

ZP.272.84.2015

Zamawiający

Województwo Łódzkie
al. Piłsudskiego 8
90-051 Łódź

Prowadzący postępowanie

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Biuro Zamówień Publicznych
al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź
e-mail: zp.info@lodzkie.pl
www.bip.lodzkie.pl

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

dostawa i wdrożenie Lokalnego Systemu Informatycznego wraz z 12 miesięczną usługą hostingu

ZATWIERDZAM:

.....
(na podstawie Uchwały Nr 418/13
Zarządu Województwa Łódzkiego
z dnia 27.03.2013 r. ze zm.)

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający

Województwo Łódzkie
al. Piłsudskiego 8
90-051 Łódź

Prowadzący postępowanie

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Biuro Zamówień Publicznych
al. Piłsudskiego 8
90-051 Łódź
e-mail: zp.info@lodzkie.pl
www.bip.lodzkie.pl

OZNACZENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem: **ZP.272.84.2015**.

Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie sprawy.

2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- 2.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego** na podstawie art. 39 i nast. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.) – zwanej dalej ustawą Pzp.
- 2.2 Niniejsze zamówienie jest elementem zamówienia udzielanego w częściach, którego wartość szacunkowa ustalona została **powyżej** kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
- 2.3 Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków unijnych w ramach programu: Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014 -2020 Pomoc Techniczna wspomagająca realizację RPO WŁ,

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie Lokalnego Systemu Informatycznego wraz z zapewnieniem 12 miesięcznej usługi hostingu.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji określają Załączniki nr 1 (OPZ) i nr 7 (projekt umowy).

Wspólny Słownik Zamówień:

Kod i nazwa CPV: 48000000-8, 72415000-2

4. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA I ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE

- 4.1 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 4.2 Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.

5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: dostawa i wdrożenie oprogramowania- maksymalnie w ciągu 4 miesięcy od dnia podpisania umowy, usługi hostingowe – 12 miesięcy od dnia wdrożenia oprogramowania.

6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- 6.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 6.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunku w tym zakresie,

6.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia tj.:

o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie w sposób należyty:

wykonali należycie lub wykonują, co najmniej dwie (2) usługi, każda o wartości co najmniej 100.000,00 zł brutto, których przedmiotem jest opracowanie, dostawa, serwisowanie lokalnego systemu informatycznego, w tym co najmniej jedną (1) usługę, której przedmiotem było hostingowanie lokalnego systemu informatycznego. Dla uznania warunku za spełniony każda z wykonanych usług (2 lokalne systemy informatyczne) winny zawierać następujące moduły/podsystemy (rozumiane jako grupy funkcjonalności):

- **Moduł Wnioskodawcy wraz z elektroniczną komunikacją z Modułem Urząd, który zapewnia funkcjonalność polegającą na elektronicznym złożeniu wniosku, elektronicznej poprawie wniosku, odczytywaniu statusu wniosku, odczytywaniu wyników oceny merytorycznej wniosku,**
- **Moduł Urząd, który zapewnia funkcjonalność polegającą na dokonywaniu naborów wraz z komunikacją z innymi modułami, prowadzenia rejestru wniosków, przesyłanie wniosku do poprawy (komunikacja z Modułem Wnioskodawcy),**
- **Moduł Oceny Formalnej Wniosku, który zapewnia funkcjonalność polegającą na elektronicznym zarządzaniu kartą oceny, definiowaniu pytań wraz z dowolnym typem odpowiedzi,**
- **Moduł Ocena Merytoryczna Wniosku, który zapewnia funkcjonalność polegającą na elektronicznym zarządzaniu kartą oceny, definiowaniu pytań wraz z dowolnym typem odpowiedzi, elektronicznej komunikacji z modułem Eksperta, przesłaniu oceny do ponownej oceny przez Eksperta (poprawa oceny), rejestrowaniu i przeglądaniu historii wszystkich zdarzeń związanych z oceną merytoryczną,**
- **Moduł Eksperta, który zapewnia funkcjonalność polegającą na elektronicznej komunikacji z Modułem Urząd, elektronicznym uzupełnianiu karty oceny wniosku, przesyłaniu oceny do Modułu Urząd, przesyłaniu elektronicznych wiadomości do opiekuna Wniosku.**

Uwaga:

Podział na moduły / grupy funkcjonalności i użyte nazwy są przykładowe. W przypadku gdy Wykonawca wykonał moduły o innych nazwach, muszą one odpowiadać opisanym funkcjonalnościom w ramach danego modułu.

6.1.3 dysponowania:

- odpowiednim potencjałem technicznym:

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunku w tym zakresie,

- osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunku w tym zakresie

6.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej:

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunku w tym zakresie.

Uwaga: Dla potrzeb oceny spełniania warunków określonych powyżej, jeśli wartości zostaną podane w walutach innych niż PLN, Zamawiający przyjmie średni kurs PLN do tej waluty podawany przez NBP na dzień opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Jeżeli w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Narodowy Bank Polski nie publikuje średniego kursu danej waluty, za podstawę przeliczenia przyjmuje się średni kurs waluty publikowany pierwszego dnia, po dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w którym zostanie on opublikowany.

Ocena spełniania ww. warunków udziału w postępowaniu nastąpi na podstawie przedstawionych przez wykonawcę ww. oświadczeń i dokumentów. Z treści załączonych dokumentów musi jednoznacznie wynikać, że w/w warunki Wykonawca spełnia.

Wykonawca nie później niż na dzień składania ofert zobowiązany jest wykazać, spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 6.1. SIWZ oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, warunki określone w pkt 6.1 SIWZ mogą spełnić łącznie, natomiast każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zobowiązany jest wykazać brak podstaw do wykluczenia go z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp.

7. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z POWODU NIESPEŁNIENIA WARUNKÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 24 UST. 1 I UST.2 PKT 5 USTAWY PZP

7.1 W celu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca obowiązany jest dołączyć do oferty następujące oświadczenia i dokumenty:

7.1.1 oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (wg wzoru na **Załączniku nr 2 do SIWZ**).

7.1.2 sporządzony zgodnie ze wzorem znajdującym się na **Załączniku nr 4 do SIWZ** 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 prowadzenia 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 usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa powyżej są:

- 1) poświadczenie,
- 2) oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa w pkt 1.

Przez „poświadczenie” należy rozumieć dokument potwierdzający określone fakty lub wiedzę wystawcy, którego wystawcą nie jest wykonawca. Poświadczeniem będą zatem zarówno dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane np. referencje, jak i dokumenty wystawione przez inny podmiot, który posiada kompetencje, by poświadczyć określone fakty.

W przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, o którym mowa w pkt 7.1.2 SIWZ zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa w pkt 7.1.2 SIWZ.

Pod pojęciem „główna usługa” należy rozumieć wdrożenie systemu informatycznego.

Zamawiający wymaga, aby w wykazie głównych usług, o którym mowa w pkt.7.1.2 znajdowały się również usługi potwierdzające spełnienie warunków określonych przez Zamawiającego w pkt 6.1.2 SIWZ. Zamawiający wymaga załączenia dowodów, o których mowa powyżej tylko w odniesieniu do usługi potwierdzającej spełnianie warunku, o którym mowa w pkt 6.1.2 SIWZ.

7.2 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu lub podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim lub nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji niniejszego zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tego podmiotu lub podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia. Ww. zobowiązanie można złożyć wyłącznie w formie oryginału.

Uwaga:

- Powołanie się na wiedzę i doświadczenie innego podmiotu (podmiotów) jest dopuszczalne

wyłącznie w sytuacji, gdy ten podmiot (podmioty) będzie brał udział w wykonaniu niniejszego zamówienia.

- Podmiot, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów zgodnie z art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, odpowiada solidarnie z wykonawcą za szkodę zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

- Treść zobowiązania lub innego dokumentu, o którym mowa w pkt 7.2 SIWZ musi określać: 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu lub podmiotów, 2) sposób wykorzystania przez wykonawcę zasobów innego podmiotu lub podmiotów przy wykonywaniu zamówienia i 3) zakres i okres udziału innego podmiotu lub podmiotów przy wykonywaniu zamówienia.

- 7.3 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp Wykonawca obowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty:
- 7.3.1 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, zgodnie z **Załącznikiem nr 3 do SIWZ**,
- 7.3.2 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 wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 7.3.3 aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- 7.3.4 aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- 7.3.5 aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy Pzp, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 7.3.6 aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 (odpowiedzialność podmiotów zbiorowych) ustawy Pzp, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 7.3.7 aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy Pzp, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 7.3.8 listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5 ustawy Pzp, albo informację o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej (wzór – **Załącznik nr 8 do SIWZ**).
- 7.4 Jeżeli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy Pzp, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania, dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8, 10 i 11 ustawy Pzp, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku, gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób lub przed notariuszem.
- 7.5 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w punktach:
- 1) 7.3.2. – 7.3.4. i 7.3.6. SIWZ - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

2) 7.3.5 i 7.3.7 SIWZ – składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4 -8, 10 i 11 ustawy Pzp - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

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 pkt. 7.5 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. Powyższe oświadczenie powinno być wystawione w terminie analogicznym do terminu wystawienia dokumentu, który to oświadczenie zastępuje.

7.6 W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum, spółka cywilna tj. wspólnicy spółki cywilnej):

- dokumenty wskazane w pkt 7.3 SIWZ każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia powinien złożyć oddzielnie, pozostałe dokumenty mogą być składane łącznie,

- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 7.1.1 SIWZ winno być złożone w imieniu wszystkich Wykonawców.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego - Zamawiający w **Załączniku nr 6 do SIWZ** udostępnia wzór pełnomocnictwa. Uwaga: w przypadku wspólników spółki cywilnej nie jest wymagane składanie ww. pełnomocnictwa, gdy z załączonych do oferty dokumentów wynika umocowanie wspólnika podpisującego ofertę do reprezentowania spółki cywilnej.

7.7 Forma złożonych oświadczeń i dokumentów:

Dokumenty i oświadczenia (z wyłączeniem: formularza ofertowego, oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 7.1.1 SIWZ, pisemnego zobowiązania, o którym mowa w pkt 7.2 SIWZ oraz dokumentów wskazanych w pkt 7.3.8 SIWZ - które mogą zostać złożone wyłącznie na piśmie w formie oryginału, a także z wyłączeniem pełnomocnictw, o których mowa w pkt 11.11 SIWZ, które mogą być złożone w jednej z form, wskazanych w pkt 11.4 SIWZ) składane:

- w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu,

- w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, składane są w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, na zasobach których wykonawca będzie polegał na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

7A. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA PRZEZ OFEROWANE USŁUGI WYMAGAŃ OKREŚLONYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO

W celu potwierdzenia spełniania przez oferowaną usługę wymagań określonych przez zamawiającego w **Załączniku nr 1 do SIWZ** Wykonawca obowiązany jest dołączyć do oferty:

Opis oferowanego systemu sporządzony w sposób umożliwiający porównanie oferty z wymogami opisu przedmiotu zamówienia

8. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

8.1 W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje mogą być przekazywane przez Strony **pisemnie lub drogą elektroniczną (z wyłączeniem oferty wraz z załącznikami, które mogą zostać złożone wyłącznie na piśmie, z uwzględnieniem zapisów pkt. 7.7 i 11 SIWZ)**. Poprzez przekazanie drogą elektroniczną rozumie się przesłanie maila zawierającego skan dokumentu podpisanego przez wykonawcę (tj. osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy) albo działające w imieniu zamawiającego. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Do kontaktu drogą elektroniczną z Zamawiającym należy użyć danych ze strony tytułowej SIWZ.

8.2 Zamawiający wyznacza do kontaktowania się z Wykonawcami nw. pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego:

Ewa Raszteborska - zp.info@lodzkie.pl, Adam Bednarczyk - zp.info@lodzkie.pl

9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

9.1 Zamawiający wymaga wniesienia wadium w wysokości: **12 500 PLN**,

9.2 Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert.

9.3 Wadium może być wnoszone w 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. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, ze zm.).

9.4 Wadium wnoszone w formach wskazanych w pkt 9.3 lit. b – e należy złożyć przed upływem terminu składania ofert w formie **oryginału** w siedzibie Zamawiającego 90–051 Łódź, al. Piłsudskiego 8, Biuro Podawcze (na parterze), w kopercie oznaczonej w sposób następujący: **Wadium – postępowanie na– nie otwierać przed r. godz.**(Wykonawca wpisuje nazwę postępowania, datę i godzinę otwarcia ofert).

9.5 Dokumenty, o których mowa w punkcie pkt 9.3 lit. b - e muszą zachowywać ważność przez cały okres, w którym Wykonawca jest związany ofertą. Oferta, która nie będzie zabezpieczona na całkowity okres związania ofertą (60 dni od ostatecznego terminu składania ofert) dopuszczalną formą wadium nie będzie rozpatrywana, a wykonawca zostanie wykluczony z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Z treści gwarancji/poręczenia musi wynikać bezwarunkowe, na pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta/Poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp.

9.6 Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacać **tylko i wyłącznie** na rachunek bankowy Zamawiającego:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego

Bank PeKaO S.A. XI O/ Łódź

52 1240 3073 1111 0010 0269 1913

podając w tytule wpłaty tytuł postępowania

9.7 W przypadku wnoszenia wadium na rachunek bankowy, o jego wniesieniu w terminie decydować będzie data i godzina uznania ww. konta kwotą wadium, co winno nastąpić przed upływem terminu składania ofert.

9.8 Okoliczności zwrotu wadium i jego zatrzymania określa ustawa Pzp.

10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi **60 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 11.1 Wykonawca w niniejszym postępowaniu może złożyć tylko jedną ofertę.
- 11.2 Oferta, oświadczenia oraz dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 11.3 Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 11.4 Oferta i załączniki do oferty (tj. wymagane oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę wraz z załącznikami podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa/działają na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo musi zostać załączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczony „za zgodność z oryginałem” przez notariusza. Zalecane jest, aby podpis osoby uprawnionej/upoważnionej umożliwiał identyfikację jej imienia i nazwiska (np. będzie uzupełniony pieczęcią imienną). Z treści dokumentu pełnomocnictwa winno wynikać uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy.
- 11.5 Potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” kopii składanych wraz z ofertą oświadczeń/dokumentów (nie dotyczy pełnomocnictwa) dotyczy każdej zapisanej strony kopii dokumentu lub oświadczenia.
- 11.6 Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Oznacza to, że oferta, oświadczenia oraz każdy dokument złożony wraz z ofertą sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski (w razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą). Powyższe dotyczy także m.in. wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem, prowadzonej pomiędzy Wykonawcami a Zamawiającym.
- 11.7 Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
- 11.8 Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osoby uprawnione.
- 11.9 Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) Wykonawcy oraz opisane w następujący sposób:

OFERTA

w postępowaniu na:

**dostawa i wdrożenie Lokalnego Systemu Informatycznego wraz z zapewnieniem
12 miesięcznej usługi hostingu (sygn. pos. ZP.272.84.2015)**

Nie otwierać przed dniem

(Wykonawca wpisuje datę i godzinę otwarcia ofert)

Przesyłka dla Biura Zamówień Publicznych

- 11.10 Na ofertę składa się:

1 Formularz ofertowy przygotowany zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku Nr 5 do SIWZ** (wolne miejsca w formularzu zobowiązany jest wypełnić Wykonawca), podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy (ceny w formularzu powinny być podane zgodnie z pkt 13 SIWZ),
2 oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt 7 i 7A SIWZ,

- 11.11 Do oferty należy dołączyć także (jeżeli dotyczy):

– w przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. W przypadku

wspólników spółki cywilnej nie jest wymagane składanie ww. pełnomocnictwa, gdy z załączonych do oferty dokumentów wynika umocowanie wspólnika podpisującego ofertę do reprezentowania spółki cywilnej,

- w przypadku, gdy ofertę lub załączniki do oferty podpisuje osoba, która nie jest wskazana we właściwym rejestrze do reprezentacji podmiotu lub której samodzielne działanie w świetle zasad reprezentacji podmiotu wynikających z właściwego rejestru jest niewystarczające do reprezentacji podmiotu - pełnomocnictwo do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wraz z załącznikami, o ile prawo do reprezentacji tego podmiotu nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.

Uwaga: Załączniki do niniejszej specyfikacji nie mają charakteru wymaganych formularzy a jedynie stanowią wzory. Przy posługiwaniu się nimi prosimy o szczególne zwrócenie uwagi, aby ich treść odpowiadała faktycznej zawartości oferty.

- 11.12 Wykonawca ma obowiązek wskazania w Formularzu ofertowym części zamówienia, którą zamierza powierzyć podwykonawcom. Brak ww. informacji oznaczać będzie, że całość zamówienia będzie realizowana przez Wykonawcę.
- 11.13 Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
- 11.14 Zmiany w treści oferty oraz zmiany w zakresie złożonych wraz z ofertą oświadczeń i dokumentów muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane koperty zawierające zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "ZMIANA". W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” kopertę każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr”.
- 11.15 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 zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "WYCOFANIE".
- 11.16 Złożone wraz z ofertą informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) muszą być oddzielone od pozostałej części oferty i umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, w sposób umożliwiający Zamawiającemu udostępnienie jawnych elementów oferty innym uczestnikom postępowania. Dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

Zgodnie, z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

12. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 12.1 **Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego 90-051 Łódź, al. Piłsudskiego 8, Biuro Podawcze (na parterze) - do dnia 04.01.2015 r. do godz. 09:00** (UWAGA: decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską).
- 12.2 W przypadku otrzymania przez Zamawiającego oferty po terminie składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie, a następnie zwróci ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.
- 12.3 **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 04.01.2015 r. o godz. 11:00** w siedzibie Zamawiającego – Łódź, al. Piłsudskiego 8, piętro XV, pokój 1517.

12.4 Otwarcie ofert jest jawne.

13. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

13.1 Zaoferowaną cenę (netto + podatek VAT zgodny z obowiązującymi przepisami prawa) należy przedstawić w Formularzu ofertowym.

W skład zaoferowanej ceny wchodzi również cena za przeniesienie autorskich praw majątkowych do dokumentacji określonej w § 1 ust.1 lit. b) projektu umowy, za udzielenie niewyłącznych licencji, na korzystanie z systemu LSI2015 oraz kodów źródłowych systemu LSI2015, za udzielenie niewyłącznych licencji, na korzystanie z narzędzi określonych w § 11 ust. 6 projektu umowy.

13.2 Cena podana w Formularzu ofertowym formularzu cenowym musi być wyrażona w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i być większe od zera. Przyjmuje się matematyczną zasadę zaokrąglania trzeciej liczby po przecinku, tj:

- w sytuacji, kiedy na trzecim miejscu po przecinku jest cyfra „5” lub wyższa, wówczas wartość ulega zaokrągleniu „w górę” (to znaczy, że: np. wartość 0,155 musi zostać zaokrąglona do 0,16);
- w sytuacji, kiedy na trzecim miejscu po przecinku jest cyfra „4” lub niższa, wówczas wartość ulega zaokrągleniu „w dół”. (to znaczy, że : np. wartość 0,154 musi zostać zaokrąglona do 0,15).

13.3 Zaoferowana cena całkowita oferty musi zawierać wszelkie koszty bezpośrednie i pośrednie, jakie Wykonawca uważa za niezbędne do poniesienia dla terminowego i prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami podatki i opłaty, a w szczególności podatek VAT. Wykonawca powinien uwzględnić w cenie wszystkie posiadane informacje o przedmiocie zamówienia, a szczególnie informacje, wymagania i warunki podane w niniejszej SIWZ i załącznikach do SIWZ, a także w wyjaśnieniach i zmianach treści SIWZ i jej załączników.

13.4 Wykonawca w formularzu ofertowym (lub w odrębnym dokumencie) zobowiązany jest wskazać, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) usług, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku. W takim wypadku zastosowanie znajduje pkt 14.5 SIWZ.

14. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

14.1 Jako kryterium wyboru oferty przyjmuje się w niniejszym postępowaniu:

Lp.	Kryterium	Znaczenie w %
1	Cena	60
2	Termin realizacji wdrożenia oprogramowania	40
RAZEM		100%

Liczba punktów przyznana każdej z ocenianych ofert obliczona zostanie wg poniższego wzoru.

$$Lp = C + T$$

gdzie:

Lp – łączna liczba punktów przyznanych ofercie,

C – liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium – cena

T - liczba punktów przyznanych ofercie w oparciu o kryterium – termin realizacji

Punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Do kryteriów została przypisana waga określona udziałem procentowym. Zamawiający będzie oceniał oferty odpowiadające ww. kryteriom, przy czym oferty w danym kryterium podlegać będą ocenie w oparciu o niżej podane zasady przyznawania punktów: Oferta może uzyskać maksymalnie 60 pkt w kryterium cena, i 40 pkt. w kryterium termin realizacji.

1. Cena - Punkty za kryterium cena oferty brutto zostaną obliczone wg następującego wzoru:

$$C = \frac{C_N}{C_o} \times 60 \text{ pkt}$$

gdzie:

C – oznacza ilość punktów uzyskanych w kryterium „cena oferty brutto”

(z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

C_N – oznacza cenę brutto najtańszej z ofert

C_o – oznacza cenę brutto ocenianej oferty

2. TERMIN REALIZACJI

Maksymalny termin realizacji zamówienia to 4 miesiące od dnia podpisania umowy. Punkty będą przyznawane w następujący sposób:

Oferowany termin realizacji (w m-cach od dnia podpisania umowy):

2 miesiące – 100 pkt

3 miesiące – 50 pkt

4 miesiące – 0 pkt

Punktacja przedmiotowego kryterium zostanie obliczona wg. poniższego wzoru:

$$T = \text{Liczba punktów za zaoferowany termin realizacji w ofercie} \times 40\%$$

UWAGA:

Niedopuszczalne jest zaoferowanie innych terminów niż podane wyżej - np. **2,5** lub **3,5** miesiąca. W przypadku zaistnienia ww. sytuacji Zamawiający przyzna ilość punktów przewidzianą dla dłuższego terminu realizacji. W przypadku braku informacji o oferowanym terminie realizacji Zamawiający przyjmie iż termin realizacji wynosi 4 miesiące .

Oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów za kryterium cena oraz termin realizacji jest najkorzystniejszą ofertą w rozumieniu art. 2 pkt 5) ustawy Prawo Zamówień Publicznych .

14.2 Jeżeli Wykonawca złoży ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

15. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

15.1 Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 94 ustawy Pzp.

15.2 Jeżeli została wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przed zawarciem umowy Wykonawcy mogą zostać wezwani do złożenia umowy regulującej ich współpracę.

15.3 Zamawiający powiadomi Wykonawcę, któremu udzieli zamówienia o terminie i miejscu zawarcia umowy.

- 15.4 Przez odmowę zawarcia umowy Zamawiający rozumie przesłanie przez wykonawcę pisma informującego o tym fakcie lub nie stawienie się w miejscu i terminie wyznaczonym do zawarcia umowy lub nie złożenie w wyznaczonym terminie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a także nie odesłanie w wyznaczonym terminie podpisanej umowy w przypadku zawierania jej w trybie korespondencyjnym. W sytuacji takiej Zamawiający będzie mógł skorzystać z procedury z art. 94 ust. 3 ustawy Pzp.
- 15.5 Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

16. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

17. PROJEKT UMOWY

- 17.1 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 17.2 Projekt umowy stanowi **Załącznik nr 7 do SIWZ**.
- 17.3 Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącej Zał. Nr 7 do SIWZ.

18. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

- 18.1 Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający był zobowiązany na podstawie ustawy.
- 18.2 Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli została przesłana faksem lub drogą elektroniczną, albo w terminie 15 dni – jeżeli została przesłana w formie pisemnej.
- 18.3 Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz postanowień SIWZ wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym UE lub zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego.
- 18.4 Odwołanie wobec czynności innych niż określone w pkt 18.2 i 18.3 SIWZ wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
- 18.5 Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 18.6 Odwołanie wnosi się do Prezesa KIO w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 18.7 Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia faksem lub drogą elektroniczną.
- 18.8 Na orzeczenie KIO stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu okręgowego właściwego dla siedziby Zamawiającego, którą wnosi się za pośrednictwem Prezesa KIO w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia KIO, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz.

1529) jest równoznaczne z jej wniesieniem.

19. INFORMACJE KOŃCOWE

- 19.1 Zamawiający nie przewiduje:
- zawarcia umowy ramowej,
 - składania ofert wariantowych,
 - rozliczania w walutach obcych,
 - aukcji elektronicznej,
 - zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Załączniki do SIWZ

Załącznik Nr 1	Opis przedmiotu zamówienia
Załącznik Nr 2	Wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
Załącznik Nr 3	Wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp
Załącznik Nr 4	Wzór wykazu głównych usług na potwierdzenie spełniania warunku z pkt 6.1.2 SIWZ
Załącznik Nr 5	Wzór Formularza ofertowego
Załącznik Nr 6	Wzór pełnomocnictwa dla wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia
Załącznik Nr 7	Projekt umowy
]Załącznik Nr 8	Wzór listy podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej albo informacji o braku przynależności do grupy kapitałowej

SZCZEGÓŁOWY OPIS
PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wstęp

Niniejszy dokument opisuje przedmiot zamówienia dotyczącego Lokalnego Systemu Informatycznego wspierającego procesy obsługi w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Departamencie ds. Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi i Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w Łodzi.

Wyjaśnienie pojęć i skrótów wykorzystywanych w dokumencie:

LSI, System	– Lokalny System Informatyczny.
CST	– Centralny System Teleinformatyczny wspierający wdrażanie funduszy europejskich na poziomie krajowym w perspektywie 2014-2020, uruchamiany przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju na podstawie art. 69 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020). Funkcję CST pełni przygotowana przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju aplikacja główna SL 2014.
IZ	– Instytucja Zarządzająca
IP	– Instytucja Pośrednicząca
WOD	– Wniosek o dofinansowanie.
KOF	– Karta / Karty Oceny Formalnej.
KOM	– Karta / Karty Oceny Merytorycznej.
KOFM	– Karta / Karty Oceny Formalno-Merytorycznej.
KOS	– Karta Oceny Strategicznej
COP	– Centrum Obsługi Przedsiębiorcy pełniące rolę IP
WUP	– Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi pełniący rolę IP
Instrukcja wykonawcza	– Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 – Podręcznik Procedur wdrażania RPO WŁ 2014-2020 – Dep. EFS, Dep. RPO i Dep. DPR oraz Podręcznik Instrukcji wykonawczych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi – Instytucji Pośredniczącej przy wdrażaniu RPO WŁ na lata 2014 – 2020 w ramach VIII osi priorytetowej Zatrudnienie oraz IX osi priorytetowej Włączenie Społeczne i również osi XI i XI zawierające opis

wewnętrznych procedur i Instrukcja wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Użytkownik	– Użytkownik LSI; poniżej podano rodzaje użytkowników uzależnione m.in. od poziomu dostępu do systemu.
Pracownik	– Użytkownik LSI: pracownik wykorzystujący funkcje LSI bezpośrednio związane z realizacją zadań.
Pracownik nadzorujący	– Użytkownik LSI: pracownik o zakresie rozszerzonym w stosunku do Pracownika m.in. o możliwość określania obiegu dokumentów pomiędzy innymi użytkownikami (np. przypisywanie oceny danego WOD konkretnym użytkownikom).
Administrator	– Użytkownik LSI: pracownik o zakresie rozszerzonym w stosunku do Pracownika nadzorującego o obsługę funkcji administracyjnych.
Administrator techniczny	– Użytkownik LSI posiadający dostęp jedynie do funkcji technicznych (instalowanie systemu i aktualizacji, serwis).
Ekspert	– Użytkownik LSI: zewnętrzny ekspert oceniający WOD któremu można zdefiniować obszary tematyczne.
Wnioskodawca	– Użytkownik LSI: podmiot składający WOD.
Beneficjent	– Użytkownik LSI: Wnioskodawca, który zawarł umowę o dofinansowanie. Pojęcia Wnioskodawca i Beneficjent mogą być niniejszej dokumentacji używane zamiennie – dotyczą tego samego podmiotu/osoby lecz w innych okresach życia projektów.

Struktura Instytucji wdrażających RPO WŁ 2014-2020 Województwa Łódzkiego

Rolę Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa Łódzkiego, który wykonuje swoje zadania za pośrednictwem odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego: Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu ds. Regionalnego Programu Operacyjnego, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego. Rolę Instytucji Pośredniczącej pełnią Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, któremu zostały powierzone zadania w ramach wdrażania Osi Priorytetowych VIII i IX oraz Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, któremu zostały powierzone zadania w ramach wdrażania Osi Priorytetowych I i II oraz wdrażania instrumentów finansowych w zakresie Priorytetu inwestycyjnego 4.c.

Główne cele LSI

1. Wspomaganie procesów zarządzania i wdrażania EFS i EFRR, określonych w dokumentach programowych: Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020, Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Wytyczne horyzontalne z zakresu wdrażania EFS i EFRR (aktualnie obowiązujące wersje dokumentów), Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych, Opis Funkcji i Procedur, Instrukcje Wykonawcze Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 dla DEFS, DRPO i DPR, Podręcznik Instrukcji wykonawczych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi – Instytucji Pośredniczącej przy wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Łódzkiego na lata 2014 – 2020 w ramach VIII osi priorytetowej Zatrudnienie oraz IX osi priorytetowej Włączenie Społeczne, Instrukcja wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 w zakresie procedur związanych z:

- składaniem WOD przez wnioskodawców (w tym: moduł generatora WOD; składanie dokumentów w formie elektronicznej),
 - rejestracją WOD,
 - oceną formalną WOD (w tym: realizacja komisji oceny projektów, komunikacja z wnioskodawcami; składanie uzupełnień WOD przez wnioskodawców, walidacja KOFM, generowanie listy WOD po ocenie formalnej),
 - oceną formalno-merytoryczną WOD (w tym: komunikacja z wnioskodawcami; składanie uzupełnień WOD przez wnioskodawców, walidacja KOF),
 - oceną merytoryczną WOD (w tym: realizacja komisji oceny projektów i panelu ekspertów; komunikacja z ekspertami; komunikacja z wnioskodawcami; składanie uzupełnień WOD przez wnioskodawców, walidacje KOM lub KOFM, porównywanie kart oceny merytorycznej, generowanie listy WOD po ocenie merytorycznej, generowanie listy ocenionych projektów),
 - negocjacje,
 - rozpatrywaniem protestów,
 - przygotowaniem umów o dofinansowanie,
 - sporządzaniem aneksów do umów o dofinansowanie.
2. Zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla wnioskodawców/beneficjentów na etapie składania WOD oraz realizacji projektu.
 3. Zapewnienie narzędzia informatycznego dla wnioskodawców/beneficjentów służącego do przygotowywania i przekazywania dokumentów (m.in. generator WOD, system wymiany dokumentów pomiędzy wnioskodawcami/beneficjentami a IZ/IP).
 4. Zapewnienie narzędzia informatycznego dla ekspertów, służącego do komunikacji z IZ/IP, w tym przygotowywania i przekazywania dokumentów pomiędzy ekspertami a IZ/IP.

Główne wymagania i założenia dotyczące LSI

1. Sposób funkcjonowania LSI powinien być zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. obowiązującą u Zamawiającego polityką bezpieczeństwa (przedmiotowy dokument zostanie udostępniony Wykonawcy w dniu podpisania umowy). LSI oraz związana z nim infrastruktura może podlegać audytowi wewnętrznemu IZ/IP oraz zewnętrznemu (m.in. Ministerstwu Finansów).
2. Dostęp do LSI powinien być możliwy przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku poprzez sieć Internet z wykorzystaniem przeglądarki internetowej, przy zachowaniu wymogów bezpieczeństwa informacji (m.in. połączenie za pomocą protokołu https, bezpieczny system szyfrowania i przechowywania haseł, itp.).
3. Przechowywanie danych w relacyjnej bazie danych. Szczegółowa struktura bazy danych będzie przekazana Zamawiającemu.
4. Kompatybilność z aktualnymi wersjami najpopularniejszych przeglądarek internetowych (w tym min : Internet Explorer, Firefox, Chrome).
5. Kompatybilność z programami do analizy danych statystycznych (posiadane przez Zamawiającego oprogramowanie to: Statistica).
6. Prosty i przejrzysty interfejs użytkownika.
7. Automatyczne rejestrowanie daty i czasu dokonywania istotnych zdarzeń (modyfikacja pól, usunięcia dokumentów itp.).
8. Dostępność systemu pomocy kontekstowej w formie dymków, po wskazaniu wskaźnikiem dowolnej komórki. Zawartość pomocy powinna pochodzić z danych zawartych w bazie możliwej do edycji przez Zamawiającego.
9. Językiem aplikacji, systemu pomocy kontekstowej, dokumentacji oraz językiem porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą będzie język polski.
10. Modułowość systemu umożliwiająca łatwą rozbudowę w przyszłości.
11. Możliwość generowania dla wnioskodawcy oraz IZ/IP dokumentacji aplikacyjnej (WOD z załącznikami) na podstawie danych wprowadzonych przez Wnioskodawcę w module Generatora

WOD oraz innych dokumentów (np. kart oceny dla ekspertów) – na podstawie zdefiniowanych w systemie formularzy.

12. Możliwość generowania dokumentów m.in. na podstawie danych zawartych w LSI w oparciu o wzorce (szablony – edytor HTML) w postaci plików podlegających łatwej edycji przez administratora (.pdf, .doc). Dotyczy to np. pism kierowanych do poszczególnych Wnioskodawców (np. wezwanie do uzupełnienia WOD), dokumentów związanych z WOD (np. umowa o dofinansowanie), pism seryjnych (np. pismo o ustalonej treści kierowane do wielu Wnioskodawców (z możliwością wyboru wnioskodawców/WOD, których ma to dotyczyć), uzupełniane danymi poszczególnych Wnioskodawców/WOD).
13. System weryfikacji danych, w tym danych wprowadzanych przez użytkowników, zapobiegający ewentualnym błędom (w tym m.in. automatyczna weryfikacja poprawności formatu wprowadzanych danych, dokonywanie automatycznych obliczeń poprawności danych w polach liczbowych i w polach dat, itp.).
14. Możliwość bieżącej modyfikacji funkcjonalności aplikacji w wyniku np. zmian przepisów UE lub przepisów krajowych. Część zmian powinna być możliwa do wprowadzenia przez administratorów (np. zmiany treści wzorcowych dokumentów (szablonów) służących do generowania w LSI pism, zmiany wybranych parametrów aplikacji, itp.).
15. Możliwość śledzenia stanu realizacji obsługiwanych procesów przez Pracowników.
16. Możliwość podglądu przez użytkowników, terminów na wykonanie przypisanych im zadań.
17. Stosowanie zasady „dwóch par oczu” oraz hierarchiczności obiegu dokumentów w wymagających tego procedurach (np. wymóg dokonania oceny formalnej WOD przez dwóch Pracowników przed możliwością skierowania WOD do dalszego etapu oceny).
18. System powinien zapewniać obsługę procedur Instrukcji według ustalonej w Instrukcji ścieżki (przykładowo, nie powinno być możliwe skierowanie w systemie WOD do oceny merytorycznej w przypadku WOD, dla którego nie wypełniono jeszcze kart oceny formalnej przez dwóch użytkowników).
19. Możliwość generowania zestawów danych (raportów dot. informacji bieżących oraz historycznych – na dany dzień i godzinę nt. WOD i oceny WOD oraz umów o dofinansowanie) na podstawie przechowywanych w bazie danych, w oparciu o konstruowane przez użytkowników zapytania do bazy danych. Możliwość konstruowania zapytań oznacza możliwość wyboru pól i zakresu danych, które mają być ujęte w danym raporcie, wraz z możliwością zapisania zapytania do późniejszego wykorzystania i ewentualnej modyfikacji.
20. System powinien zapewniać możliwość automatycznego generowania raportów o z góry ustalonym układzie danych zdefiniowanych w trakcie wdrożenia.
21. Automatyzacja wyliczeń wartości kwotowych m.in. pod kątem eksportu danych do CST oraz innych przewidzianych w Instrukcji działań (np. przygotowywanie umów o dofinansowanie).
22. Wymiana danych z CST zgodnie z wymogami przyjętymi dla tego systemu oraz innymi regulacjami.
23. Obsługa obiegu korespondencji z ekspertami oceniającymi, wnioskodawcami/beneficjentami w modułach, w których przewidziano taką korespondencję. Powinna ona odbywać się w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji, możliwość ustalania dodatkowych adresatów (kopie „do wiadomości”) oraz zachowania historii korespondencji.
24. System nie będzie wymagał do poprawnego działania instalowania żadnego dodatkowego oprogramowania na stacji roboczej klienta zapewniając poprawne działanie i wyświetlanie interfejsu użytkownika przez aktualne stabilne wersje wyżej wymienionych przeglądarek internetowych.
25. Łatwa konfigurowalność systemu oraz wprowadzanie zmian parametrów:
 - zmiany zawartości słowników – poprzez interfejs użytkownika i/lub interfejs wymiany danych z CST (dla słowników CST – zgodnie z zasadami obowiązującymi dla CST);
 - zmiana parametrów systemu (np. terminy wykonywania przez użytkowników poszczególnych zadań i procesów do wykorzystania w module Kalendarze) – poprzez interfejs użytkownika;
 - zmiana szablonów dokumentów – poprzez bezpośrednią edycję szablonów HTML, i/lub poprzez interfejs użytkownika.
26. Możliwość podglądu postępu realizacji danego zadania (np. oceny WOD) w formie:
 - tekstowej – z podaniem statusu/etapu realizacji danego zadania,
 - graficznej – do uzgodnienia pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

Określenie, dla których zadań będzie wprowadzona w/w możliwość podglądu postępu będzie przedmiotem konsultacji pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą. Zamawiający będzie miał zdanie decydujące.

27. Dostępność historii zmian danych zawartych w LSI, w tym również historii dokumentów przekazywanych przez wnioskodawców/beneficjentów oraz ich kolejnych wersji. Rejestr zmian powinien zawierać m.in. informacje o danych wprowadzanych/zmienianych, użytkownika dokonującym wprowadzenia/zmiany danych, dacie i godzinie wprowadzenia/zmiany danych. W przypadku danych WOD wprowadzanych przez wnioskodawców poprzez generator WOD, informacje o zmianach mogą zostać ograniczone do danych po ich zatwierdzeniu przez wnioskodawcę w celu przekazania do IZ/IP (zob. opis modułu generatora WOD).
28. System powinien posiadać bazę dla osadzania dokumentów generowanych przez system oraz osadzanych przez Użytkowników (wnioskodawców, ekspertów, użytkowników).
29. W związku z przetwarzaniem w Systemie danych osobowych, sposób funkcjonowania Systemu oraz jego dokumentacja powinny spełniać wymagane w tym zakresie przepisy prawne. System powinien umożliwiać również rejestrację uzyskania odpowiednich zgód osób, których dane przetwarzane są w Systemie.
30. Właścicielem niewyłącznej licencji wytworzonego kodu źródłowego LSI będzie Zamawiający. Prawa te przejdą na Zamawiającego w ramach ogólnego wynagrodzenia Wykonawcy.
31. Kod źródłowy dostarczonego rozwiązania musi być jawny i dostarczony w takiej postaci, aby Zamawiający był w stanie prześledzić funkcjonowanie systemu m.in. pod kątem bezpieczeństwa.
32. Wykonawca przed przystąpieniem do prac przedstawi Zamawiającemu wykaz wszystkich licencji niezbędnych do prawidłowego działania Systemu. W sytuacji, gdy Zamawiający nie zgodzi się na wykorzystywanie danego rozwiązania/danej licencji, Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym wybierze inne, dogodne dla Zamawiającego rozwiązanie.
33. Zakłada się co najmniej następującą liczbę Użytkowników systemu (z wyłączeniem Ekspertów, w Wnioskodawców oraz Beneficjentów):
 - IZ – 130 – Departament EFS;
 - IZ – 137 – Departament RPO;
 - IZ - 97 - Departament PR;
 - IP – 100 – WUP;
 - IP – 110 – COP.
34. Na podstawie danych z poprzedniego okresu programowania, Zamawiający szacuje się, następującą liczbę składanych wniosków:
 - EFS – 10 tys.
 - RPO – 10 tys.
 - WUP – 7 tys.
 - COP – 4 tys.
35. W przypadku danych prezentowanych w tabelach system winien zapewniać możliwość:
 - a) sortowania danych po dowolnej kolumnie (po kliknięciu w nagłówek tabeli);
 - b) konfiguracji widoku, tj. wyboru kolumn, które mają być widoczne/ukryte, zmiana szerokości kolumn, zmiana kolejności kolumn, możliwość zapisu konfiguracji;
 - c) przesuwania kolumn drag&drop;
 - d) zapisu ustawień widoku (filtry, szerokości kolumn, itd.);
 - e) stronicowania;
 - f) określenia limitu wyświetlanych rekordów;
 - g) filtrowania danych według danych w dowolnych kolumnach z wykorzystaniem operatorów: <, <=, =, >, >= a także z wyszukiwaniem danych zawierających dany ciąg znaków;
 - h) zaznaczania kilku wierszy;
 - i) eksportu danych z ustalonego widoku w formacie xls/xlsx;
 - j) edycji danych dotyczących danego wiersza po kliknięciu na ten wiersz (Zamawiający w konsultacji z Wykonawcą określi, których danych będzie to dotyczyć);
 - k) określania limitów wyświetlanych rekordów z możliwością ustalenia wartości domyślnych;

- l) wybrania widoku podsumowania kolumny - dotyczy kolumn liczbowych (ilość, sumowanie, średnia); Zamawiający w konsultacji z Wykonawcą określi, których danych będzie to dotyczyć);
- m) prezentacji elementów w postaci drzewiastej struktury (Zamawiający w konsultacji z Wykonawcą określi, których danych będzie to dotyczyć);
- n) jednoczesnej modyfikacji kilku wierszy; przykładowo z listy WOD powinna być możliwość jednoczesnego wyboru kilku WOD, które następnie będą przypisane do oceny jednej osobie. W efekcie wszystkie wybrane WOD zostaną przypisane danej osobie. Zamawiający w konsultacji z Wykonawcą określi, których danych będzie taka funkcjonalność dotyczyć;
- o) grupowania danych z tabeli po dowolnej kolumnie w poszczególnych widokach;
- p) prezentowania postępu realizacji prac w formie kolorowego słupka (zmiana koloru w zależności od wartości) oraz wartości liczbowej (informacja liczbowo oraz procentowa);
- q) uzupełnianie daty za pomocą podglądu kalendarzy przy edycji pola wprowadzania daty. Pola kalendarzy po pojedynczym kliknięciu w miesiąc lub rok muszą automatycznie prezentować po lewej stronie kalendarza miesiące a po prawej lata;
- r) dostępu do skrótów zdarzeniowych. W uruchomionej aplikacji przez cały czas powinny być dostępne skróty zdarzeniowe do modułów: Przypomnienia, Zadania, Spotkania. Skróty muszą prezentować również liczbę elementów oraz możliwość wyświetlenia rejestru zdarzeń np.: Listy zadań, Listy przypomnień, Listy zadań w trybie wewnętrznego okna z zakładkami pomiędzy którymi bez przeładowywania strony użytkownik będzie mógł się przełączać;
- s) ustawienia przypomnienia w module przypomnienia na dowolną liczbę dni jednocześnie definiując czy system ma uwzględniać dni świąteczne
- t) dokonania wielokrotny wybór na liście wartości a po wyborze/zamknięciu listy, w polu edycyjnym widoczne powinny być graficznie wszystkie wybrane opcje (powyższe dotyczy wszystkich zamykanych pól wielokrotnego wyboru);
- u) zarządzania słownikami w całym systemie z poziomu formularza. Przy wszystkich polach wyboru, jeżeli użytkownik ma do tego uprawnienia, obok pola wyboru powinien otrzymać przycisk dodawania elementów do listy. Dodawanie kolejnych elementów słownikowych musi być realizowane bez przeładowywania strony;
- v) w miejscach gdzie jest to uzasadnione merytorycznie system powinien posiadać opcje masowego przypisywania użytkownika do oceny formalnej, oceny merytorycznej, oceny formalno-merytorycznej do zaznaczonych elementów.

Opis elementów funkcjonalnych LSI

System musi uwzględniać wszelkie niezbędne uregulowania prawne i proceduralne dla okresu programowania 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego 2014-2020, w tym wymogi Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2014-2020. Główne procesy i funkcje obsługiwane przez LSI w podziale na moduły.

Poniżej przedstawiono ogólne informacje na temat zakresu poszczególnych funkcji i modułów Systemu. Ostateczny zakres opisanych niżej funkcjonalności doprecyzowany będzie na etapie wykonania poszczególnych modułów.

1. Platforma LSI: Moduł administracyjny.

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Możliwość ustalania dostępu do poszczególnych zakresów danych oraz poszczególnych funkcji Systemu dla określonych rodzajów Użytkowników (Pracownicy, Administratorzy, Pracownicy nadzorujący, eksperci [rolę eksperta może pełnić pracownik], itp.) oraz oddzielnie dla każdego z Użytkowników;
- b. Możliwość konfiguracji systemu, m.in.: możliwość modyfikacji wzorów dokumentów generowanych przez system;
- c. Możliwość prowadzenia korespondencji elektronicznej z wnioskodawcami i ekspertami wraz z zachowaniem historii korespondencji;
- d. Generowanie raportów – zgodnie z opisem przedstawionym w niniejszym dokumencie.

2. Platforma generatora WOD oraz Wnioskodawcy

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Dostępność modułu dla Wnioskodawców (użytkowników zewnętrznych) poprzez dedykowaną stronę internetową;
- b. Możliwość samodzielnej rejestracji w systemie Wnioskodawców poprzez stronę internetową wraz z możliwością edycji wprowadzonych danych;
- c. Wypełnianie przez Wnioskodawców elektronicznego formularza WOD oraz wybranych załączników do WOD (zgodnie ze wzorcami dokumentów z dokumentacji aplikacyjnej) na dedykowanej stronie internetowej;
- d. Powinna istnieć możliwość sukcesywnego uzupełniania danych WOD, tj. kontynuacji wprowadzania danych przez Wnioskodawcę po kolejnym zalogowaniu się z wykorzystaniem danych wcześniej wprowadzonych do systemu przez Wnioskodawcę;
- e. Na podstawie wprowadzonych przez Wnioskodawcę danych system powinien umożliwiać wygenerowanie odpowiednich dokumentów (WOD, wypełnianie w systemie załączniki do WOD) w formacie pdf;
- f. Po wypełnieniu przez Wnioskodawcę danych WOD, system powinien umożliwiać przekazanie ich kompletu do IZ/IP jako zatwierdzonego przez wnioskodawcę WOD. Moment zatwierdzenia i przekazania do IZ/IP przez Wnioskodawcę kompletu wprowadzonych danych powinien być rejestrowany w systemie z informacją o dacie i godzinie zdarzenia;
- g. Na podstawie wprowadzonych przez Wnioskodawcę danych, w tym tych, które posłużyły do wygenerowania dokumentów, system powinien tworzyć „sumę kontrolną” (o niskim poziomie powtarzalności). Suma ta powinna znaleźć się na każdej stronie generowanych dokumentów oraz powinna być zapamiętana w systemie. Każda zmiana danych WOD powinna skutkować zmianą sumy kontrolnej. Wyliczona suma służyć ma weryfikacji zgodności dostarczonej wersji papierowej z danymi zawartymi w LSI;
- h. W przypadku wprowadzenia przez wnioskodawcę zmian danych w stosunku do ostatniej zatwierdzonej i przekazanej do IZ/IP wersji, powinna istnieć dla wnioskodawcy możliwość podglądu wcześniejszej wersji ostatnio zatwierdzonych i przekazanych danych;
- i. System powinien rejestrować wprowadzane i zatwierdzane przez Wnioskodawcę zmiany w stosunku do danych uprzednio zatwierdzonych (tzw. Wersjonowanie dokumentu). Rejestr zmian powinien być łatwo dostępny dla Użytkowników obsługujących LSI po stronie IZ/IP;
- j. Dostosowanie przez Wykonawcę formularza generatora do dokumentacji aplikacyjnej, w tym formularza WOD wraz z załącznikami;
- k. Możliwość zmiany formularzy generatora w wyniku ewentualnych zmian dokumentacji aplikacyjnej;
- l. Bieżąca kontrola poprawności wypełnienia poszczególnych pól (zgodność formatu danych, zgodność z wymaganiami CST, poprawność arytmetyczna pól kwotowych, sprawdzanie poprawności pisowni polskiej w polach tekstowych, itp.). Informacje o wymaganiach w zakresie walidacji danych specyficznych dla formularza WOD zostaną przekazane w oddzielnym dokumencie. Przewiduje się możliwość uzupełnienia warunków walidacyjnych podczas realizacji systemu, po przedstawieniu przez Wykonawcę projektu systemu;
- m. Możliwość usunięcia WOD, który nie został wysłany;
- n. Możliwość dodawania przez Wnioskodawcę załączników do wniosku;
- o. Możliwość umieszczania przez IZ/IP biblioteki dokumentów konkursowych (instrukcja wypełniania WOD, regulaminy, itp.) i udostępniania ich Wnioskodawcom i Beneficjentom na ogólnodostępnej stronie www;
- p. Podczas oceny WOD – możliwość modyfikacji przez Wnioskodawcę, wskazanych przez IZ/IP pól WOD i załączników oraz dodawania wskazanych przez IZ/IP dokumentów jako załączników, z zachowaniem w systemie wcześniejszych wersji dokumentów i pól;
- q. Podczas oceny WOD – możliwość składania przez Wnioskodawcę, wyjaśnień/uzupełnień do WOD na żądanie IZ/IP (w tym w wyniku pytań ekspertów lub procesu negocjacji);
- r. Możliwość utworzenia nowej wersji już ocenionego WOD przez Wnioskodawcę na wezwanie IZ/IP;

- s. Prowadzenie korespondencji IZ/IP z Wnioskodawcą (np. przekazywanie wezwań do poprawy/uzupełnienia WOD; przyjmowanie korespondencji od Wnioskodawców; –zob. moduł dot. pozyskiwania danych od beneficjentów). Zachowanie historii korespondencji. Możliwość dodawania załączników (np. skanów korespondencji papierowej);
- t. Rejestracja dat (wraz z godziną) kluczowych zdarzeń, w tym:
 - i. zatwierdzania przez Wnioskodawcę kolejnych wersji wprowadzanych do generatora danych,
 - ii. wpływu papierowej wersji WOD.Informacje w systemie dotyczące dat a niewymagające wprowadzania ich przez Pracowników powinny być rejestrowane przez system w sposób automatyczny (przykład: moment zatwierdzania w systemie WOD przez Wnioskodawcę).

3. Platforma LSI: Moduł rejestracji WOD

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Przegląd przez pracowników, danych i dokumentów wprowadzonych przez Wnioskodawcę poprzez generator WOD, w tym informacji/dokumentów uzupełnianych w wyniku wezwań IZ/IP;
- b. Możliwość nadania uprawnień Wnioskodawcy do złożenia nowej wersji już ocenionego wniosku na wezwanie IZ/IP;
- c. Możliwość ręcznego nadawania według zdefiniowanej maski numerów WOD (analogicznie jak w SL 2014) po otrzymaniu wersji papierowej;
- d. Rejestracja kluczowych zdarzeń i informacji (w tym dat z godziną) związanych ze składaniem WOD o dofinansowanie, w tym w szczególności:
 - i. zatwierdzanie przez Wnioskodawcę kolejnych wersji wprowadzanych do generatora danych,
 - ii. wpływu papierowej wersji WOD;
- e. Wymiana danych z CST.

4. Platforma LSI: Moduł obsługi naborów WOD

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Zarządzanie naborami WOD prowadzonymi przez IZ/IP, w tym:
 - i. Dodawanie, edycja, usuwanie, anulowanie naborów,
 - ii. ustalanie danych naboru, czas trwania naboru (wraz datą/godziną rozpoczęcia/zakończenia), wysokość alokacji, zmiana dodatkowych parametrów naboru (jeżeli wystąpią), niestandardowe informacje,
 - iii. możliwość ustalenia i modyfikacji formularzy m.in. generatora WOD w wyniku ewentualnych zmian dokumentacji aplikacyjnej,
 - iv. możliwość ustalenia procedury oceny wniosków podlegających ocenie (lista wyboru, dwuetapowa ocena: formalna i merytoryczna lub jednoetapowa ocena formalno-merytoryczna);
- b. Możliwość umieszczania przez IZ/IP biblioteki dokumentów konkursowych (formularz WOD, instrukcja wypełniania WOD, regulaminy, wytyczne, itp.) i udostępniania ich Wnioskodawcom i Beneficjentom na ogólnodostępnej stronie www oraz w generatorze wniosków.
- c. Ustalenie ograniczenia czasowego dla danego naboru, w którym Wnioskodawca ma możliwość rejestracji, rozpoczęcia wypełniania nowego WOD w generatorze i złożenia go poprzez generator;
- d. Ograniczenie rejestracji Wnioskodawców, rozpoczęcia wypełniania nowego WOD i złożenia go przez Wnioskodawcę w generatorze WOD do okresu trwania naboru;
- e. Powiązanie naborów ze złożonymi w ich ramach WOD;
- f. Generowanie dokumentów dotyczących ogłoszenia naboru na podstawie danych zawartych w LSI.

5. Platforma LSI: Moduł weryfikacji wymogów formalnych

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Przypisanie przez Pracownika nadzorującego wniosku do weryfikacji wymogów formalnych dla wybranych Pracowników
- b. Obsługa procesu weryfikacji wniosków z wykorzystaniem list sprawdzających
- c. Przekazywanie pism lub wiadomości do Wnioskodawców;
- d. Poprawa przez Wnioskodawcę danych WOD w generatorze WOD – opis w module generatora;
- d. Monitorowanie terminowości zobowiązań nałożonych na Wnioskodawców

6. Platforma LSI: Moduł obsługi Komisji oceny projektów

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Definiowanie i edycja terminów posiedzeń i składów komisji;
- b. Możliwość oceny projektów z kilku naborów na danym posiedzeniu komisji (np. w przypadku procedury odwoławczej);
- c. Przygotowywanie dokumentów dotyczących komisji (np. lista członków komisji do zatwierdzenia przez IP, decyzja powołująca skład KOP, lista złożonych wniosków podlegających ocenie, oświadczeń o bezstronności i deklaracji poufności);
- d. Sporządzanie protokołów z prac KOP.

7. Platforma LSI: Moduł obsługi procesu oceny formalnej WOD

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Przypisywanie przez Pracownika nadzorującego wniosku do oceny dla wybranych Pracowników;
- b. Możliwość potwierdzenia bezstronności przez Pracownika
- c. Przegląd załączonych do WOD dokumentów przez przypisanych do oceny Pracowników;
- d. Obsługa procesu oceny wniosków z wykorzystaniem list sprawdzających/kart oceny formalnej; ocena kilkuosobowa. System powinien umożliwiać użytkownikom oceniającym WOD, wypełnienie określonych w Instrukcji list sprawdzających//kart oceny formalnej. Walidacja KOF;
- e. Możliwość dokonania dodatkowej oceny w przypadku rozbieżności w ocenach;
- f. Generowanie pism (np. wezwanie do uzupełnienia WOD, informacja o akceptacji formalnej, itp.) i innych dokumentów (np. listy sprawdzające/karty oceny formalnej) na podstawie danych zawartych w systemie;
- g. Przekazywanie pism lub wiadomości do Wnioskodawców;
- h. Poprawa przez Wnioskodawcę danych WOD w generatorze WOD – opis w module generatora;
- i. Możliwość monitorowania przez Użytkowników terminowości wykonywania przypisanych im zadań (zgodnie z opisem modułu „Kalendarze”);
- j. Możliwość monitorowania przez Użytkownika terminowości modyfikacji statusu – automatyczne liczenie dni od daty modyfikacji statusu, możliwość wyświetlenia rekordów powyżej dowolnej ilości wpisanych dni;
- k. Monitorowanie terminowości zobowiązań nałożonych na beneficjenta (np. termin odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia WOD);
- l. Wymiana danych z CST;
- m. Generowanie listy projektów z informacją o wyniku weryfikacji formalnej (łącznie projekty o statusie pozytywnym, negatywnym, wycofanym);
- n. możliwość generowania przypomnień dotyczących terminów.

8. Platforma LSI: Moduł oceny merytorycznej lub oceny formalno-merytorycznej

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Możliwość oceny wieloetapowej danego WOD;
- b. Możliwość przypisywania danego WOD do oceny przez Pracowników wybranych przez Pracownika nadzorującego;
- c. Możliwość wyboru ekspertów do oceny danego WOD (m.in. podstawie branży WOD);
- d. Możliwość zarządzania rejestrem Ekspertów;
- e. Możliwość przeglądu dokumentów danego projektu przez przypisanych Użytkowników;
- f. Wskazywanie dokumentów poszczególnych WOD do udostępnienia ekspertom zewnętrznym przeprowadzającym ocenę merytoryczną lub formalno-merytoryczną projektu;
- g. Obsługa procesu oceny WOD z wykorzystaniem list sprawdzających/KOM/KOFM; ocena kilkuosobowa. System powinien umożliwiać Użytkownikom oceniającym WOD wypełnienie określonych w Instrukcji list sprawdzających/KOM/KOFM;
- h. Walidacja list sprawdzających/KOM/KOFM, porównanie KOM lub KOFM;
- i. Generowanie listy rankingowej;
- j. Generowanie pism (np. wezwanie do uzupełnienia WOD, korespondencja z IP w sprawie zatwierdzenia listy projektów, promesa premii, itp.) i innych dokumentów (np. listy sprawdzające/KOM/KOFM) na podstawie danych zawartych w systemie;
- k. Możliwość składania przez Wnioskodawcę poprzez generator wniosków wyjaśnień i uzupełnień WOD (opis w module generatora);
- l. Obsługa obiegu dokumentów i korespondencji z ekspertami oceniającymi, w tym możliwość pobierania przez ekspertów oceniających dany WOD, wskazanych dokumentów oraz wprowadzania do systemu przez ekspertów wyników swojej oceny. Korespondencja i wymiana danych z ekspertami powinna odbywać się w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji, ustalanie dodatkowych adresatów (kopie „do wiadomości”) oraz zachowanie historii korespondencji;
- m. Możliwość monitorowania przez Użytkowników terminowości wykonywania przypisanych im zadań oraz generowania przypomnień (zgodnie z opisem modułu „Kalendarze”);
- n. Monitorowanie terminowości zobowiązań nałożonych na Beneficjenta (np. termin odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia WOD, złożenia wyjaśnień);
- o. W ramach pozytywnie rozpatrzonego środka odwoławczego tj. protestu, następuje ponowna ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie. W wyniku powyższej sytuacji, weryfikacji mogą podlegać tylko poszczególne części karty, w związku z powyższym istnieje potrzeba stworzenia narzędzia walidującego (zliczającego punkty) tylko w określonych częściach karty oceny merytorycznej oraz generującego adekwatny schemat pisma informującego o wyniku ponownej oceny merytorycznej do Wnioskodawcy;
- p. Możliwość wypełniania zdefiniowanych części list sprawdzających/KOM/KOFM przez wybranych Ekspertów/Pracowników;
- q. możliwość powrotu do wcześniejszych etapów oceny w celu dokonania ponownej oceny;
- r. możliwość generowania przypomnień dotyczących terminów.

9. Platforma LSI: Moduł obsługi oceny strategicznej

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Definiowanie i edycja parametrów panelu ekspertów (ustalenie terminów panelu; składu osobowego panelu);
- b. Wskazywanie WOD na dany panel;
- c. Wskazywanie uczestników panelu (w tym ekspertów);
- d. Korespondencja z Wnioskodawcami i ekspertami w sprawie organizacji panelu (np. ustalenie terminu panelu, przekazywanie Wnioskodawcom uwag ekspertów) w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji oraz zachowanie historii korespondencji;
- e. Przygotowywanie dokumentów dot. panelu (np. lista członków panelu do zatwierdzenia przez IP);
- f. Możliwość przeglądu dokumentów danego projektu przez przypisanych Użytkowników;
- g. Obsługa procesu oceny WOD z wykorzystaniem KOS; ocena kilkuosobowa. System powinien umożliwiać użytkownikom oceniającym WOD wypełnienie określonych w Instrukcji list sprawdzających;

- h. Generowanie pism (np. wezwanie do uzupełnienia WOD) i innych dokumentów (np. listy sprawdzające) na podstawie danych zawartych w systemie;
- i. Obsługa obiegu dokumentów i korespondencji z ekspertami oceniającymi, w tym możliwość pobierania przez ekspertów oceniających dany WOD, wskazanych dokumentów oraz wprowadzania do systemu przez ekspertów wyników swojej oceny. Korespondencja i wymiana danych z ekspertami powinna odbywać się w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji, ustalanie dodatkowych adresatów (kopie „do wiadomości”) oraz zachowanie historii korespondencji;
- j. Możliwość monitorowania przez Użytkowników terminowości wykonywania przypisanych im zadań (zgodnie z opisem modułu „Kalendarze”);
- k. Monitorowanie terminowości zobowiązań nałożonych na Beneficjenta (np. termin odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia WOD, generowanie list rankingowych).

10. Platforma LSI: Moduł obsługi Ekspertów

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Dodawanie/modyfikowanie/usuwanie danych Ekspertów, w tym: danych teleadresowych, informacji o specjalizacjach, informacji o doświadczeniu – m.in. na podstawie informacji otrzymywanych od Ekspertów, informacji związanych z umową zwartą z IZ/IP (np. dane związane z wynagrodzeniami ekspertów za dokonywane oceny);
- b. Przypisywanie/Losowanie WOD dla Ekspertów do przeprowadzenia oceny;
- c. Rejestracja i podgląd informacji o dotychczas dokonanych ocenach przez poszczególnych Ekspertów;
- d. Możliwość dokonywania ocen Ekspertów oraz wystawiania akredytacji;
- e. Możliwość korespondencji z Ekspertami w sposób umożliwiający zachowanie wysokiego bezpieczeństwa informacji, ustalanie dodatkowych adresatów (kopie „do wiadomości”) oraz zachowanie historii korespondencji.
- f. Możliwość udostępniania Ekspertom, wybranych dokumentów z wskazanego WOD i protestów oraz wyjaśnień Wnioskodawców składanych w toku oceny WOD i protestów.
- g. Możliwość elektronicznego przekazywania przez Ekspertów, dokumentów i innych informacji dot. ocenianych WOD:
 - i. możliwość wypełniania przez Ekspertów list sprawdzających/kart oceny merytorycznej bezpośrednio na dedykowanej stronie www systemu. Przechowywanie danych list sprawdzających/kart oceny merytorycznej w systemie,
 - ii. możliwość generowania wypełnionych list sprawdzających/kart oceny merytorycznej,
 - iii. możliwość wgrywania do systemu przez Ekspertów, zeskanowanych i podpisanych list sprawdzających/kart oceny merytorycznej;
- h. Spełnienie wymogów związanych z administrowaniem bazą danych zawierającą dane osobowe;
- i. Rejestrowanie daty i czasu dokonywania istotnych zdarzeń;
- j. Monitorowanie terminowości zobowiązań nałożonych na Ekspertów;
- k. Proces oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej przez Eksperta;
- l. Proces przydzielania oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej dla Eksperta:
 - i. wysłanie wiadomości z systemu do Eksperta - email (wiadomości email zdefiniowane w szablonach z możliwością ich zarządzania),
 - ii. Ekspert w emailu otrzymuje aktywny link z funkcjonalnością automatycznego zatwierdzenia podjęcia się oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej recenzji – Aktywacja odbywać się powinna poprzez kliknięcie na link aktywujący w wiadomości email, powinno spowodować uruchomienie strony internetowej umożliwiającej potwierdzenie oświadczeń, bezstronności i załączników,
 - iii. na uruchomionej stronie Ekspert ostatecznie po zatwierdzeniu oświadczeń klika - Potwierdzenie przyjęcia do realizacji oceny,
 - iv. po aktywacji i przyjęciu oceny system powinien automatycznie wysłać się email z danymi dostępowymi dla Eksperta do systemu,
 - v. po akceptacji, przyjęciu oceny do realizacji, w systemie automatycznie powinien się zmienić status oceny,

- vi. Ekspert powinien zalogować się do systemu za pomocą danych otrzymanych w wiadomości email,
- vii. Ekspert po zalogowaniu do systemu przeprowadza ocenę wniosku, ma mieć możliwość przeczytania Wniosku, Załączników do wniosku, ocenę poprzez wstawienie punktów oraz opisu swojej oceny,
- viii. w module Eksperta po zapisaniu oceny, system powinien automatycznie wygenerować wynik średniej z punktów do danej kategorii,
- ix. Ekspert musi mieć możliwość potwierdzenia zakończenia oceny,
- x. zatwierdzona ocena powinna automatycznie zmienić status,
- xi. system musi umożliwiać zwrócenie oceny wniosku do poprawy automatycznie tworząc nową wersję oceny (wersjonowanie oceny),
- xii. system winien automatycznie wysłać do Eksperta wiadomość email, ,
- xiii. system winien automatycznie dodać informację na koncie Eksperta
- xiv. Ekspert po zakończonej poprawie oceny ma mieć możliwość ponownego przesłania oceny,
- xv. Pracownik IZ/IP ma mieć możliwość zatwierdzenia oceny w systemie
- xvi. Po zatwierdzeniu oceny system automatycznie powinien wysłać email do Eksperta z podziękowaniem za ocenę.

11. Platforma LSI: Moduł obsługi protestów od oceny WOD

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Możliwość przypisania protestu do wniosku oraz stworzenie listy złożonych protestów;
- b. Możliwość przypisywania danego protestu do rozpatrzenia przez użytkowników wybranych przez użytkownika nadzorującego;
- c. Wybór ekspertów do opiniowania danego protestu (m.in. na podstawie obszarem tematycznym WOD);
- d. Możliwość dodawania do sytemu załączników/dokumentów dotyczących protestu, w tym m.in.: wyników oceny, decyzji instytucji rozpatrującej protest, wyroków sądów, itp. i „przyporządkowanie” ich do wniosku, którego dotyczą;
- e. Możliwość przypisywania przez Pracownika nadzorującego, danego protestu do rozpatrzenia przez wskazanych przez niego Użytkowników;
- f. Możliwość przeglądu dokumentów danego projektu przez przypisanych Użytkowników;
- g. Wskazywanie dokumentów poszczególnych WOD (w tym dokumentacji dot. protestu) do udostępnienia ekspertom zewnętrznym;
- h. Obsługa procesu rozpatrywania protestów z wykorzystaniem list sprawdzających/kart oceny merytorycznej. Generowanie pism i innych dokumentów (np. listy sprawdzające/karty oceny merytorycznej) na podstawie danych zawartych w systemie;
- i. Obsługa obiegu dokumentów i korespondencji pomiędzy IZ/IP, a zewnętrznymi ekspertami (zob. opis stosownego modułu);
- j. Możliwość monitorowania przez Użytkowników terminowości wykonywania przypisanych im zadań (zgodnie z opisem modułu „Kalendarze”);
- k. Monitorowanie terminowości zobowiązań nałożonych na Beneficjenta (np. termin złożenia protestu, termin złożenia uzupełnień/poprawy protestu);
- l. Wymiana danych z CST;
- m. Brak możliwości ponownego przypisania tego samego Użytkownika który oceniał WOD do rozpatrywania protestu (ten sam Użytkownik nie może ocenić tego samego wniosku na różnych posiedzeniach KOP);
- n. obsługa procesu rejestracji złożonych protestów w zakresie wezwania do uzupełnienia/poprawy protestu w wyniku uchybień formalnych.

12. Platforma LSI: Moduł obsługi umów o dofinansowanie

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Obsługa obiegu dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie;
- b. Obsługa procesu rejestracji umów zawartych z Beneficjentami;

- c. Przygotowywanie i generowanie umów o dofinansowanie i aneksów do umów o dofinansowanie w oparciu o wzorce umów i aneksów oraz w oparciu o dane zawarte w systemie, w tym wyliczane odpowiednie wartości kwotowe;
- d. Obsługa procesu rejestracji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (np. weksle);
- e. Obsługa aneksowania umów o dofinansowanie i innych zmian umowy oraz korespondencji dotyczącej realizacji umowy umożliwiająca współpracę z CST;
- f. Rejestrowanie daty i czasu dokonywania istotnych zdarzeń;
- g. Możliwość monitorowania przez Użytkowników terminowości wykonywania przypisanych im zadań;
- h. Wymiana danych z CST.

13. Platforma LSI: Moduł kalendarze

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Przypisane do Użytkowników kalendarze ze zdarzeniami dotyczącymi obsługi projektów (np. informacje o terminach ocen przypisanych wniosków, itp.);
- b. Możliwość podglądu stanu zaawansowania obsługi danego wniosku/umowy, itp.;
- c. Możliwość zmiany poszczególnych terminów przypomnień poprzez interfejs użytkownika;
- d. Możliwość określania i zmiany czy dany termin ma być liczony według dni roboczych czy kalendarzowych;
- e. Możliwość aktywacji przez Użytkownika funkcji przypominania o zbliżających się terminach. Możliwość określenia sposobu wyświetlania przypomnień będzie konsultowana z Wykonawcą. Zamawiający będzie miał zdanie decydujące. Przewiduje się możliwość wyświetlania łatwo dostępnych dla Użytkownika informacji bezpośrednio w systemie lub wysyłania przez LSI automatycznych emaili przypominających;
- f. Szczegółowa forma prezentacji kalendarzy będzie konsultowana z Wykonawcą. Zamawiający będzie miał zdanie decydujące.

14. Platforma LSI: Moduł ankietowania

Moduł pozwalający na prowadzenie badań ankietowych wśród Wnioskodawców.

Minimalny zakres funkcjonalny modułu:

- a. Możliwość udostępniania ankiety poprzez link i umieszczenie na stronie;
- b. Ankieta powinna dzielić się na strony tak, aby Użytkownik nie widział od razu wszystkich pytań zawartych w ankiecie;
- c. Opcja raportowania, tak aby podstawowe wyniki (w postaci liczbowej i procentowej, ewentualnie wykresów) były od razu widoczne;
- d. Export wyników do xls,xlsx;
- e. Możliwość wysyłania ankiet tylko do określonej grupy wnioskodawców wybranej w oparciu o wygenerowany raport lub założony w systemie filtr;
- f. Możliwość stosowania tzw. pytania filtrującego, czyli możliwość oznaczenia, do którego pytania ma automatycznie przejść ankieta w zależności od odpowiedzi respondenta;
- g. Wbudowane typów pytań:
 - i. zamkniętych jednokrotnego wyboru (lista odpowiedzi będzie wprowadzana przez badacza),
 - ii. zamkniętych wielokrotnego wyboru (lista odpowiedzi będzie wprowadzana przez badacza),
 - iii. półotwartych (zawierających listę możliwych odpowiedzi wprowadzoną przez badacza oraz jako ostatnią pozycję - opcję „inne, jakie...” w której odpowiedź będzie wpisywał respondent),
 - iv. otwartych, gdzie odpowiedzi będą wpisywane przez respondentów w jednym bądź w kilku polach; oprócz tekstu powinna istnieć również opcja wpisywania cyfr, które w

- bardziej złożonych (blokowych pytaniach) będą się sumować do zdefiniowanej liczby/kwoty,
- v. pytań ze skalą z możliwością wyboru liczb z określonego zakresu np. 1-5 opisanych tekstem, jednoodpowiedziowe i wieloodpowiedziowe, czyli z tzw. siatką,
 - vi. ze stopniami opisującymi tylko skrajne wartości (dyferencjał semantyczny), będące antonimami np. gorący - zimny, dobry – zły,
 - vii. z suwakiem pojedynczym i wielokrotnym,
 - viii. pytań na które odpowiedź będzie datą wybieraną z kalendarza bądź z listy,
 - ix. pytań z szeregowaniem (rangowaniem), w których respondent układa odpowiedzi w kolejności od najważniejszej do najmniej ważnej.

Dokumenty gromadzone w LSI

Poniżej przedstawiono listę przewidywanych do gromadzenia w LSI dokumentów (stanowiących załączniki do WOD). W związku z trwającym aktualnie opracowywaniem przepisów dotyczących funkcjonowania funduszy UE w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz opracowywaniem Instrukcji, lista może ulec zmianom.

a. Dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie

L.p.	Rodzaj dokumentu	Uwagi
1	Formularz wniosku o dofinansowanie	Dokument wypełniany w LSI z możliwością jego wydruku z systemu (dane zachowywane w LSI). Zawartość dokumentu – zgodnie ze wzorem zawartym w Instrukcji wykonawczej. Zakłada się przeciętną objętość rzędu 20-40 stron A4. Przewiduje się możliwość składania w LSI przez Wnioskodawcę, skanu dokumentu w formacie pdf.
2	Dokument rejestrowy Wnioskodawcy (ewentualnie) oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców (...) – zgodnie z zapisami WOD (dodatkowo – w przypadku spółki cywilnej) dokumenty rejestrowe lub oświadczenia wspólników spółki cywilnej i kopia umowy spółki cywilnej.	Dokumenty składane w LSI przez Wnioskodawcę w postaci skanów w formacie pdf. Objętość (najczęściej): od 1 do 30 stron w przypadku załączenia umowy spółki).
3.	Kopia promesy kredytu technologicznego lub warunkowej Umowy kredytu technologicznego z banku kredytującego.	Dokument składany w LSI przez Wnioskodawcę w postaci skanu w formacie pdf. Objętość (najczęściej): od 1 do 15 stron.
4	Informacja o pomocy publicznej i pomocy de minimis uzyskanej na finansowanie wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją inwestycji technologicznej (formularz określony w rozporządzeniu RM)	Dokument wypełniany w LSI z możliwością jego wydruku z systemu (dane zachowywane w LSI) a następnie składany w LSI przez Wnioskodawcę w postaci skanu w formacie pdf. Objętość (najczęściej): około 10 stron.
5	Kopie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych sporządzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości (jeśli dotyczy).	Dokumenty składane w LSI przez Wnioskodawcę w postaci skanów w formacie pdf. Objętość (najczęściej): 30-100 stron. Obowiązek załączania kopii sprawozdań zależy od rodzaju Wnioskodawcy – wyjaśnienie w Instrukcji wypełniania WOD.
6	Kopie dokumentów pozwalających uznać przedsiębiorcę za mikro-, małego lub średniego przedsiębiorcę	Dokumenty składane w LSI przez Wnioskodawcę w postaci skanów w formacie pdf. Objętość (typowo): 20-100 stron.
7	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP.	Dokument wypełniany w LSI przez Wnioskodawcę, z możliwością wydruku z systemu (dane zachowywane w LSI). Przewiduje się możliwość składania w LSI przez wnioskodawcę, skanu dokumentu w formacie pdf. Objętość (najczęściej): 3-20 stron.
8	Biznes plan	Dokument wypełniany w LSI z możliwością jego

		wydruku z systemu (dane zachowywane w LSI). Zawartość dokumentu – zgodnie ze wzorem zawartym w ogłoszeniu o konkursie. Zakłada się przeciętną objętość rzędu 20-40 stron A4. Przewiduje się możliwość składania w LSI przez wnioskodawcę skanu dokumentu w formacie pdf.
9	Studium wykonalności	Dokument składany w LSI przez wnioskodawcę w postaci dokumentu utworzonego w edytorze tekstu lub skanu w formacie pdf. Dokument sporządzany zgodnie z Zasadami przygotowania Studium Wykonalności. Objętość (najczęściej): od 30 do 100 stron.
10	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu	Dokument wypełniany w LSI z możliwością jego wydruku z systemu (dane zachowywane w LSI). Zawartość dokumentu – zgodnie ze wzorem zawartym w ogłoszeniu o konkursie. Zakłada się przeciętną objętość rzędu 1-2 stron A4. Przewiduje się możliwość składania w LSI przez wnioskodawcę skanu dokumentu w formacie pdf.
11	Dokumenty dotyczące partnerstwa (np. umowa partnerstwa)	Dokument składany w LSI przez Wnioskodawcę w postaci skanu w formacie PDF (dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie). Objętość (najczęściej): od 2 do 15 stron.

Wymienione wyżej dokumenty mogą być uzupełniane przez Wnioskodawców (również poprzez LSI) na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Poprzednie wersje dokumentów muszą zostać zachowane. Należy przewidzieć możliwość wprowadzania innych niż wymienione w tabeli dokumentów dotyczących wniosku o dofinansowanie.

b. Dokumenty dotyczące oceny wniosku o dofinansowanie

L.p.	Rodzaj dokumentu	Uwagi
1	Karta oceny formalnej / karta oceny merytorycznej / karta oceny formalno-merytorycznej / karta oceny strategicznej/ lista sprawdzająca	Dokumenty wypełniane w LSI przez pracowników / ekspertów z możliwością ich wydruku z systemu (dane zachowywane w LSI). Zawartość dokumentu – zgodnie ze wzorem zawartym w Instrukcji wykonawczej. Zakłada się przeciętną objętość rzędu 2-5 stron A4. Na poszczególnych etapach oceny merytorycznej wykorzystywane są różne karty. Karty mogą być dzielone na poszczególne kryteria. Kryterium lub kryteria mogą być przypisane do oceny przez różnych Użytkowników w ramach jednej karty. Przewiduje się możliwość składania w LSI przez eksperta, skanu dokumentu w formacie pdf.
2	Lista po ocenie formalnej, lista po ocenie merytorycznej / formalno-merytorycznej, lista rankingowa, lista rankingowa po ocenie strategicznej	Dokumenty generowane automatycznie w LSI na podstawie dokonanych ocen i danych z Wniosków i kart ocen. Zakłada się przeciętną objętość rzędu od 2 do 50 stron w zależności od ilości wniosków które wpłyną na ogłoszony konkurs.

Należy przewidzieć możliwość składania przez Wnioskodawców również innych dokumentów (np. dokumenty w formacie pdf), których dostarczenie może okazać się konieczne podczas oceny wniosku. Należy przewidzieć możliwość wprowadzania innych niż wymienione w tabeli dokumentów dotyczących oceny wniosku o dofinansowanie.

c. Dokumenty inne

Należy przewidzieć możliwość składania przez Wnioskodawców/Beneficjentów innych dokumentów na żądanie IZ/IP.

.....
/Pieczęć Wykonawcy/

**Oświadczenie
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego na:

dostawę i wdrożenie Lokalnego Systemu Informatycznego wraz z zapewnieniem 12 miesięcznej usługi hostingu (sygn. post. ZP.272.84.2015)

Wykonawca (nazwa, adres)

.....
.....

niniejszym oświadczam, że na dzień składania ofert spełniam opisane w SIWZ warunki udziału w niniejszym postępowaniu.

.....
*(podpis i pieczęć Wykonawcy lub jego
nałożycie umocowanego przedstawiciela)*

.....
pieczęć Wykonawcy

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

(sygn. post. **ZP.272.84.2015**)

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na:

dostawę i wdrożenie Lokalnego Systemu Informatycznego wraz z zapewnieniem 12 miesięcznej usługi hostingu

składam oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu na dzień składania ofert z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
*(podpis i pieczęć Wykonawcy lub jego
należycie umocowanego przedstawiciela)*

.....
pieczęć Wykonawcy

(sygn. post. ZP.272.84.2015)

Wykaz wykonanych/ wykonywanych głównych dostaw/usług
dostawa i wdrożenie Lokalnego Systemu Informatycznego wraz z zapewnieniem 12 miesięcznej usługi
hostingu

główne usługi wskazane na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu określonego w pkt 6.1.2 SIWZ:				
Lp	Opis przedmiotu usługi (zawierający wszystkie wymagane elementy z pkt.6.1.2 – w tym opis funkcjonalności)	Wartość brutto (PLN)	Podmiot, na rzecz którego usługa/dostawa została wykonana	Data wykonania
1				
itd.				

UWAGA:

- Zamawiający wymaga załączenia dowodów, czy usługi zostały wykonane należycie tylko w odniesieniu do usług potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w pkt 6.1.2 SIWZ.
- Określając datę wykonania usługi należy wskazać okres od do..... Daty należy podać w szczególności *dzień.miesiąc.rok*
- Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu lub podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim lub nimi stosunków. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji niniejszego zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tego podmiotu lub podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.

Uwaga: Powołanie się na wiedzę i doświadczenie innego podmiotu (podmiotów) jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji, gdy ten podmiot (podmioty) będzie brał udział w wykonaniu zamówienia.

4. Oświadczam/my*, że:

- poz. wykazu stanowi doświadczenie własne Wykonawcy składającego ofertę,
- poz. wykazu jest doświadczeniem innych podmiotów, których zasoby zostaną oddane mi/nam do dyspozycji, na potwierdzenie czego załączam/my* dokumenty, o których mowa w pkt 7.2 SIWZ.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis i pieczętka Wykonawcy lub jego
należycie umocowanego przedstawiciela)

.....
/Pieczęć Wykonawcy/

FORMULARZ OFERTOWY

postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na:

dostawę i wdrożenie Lokalnego Systemu Informatycznego wraz z zapewnieniem 12 miesięcznej usługi hostingu

.....
.....
.....
(pełna nazwa i adres Wykonawcy lub Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia¹)

REGON..... NIP.....
tel..... fax..... adres e-mail

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego dla przedmiotowego zamówienia:

1. oferujemy realizację przedmiotu zamówienia za cenę całkowitą :

.....**PLN**

2. Zobowiązujemy się zrealizować przedmiot zamówienia w terminie:

..... **miesiący od dnia podpisania umowy**

3. oświadczamy, że nie powierzymy zamówienia podwykonawcom / powierzymy wykonanie części zamówienia podwykonawcom w zakresie:²

Oświadczamy ponadto, że:

- w pełni i bez żadnych zastrzeżeń akceptujemy warunki umowy na wykonanie zamówienia zapisane w SIWZ wraz z załącznikami i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na proponowanych w nim warunkach, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- wszystkie wymagane w niniejszym postępowaniu przetargowym oświadczenia składamy ze świadomością odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń w celu uzyskania korzyści majątkowych.

.....
(pieczęć i podpis osób/osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu)

¹ W przypadku osób fizycznych składających ofertę zgodnie z art. 43⁴ Kodeksu Cywilnego nazwą (firmą) osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać imiona i nazwiska wszystkich współników.

² niepotrzebne skreślić. Brak skreślenia lub brak wskazania części zamówienia, którą wykonawca powierzy podwykonawcy lub podwykonawcom będzie oznaczał, że całość zamówienia będzie realizowana przez Wykonawcę.

Przykładowy wzór pełnomocnictwa
**PEŁNOMOCNICTWO WYKONAWCÓW
WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
my niżej podpisani

reprezentujący Wykonawcę/Wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczamy, że w przypadku uzyskania zamówienia publicznego będącego przedmiotem niniejszego postępowania zamierzamy zawrzeć umowę o współpracy w celu realizacji niniejszego zamówienia.

Pozostaniemy związani tą umową przez okres niezbędny dla realizacji zamówienia, nie krócej jednak niż okres przewidziany umową z Zamawiającym, łącznie z okresem rękojmi za wady.

Będziemy solidarnie odpowiadać za zgodną z warunkami umowy zawartej z Zamawiającym realizację zamówienia.

Wspólnie ustanawiamy Pełnomocnikiem,

który jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania nas, jak również każdego z w/w Wykonawców z osobna w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - Niniejsze pełnomocnictwo obejmuje prawo do dokonywania wszelkich czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
 - podpisania i złożenia w imieniu Wykonawcy oferty wraz z załącznikami*,
 - składania w toku postępowania wszelkich oświadczeń i dokonywania czynności przewidzianych przepisami prawa oraz składania innych oświadczeń w związku z tym postępowaniem, w tym poświadczenia kopii dokumentów za ich zgodność z oryginałem*,
 - składania wyjaśnień dotyczących treści ofert oraz innych dokumentów składanych w postępowaniu*,
 - prowadzenia korespondencji w toczącym się postępowaniu*,
 -

(określić zakres udzielonych ewentualnych dodatkowych uprawnień)

- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego*
- 3) udzielenia dalszego pełnomocnictwa*.

**niepotrzebne skreślić.*

podpisy osób upoważnionych do reprezentacji wszystkich Wykonawców wskazanych w pełnomocnictwie:

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



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



UMOWA Nr/20...

zawarta w dniu w Łodzi pomiędzy:

Województwem Łódzkim z siedzibą w Łodzi, al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Łódzkiego, reprezentowany przez:

1.
2.

działających, na podstawie Uchwały nr Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia,
zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a

wyłonionym w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w procedurze odpowiedniej dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, Wykonawcą działającym na podstawie wpisu do rejestru przedsiębiorców, prowadzonego

NIP, Regon:, reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**.

Strony oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) w procedurze odpowiedniej dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.

§ 1

Przedmiot umowy

- a) Zgodnie z ofertą z dnia, która jest zgodna z SIWZ, Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji przedmiot umowy, na który składa się dostawa i wdrożenie Lokalnego Systemu Informatycznego (zwanego dalej: LSI2015) wraz z zapewnieniem 12 miesięcznej usługi hostingu.

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) przygotowania systemu LSI2015 i dostarczenia Zamawiającemu wersji instalacyjnej oraz uruchomienia LSI2015 w środowisku pozwalającym na korzystanie z systemu przez Zamawiającego oraz Wnioskodawców przez stronę www,

- b) dostarczenia dokumentacji technicznej, kodów źródłowych systemu wraz z ich opisem, instrukcji oraz dokumentów licencyjnych pozwalających na legalne dysponowanie przez Zamawiającego systemem LSI2015,
 - c) konfiguracji, parametryzacji i produkcyjnego uruchomienia systemu w środowisku przygotowanym i udostępnionym przez Wykonawcę,
 - d) świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych przez okres wskazany w niniejszej umowie,
 - e) zapewnienia środowiska do produkcyjnego działania systemu przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania Końcowego Protokołu Odbioru. Wszelkie licencje niezbędne do prawidłowego działania aplikacji winny zostać zapewnione przez Wykonawcę w ramach wynagrodzenia o którym mowa w § 7,
 - f) dokonania exportu w określonym przez Zamawiającego formacie oraz przekazania Zamawiającemu na jego pisemny wniosek wyeksportowanych z LSI2015 danych, wprowadzonych przez użytkowników w trakcie działania systemu. Wniosek taki Zamawiający może złożyć nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
 - g) przygotowywania/dostosowywania szablonów Wniosków o Dofinansowanie (WOD) na żądanie Zamawiającego,
 - h) świadczenie 12 miesięcznej usługi hostingu danych o parametrach i na warunkach opisanych w załączniku nr 3. Wykonawca w ramach realizacji usługi winien zapewniać niezbędne licencje, pozwalające na prawidłowe działanie zainstalowanego LSI2015 oraz jego zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem lub utratą danych. Za termin rozpoczęcia wskazanego powyżej 12 miesięcznego okresu świadczenia usługi hostingu przyjmuje się dzień podpisania Końcowego Protokołu Odbioru,
 - i) stworzenia, konfiguracji, parametryzacji środowiska testowego w środowisku przygotowanym i udostępnionym przez Wykonawcę oraz przeprowadzenia szkoleń wśród pracowników Zamawiającego w zakresie produkcyjnego użytkowania systemu.
- b) Dla wszystkich części przedmiotu umowy, których to może dotyczyć, w ramach wynagrodzenia o którym mowa w § 7, Wykonawca dostarczy wszelkie niezbędne do normalnego z nich korzystania dokumenty, w języku polskim, a w przypadku innych języków – z tłumaczeniem na język polski lub język angielski, tj. m.in. instrukcje, dokumentację techniczną, karty produktu, certyfikaty, licencje itp.
 - c) Wykonawca oświadcza, że korzystanie przez Zamawiającego z dostarczonych części przedmiotu umowy nie będzie stanowić naruszenia jakichkolwiek praw autorskich (majątkowych i niemajątkowych) osób trzecich.
 - d) Wykonawca potwierdza możliwość osiągnięcia celu realizacji umowy, tj. uruchomienie i działanie LSI2015 na zaoferowanej w ramach usługi hostingu infrastrukturze teleinformatycznej i oprogramowaniu oraz bierze pełną odpowiedzialność za osiągnięcie tego celu.

§ 2

Termin wykonania umowy i harmonogram realizacji

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy w zakresie określonym w §1 ust.1 lit. a)-c) w terminie do od dnia podpisania umowy.
2. W terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu Harmonogram realizacji na adres mailowy określony w § 3 ust. 1. Harmonogram realizacji zostanie uprzednio uzgodniony przez Wykonawcę z osobami wymienionymi w Załączniku nr 2 do umowy. Harmonogram realizacji określa terminy przekazania systemu i dokumentacji oraz instalacji, konfiguracji i produkcyjnego uruchomienia LSI2015.
3. Harmonogram realizacji przedstawiony przez Wykonawcę wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania Harmonogramu realizacji zatwierdzi go albo

zgłosi zastrzeżenia na adres poczty elektronicznej określony w § 3 ust. 2. Brak uwag ze strony Zamawiającego w podanym terminie oznacza akceptację Harmonogramu realizacji.

4. W terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania uwag, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na adres poczty elektronicznej podany w § 3 ust. 1 poprawiony Harmonogram realizacji uwzględniający wszystkie zastrzeżenia Zamawiającego.
5. Poprawiony Harmonogram realizacji wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Harmonogram realizacji zatwierdzony zgodnie z ww. procedurą uznaje się za dostarczony w terminie.
6. W przypadku nie uwzględnienia wszystkich zastrzeżeń Zamawiającego Harmonogram realizacji będzie podlegał kolejnym uzgodnieniom (zgodnie z zapisami ust. 4-6), aż do momentu zatwierdzenia go przez Zamawiającego.
7. W trakcie realizacji umowy Harmonogram realizacji może zostać zmieniony za porozumieniem stron, z zastrzeżeniem braku możliwości zmiany terminu wskazanego w ust. 1.
8. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowywania/dostosowywania szablonów Wniosków o Dofinansowanie (WOD) w terminie 10 dni roboczych od otrzymania wniosku od Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania exportu w określonym przez Zamawiającego formacie oraz przekazania wyeksportowanych z LSI2015 danych, wprowadzonych przez użytkowników w trakcie działania systemu, w terminie 10 dni roboczych od otrzymania wniosku od Zamawiającego.

§ 3

Reprezentacja stron do celu realizacji umowy

1. Osobą koordynującą działania związane z realizacją umowy po stronie Zamawiającego jest, email:
2. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy po stronie Wykonawcy jest, email:
3. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy po stronie Zamawiającego zostały wymienione w Załączniku nr 2 do umowy. Osoby te, tworzą Zespół Administratorów Merytorycznych (ZAM) który jest uprawniony w szczególności do dokonywania odbiorów i podpisywania protokołów.
4. Osoby wymienione w ust. 1 i ust. 2, uprawnione są do uzgadniania form i metod pracy, udzielania koniecznych informacji, podejmowania działań wynikających z niniejszej umowy, koniecznych do prawidłowego jej wykonywania oraz do podpisania Protokołu Odbioru Końcowego w imieniu Zamawiającego i Wykonawcy, zgodnie z zapisami § 6.
5. W trakcie realizacji umowy osoby oraz dane teleadresowe wskazane w ust. 1. – 2., a także w Załączniku nr 2 do umowy mogą zostać zmienione przez strony. Powiadomienie o powyższych zmianach powinno być przekazane drogą pisemną, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej. Powyższe zmiany nie są traktowane jako zmiana umowy i nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

§ 4

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) wykonania umowy zgodnie z ofertą, z należytą starannością, zgodnie z zasadami sztuki i wiedzą zawodową,
 - b) realizowania umowy zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa oraz w terminach określonych w umowie,
 - c) współdziałania z Zamawiającym w celu sprawnej i bezkonfliktowej realizacji umowy,

- d) do bezkonfliktowej i sprawnej współpracy ze wszystkimi osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego do realizacji umowy,
 - e) posługiwania się osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, odpowiednio przeszkolonymi i wyposażonymi w niezbędny sprzęt,
 - f) bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach dla realizacji umowy, dotyczących zarówno terminów jak i zakresu rzeczowego przedmiotu umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot niniejszej umowy, w taki sposób, aby mógł on być wykorzystany w działalności Zamawiającego bez konieczności jego poprawiania bądź uzupełniania, chyba że poprawki lub uzupełnienia będą wynikiem zmian przepisów prawa (w tym prawa lokalnego) lub zmian regulacji wewnętrznych Zamawiającego.

§ 5

Obowiązki Zamawiającego

Zamawiający zobowiązuje się do:

- a) ścisłej współpracy z zespołem Wykonawcy w celu sprawnej i bezkonfliktowej realizacji umowy,
- b) zapewnienia miejsca na spotkania robocze z przedstawicielami Wykonawcy w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
- c) przekazania Wykonawcy wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do poprawnej realizacji przedmiotu umowy,
- d) zapewnienia dostępności własnych pracowników przypisanych do realizacji umowy.

§ 6

Zasady odbioru przedmiotu umowy

- 1. Przedmiot umowy zostanie zrealizowany, tj. zainstalowany, skonfigurowany i uruchomiony na infrastrukturze przygotowanej i udostępnionej przez Wykonawcę na potrzeby realizacji niniejszej umowy (hosting).
- 2. Odbiory przedmiotu umowy będą dokonywane zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz procedurą odbioru opisaną w Załączniku nr 4 do umowy.
- 3. Dla części przedmiotu umowy wymienionych w § 1 ust. 1. lit a)-c) zostanie dokonany odbiór potwierdzony podpisaniem odrębnych protokołów dla każdego z wymienionych elementów.
- 4. Warunkiem podpisania Protokołu Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń jest podpisanie bez zastrzeżeń protokołów odbioru w zakresie przedmiotu umowy opisanego w § 1 ust. 1. lit a)-c).
- 5. Wszelkie protokoły zostaną sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Wykonawcy i dla Zamawiającego.

§ 7

Wynagrodzenie

- 1. Za wykonanie przedmiotu umowy przysługuje Wykonawcy łączne wynagrodzenie w kwocie brutto zł (słownie złotych:), w tym podatek VAT należny zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) za przeniesienie autorskich praw majątkowych do dokumentacji określonej w § 1 ust.1 lit. b) umowyzł brutto (słownie złotych:zł), w tym podatek VAT należny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) za udzielenie niewyłącznych licencji, na korzystanie z systemu LSI2015 oraz kodów źródłowych systemu

LSI2015:zł brutto (słownie złotych:), w tym podatek VAT należny zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) za udzielenie niewyłącznych licencji, na korzystanie z narzędzi określonych w § 11 ust. 6 niniejszej umowy:zł brutto (słownie złotych:), w tym podatek VAT należny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Faktura/rachunek będzie wystawiona po podpisaniu przez Strony Protokołu Odbioru Końcowego.
3. Faktura/rachunek będzie wystawiona na: Województwo Łódzkie, 90-051 Łódź, al. Piłsudskiego 8, NIP 725-17-39-344.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 21 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionego oryginału faktury/rachunku. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze przez Wykonawcę.
5. Datą płatności jest data obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. W przypadkach wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 13 ust. 1 oraz § 14 ust. 6, wartość wynagrodzenia określonego w ust. 1 ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu - Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonane i dostarczone części zakresu rzeczowego umowy - na podstawie sporządzonego przez strony protokołu inwentaryzacyjnego.
7. Dopuszcza się wystawianie przez Wykonawcę faktury w formie elektronicznej (e-faktury) oraz przesyłanie drogą elektroniczną faktury wystawionej w formie papierowej. E-faktury mogą być wysyłane i przesyłane w formie elektronicznej na adres: faktury@lodzkie.pl lub poprzez platformę ePUAP pod warunkiem akceptacji tej formy przez Departament Cyfryzacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego

§ 8

Usługi gwarancyjne i serwisowe

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wady przedmiotu umowy z tytułu rękojmi i gwarancji.
2. Wykonawca udziela gwarancji na oprogramowanie będące przedmiotem umowy wskazanym w § 1 na okres minimum 5 lat od podpisania Protokołu Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń.
3. Zakres usług gwarancyjnych i serwisowych zostały określone w Załączniku nr 5 do umowy.

§ 9

Odpowiedzialność za osoby trzecie

1. Wykonawca ma prawo posługiwać się przy wykonywaniu przedmiotu umowy osobami trzecimi za uprzednim pisemnym poinformowaniem Zamawiającego. Za działania tych osób Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne.
2. W stosunku do osób trzecich, którymi posłużył się Wykonawca realizując niniejszą umowę, Zamawiający nie jest stroną zobowiązaną do wypłaty wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy, choćby osoby te wykonywały ją w przeświadczeniu, iż wykonują ją bezpośrednio na zamówienie Zamawiającego.

§ 10

Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:
 - a) za opóźnienie w przedstawieniu Harmonogramu realizacji, w terminie o którym mowa w § 2 ust. 2. umowy lub w przypadku wniesienia zastrzeżeń przez Zamawiającego - za opóźnienie w przedstawieniu poprawionego Harmonogramu realizacji lub za nieuwzględnienie przez Wykonawcę

wszystkich zastrzeżeń Zamawiającego w terminie – w wysokości 0,1% łącznego wynagrodzenia brutto wymienionego w § 7 ust. 1., za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,

- b) za opóźnienie w przedstawieniu przedmiotu umowy do dyspozycji Zamawiającego do odbioru zgodnie z Harmonogramem realizacji lub w przypadku wniesienia zastrzeżeń przez Zamawiającego - za opóźnienie w przedstawieniu poprawionego przedmiotu umowy lub za nieuwzględnienie przez Wykonawcę wszystkich zastrzeżeń Zamawiającego w terminie - w wysokości 0,1% łącznego wynagrodzenia brutto wymienionego w § 7 ust. 1., za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia,
 - c) za opóźnienie w świadczeniu usług gwarancyjnych i serwisowych, polegających na obowiązku usuwania błędów, zdarzeń, oraz za opóźnienie w przekazywaniu aktualnych kodów źródłowych, za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia w wysokości 0,02% łącznego wynagrodzenia brutto wymienionego w § 7 ust. 1.,
 - d) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 25% łącznego wynagrodzenia brutto wymienionego w § 7 ust. 1.,
 - e) w przypadku niedopełnienia warunków dostępności określonych w Załączniku nr 3 do niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,01 % wartości kwoty łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdą rozpoczętą godzinę niedopełnienia warunków dostępności,
 - f) w przypadku świadczenia przez Wykonawcę usług o parametrach niezgodnych z określonymi w Załączniku nr 3 do niniejszej umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,05 % wartości kwoty łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdą rozpoczętą dobę niedopełnienia warunków świadczenia usług,
 - g) za opóźnienie w przekazywaniu aktualnych kodów źródłowych, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wysokości 0,1% łącznego wynagrodzenia brutto wymienionego w § 7 ust. 1,
 - h) za opóźnienie w realizacji usług określonych w § 1 ust. 1 lit. f) –g), za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w wysokości 0,2% łącznego wynagrodzenia brutto wymienionego w § 7 ust. 1.
2. Jeżeli dany stan faktyczny upoważnia Zamawiającego do naliczenia kar umownych za kilka z przyczyn określonych w ust. 1., kary te podlegają kumulacji.
 3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.
 4. Kary umowne płatne będą w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.
 5. Zamawiający może dokonać potrącenia naliczonych i należnych mu kar umownych z płatności faktury/rachunku wystawionej przez Wykonawcę lub z kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 11

Przeniesienie autorskich praw majątkowych i licencji

1. Wykonawca oświadcza, że wykonując przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 nie naruszy praw osób trzecich i przekaze Zamawiającemu przedmiot umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
2. Na mocy postanowień niniejszej umowy, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1., Wykonawca przenosi na Zamawiającego bez ograniczeń czasowych i terytorialnych oraz dodatkowych oświadczeń stron w tym zakresie autorskie prawa majątkowe oraz prawo do wykonywania praw zależnych do utworów powstałych w trakcie realizacji umowy, przez które rozumie się wszelką dokumentację wytworzoną w ramach realizacji części przedmiotu umowy opisanych w § 1 ust. 1 lit. b), na wszelkich polach eksploatacji określonych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a w szczególności:

- a) trwałego lub czasowego zwielokrotnienia i utrwalania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie,
 - b) publicznego udostępniania utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
 - c) wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania, w tym wykorzystywania w celu zbierania, przesyłania, udostępniania i usuwania danych,
 - d) tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian, w tym rozbudowy i modyfikacji,
 - e) rozpowszechniania, w tym użyczenia lub najmu, ww. części przedmiotu umowy lub jej kopii, w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie,
 - f) wprowadzania do sieci, w tym sieci Internet i sieci wewnętrznej Zamawiającego (Intranet) oraz do pamięci komputerów.
3. Na mocy postanowień niniejszej umowy, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1., Wykonawca udziela Zamawiającemu bez dodatkowych oświadczeń stron w tym zakresie niewyłączonej, rozciągającej się na całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nieograniczonej czasowo licencji dostępnej dla nieograniczonej liczby użytkowników na korzystanie z części przedmiotu umowy opisanych w § 1 ust. 1 lit. a), oraz ich modyfikacji a także ich aktualizacji, na następujących polach eksploatacji:
- a) trwałego lub czasowego zwielokrotnienia i utrwalania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie,
 - b) publicznego udostępniania utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym
 - c) wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania, w tym wykorzystywania w celu zbierania, przesyłania, udostępniania i usuwania danych,
 - d) tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian, w tym rozbudowy i modyfikacji,
 - e) rozpowszechniania, w tym użyczenia, ww. części przedmiotu umowy lub jej kopii, w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, w zakresie określonym w ust. 9.
 - f) wprowadzania do sieci, w tym sieci Internet i sieci wewnętrznej Zamawiającego (Intranet) oraz do pamięci komputerów.
4. Na mocy postanowień niniejszej umowy, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1., Wykonawca udziela Zamawiającemu bez dodatkowych oświadczeń stron w tym zakresie niewyłączonej, rozciągającej się na całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i nieograniczonej czasowo licencji dostępnej dla nieograniczonej liczby użytkowników na korzystanie z kodów źródłowych dla części przedmiotu umowy opisanych w § 1 ust. 1. lit. b) oraz ich modyfikacji a także ich aktualizacji, na następujących polach eksploatacji:
- a) trwałego lub czasowego zwielokrotnienia i utrwalania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie,
 - b) wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania, w tym wykorzystywania w celu zbierania, przesyłania, udostępniania i usuwania danych,
 - c) tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian, w tym rozbudowy i modyfikacji, łącznie z prawem dekompilacji / użycia / modyfikacji / wykorzystania kodu źródłowego i struktur baz danych.
5. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1. umowy, Wykonawca przekaże Zamawiającemu własność nośników, na których utrwalono:

- kompletne kody źródłowe,
- dokumentację techniczną,
- a także wszystkie inne elementy,

umożliwiającej instalację/uruchomienie/użytkowanie oraz rozwój części przedmiotu umowy opisanych w § 1 ust. 1. lit. a) oraz ich modyfikacje wytworzone w trakcie trwania umowy wraz z ich opisem i komentarzem.

Kod źródłowy rozumiany jest jako program komputerowy napisany w jednym z języków programowania. Powinien on zawierać opisy i komentarze umożliwiające ich samodzielną interpretację, modyfikację i rozwój ww. części przedmiotu umowy przez Zamawiającego lub osoby trzecie działające w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

Dokumentacja techniczna powinna zawierać w szczególności opis architektury systemu, opis zawartości, budowy i organizacji kodu źródłowego, opis klas, zmiennych i atrybutów klas, opis protokołów transmisji danych, opis struktury baz danych oraz wszelkie instrukcje dotyczące ww. części przedmiotu umowy.

Wszystkie inne elementy umożliwiające instalację/uruchomienie/użytkowanie rozumiane są jako biblioteki lub inne konstrukcje programistyczne, z których skorzystali programiści piszący program, i które nie są wytworem niniejszej umowy. Wykonawca każdorazowo wraz z dokonywaną modyfikacją lub aktualizacją przekaże Zamawiającemu dokumentację i kompletne kody źródłowe do wytworzonej ww. modyfikacji lub aktualizacji, dotyczącej ww. części przedmiotu umowy.

6. W przypadku, jeśli do prawidłowego działania system LSI2015 wymagać będzie dodatkowego oprogramowania, na mocy postanowień niniejszej umowy, w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1. umowy, Wykonawca udziela Zamawiającemu bez dodatkowych oświadczeń stron w tym zakresie niewyłącznej, rozciągającej się na całe terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, licencji na to oprogramowanie na czas minimum 15 lat, dla minimum 10.000 użytkowników, z okresem wypowiedzenia 2 lata, na korzystanie z oprogramowania w celu uruchomienia, funkcjonowania, korzystania, zarządzania, administrowania, modyfikacji rozbudowy systemu LSI2015. Zamawiający będzie mógł korzystać z tej licencji w sposób zgodny z przeznaczeniem, w tym wprowadzać oprogramowanie do pamięci komputerów, wyświetlać, dokonywać przy jego użyciu przetwarzania danych. Zamawiający w ramach posiadanej licencji jest uprawniony do przeniesienia oprogramowania na inny sprzęt. Licencja obejmuje prawo do tworzenia kopii bezpieczeństwa.
7. Wykonawca będzie uprawniony do wypowiedzenia umowy licencji, o której mowa w ust. 3. i 4. z zachowaniem pięcioletniego okresu wypowiedzenia, z tym że okres wypowiedzenia nie może upłynąć przed dniem 31 grudnia 2025 roku.
8. Przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz udzielenie licencji następuje z dniem podpisania Protokołu Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń, przy czym Wykonawca zezwala Zamawiającemu na korzystanie z przedmiotu umowy na polach eksploatacji wymienionych odpowiednio w ust. 2.-4. od dnia ich dostarczenia.
9. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1., Zamawiający ma prawo do udzielania sublicencji na korzystanie z odpowiednich części przedmiotu umowy i ich aktualizacji na rzecz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych, z wyłączeniem spółek prawa handlowego.
10. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1., Zamawiający ma prawo do powierzenia czynności związanych z eksploatacją, utrzymaniem, aktualizacją, rozbudową i rozwojem części przedmiotu umowy opisanych w § 1 ust. 1 oraz ich modyfikacji, a także ich aktualizacji, łącznie z prawem do dekompilacji / użycia / modyfikacji / wykorzystania kodu źródłowego i struktur baz danych podmiotowi trzeciemu, działającemu na rzecz i w imieniu Zamawiającego.

§ 12 Zmiany umowy

1. Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych

warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana wbrew tym postanowieniom jest nieważna.

2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian umowy w następującym zakresie:
 - a) zmiana terminów wskazanych przez Zamawiającego w Harmonogramie realizacji, w przypadku wystąpienia okoliczności technicznych lub organizacyjnych niezależnych od Wykonawcy, uniemożliwiających realizację przedmiotu umowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, z zastrzeżeniem braku możliwości zmiany terminu wskazanego w § 2 ust. 1,
 - b) zmiana terminu realizacji umowy w przypadku przedłużającej się procedury udzielania zamówień publicznych, w tym wyboru najkorzystniejszej oferty oraz związanej z tym konieczności zawarcia umowy po upływie 60-dniowego terminu związania ofertą wskazanego w treści ogłoszenia – dopuszczalna jest zmiana ww. terminu poprzez jego przedłużenie, maksymalnie o okres o jaki przedłużono pierwotny termin związania ofertą.
3. W myśl art. 142 ust. 5 Ustawy Zamawiający ustanawia następujące zasady zmiany wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy:
 - a) w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług – obniżenie lub podwyższenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy nastąpi o kwotę odpowiadającą różnicy pomiędzy kwotą podatku, jaką Wykonawca byłby zobowiązany zapłacić tytułem podatku w momencie zawarcia umowy a kwotą podatku, jaką Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić po zmianie stawki podatku od towarów i usług,
 - b) w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, – jeżeli Wykonawca zatrudnia przy realizacji zamówienia osoby pobierające minimalne wynagrodzenie za pracę, zmiana nastąpi proporcjonalnie do zwiększenia kosztów związanych z podniesieniem minimalnego wynagrodzenia za pracę, przy uwzględnieniu nakładu pracy na realizację zamówienia przez osoby pobierające to wynagrodzenie, przy czym Wykonawca będzie zobowiązany do wykazania Zamawiającemu wysokości tych kosztów,
 - c) w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, – jeżeli Wykonawca zatrudnia przy realizacji zamówienia osoby, których powyższe zmiany dotyczą, zmiana nastąpi proporcjonalnie do zmiany kosztów wynikających ze zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, przy uwzględnieniu nakładu pracy na realizację zamówienia przez osoby, których ta zmiana dotyczy, przy czym Wykonawca będzie zobowiązany do wykazania Zamawiającemu wysokości tych kosztów.

§ 13

Odstąpienie od umowy

1. Zgodnie z art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych, w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w razie opóźnienia Wykonawcy w realizacji poszczególnych części przedmiotu umowy, o których mowa w § 1, przekraczającego 15 dni w stosunku do terminów ustalonych w Harmonogramie realizacji dla którejkolwiek z tych części, oraz wystąpić o zapłatę kary umownej wymienionej w § 10 ust. 1. lit. d). Zamawiający jest uprawniony do złożenia oświadczenia woli o odstąpieniu od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o nastąpieniu okoliczności uzasadniających odstąpienie.
3. W razie złożenia wniosku o wszczęcie postępowania upadłościowego wobec Wykonawcy lub wszczęcia przez niego postępowania likwidacyjnego bądź powzięcia wiadomości o zamiarze zgłoszenia wobec Wykonawcy wniosku o ogłoszenie upadłości, Zamawiający może odstąpić od umowy. Zamawiający

jest uprawniony do złożenia oświadczenia woli o odstąpieniu od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o nastąpieniu okoliczności uzasadniającej odstąpienie.

4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego rozliczenie stron nastąpi zgodnie z zasadami określonymi w § 7 umowy.
5. Odstąpienie od umowy nie powoduje wygaśnięcia zobowiązań Wykonawcy w zakresie usług gwarancyjnych i serwisowych, tajemnicy informacji oraz ochrony danych osobowych.

§ 14 **Siła wyższa**

1. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z opóźnienia lub niewykonania jego zobowiązań wynikających z niniejszej umowy, jeżeli takie opóźnienie lub niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej.
2. Za przypadki siły wyższej uważa się wszelkie nieznane stronom w chwili zawierania umowy zdarzenia, zaistniałe niezależnie od woli stron i na których zaistnienie strony nie miały żadnego wpływu typu np. niesprzyjające warunki atmosferyczne, wojna, atak terrorystyczny, pożar, powódź, epidemie, strajki, zarządzenia władz itp.
3. Strona powołująca się na siłę wyższą powinna zawiadomić drugą stronę na piśmie w terminie 5 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia stanowiącego przypadek siły wyższej pod rygorem utraty prawa powołania się na siłę wyższą. Na Wykonawcy ciąży obowiązek udowodnienia tej okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazania zakresu i wpływu, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji umowy.
4. W przypadku działania siły wyższej Wykonawca zobowiązany będzie realizować te części zakresu rzeczowego umowy, których wykonanie nie podlega ograniczeniom wynikającym z działania siły wyższej chyba, że Zamawiający uzna, iż w wyniku działania siły wyższej prawdopodobne jest tylko częściowe wykonanie tych części zakresu rzeczowego umowy, które będą dla niego nieprzydatne.
5. Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym, czy i jakie alternatywne środki są możliwe do zastosowania w celu prowadzenia prac objętych niniejszą umową w okresie działania siły wyższej oraz zobowiązany jest do podjęcia działań uzgodnionych przez obydwie strony.
6. W przypadku działania siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie całości lub części zakresu rzeczowego umowy, przez okres dłuższy niż sześć miesięcy każda ze stron może rozwiązać umowę za miesięcznym okresem wypowiedzenia, co do całości lub części zakresu rzeczowego umowy. Rozliczenie stron nastąpi zgodnie z zasadami określonymi w § 7 umowy.

§ 15 **Tajemnica informacji**

1. Strony umowy oraz osoby przez nie zatrudnione do realizacji niniejszej umowy, zobowiązują się do utrzymania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim informacji poufnych, to jest uzyskanych przy realizacji umowy, w szczególności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. Nie dotyczy to sytuacji gdy obowiązek ujawnienia tych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.
2. Strony zobowiązują się do przestrzegania, przy wykonywaniu niniejszej umowy, wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawa związanych z ochroną danych, a także z ochroną informacji poufnych oraz ochroną tajemnicy służbowej.
3. Nie będą uznawane za poufne informacje, które:
 - a) staną się informacją publiczną w okolicznościach niebędących wynikiem czynu bezprawnego lub naruszającego umowę, lub

- b) są już znane stronie otrzymującej, o czym świadczą wiarygodne dowody, lub
 - c) są zatwierdzone do rozpowszechnienia na podstawie uprzedniej pisemnej zgody strony ujawniającej, lub
 - d) zostaną przekazane stronie otrzymującej przez osobę fizyczną lub prawną niebędącą stroną niniejszej umowy zgodnie z prawem, bez ograniczeń i nie naruszając postanowień umowy.
4. Za wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego na skutek niedotrzymania zobowiązania, o którym, mowa w § 15 zarówno przez Wykonawcę jak i osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji umowy – odpowiada Wykonawca.

§ 16

Ochrona danych osobowych

1. Za dane osobowe przetwarzane w związku z realizacją niniejszej umowy, zwane dalej danymi osobowymi, należy rozumieć dane osobowe umieszczone w systemie LSI2015 wytworzonym w ramach niniejszej umowy.
2. Administratorem danych, o których mowa w ust. 1., w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, jest Zarząd Województwa Łódzkiego.
3. Na podstawie art. 31 ust. 1 ww. ustawy administrator danych powierza Wykonawcy przetwarzanie ww. danych osobowych wyłącznie w zakresie i w celu niezbędnym do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
4. Celem przetwarzania powierzonych danych osobowych jest prawidłowe świadczenie usług gwarancyjnych i serwisowych zgodnie z niniejszą umową.
5. Zakres danych obejmuje dane osobowe umieszczane w systemie LSI2015 powstałym w ramach realizacji niniejszej umowy.
6. Przetwarzanie przez Wykonawcę danych osobowych w zakresie oraz celach innych niż wyraźnie wskazane postanowieniami ust. 4 - 5 jest niedopuszczalne.
7. Przy wykonywaniu czynności określonych w ust. 3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania: przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz innych przepisów regulujących ochronę danych osobowych – pod rygorem odpowiedzialności karnej i odszkodowawczej.
8. Administrator danych umocowuje Wykonawcę do wydawania swoim pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
9. Dla zapewnienia należytej ochrony danych osobowych Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązuje się podjąć środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane osobowe zgodnie z art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz spełnić wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a ww. ustawy.
10. Wykonawca zobowiązany jest:
 - 1) prowadzić w formie pisemnej dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki, o których mowa w ust. 9., w skład której wchodzi:
 - a) polityka bezpieczeństwa,
 - b) instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) wyznaczyć administratora bezpieczeństwa informacji nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, chyba, że sam wykonuje te czynności,

- 3) wydać imienne upoważnienie osobom biorącym udział w przetwarzaniu danych osobowych,
 - 4) dopuścić do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby przeszkolone z zakresu ochrony danych osobowych, które złożyły pisemne oświadczenie o zachowaniu przetwarzanych danych osobowych w tajemnicy, również po zakończeniu stosunku umownego będącego podstawą zatrudnienia, a także po zakończeniu realizacji niniejszej umowy oraz zakończeniu świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych, i otrzymały upoważnienie do przetwarzania tych danych
 - 5) zbierać pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji będących danymi osobowymi,
 - 6) zapewnić kontrolę nad prawidłowością przetwarzania danych, w tym ograniczyć dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - 7) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania, która powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - b) datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - c) identyfikator, jeżeli dane przetwarzane są w systemie informatycznym,
 - 8) dostarczać, na żądanie administratora danych, oświadczeń o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób, którym Wykonawca wydał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (kserokopie oświadczeń potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - 9) niezwłocznie powiadamiać administratora danych o przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych oraz udokumentowania zdarzenia podając informacje, pozwalające ustalić jego okoliczności w formie pisemnego raportu.
11. Polityka bezpieczeństwa, o której mowa w ust. 10. pkt 1) lit. a) zawiera w szczególności:
- 1) wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych,
 - 3) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,
 - 4) sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,
 - 5) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.
12. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym, o której mowa w ust. 10. pkt 1) lit. b) zawiera w szczególności:
- 1) procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności,
 - 2) stosowane metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem,
 - 3) procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu,
 - 4) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania,
 - 5) sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych, o których mowa w pkt. 4),

- 6) sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego.
13. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić na życzenie administratora danych do wglądu przyjętą i wdrożoną dokumentację, o której mowa w ust. 10. pkt 1).
14. Wykonawca zobowiązany jest w przypadku kontroli Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) prowadzonej u administratora danych, dotyczącej przetwarzania powierzonych danych osobowych, niezwłocznie przekazywać administratorowi danych niezbędne informacje i wyjaśnienia.
15. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić administratora danych o każdej kontroli GIODO, jeżeli ma ona związek z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych, oraz o każdym piśmie GIODO dotyczącym składania wyjaśnień w zakresie powierzonych danych.
16. Wykonawca może, w celu należytego wykonywania niniejszej umowy, powierzyć przetwarzanie powierzonych danych osobowych innemu podmiotowi, zwanemu dalej Podprzetwarzającym, wyłącznie w celu i zakresie wskazanym w ust. 4. i 5. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania Podprzetwarzającego jak za własne. Wykonawca powinien poinformować administratora danych o podpowierzeniu przetwarzania danych osobowych.
17. Administrator danych ma prawo przez cały okres objęty umową oraz w okresie świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Wykonawcy na podstawie niniejszej umowy z punktu widzenia zgodności z przepisami prawa oraz z postanowieniami niniejszej umowy.
18. Po zakończeniu realizacji umowy, rozwiązaniu lub odstąpieniu od umowy przez którąkolwiek ze stron, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia umowy, rozwiązania lub odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron, do usunięcia wszelkich danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone.
19. W przypadku świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych, po wykonaniu czynności gwarancyjnych i serwisowych, Wykonawca, zobowiązuje się niezwłocznie usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone.
20. Na okoliczność, o której mowa w ust. 18.-19. Wykonawca ma obowiązek przedstawić administratorowi danych dowody w postaci protokolarnego zniszczenia wszelkich danych, które zostały mu powierzone do przetwarzania zgodnie z umową.
21. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się w okresie obowiązywania niniejszej umowy oraz w okresie świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych.
22. Za wszelkie szkody powstałe po stronie administratora danych na skutek niedotrzymania zobowiązań, o których mowa w niniejszym paragrafie zarówno przez Wykonawcę jak i osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji umowy – odpowiada Wykonawca.
23. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego paragrafu mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 17

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania umowy jest zabezpieczenie w wysokości 5 % łącznej kwoty wynagrodzenia brutto, określonej w § 7 ust. 1., wniesione przez Wykonawcę wedle jego wyboru w jednej lub kilku formach wskazanych w art. 148 ust. 1. ustawy Prawo zamówień publicznych przed zawarciem umowy.
2. Zamawiający zwróci 70 % kwoty zabezpieczenia zgodnie z art. 151 ustawy Prawo zamówień publicznych w terminie 30 dni od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.

3. Zamawiający zwróci pozostałe 30 % kwoty zabezpieczenia zgodnie z art. 151 ustawy Prawo zamówień publicznych w terminie 30 dni od dnia zakończenia świadczenia przez Wykonawcę usługi hostingu z godnie z zapisami § 1 ust. 1. lit h) niniejszej umowy.
4. Z otrzymanego zabezpieczenia Zamawiający ma prawo potrącić należne mu kwoty z tytułu kar umownych.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Ilekroć w umowie jest mowa o dniach roboczych należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, za wyjątkiem § 3 ust. 5.
3. Nieważność jakiegokolwiek postanowienia niniejszej umowy nie wywołuje nieważności całej umowy, zaś w miejsce postanowień nieważnych będą mieć zastosowanie przepisy prawa, a w razie ich braku strony uzgodnią nowe postanowienia, które pozwolą na wykonywanie umowy zgodnie z jej celem i wspólnym zamiarem stron, którym kierowały się one w chwili zawierania umowy.
4. Wszelka korespondencja będzie prowadzona w języku polskim.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Wszelkie spory sądowe między stronami umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
7. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
8. Wszystkie załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część:
 - a) Załącznik nr 1 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia,
 - b) Załącznik nr 2 – Lista osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu umowy po stronie Zamawiającego,
 - c) Załącznik nr 3 - Warunki świadczenia usługi hostingowej,
 - d) Załącznik nr 4 – Procedura odbioru,
 - e) Załącznik nr 5 – Zasady świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Lista osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu umowy po stronie Zamawiającego

Lp.	Jednostka organizacyjna / podmiot	Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją przedmiotu umowy
1.	UMWŁ - EFS	Imię i nazwisko: nr tel.: nr fax: adres e-mail:
2.	UMWŁ - RP	Imię i nazwisko: nr tel.: nr fax: adres e-mail:
3.	UMWŁ - PR	Imię i nazwisko: nr tel.: nr fax: adres e-mail:
4.	UMWŁ - CF	Imię i nazwisko: nr tel.: nr fax: adres e-mail:
5.	COP	Imię i nazwisko: nr tel.: nr fax: adres e-mail:
6.	WUP w Łodzi	Imię i nazwisko: nr tel.: nr fax: adres e-mail:
7.		

Warunki świadczenia usługi hostingowej

1. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia świadczenia usług określonych w § 1 umowy w terminie pozwalającym na instalację, wdrożenie i produkcyjne uruchomienie systemu LSI2015 zgodnie z Harmonogramem.
2. Wykonawca oświadcza i zapewnia, że posiada materiały, doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonania umowy oraz wykwalifikowaną kadrę w ilości wystarczającej dla należytego i terminowego wykonania umowy.
3. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do:
 - a) dostarczenia środowiska serwerowego o parametrach pozwalających na prawidłowe działanie systemu LSI2015,
 - b) dostarczenia niezbędnych adresów publicznych IP,
 - c) zagwarantowania stałego dostępu z sieci Internet do zasobów serwerowych z przepustowością pozwalającą na bezproblemowe korzystanie przez użytkowników z systemu LSI2015,
 - d) zapewnienia dostępności serwerów na poziomie 99.7% w skali miesiąca,
 - e) zapewnienia ochrony danych znajdujących się na serwerach przed nieuprawnionym dostępem fizycznym,
 - f) monitorowania i rejestrowania dostępu do systemu oraz przechowywania logów przez okres trwania umowy,
 - g) wykonywania codziennych kopii bezpieczeństwa. Polityka kopii winna umożliwiać przywrócenie środowiska do stanu sprzed minimum 90 dni,
 - h) wykonywania odtworzenia kopii bezpieczeństwa na żądanie Zamawiającego,
 - i) zachowania poufności procedur bezpieczeństwa oraz innych informacji uzyskanych od Zamawiającego w trakcie realizacji niniejszej umowy a dotyczących sposobu prowadzenia przezeń operacji gospodarczych,
 - j) administracji oprogramowaniem, niezbędnym do realizacji usług hostingu, zabezpieczenia danych oraz prawidłowego działania aplikacji LSI2015,
 - k) zapewnienia ochrony fizycznej i technicznej serwerowni zapewniającej ciągłość jej pracy,
 - l) usuwania awarii lub usterek infrastruktury technicznej, w trybie 7/24 (siedem dni w tygodniu, 24 godziny na dobę),
 - m) zapewnienia ochrony przed dokonaniem zdalnej ingerencji przez osoby nieuprawnione w szczególności przed usunięciem lub modyfikacją danych oraz atakami powodującymi brak dostępu do usług.
4. W celu konserwacji oprogramowania, Wykonawca będzie dokonywał przerw w pracy z wyprzedzeniem ustalonym z Zamawiającym.
5. W celu komunikowania się w sprawach serwisowo-konserwacyjnych oraz w sprawach zgłaszania awarii lub usterek Systemu, Strony przyjmują procedury określone w załączniku nr 5 do niniejszej umowy

Procedura odbioru

I. Informacje ogólne

1. Wykonawca przedstawia przedmiot umowy do dyspozycji Zamawiającego w celu dokonania odbioru najpóźniej w terminach zgodnych z zatwierdzonym bez zastrzeżeń Harmonogramem realizacji.
2. W związku z faktem, iż Harmonogram realizacji odnosi się do terminów przedstawienia do dyspozycji Zamawiającego przedmiotu umowy do odbioru, Wykonawca, po zapoznaniu się z zapisami niniejszej procedury odbioru, powinien odpowiednio zaplanować czynności dotyczące odbiorów, biorąc pod uwagę w szczególności wskazane w procedurze terminy dla poszczególnych czynności oraz czas potrzebny na dokonanie instalacji, konfiguracji i eksploatacyjne uruchomienie przedmiotu umowy.
3. Przez przedmiot umowy należy rozumieć działania opisane w § 1 umowy.
4. Protokół Odbioru Końcowego ze strony Zamawiającego podpisuje osoba wskazana w § 3 ust. 1 na podstawie otrzymanych protokołów odbiorów przedmiotu umowy, dokonanych i podpisanych przez członków Zespołu Administratorów Merytorycznych.
5. Wszelka korespondencja pomiędzy Wykonawcą a pracownikami Zamawiającego, we wszelkich kwestiach dotyczących dostawy, instalacji, konfiguracji i eksploatacyjnego uruchomienia poszczególnych części przedmiotu umowy, kierowana jest jednocześnie do przedstawiciela Zamawiającego wskazanego w § 3 ust. 1 niniejszej umowy po stronie Zamawiającego (np. w ramach korespondencji mailowej „do wiadomości”).
6. Odbiory dokonywane są po przedstawieniu do dyspozycji Zamawiającego poszczególnych części przedmiotu umowy.
7. Wszelkie problemy dotyczące odbiorów będą rozwiązywane indywidualnie dla poszczególnych części przedmiotu umowy.
8. Protokoły odbioru podpisywane są w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
9. Protokoły odbioru z zastrzeżeniami ze strony Zamawiającego przekazywane są Wykonawcy także za pomocą poczty elektronicznej lub faksem (skan podpisanego protokołu) w celu jak najszybszego powiadomienia Wykonawcy o zgłoszonych zastrzeżeniach i terminie ich usunięcia.
10. Przez dni robocze należy rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

II. Informacje szczegółowe

1. W celu umożliwienia Zamawiającemu dokonania odbioru Wykonawca dostarcza poszczególne części przedmiotu umowy najpóźniej w terminach umożliwiających wywiązanie się ze zobowiązań wynikających z Harmonogramu realizacji, przy uwzględnieniu terminów wynikających z niniejszej procedury odbioru.
2. Wykonawca, najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym dostarczeniem odpowiedniej części przedmiotu umowy, zgłasza ten fakt Zamawiającemu (za pomocą poczty elektronicznej lub faksu).
3. W ramach odbioru jakościowego Zamawiający przeprowadzi testy akceptacyjne na podstawie opracowanych przez Zamawiającego scenariuszy testowych.
4. W przypadku braku zastrzeżeń Zamawiający, niezwłocznie sporządza i podpisuje protokół odbioru, stwierdzający odbiór bez zastrzeżeń.

5. W przypadku zastrzeżeń Zamawiający, niezwłocznie sporządza protokół odbioru, wskazując zastrzeżenia/braki. Protokół odbioru z zastrzeżeniami po podpisaniu zostaje bez zbędnej zwłoki przekazany do Wykonawcy.
6. Wykonawca najpóźniej w terminie 10 dni roboczych naprawi, na własny koszt i ryzyko, wszelkie braki dotyczące danej części przedmiotu umowy i ponownie zgłosi gotowość do odbioru.
7. Dokonanie odbioru zgodnie z powyższym opisem potwierdza prawidłową realizację danej części przedmiotu umowy.
8. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że Wykonawca nie usunął wszystkich stwierdzonych braków, powtórzone zostaną czynności opisane powyżej.

Zasady świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych

Słowniczek:

1. **Błąd kategorii A / błąd krytyczny** – wystąpienie problemu uniemożliwiającego działanie Aplikacji lub ich funkcji albo powodującego utratę lub uszkodzenie wprowadzanych bądź uprzednio wprowadzonych danych i jednocześnie niepozwalającego na znalezienie takiego sposobu używania Aplikacji, aby obejść skutki jego wystąpienia;
2. **Błąd kategorii B / błąd istotny** – wystąpienie problemu uniemożliwiającego działanie Aplikacji lub ich funkcji, powodującego utratę lub uszkodzenie wprowadzanych bądź uprzednio wprowadzonych danych i jednocześnie pozwalającego na znalezienie takiego sposobu używania Aplikacji, aby obejść skutki jego wystąpienia, bez istotnego dla Zamawiającego wydłużenia czasu wykonywanych operacji; w szczególności może polegać na wystąpieniu problemu polegającego na co najmniej jednym z poniższych:
 - a) Aplikacje wytworzone/zmodyfikowane przez Wykonawcę działają w sposób niezgodny z umową/dokumentacją powykonawczą,
 - b) występują istotne ograniczenia w działaniu Aplikacji wytworzonych/zmodyfikowanych przez Wykonawcę (ale nie powodujące ich przeciążenia),
 - c) nastąpiła awaria powodująca ograniczenie wydajności Aplikacji wytworzonych/ zmodyfikowanych przez Wykonawcę,
 - d) Zamawiający nie może korzystać z Aplikacji wytworzonych/zmodyfikowanych przez Wykonawcę, ale uzyskanie oczekiwanych efektów jest możliwe w inny sposób (obejście).

Błąd kategorii B nie obejmuje sytuacji zdefiniowanych dla błędów kategorii A.
3. **Błąd kategorii C / błąd zwykły** – pojawienie się usterki Aplikacji o charakterze ergonomicznym nie mającej wpływu na wynik pracy użytkownika.

Błąd kategorii C nie obejmuje sytuacji zdefiniowanych dla błędów kategorii A i kategorii B.
4. **Aplikacja** – aplikacja LSI2015.
5. **Modyfikacja Aplikacji** – za modyfikację Aplikacji należy uważać Aktualizację Aplikacji, zmianę Aplikacji wynikającą z usunięcia błędu powodującego zmianę jej funkcjonalności, zmiany wynikające z optymalizacji funkcjonowania Aplikacji. W przypadku dokonania modyfikacji aplikacji konieczna jest również modyfikacja dotyczącej jej dokumentacji.
6. **Aktualizacja Aplikacji** - należy przez to rozumieć w szczególności zmiany Aplikacji wynikające ze zmian obowiązujących przepisów prawa (w tym prawa lokalnego) oraz regulacji wewnętrznych lub też wynikające z konieczności dostosowania Aplikacji do nowej/aktualnej wersji przeglądarki internetowej. W przypadku dokonania aktualizacji aplikacji konieczna jest również aktualizacja dotyczącej jej dokumentacji.
7. **Usunięcie błędu** – wszelkie działania (w tym także zdalne), w wyniku których nastąpiło ustanie przyczyn będących podstawą zgłoszenia błędu oraz przywrócenie Aplikacjom funkcjonalności wynikającej z umowy/dokumentacji powykonawczej. Usunięcie błędu będzie, niezwłocznie po jego zakończeniu, potwierdzone dokonaniem wpisu w webowym systemie usług gwarancyjnych (WSUG) w celu potwierdzenia terminu jego dokonania (data i dokładna godzina usunięcia błędu).
8. **Obejście** - wykonanie tymczasowego sposobu korzystania z Aplikacji pozwalającego na realizację zadań Zamawiającego, których normalna realizacja jest utrudniona lub uniemożliwiona z powodu wystąpienia błędu kategorii B. Wykonawca ma obowiązek wykonania obejścia w terminie określonym jak dla usuwania błędów kategorii A licząc od wysłania zgłoszenia. Zastosowanie obejścia nie może powodować utraty lub zmniejszenia funkcjonalności Aplikacji po usunięciu błędu. W przypadku zastosowania obejścia Wykonawca ma obowiązek usunięcia błędu w terminie określonym jak dla usuwania błędów kategorii C licząc od wysłania zgłoszenia. Powiadomienie o zastosowaniu obejścia przekazywane jest Zamawiającemu

poprzez webowy system usług gwarancyjnych (WSUG). Zastosowanie obejścia dla błędu kategorii B nie wymaga zgody Zamawiającego. Wykonawca może także zastosować obejście w przypadku wystąpienia błędu kategorii A, jeżeli całkowite usunięcie tego błędu możliwe będzie wyłącznie poprzez opracowanie poprawki do Aplikacji. W takiej sytuacji Wykonawca ma obowiązek wykonania obejścia w terminie określonym jak dla usuwania błędów kategorii A licząc od wysłania zgłoszenia. Zastosowanie obejścia w ww. przypadku uwarunkowane jest uzyskaniem przez Wykonawcę pisemnej zgody Zamawiającego na przesunięcie terminu usunięcia błędu. W przypadku zastosowania obejścia Wykonawca ma obowiązek usunięcia błędu w terminie określonym jak dla usuwania błędów kategorii C licząc od wysłania zgłoszenia.

9. **Czas reakcji** - okres od wysłania zgłoszenia błędu Wykonawcy przez Zamawiającego za pomocą interaktywnego formularza, a w przypadku braku takiej możliwości pocztą elektroniczną lub faksem do momentu: fizycznego pojawienia się przedstawiciela Wykonawcy na miejscu wystąpienia błędu lub rozpoczęcia zdalnego diagnozowania przyczyn błędu przez przedstawiciela Wykonawcy lub rozpoczęcia udzielania telefonicznych konsultacji Zamawiającemu przez przedstawiciela Wykonawcy w celu zdiagnozowania przyczyn błędu/zdarzenia i jego usunięcia.
10. **Webowy System Usług Gwarancyjnych (WSUG)** – system służący do zgłaszania błędów oraz śledzenia on-line bieżącego stanu realizacji prac dot. wszystkich zarejestrowanych błędów (w tym także błędów zidentyfikowanych bezpośrednio przez Wykonawcę), a także zamieszczania modyfikacji i aktualizacji Aplikacji. System ten stanowi jednocześnie rejestr obejmujący wszystkie działania wykonywane w ramach usług gwarancyjnych i serwisowych, pozwalający na wyszukiwanie informacji nt. błędów oraz modyfikacji i aktualizacji Aplikacji (w tym: liczba błędów, daty i godziny zgłoszeń, imiona i nazwiska osób zgłaszających, nazwy lokalizacji, numery zgłoszeń, czas reakcji, daty i godziny zakończenia usuwania błędów, czas usuwania błędów, specyfikacja błędów, opis działań podjętych w celu ich usunięcia, liczba modyfikacji i aktualizacji, daty wprowadzenia, wersje elektroniczne zaktualizowanych kodów źródłowych w postaci nieskompilowanej wraz z odnoszącą się do nich dokumentacją). System ten umożliwia także wygenerowanie prostych zestawień statystycznych dot. usuwanych/usuniętych błędów. Każdorazowo system informuje Zamawiającego automatycznie poprzez e-mail o dokonaniu rejestracji błędu oraz o wszystkich zmianach statusu zarejestrowanych błędów, dokonaniu modyfikacji i aktualizacji Aplikacji. Webowy system usług gwarancyjnych umożliwia wygenerowanie pliku np. w formacie pdf w celu wydruku znajdujących się w nim informacji, zestawień. System ten zostanie uruchomiony najpóźniej w dniu pierwszego w ramach umowy zgłoszenia gotowości do odbioru systemu LSI2015. System będzie dostępny dla Zamawiającego na bieżąco po zalogowaniu się. Wykonawca przekaze Zamawiającemu indywidualne hasła i loginy do systemu dla wskazanych przez Zamawiającego użytkowników. Każdy wpis do WSUG będzie automatycznie uzupełniony o datę i dokładną godzinę dokonania wpisu.
11. **Dni robocze** - dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
12. **Godzina robocza** – okres 60 min przypadający w ciągu dni roboczych, przy założeniu godzin pracy od 8.00 do 16.00. Godzina robocza rozpoczęta w danym dniu roboczym może kończyć się w kolejnym dniu roboczym.

I. Informacje szczegółowe

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone w ramach umowy Aplikacje (w tym ich modyfikacje oraz aktualizacje, jeśli zaistnieje potrzeba aktualizacji), dla potrzeb zapewnienia ich bezawaryjnego i zgodnego z umową działania na okres minimum 5 lat, licząc od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego bez zastrzeżeń.
2. W okresie obowiązywania gwarancji Wykonawca zobowiązany jest także do usuwania błędów Aplikacji lub ich modyfikacji/aktualizacji, które zidentyfikował samodzielnie, bez zgłoszenia ze strony Zamawiającego. W przypadku zidentyfikowania błędów nie zmieniających funkcjonalności Aplikacji Wykonawca usunie je i dokona stosownych wpisów w WSUG, informując jednocześnie Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej o fakcie usunięcia błędu. W przypadku zidentyfikowania błędów zmieniających funkcjonalności Aplikacji Wykonawca poinformuje o tym fakcie Zamawiającego i usunie takie błędy po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Zamawiającego na dokonanie ich usunięcia.

3. Zamawiający zgłosi Wykonawcy błąd, niezwłocznie po jego wykryciu, za pomocą WSUG na stronie internetowej, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe: pocztą elektroniczną na adres: _____ bądź faksem na numer: _____
4. Dokonanie zgłoszenia błędu za pomocą WSUG generuje automatyczne, przygotowane do wydruku potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zawierające numer oraz datę i godzinę zgłoszenia.
5. W przypadku zgłoszenia błędu przez Zamawiającego za pomocą poczty elektronicznej lub faksem, w celu potwierdzenia przyjęcia przez Wykonawcę Zgłoszenia gwarancyjnego wymagane jest przekazanie Zamawiającemu informacji zwrotnej (odpowiednio za pomocą poczty elektronicznej lub faksem) zawierającej numer oraz datę i godzinę przyjęcia zgłoszenia (dopuszczalny jest maksymalnie 30-to minutowy odstęp czasu pomiędzy godziną wysłania zgłoszenia przez Zamawiającego i godziną przekazania informacji zwrotnej przez Wykonawcę).
6. Zgłoszenia błędów dokonane za pomocą poczty elektronicznej bądź faksem zostają niezwłocznie wpisane do WSUG przez Wykonawcę.
7. Zgłoszenie błędu powinno zawierać opis błędu / informacje pomocne przy jego usunięciu.
8. Od wysłania zgłoszenia biegnie czas reakcji oraz czas usunięcia błędu.
9. Czas reakcji liczony od daty i godziny zgłoszenia wynosi 4 godz. robocze. W czasie reakcji Wykonawca dokonuje kategoryzacji błędu oraz potwierdza datę i godzinę rozpoczęcia działań zmierzających do usunięcia błędu poprzez wpis w WSUG. Zamawiający ma prawo do odwołania się od zakategoryzowania błędu dokonanego przez Wykonawcę jeśli istnieje wątpliwość, czy kategoryzacja nie jest zgodna z definicjami zawartymi w niniejszym dokumencie.
10. Czas usunięcia błędów, przy założeniu pracy Zamawiającego w dni robocze w godz. 8.00-16.00, wynosi:
 11. dla błędów kategorii A – 12 godz. roboczych,
 12. dla błędów kategorii B – 48 godz. robocze,
 13. dla błędów kategorii C – 56 godz. roboczych.
11. Czas usunięcia błędu uznaje się za dotrzymany, jeżeli przed upływem czasu wskazanego dla danej kategorii błędu (patrz p. 10) błąd został usunięty lub wystąpiły warunki związane z zastosowaniem obejścia celem uzyskania rezultatu tożsamego usunięciu błędu lub czasowego wykluczenia występowania błędu.
12. Jeżeli całkowite usunięcie błędu kategorii A możliwe będzie wyłącznie poprzez opracowanie poprawki do Aplikacji (modyfikacji Aplikacji), Wykonawca może wystąpić do Zamawiającego o zgodę na przesunięcie terminu usunięcia tego błędu, wprowadzając jednocześnie jego obejście. Zgoda Zamawiającego na przesunięcie terminu usunięcia błędu powinna być pisemna.
13. Usługi gwarancyjne i serwisowe dotyczące Aplikacji mogą być świadczone wyłącznie przez osoby dopuszczone do tych czynności przez Zamawiającego.
14. Każdorazowo po usunięciu błędu Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić testy sprawdzające poprawność działania Aplikacji, których dotyczył błąd. Raport z przeprowadzenia testów przedstawiony zostanie Zamawiającemu najpóźniej w dniu usunięcia błędu (informacja w WSUG oraz drogą mailową).
15. W przypadku przekroczenia terminów na usunięcie błędu naliczane będą kary umowne zgodnie z § 10 ust. 1 lit. c) umowy.
16. W przypadku przekroczenia terminów na uzupełnienie wszystkich niezbędnych informacji dotyczących usuniętego błędu naliczane będą kary umowne zgodnie z § 10 ust. 1 lit. c) umowy.
17. Na okres świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych Wykonawca zapewni interakcyjną („online”) oraz telefoniczną pomoc w zakresie użytkowania i działania wykonanych w ramach umowy Aplikacji, dostępną pod adresem poczty elektronicznej: oraz pod nr tel.:, w dni robocze w godzinach 8:00 - 16:00.

18. W okresie 12 miesięcy od podpisania Końcowego Protokołu Odbioru Wykonawca zobowiązany jest do aktualizacji Aplikacji wynikających ze zmian przepisów prawa, opublikowanych w Dzienniku Ustaw lub Monitorze Polskim, oraz zmian przepisów prawa lokalnego lub regulacji wewnętrznych Zamawiającego, wskazanych przez Zamawiającego, najpóźniej w terminie 60 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o dokonanie takiej aktualizacji. Termin ten może zostać wydłużony tylko za zgodą Zamawiającego.
19. Uaktualnione wersje Aplikacji muszą utrzymywać pełną funkcjonalność na istniejącej infrastrukturze technicznej.
20. W okresie trwania gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do monitorowania wydajności, konfiguracji i integralności Aplikacji wytworzonych w ramach umowy oraz zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania.
21. Wykonawca podczas wykonywania usług gwarancyjnych i serwisowych dotyczących Aplikacji przestrzega zapisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
22. Modyfikacje/aktualizacje Aplikacji w postaci wszystkich niezbędnych plików wraz z instrukcją instalacji oraz opisem wprowadzanych modyfikacji/aktualizacji zostaną udostępnione Zamawiającemu w WSUG, a informacja o ich umieszczeniu zostanie przesłana za pomocą poczty elektronicznej.
23. W przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę modyfikacji/aktualizacji Aplikacji, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wersję elektroniczną zaktualizowanych kodów źródłowych w postaci nieskompilowanej wraz z odnoszącą się do nich dokumentacją, nie później niż po 3 miesiącach od ich wprowadzenia. Na koniec okresu świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych Wykonawca dostarczy Zamawiającemu aktualny ww. kod źródłowy Aplikacji wraz z dokumentacją.
24. W przypadku przekroczenia terminów na dostarczenie wersji elektronicznej zaktualizowanych kodów źródłowych w postaci nieskompilowanej wraz z odnoszącą się do nich dokumentacją naliczane będą kary umowne zgodnie z § 10 ust. 1 lit. c) umowy.
25. Modyfikacje/aktualizacje kodów źródłowych Aplikacji dokonane przez Wykonawcę nie wpływają na realizację uprawnień wynikających z gwarancji.
26. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości świadczenia usług gwarancyjnych i serwisowych w wypadku zakończenia działalności swojego przedsiębiorstwa w czasie, na który została udzielona gwarancja.

II. Informacje dodatkowe

1. Okres rękojmi dla przedmiotu zamówienia zostaje przedłużony do ostatniego dnia obowiązywania gwarancji.
2. Gwarancja, o której mowa w § 8 umowy, nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu rękojmi.
3. Za utratę danych lub uszkodzenie Aplikacji podczas wykonywania czynności gwarancyjnych przez Wykonawcę, odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
4. Adresy poczty elektronicznej Zamawiającego do przesyłania powiadomień z WSUG oraz lista pracowników Zamawiającego upoważnionych do dokonywania zgłoszeń błędów/zdarzeń oraz pozostających do kontaktu w trakcie realizacji usług gwarancyjnych i serwisowych zostaną przekazane Wykonawcy w terminie do 30 dni roboczych od daty podpisania umowy. W trakcie realizacji umowy oraz w trakcie realizacji usług gwarancyjnych i serwisowych ww. dane mogą zostać zmienione. Powiadomienie o powyższych zmianach nie stanowi zmiany umowy wymagającej sporządzenia aneksu.

.....
/Pieczęć Wykonawcy/

**LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ ALBO
INFORMACJA O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ
(jeżeli dotyczy)**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego na:

**dostawę i wdrożenie Lokalnego Systemu Informatycznego wraz z zapewnieniem
12 miesięcznej usługi hostingu**

niniejszym oświadczam/oświadczamy*, że

Wykonawca (pełna nazwa i adres):

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

(w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (np. konsorcjum, spółka cywilna tj. wspólnicy spółki cywilnej), każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie składa niniejsze oświadczenie oddzielnie (w przypadku spółki cywilnej należy złożyć niniejsze oświadczenie w odniesieniu do każdego wspólnika spółki cywilnej oddzielnie)

na dzień składania ofert :

- nie należy do grupy kapitałowej**, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50 poz. 331 z późn. zm.)
- należy do grupy kapitałowej**, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50 poz. 331 z późn. zm.), w której skład wchodzi następujące podmioty:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

*niepotrzebne skreślić lub pominąć.

**zgodnie z art. 4 pkt 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) przez grupę kapitałową rozumie się wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy lub jego
nałożycie umocowanego przedstawiciela)