpowiednią skrytkę Elektronicznej Skrzynki Podawczej funkcjonująca w ramach ePUAP, • system ESOD pobiera dokument elektroniczny z Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP umożliwiając użytkownikowi wyświetlanie zawartości dokumentu elektronicznego, • dokument elektroniczny jest procedowany w ramach spraw systemu ESOD, • użytkownik systemu dziedzinowego (SD) pobiera dokument elektroniczny zarejestrowany w systemie ESOD do obsługi w celu dalszej realizacji sprawy, przy czym system dziedzinowy ma umożliwiać co najmniej podpowiadania danych z dokumentu elektronicznego na odpowiednich formularzach systemu dziedzinowego (SD) tak aby użytkownik nie musiał przepisywać danych, • system dziedzinowy (SD) ma przekazywać zwrotnie do systemu obiegu dokumentów (ESOD) informacji o zakończeniu obsługi dokumentu elektronicznego. Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: wrzesień-grudzień 2014 r.		
4.	**Integracja elektronicznego systemu obiegu dokumentów z ePUAP – prace programistyczne** System integrujący ma umożliwić integrację z Elektroniczną Skrzynką Podawczą zdefiniowaną na platformie ePUAP	godzina	500

	z systemem obiegu dokumentów (ESOD) w zakresie pobierania i wysyłania dokumentów elektronicznych. System ma umożliwiać: • obsługę pobierania dokumentów ze skrytek ePUAP asynchronicznie, bezpośrednio z wykorzystaniem usługi webserwisu udostępnionego na platformie ePUAP, • określanie przez administratora systemu odstępów czasowych pobierania dokumentów, • szyfrowanie całość komunikacji z ePUAP za pomocą certyfikatu, który dostarczy Zamawiający, • pobieranie dokumentów do modułu Kancelaria w celu ich zarejestrowania i przekazania do pracownika merytorycznego, • definiowanie reguł rejestracji dokumentów elektronicznych w celu zastosowania automatycznego rejestrowania dokumentów i przekazania automatycznie do wskazanego pracownika merytorycznego. Reguły rejestracji muszą być możliwe do zdefiniowania co najmniej w kontekście skrytki ePUAP, nadawcy ePUAP oraz rodzaju usługi ePUAP, • rejestrowanie poświadczenia przedłożenia wygenerowane przez platformę ePUAP jako załączniki dokumentu. • dodawanie adresu skrytki ePUAP z której dokument został wysłany jako kontakt kontrahenta (lub obywatela) wybranego podczas rejestracji dokumentu. Liczba skrytek obsługiwanych przez system musi być nieograniczona, • oznaczanie dokumentów wysyłanych na adresy skrytek podmiotów publicznych jako dostarczone w chwili wysyłki, a wygenerowane poświadczenie przedłożenia dołączać jako załącznik wysłanego dokumentu, • oznaczanie dokumentów wysyłanych na skrytki osób fizycznych jako wysłane niedostarczone, a wygenerowane poświadczenie przedłożenia dołączać jako załącznik do wysłanego dokumentu. Dostarczenie dokumentu zostanie odnotowane w chwili pobrania z ePUAP poświadczenia odbioru wygenerowanego i podpisanego przez odbiorcę, • określenie przez administratora czasu po upłynięciu, którego dokumenty niepotwierdzone przez odbiorcę zostaną oznaczone jako zwrócone i przekazane do ponownej wysyłki, • podpisywanie dokumentów za pomocą mechanizmu podpisu profilem zaufanym. Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: wrzesień-grudzień 2014 r.		
5.	**Zintegrowanie systemu informacyjno-płatniczego z systemem ePUAP - licencja** System ma umożliwiać: • logowanie z wykorzystaniem konta na platformie ePUAP, • automatyczne przekierowywanie użytkownika platformy ePUAP, który nie został jeszcze zarejestrowany w systemie płatniczym do formularza rejestracji, • podpisywanie formularza zgłoszenia użytkownika musi być	sztuka	1

	możliwe za pomocą mechanizmu podpisu profilem zaufanym, • samodzielne uwierzytelnianie konta użytkownika za pomocą profilu zaufanego, • możliwość obsługi zarówno transakcji przypisanych bezpośrednio do użytkownika jako osoby fizycznej jak również przypisanych do podmiotu reprezentowanego przez danego użytkownika bez konieczności posiadania odrębnych kont użytkownika, • rejestrowanie historii transakcji i podstawowe ich raportowanie, • zapłacenie za wszystkie należności jedną transakcją, • generowanie przez administratorów systemu obsługi należności pliku z elektronicznymi przelewami w formacie XML dla systemu iPKO dla potrzeb przeksięgowań transakcji pomiędzy rachunkiem technicznym (zbiorcza płatność za należności), a rachunkami docelowymi związanymi z wybranym przez klienta zobowiązaniami, • współpracę z minimum jednym systemem płatności internetowych z oferowanych przez operatorów płatności działających i zarejestrowanych na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, • integrację z oprogramowaniem dziedzinowym (SD) posiadanym przez Zamawiającego co najmniej w zakresie pobierania danych użytkownika, z uwzględnieniem powiązań np. pobieranie danych firmy gdy użytkownik jest prawnym reprezentantem firmy, danych finansowych: terminu płatności, tytułu należności oraz kwoty do zapłaty z możliwością przekazywania kosztów dodatkowych (odsetki, koszty upomnienia). System ma umożliwiać realizację zobowiązań finansowych klientów Urzędu za pomocą platformy płatności elektronicznych. Zakłada się udostępnianie następujących danych: • podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych: dane finansowe terminu płatności oraz kwoty do zapłaty, kosztów dodatkowych (odsetki, koszty upomnienia), • podatek od nieruchomości, łączne zobowiązanie, podatek rolny, podatek leśny osób fizycznych: dane finansowe terminu płatności oraz kwoty do zapłaty, kosztów dodatkowych (odsetki, koszty upomnienia), • podatek od środków transportowych: dane finansowe terminu płatności oraz kwoty do zapłaty, kosztów dodatkowych (odsetki, koszty upomnienia), • opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi: dane finansowe terminu płatności oraz kwoty do zapłaty, kosztów dodatkowych (odsetki, koszty upomnienia). Usługa musi by zrealizowana w miesiącach: wrzesień-grudzień 2014 r.		

Wymagania Zamawiającego w zakresie dostarczanych systemów.

1) Prace programistyczne będą wykonywane z uwzględnieniem pełnej integracji z systemem dziedzinowym Zamawiającego oraz elektronicznym obiegiem dokumentów.
2) Wykonawca odpowiedzialny będzie za całokształt, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia w okresie wykonania umowy, jak i w okresie trwania gwarancji.
3) Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji i asysty technicznej na stworzone oprogramowanie (okres gwarancji i asysty technicznej rozpoczyna się z dniem podpisania protokołu odbioru).
4) W ramach gwarancji na oprogramowanie Wykonawca będzie świadczył nieodpłatnie następujące usługi przez okres 12 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru:
   a) udzielanie konsultacji telefonicznych w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00,
   b) informowanie o zmianach w programach objętych umową (za pośrednictwem poczty elektronicznej),
   c) aktualizowanie dokumentacji drukowanej i elektronicznej,
   d) dostarczania i instalacji nowych wersji programów zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do wymogów prawnych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej w terminach uzgodnionych z Zamawiającym nie później jednak niż 14 dni od ich stworzenia i jednocześnie na tyle wcześnie żeby Zamawiający mógł się przygotować do zmian obowiązujących przepisów prawa,
   e) usuwanie usterek i awarii systemów objętych umową w następujących terminach:
      - przystąpienie do usunięcia awarii lub zaproponowania zastępczej metody pracy, aż do momentu całkowitego usunięcia awarii w terminie 24 godzin (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) – awaria to niepoprawne działanie oprogramowania uniemożliwiające eksploatację systemu,
      - przystąpienie do usunięcia usterki w terminie 3 dni roboczych - usterka to nieprawidłowe lub niezgodne z dokumentacją wykonywanie funkcji systemu, która jednak nie powoduje konieczności wstrzymania eksploatacji systemu.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zaakceptował wszystkie wymagania wyspecyfikowane w Załączniku nr 2 do oferty pn. „Tabela wymagań".Brak akceptacji w ofercie jakiegokolwiek z ww. wymagań spowoduje jej odrzucenie na podstawie przepisu art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. Ustaw z 2013 r. poz. 907 ze zm.), który mówi, iż Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (…).

Załącznik do opisu przedmiotu zamówienia

WSTĘPNY HARMONOGRAM REALIZACJI USŁUG W RAMACH PROJEKTU „SPR@WNY URZĄD"

Lp.	Nazwa usług szkoleniowych	Liczba osób	Ilość godzin	Jednostka miary	**Terminy realizacji**	
					2014 r.	**2015 r.**
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*
1.	Seminaria informacyjne w zakresie ePUAP i zakładania kont dla mieszkańców miasta – 2 godz. x 40 gr. = 80 godz.	-	80	godzina	1) 20 sierpień 2) 27 sierpień 3) 3 wrzesień 4) 10 wrzesień 5) 17 wrzesień 6) 24 wrzesień 7) 1 październik 8) 8 październik 9) 15 październik 10) 22 październik 11) 29 październik 12) 5 listopad 13) 12 listopad 14) 19 listopad 15) 26 listopad 16) 1 grudzień 17) 1 grudzień 18) 3 grudzień 19) 8 grudzień 20) 10 grudzień Razem 2014 r.: 40 godz. (20 seminariów po 2 godz.)	1) 14 styczeń 2) 21 styczeń 3) 28 styczeń 4) 4 luty 5) 11 luty 6) 18 luty 7) 25 luty 8) 4 marzec 9) 11 marzec 10) 18 marzec 11) 1 kwiecień 12) 8 kwiecień 13) 15 kwiecień 14) 22 kwiecień 15) 27 kwiecień 16) 29 kwiecień 17) 6 maj 18) 13 maj 19) 20 maj 20) 27 maj Razem 2015 r.: 40 godz. (20 seminariów po 2 godz.)

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2.	Szkolenie – Zarządzanie dokumentacją elektroniczną zgodnie z wymogami KPA i instrukcją kancelaryjną (16 godz. x 10 gr. x 15 os./gr. = 160 godz.)	150	160	osoba	1) 3 i 5 wrzesień 2) 8 i 10 wrzesień 3) 15 i 17 wrzesień 4) 22 i 24 wrzesień 5) 1 i 3 październik 6) 6 i 8 październik Razem 2014 r.: 90 osób, 6 grup szkoleniowych	1) 12 i 14 styczeń 2) 16 i 19 styczeń 3) 21 i 23 styczeń 4) 26 i 28 styczeń Razem 2015 r.: 60 osób, 4 grupy szkoleniowe
3.	Szkolenie – Zasady bezpieczeństwa systemów elektronicznych i komunikacji elektronicznej (16 godz. x 10 gr. x 15 os./gr. = 160 godz.)	150	160	osoba	1) 13 i 15 październik 2) 20 i 22 październik 3) 27 i 29 październik 4) 5 i 7 listopad 5) 12 i 14 listopad 6) 19 i 21 listopad Razem 2014 r.: 90 osób, 5 grup szkoleniowych	1) 8 i 10 kwiecień 2) 13 i 15 kwiecień 3) 20 i 22 kwiecień 4) 27 i 29 kwiecień Razem 2015 r.: 60 osób, 4 grupy szkoleniowe
4.	Szkolenie – Zastosowanie i posługiwanie się podpisem elektronicznym i profilem zaufanym (8 godz. x 12 gr. x 15 os./gr. = 96 godz.)	180	96	osoba	1) 11 październik 2) 17 październik 3) 24 październik 4) 31 październik 5) 17 listopad 6) 24 listopad 7) 28 listopad Razem 2014 r.: 105 osób 6 grup szkoleniowych	1) 4 luty 2) 6 luty 3) 11 luty 4) 13 luty 5) 18 luty Razem 2015 r.: 75 osób 5 grup szkoleniowych

1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*	*6.*	*7.*
5,	Szkolenie – ePUAP i usługi elektroniczne (8 godz. x 12 gr. x 15 os./gr. = 96 godz.)	180	96	osoba	1) 28 listopad 2) 1 grudzień 3) 3 grudzień 4) 5 grudzień 5) 8 grudzień Razem 2014 r.: 75 osób 5 grup szkoleniowych	1) 1 kwiecień 2) 3 kwiecień 3) 17 kwiecień 4) 6 maj 5) 11 maj 6) 13 maj 7) 15 maj Razem 2015 r.: 105 osób 7 grup szkoleniowych
6.	Szkolenie – Komunikacja elektroniczna a ochrona danych osobowych (16 godz. x 5 gr. x 10 os./gr. = 80 godz.)	50	80	osoba	Nie dotyczy	1) 18 i 20 maj 2) 25 i 27 maj 3) 1 i 3 czerwiec 4) 8 i 10 czerwiec 5) 15 i 17 czerwiec Razem 2015 r.: 50 osób 5 grup szkoleniowych
7.	Szkolenie informacyjne dla osób zaangażowanych w realizację e-usług (3 godz. x 5 gr. x 10 os./gr. = 15 godz.)	50	15	osoba	1) 12 wrzesień 2) 19 wrzesień 3) 26 wrzesień 4) 29 wrzesień 5) 10 październik Razem 2014 r.: 50 osób 5 grup szkoleniowych	Nie dotyczy

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
8.	Szkolenie – System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług (40 godz. x 1 gr. x 15 os./gr. = 40 godz.)	15	40	osoba	Nie dotyczy	1) 16, 20, 23, 25, 27 luty 2015 r. Razem: 15 osób 1 grupa szkoleniowa
9.	Szkolenie administratoró w platformy ePUAP (8 godz. x 1 gr. x 5 os./gr. = 8 godz.)	5	8	osoba	1) 3 wrzesień Razem: 5 osób 1 grupa szkoleniowa	Nie dotyczy
10.	Szkolenie osób wydających profil zaufany (8 godz. x 2 gr. x 5 os./gr. = 16 godz.)	10	16	osoba	1) 4 sierpień 2) 18 sierpień Razem: 10 osób 2 grupy szkoleniowe	Nie dotyczy

2. Usługi doradcze:

Lp.	Nazwa usług doradczych	Jednostka miary	Ilość	**Termin realizacji**
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
1.	Audyt obecnie istniejących procedur i dokumentów dotyczących elektronizowanych usług	godzina	50	Lipiec-sierpień 2014 r.
2.	Przygotowanie ustandaryzowanych projektów dokumentów niezbędnych przy świadczeniu eUsługi	godzina	30	Lipiec-sierpień 2014 r.
3.	Przygotowanie projektów dokumentacji zgłoszeniowej wszystkich eUsług	godzina	30	Lipiec-sierpień 2014 r.
4.	Dostosowanie formularzy eUsług pobranych z repozytorium dokumentów ePUAP	sztuk	25	Lipiec-sierpień 2014 r.

1.	2.	3.	4.	5.
5.	Konfiguracja skrzynek ESP na ePUAP w zakresie świadczonych eUsług	godzina	50	Lipiec-sierpień 2014 r.
6.	Stworzenie projektów procedur zarządzania profilami zaufanymi	godzina	50	Lipiec-sierpień 2014 r.
7.	Stworzenie projektów aktualizacji wewnętrznych procedur i regulaminów	godzina	40	Lipiec-sierpień 2014 r.
8.	Stworzenie projektów aktualizacji procedur ochrony danych osobowych	godzina	40	Lipiec-sierpień 2014 r.
9.	Stworzenie projektów aktualizacji instrukcji zarządzania systemem informatycznym	godzina	40	Lipiec-sierpień 2014 r.

3. Usługi programistyczne:

Lp.	Nazwa usług programistycznych	Jednostka miary	Ilość	**Termin realizacji**
1.	*2.*	*3.*	*4.*	*5.*
1.	System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług – prace programistyczne	godzina	600	Wrzesień-grudzień 2014 r.
2.	System hurtowni danych wspierających świadczenie eUsług – wykonanie i integracja 10 formularzy ePUAP	Usługa	1	Wrzesień-grudzień 2014 r.
3.	Przygotowanie usług ePUAP zintegrowanych z systemem dziedzinowym – prace programistyczne	godzina	600	Wrzesień-grudzień 2014 r.
4.	Integracja elektronicznego systemu obiegu dokumentów z ePUAP – prace programistyczne	godzina	500	Wrzesień-grudzień 2014 r.
5.	Zintegrowanie systemu informacyjno-płatniczego z systemem ePUAP - licencja	sztuka	1	Wrzesień-grudzień 2014 r.