



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina
Radomin

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



GMINA RADOMIN
Radomin 1a, 87-404 Radomin
RIG.271.4.5.2012

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Gmina Radomin
Radomin 1a, 87-404 Radomin
ogłasza OPRZETARG NIEOGRANICZONY
o wartości nie przekraczającej kwoty określonej
zgodnie z art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych -
(Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zmian.),

na wykonanie zamówienia publicznego p.n.

„Dostawa i instalacja oprogramowania do konstrukcji budżetu Gminy Radomin w układzie zadaniowym, przygotowanie tablic budżetowych w układzie zadaniowym oraz skorelowanie narzędzia informatycznego z funkcjonującymi w Urzędzie Gminy Radomin programami finansowo-księgowymi”

dofinansowanego w ramach projektu „Nowe regulacje- nowe kwalifikacje. Wzmocnienie potencjału Gminy Radomin poprzez przygotowanie i wdrożenie budżetu zadaniowego” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet V Dobre zarządzanie , Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej.

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gmina Radomin
Radomin 1a, 87-404 Radomin, pow. golubsko-dobrzyński
Tel./fax 056-683-75-22 lub 056-683-75-12

II. Tryb zamówienia - przetarg nieograniczony

III. Adres strony internetowej, na której zamieszczona jest Specyfikacja Istotnych

Warunków Zamówienia : www.radomin.pl ⇒ BIP ⇒ Menu przedmiotowe ⇒ przetargi ⇒ przetargi zamówień publicznych – PO KL.

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych. Ogłoszenie zostało zamieszczone w dniu 16.05.2012r. i otrzymało Nr 158674-2012.

IV. Określenie przedmiotu i zakresu zamówienia oraz informacji o możliwości składania ofert częściowych.

Przedmiotem zamówienia jest:

1) Dostawa i instalacja oprogramowania wspomagającego proces tworzenia i zarządzania budżetem zadaniowym w Gminie Radomin oraz sprawdzenie (skorelowanie) funkcjonowania oprogramowania w środowisku informatycznym urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Radomin.

Zamówienie obejmuje:

- a) Dostawę oprogramowania do budżetowania zadaniowego i nośników oprogramowania,
- b) Udzielenie licencji na oprogramowanie,
- c) Usługi instalacji i konfiguracji dostarczonego oprogramowania,
- d) Usługi wdrożenia dostarczonego oprogramowania,
- e) Usługi szkoleniowe w zakresie obsługi dostarczonego oprogramowania dla pracowników urzędu gminy,

f) Usługi skorelowania oprogramowania z funkcjonującymi w Urzędzie Gminy Radomin programami finansowo-księgowymi.

g) Usługi opieki autorskiej i serwisowej (nadzór autorski).

A) Wymagania ogólne dla oprogramowania do budżetowania zadaniowego:

1. Oprogramowanie musi wspierać i automatyzować procesy związane z tworzeniem oraz zarządzaniem budżetem zadaniowym w JST.

2. Oprogramowanie musi umożliwiać automatyczne tworzenie projektu budżetu Gminy i projektów planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych (podległych i nadzorowanych) w układzie zadaniowym i tradycyjnym poprzez generowanie, przekaz i zatwierdzanie wniosków zadaniowych (kart zadań) oraz agregowanie w jeden budżet gminy i plany finansowe poszczególnych jednostek.

3. Oprogramowanie musi umożliwiać prezentację budżetu gminy i planów finansowych jednostek podległych i nadzorowanych objętych planowaniem budżetowym zarówno w układzie zadaniowym, jak i w układzie tradycyjnym.

4. Oprogramowanie musi umożliwiać wprowadzenie i automatyczne dokonywanie zmian (zmiany w obrębie istniejącego układu zadań, dodawanie nowych zadań) w budżecie gminy oraz w planach finansowych jednostek organizacyjnych w trakcie roku budżetowego w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym.

5. Oprogramowanie powinno umożliwiać wiązanie kosztów realizacji zadań (już na etapie tworzenia wniosku zadaniowego – karty zadania) z podziałkami klasyfikacji budżetowej i automatyczne agregowanie w obrębie danego działu, rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej.

6. Oprogramowanie powinno umożliwiać bieżące wprowadzanie wydatków wykonanych zarówno w ujęciu zadaniowym jak i tradycyjnym oraz porównywanie wydatków planowanych z wydatkami wykonanymi (wykonanie procentowe, różnice, oszczędności).

7. Oprogramowanie powinno umożliwiać podział zadań na określone typy zadań, ich hierarchizację, określanie celów zadań, tworzenie ich mierników i wskaźników oraz ich ewaluację.

8. Oprogramowanie musi umożliwiać monitorowanie realizacji budżetu zadaniowego w Urzędzie Gminy oraz we wszystkich jednostkach podległych i nadzorowanych objętych planowaniem budżetowym.

9. Dostarczane oprogramowanie musi być w pełni zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z Ustawą o Informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

10. Oprogramowanie musi pracować niezależnie od aktualizacji systemu operacyjnego i aplikacji systemowych (np. aktualizacja java, aktualizacja flash).

11. Oprogramowanie musi posiadać w pełni polskojęzyczny interfejs użytkownika. Wszystkie funkcje, komunikaty, raporty muszą być w języku polskim.

B) Funkcjonalność oprogramowania:

1. Oprogramowanie musi pozwalać na wspomaganie i budowanie budżetów na następujących zasadach:

a) Konstrukcja budżetu zadaniowego powinna być oparta na układzie: zadanie – podzadanie - działanie. Te trzy elementy klasyfikacji powinny funkcjonować w postaci gotowego słownika, z możliwością modyfikacji danych bądź ich uzupełnienia.

b) Użytkownik powinien posiadać możliwość osobistej definicji zadań,

c) Użytkownik musi mieć możliwość wnioskowania o zadanie. Wniosek o zadanie ma umożliwić takie zarządzanie słownikiem, aby informacja o potrzebie założenia nowego zadania lub zmiana istniejącego, wychodziła z poziomu jednostki organizacyjnej lub pracowników referatów będących dysponentami środków budżetowych. Oprogramowanie musi umożliwiać minimum:

- tworzenie nowego wniosku,

- edycję wniosku - możliwość edycji wniosków na każdym etapie ich obiegu oraz po jego zatwierdzeniu i włączeniu do budżetu, w trakcie jego realizacji – w ramach zmian w budżecie,

- gromadzenie złożonych i zatwierdzonych wniosków (w formie oddzielnych baz, zestawień, list) i sortowania ich wg co najmniej: podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostki lub komórki składającej, typów wniosków, ich wartości,
- wydruk wniosku zawierający pola służące do podpisu kierownika jednostki/komórki przygotowującej wniosek i głównego księgowego jednostki wnioskującej,
- elektroniczny przesył wniosku z komórki/jednostki generującej wniosek do komórki finansowej Urzędu Gminy - i na odwrót (np. w formie załącznika poczty elektronicznej).

d) Słownik „Zadania” musi zawierać co najmniej:

- określenie celu,
- nazwę, typ i symbol zadania,
- podstawę prawną realizacji zadania,
- okres realizacji zadania,
- nazwę dysponenta – jednostki/komórki realizującej,
- wskazanie osoby odpowiedzialnej z realizację,
- wskazanie źródeł finansowania zadania,
- wskazanie odpowiednich elementów struktury zadania (zadania, podzadania, działania),
- możliwość wygenerowania harmonogramu realizacji zadania,
- przypisanie poszczególnym elementom struktury zadania szacunkowych kosztów pośrednich i bezpośrednich powiązanych z podziałkami klasyfikacji budżetowej,
- określenie łącznych kosztów poszczególnych elementów zadania oraz całkowitych szacunkowych kosztów jego realizacji,
- wskazanie podstawy szacowania kosztów zadania,
- możliwość wprowadzania wartości wydatków wykonanych dla poszczególnych składników kosztów i sumowania wydatków wykonanych na zadaniu,
- możliwość automatycznego formułowania mierników realizacji celów zadania oraz wskaźników jego kosztów.

2. Oprogramowanie musi pozwalać na zarządzanie zadaniem z uwzględnieniem analizy wskaźników oraz ryzyka, a także szczegółowe przeglądanie przepływów pieniężnych związanych z tym zadaniem.

3. Oprogramowanie musi pozwalać na generowanie wydruków stanowiących załączniki do uchwał.

4. Oprogramowanie musi pozwalać na wprowadzanie i zatwierdzanie planu wykonawczego (pośredniego) w zakresie wydatków dysponentów środków budżetowych oraz na korelacje planu wykonawczego (pośredniego) w zakresie wydatków z kwotami wynikającymi z zatwierdzonej uchwały budżetowej.

5. Oprogramowanie musi pozwalać na automatyczne po każdej zmianie w budżecie, tworzenie planu wykonawczego (pośredniego) w zakresie wydatków dla każdej z jednostek (wydziału, referatu) oraz tworzenia pliku w formie elektronicznej w celu rozdysponowania ich do jednostek organizacyjnych.

6. Oprogramowanie musi umożliwiać automatyczne grupowania zadań oraz sumowania wartości z poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej w obrębie zadania i całego budżetu,

7. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie bazy mierników i wskaźników w celu bieżącego monitoringu realizacji budżetu na poziomie ogólnym (ogólna struktura wydatków i kosztów i poziomie szczegółowym (pojedyncze zadanie, grupy zadań podobnych),

8. Oprogramowanie musi umożliwiać automatyczne generowania raportów dotyczących wykonania poszczególnych zadań lub ich grup.

9. Oprogramowanie musi posiadać moduł wydruków z funkcją podglądu wydruku przed drukowaniem. Moduł powinien pozwalać na wydruk gotowych raportów, wniosków, zestawień ze wszystkich modułów oprogramowania oraz posiadać możliwość wydruku budżetu w różnych szczegółowościach:

a) Układ zadaniowy wraz z podziałem na koszty – jest to pełny wykaz zadań realizowanych w ramach budżetu z informacją o nazwie i nr zadania, jednostce realizującej, kosztach z przypisaną podziałką klasyfikacyjną, podziałem kosztów na grupy/rodzaje oraz przypisanymi zadaniu wskaźnikami i miernikami,

b) Budżet zadaniowy w ujęciu klasycznym – jest to budżet w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej w dokładności do paragrafu wraz z informacją o zadaniach realizowanych w danej podziale,

c) budżet zadaniowy w szczególowości do paragrafu – jest to odwrócony szysk budżetu klasycznego, który przejrzystość ukazuje nam zadania w układzie klasycznym,

10. Oprogramowanie musi pozwalać na definiowanie poziomów uprawnień dla poszczególnych użytkowników. W zależności od poziomu uprawnień dla użytkownika będą dostępne poszczególne funkcje programu.

C) Wymagania systemowe i sprzętowe:

1) Oprogramowanie musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows XP, Windows Vista, Windows 7 zarówno w wersjach 32 i 64 bitowych.

2) Oprogramowanie musi pobierać dane z istniejącego oprogramowania finansowo-księgowego.

3) Architektura oprogramowania powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników. Oprogramowanie na wszystkich stanowiskach wg określonego poziomu uprawnień.

4) W wariantcie pracy wielostanowiskowej oprogramowanie musi pozwalać na wykorzystanie jako komputera głównego tzw. serwera, komputera z dowolną wersją systemu operacyjnego Windows (Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 2003, Windows 2008).

5) W przypadku gdy oprogramowanie do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem Windows i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla oprogramowania w pkt. 1-4.

6) Oprogramowanie musi posiadać mechanizm automatycznego i ręcznego tworzenia kopii bezpieczeństwa wszystkich danych wprowadzonych do oprogramowania.

7) Oprogramowanie w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu Windows i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie Windows, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe)

8) Oprogramowanie musi posiadać moduł sprawozdawczy pozwalający na współpracę z dowolną liczbą jednostek podległych, udostępniających dane do sprawozdań. Zestawienia wykonywane są na podstawie danych, gromadzonych w systemie – zarówno Urzędu, jak i jednostek mu podległych, np. szkół.

D) Instalacja i wdrożenie oprogramowania

1) Dostawca zobowiązany jest do instalacji oprogramowania na komputerach Zamawiającego zgodnie z wytycznymi przedstawiciela Zamawiającego. Liczba stanowisk wynosi – 6.

2) Dostawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia w zakresie użytkowania oprogramowania dla wytypowanych osób w siedzibie Zamawiającego - szkolenie 8 godzinne.

3) Dostawca zobowiązany jest do zdefiniowania poziomów uprawnień dla poszczególnych użytkowników.

4) Dostawca jest zobowiązany do ustalenia z Zamawiającym zasad tworzenia automatycznych kopii bezpieczeństwa (dni, godziny, zakres kopii – pełna przyrostowa, miejsce docelowe), następnie do ich oprogramowania i uruchomienia.

5) Dostawca zobowiązany jest do pisemnego udokumentowania zasad tworzenia automatycznych kopii bezpieczeństwa (Instrukcja opisująca proces).

E) Licencje, nośniki oprogramowania, dokumentacja, gwarancja i opieka serwisowa

1) Licencja oprogramowania:

a) licencjodawcą licencji będzie Zamawiający – Gmina Radomin.

b) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia licencji do siedziby Zamawiającego w terminie do 30.06.2012 r.

c) Oferowana licencja to licencja niewyłączna.

d) Oferowana licencja musi być licencją na czas nieoznaczony (bezterminowymi), z zastrzeżeniem, że nie może być wypowiedziana w okresie trwałości Projektu, tj. w okresie 5 lat od dnia zakończenia projektu (do 31.12.2017 r.).

e) Oferowana licencja musi pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami niniejszej specyfikacji przez partnerów Zamawiającego i jego jednostki organizacyjne (np. SZB, GOPS, szkoły) w ich siedzibach.

f) Oferowana licencja (i oprogramowanie) będą wykorzystywane na następujących polach eksploatacji:

- utrwalanie na wszelkiego rodzaju nośnikach informacji,
- zwielokrotnianie wszelkimi znanymi technikami cyfrowymi, elektronicznymi
- wprowadzanie do pamięci komputera,
- nadawanie za pomocą sieci przewodowej i bezprzewodowej w tym sieci Internet (Intranet) lub podobnej,
- publicznego odtwarzania, wystawiania i wyświetlania, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych
- wykorzystania w celach promocji i informacji we wszelkiego rodzaju mediach,
- sporządzanie materiałów,
- trwałego lub czasowego zwielokrotnienia programu komputerowego w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie; w zakresie, w którym dla wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania programu komputerowego niezbędne jest jego zwielokrotnienie,
- tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w programie komputerowym,
- rozpowszechniania, w tym użyczenia dla celów związanych z charakterem działania Zamawiającego jako jednostki administracji publicznej programu komputerowego lub jego kopii.

g) licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielenia funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików)

h) licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości użytkowników korzystających z oprogramowania

i) licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie

j) licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób

k) licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną

l) licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych

ł) licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia)

m) licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb Zamawiającego,

2) Nośniki oprogramowania:

a) Dostawca zobowiązany jest do dostarczenia nośników oprogramowania (CD lub DVD) zawierających oprogramowanie w wersji aktualnej, umożliwiającej zainstalowanie oprogramowania na komputerze.

b) Dostawca zobowiązany jest do dostarczenia Kompletów nośników do siedziby Zamawiającego w terminie do 30.06.2012 r.

3) Dokumentacja oprogramowania:

1. Dostawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu dokumentacji użytkownika oprogramowania do siedziby Zamawiającego w terminie do 30.06.2012 r.

2. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem, oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy.

a) Dokumentacja musi być dostarczona na następujących nośnikach: w postaci drukowanej (wydruk kolorowy, format minimum A5) w 1 egzemplarzu oraz w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF) na nośniku CD lub DVD.

b) Dostawca zobowiązany jest udzielić zamawiającemu licencji na dokumentację na następujących zasadach i polach eksploatacji:

- Licencja dokumentacji musi być licencją bez ograniczenia ilości użytkowników korzystających z dokumentacji,
- Licencjobiorcą licencji będzie Gmina Radomin,
- Dostawca zobowiązany jest do dostarczenia licencji dla dokumentacji oprogramowania do siedziby Zamawiającego w terminie do 30.06.2012 r.,
- Oferowana licencja to licencja niewyłączna,
- Oferowana licencja musi być licencją na czas nieoznaczony (bezterminową),
- Oferowana licencja musi pozwalać na użytkowanie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami niniejszej specyfikacji przez Gminę Radomin i jej jednostki organizacyjne (np. SZB, GOPS, szkoły) w ich siedzibach,
- licencja dokumentacji musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, dokumentacji w celu przystosowania jej do potrzeb zamawiającego zarówno przez Licencjodawcę jak również przez Zamawiającego lub podmioty przez niego wskazane

4) Gwarancja i opieka serwisowa

1. Dostarczane oprogramowanie musi być objęte minimum 2 letnią gwarancją producenta.

2. Dostawca zobowiązany jest do świadczenia usług opieki autorskiej i serwisowej w okresie od zakończenia wdrożenia (po podpisaniu protokołu końcowego) do dnia 31 grudnia 2012 roku według następujących zasad:

a) opieka autorska obejmować będzie bezpłatne dostarczanie poprawek, aktualizacji oraz nowych wersji do oprogramowania,

b) w okresie opieki autorskiej dostawca zobowiązany jest do bezpłatnego usuwania błędów w oprogramowaniu,

c) w okresie opieki autorskiej dostawca zobowiązany jest służyć wiedzą i pomocą w zakresie rozwiązywania problemów z funkcjonowaniem oprogramowania,

d) opieka autorska obejmować będzie również poprawę funkcjonalności oprogramowania wskutek sugestii i propozycji zgłaszanych przez użytkowników.

Podstawą odbioru będzie protokolarne przekazanie:

- nośników z oprogramowaniem wspomagającym proces tworzenia i zarządzania budżetem zadaniowym – 1 płyta DVD,
- certyfikatów licencyjnych oprogramowania w formie papierowej – 1 egzemplarz,
- dokumentacji oprogramowania: w postaci drukowanej (wydruk kolorowy, format minimum A5) w 1 egzemplarzu oraz w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF) na nośniku CD lub DVD w 1 egzemplarzu,
- kopii protokołu potwierdzającego instalację, konfigurację oprogramowania w Urzędzie Gminy podpisanego przez Wójta Gminy,
- kopii list obecności ze szkoleń przeprowadzonych w urzędzie gminy.

2) Przygotowanie tablic budżetowych w układzie zadaniowym.

Zamówienie obejmuje przygotowanie tablic budżetowych w układzie zadaniowym poprzez zbiorcze przedstawienie wszystkich czynności w procedurze tworzenia budżetu zadaniowego, aby uzyskać pełną kontrolę zgodności sum wydatków pomiędzy zadaniami i rozdziałami. Tabele muszą korespondować z budżetem w układzie tradycyjnym. Tablice budżetowe mają określić harmonogram realizacji zadań samorządu Gminy Radomin. Na przygotowania tablic budżetowych powinno składać się:

1. Oszacowanie dochodów i wydatków
2. Sporządzenie kosztorysu poszczególnych, założonych zadań
3. Ustalenie harmonogramu realizacji zadań
4. Kontrola poprawności przyjętych mierników, mierzących efektywność celów
5. Statystyczna analiza danych
6. Sporządzenie tablic budżetu zadaniowego.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, udostępniona będzie na stronie internetowej Urzędu Gminy Radomin: www.radomin.pl ⇒ BIP Radomin ⇒ przetargi ⇒ przetargi zamówień publicznych – PO KL, po uprzednim zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych UZP. Wymienione dokumenty będą także udostępniane wykonawcom w siedzibie zamawiającego -Urząd Gminy Radomin pok. Nr 15, w godz. od 8:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 49517000-5, 79412000 -5

Nie przewiduje się składania ofert częściowych.

V. Informacja o możliwości złożenia oferty wariantowej.

Nie przewiduje się składania ofert wariantowych.

VI. Termin wykonania zamówienia:

Realizacja przedmiotu zamówienia i dostarczenie do siedziby Zamawiającego -

- 1) Dostawa i instalacja oprogramowania wspomagającego proces tworzenia i zarządzania budżetem zadaniowym w Gminie Radomin oraz sprawdzenie dnia 30.06.2012 r., potwierdzone protokołem instalacji;
- 2) Sprawdzenie funkcjonowania oprogramowania w środowisku informatycznym urzędu i jednostek organizacyjnych Gmin Radomin oraz skorelowanie z funkcjonującymi programami finansowo-księgowym do dnia 31.08.2012 r., potwierdzone protokołem odbioru usługi;
- 3) Przygotowanie tablic budżetowych w układzie zadaniowym do dnia 31.10.2012 r., potwierdzone protokołem odbioru usługi.

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

Wykonawcą zamówienia określonego w niniejszym ogłoszeniu, w rozumieniu ustawy p.z.p, może być osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

1. W przetargu mogą wziąć udział wykonawcy spełniający warunki zawarte w art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zmian.), a mianowicie:

a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

O wykonanie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który złoży oświadczenie **(Załącznik Nr 2)**, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców, zostanie dokonana przez Zamawiającego w oparciu o zestawienie tych warunków, na zasadzie „**spełnia – nie spełnia**”.

b) posiadają wiedzę i doświadczenie,

O wykonanie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który złoży oświadczenie **(Załącznik Nr 2)**, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców, zostanie dokonana przez Zamawiającego w oparciu o zestawienie tych warunków, na zasadzie „**spełnia – nie spełnia**”.

c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

O wykonanie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który złoży oświadczenie (**Załącznik Nr 2**), o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Dodatkowych wymagań Zamawiający nie określa w tym zakresie.

Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców, zostanie dokonana przez Zamawiającego, w oparciu o zestawienie tych warunków, na zasadzie „**spełnia – nie spełnia**”.

d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

O wykonanie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który złoży oświadczenie (**Załącznik Nr 2**), o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w trybie art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Dodatkowych wymagań Zamawiający nie określa w tym zakresie.

Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców, zostanie dokonana przez Zamawiającego, w oparciu o zestawienie tych warunków, na zasadzie „**spełnia – nie spełnia**”.

2. Wykonawcy, którzy zamierzają uczestniczyć w postępowaniu przetargowym i ubiegać się o udzielenie zamówienia, oprócz spełniania warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy, zobowiązani są do wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania, określonych w art. 24 ust.1 wymienionej na wstępie ustawy.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie **-spełnia-nie spełnia**.

VII.1.) Dokumenty jakie Wykonawcy są zobowiązani dostarczyć, celem potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy:

Zamawiający nie stawia wymagania przedstawienia dodatkowych dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, poza złożeniem oświadczenia (**Załącznik Nr 2**)

VII. 2.) Oświadczenia i dokumenty jakie Wykonawcy są zobowiązani dostarczyć, celem potwierdzenia nie podlegania wykluczenia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy:

1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy (**Załącznik Nr 3**);

VII.3.) Wykonawcy, którzy zamierzają wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia publicznego, muszą spełniać, każdy oddzielnie warunki określone w art. 22 ust.1 pkt 1 ustawy, natomiast warunki określone w art. 22 ust.1 pkt 2-4, mogą być spełnione łącznie przez wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie przedmiotowego zamówienia. Złożone oświadczenia określone w Rozdziale VII. i VII 2), powinny potwierdzać spełnianie wszystkich warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy.

Wykonawcy występujący wspólnie, powinni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i postępowaniu do zawarcia umowy w wyniku postępowania. Pełnomocnik będzie reprezentował wykonawców i wszelka korespondencja będzie prowadzona z pełnomocnikiem. Pełnomocnictwo powinno być udzielone przez wszystkich wykonawców, zdecydowanych wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (n.p. konsorcjum) i powinno być przedłożone jako oryginał lub kserokopia poświadczona notarialnie -” za zgodność”. Pełnomocnictwo powinno określać postępowanie przetargowe do którego się odnosi, umocowanie prawne pełnomocnika. W pełnomocnictwie powinni być wymienieni wszyscy wykonawcy występujący wspólnie, włącznie z ich podpisami na wymienionym dokumencie.

VII. 4). Wykonawcy, także wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, powinni spełniać warunki zawarte ogłoszeniu o zamówieniu, w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz w ustawie-Prawo zamówień publicznych. Ocena spełnienia

warunków wymaganych od Wykonawców, zostanie dokonana w oparciu o zestawienie tych warunków, na zasadzie „**spełnia – nie spełnia**”.

VII. 5) Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent. Oferent powinien zapoznać się z całością Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, której integralną część stanowią załączniki. Oferenci występujący wspólnie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia. Oferty złożone po terminie lub przesłane pocztą, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu i w specyfikacji, nie będą otwierane ani rozpatrywane.

VIII. Wymagania dotyczące wadium.

Wadium nie jest wymagane.

IX. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Jedynym kryterium oceny ofert jest **cena = 100% = 100pkt**

Cena oferty będzie stanowić ryczałtowe i ostateczne wynagrodzenie wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia, niezależnie od innych świadczeń oraz kosztów realizacji ponoszonych przez Wykonawcę. Podstawą obliczenia ceny oferty jest wypełniona przez Wykonawcę tabela elementów scalonych, stanowiąca kosztorys ofertowy.

Liczba punktów możliwych do uzyskania dla każdej oferty, obliczana będzie według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów badanej oferty} = \frac{\text{najniższa cena spośród złożonych ważnych ofert}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100$$

Maksymalna ilość punktów jaka może uzyskać wykonawca, wynosi - 100 pkt.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.

X. Miejsce i termin składania ofert

1. Przystępujący do przetargu, każdy z oferentów winien złożyć ofertę na piśmie. W formularzu ofertowym należy podać **cenę netto i brutto** za jaką gotów wykonać wyżej wymienione zamówienie- zakup i dostawa, oraz określić termin (dzień miesiąca czerwca, sierpnia i października 2012r.) zrealizowania dostawy, mając na względzie określony wymagany termin dostawy.

2. **Ofertę należy złożyć** w zaklejonej kopercie, najpóźniej **do dnia 24 maja 2012 r. do godz. 13.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Radominie, pokój Nr 8 , I piętro, z adnotacją, na kopercie zewnętrznej:

Oferta przetargowa na „**Dostawę i instalację oprogramowania do konstrukcji budżetu Gminy Radomin w układzie zadaniowym, przygotowanie tablic budżetowych w układzie zadaniowym oraz skorelowanie narzędzia informatycznego z funkcjonującymi w Urzędzie Gminy Radomin programami finansowo-księgowymi**” z napisem „**Nie otwierać przed dniem 24.05.2012r. przed godz. 13.15** „,

lub przesłać pocztą na adres:

Gmina Radomin

Radomin 1a

87-404 Radomin

pow. golubsko-dobrzyński

także w powyższym terminie z adnotacją.

Oferta przetargowa na „**Dostawę i instalację oprogramowania do konstrukcji budżetu Gminy Radomin w układzie zadaniowym, przygotowanie tablic budżetowych w układzie zadaniowym oraz skorelowanie narzędzia informatycznego z funkcjonującymi w Urzędzie Gminy Radomin programami finansowo-księgowymi**”

z napisem „**Nie otwierać przed dniem 24.05.2012r. przed godz. 13.15** „,

3. Oferty złożone po terminie lub przesłane pocztą, które wpłyną po terminie określonym w Rozdziale X. 2. niniejszego ogłoszenia, będą zwracane niezwłocznie, bez otwierania i rozpatrywania.
4. Otwarcie ofert nastąpi dnia **24 maja 2012r. o godz. 13.15** w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Radominie, pokój Nr 7, I piętro.
5. Wykonawcy mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, zamawiający poda zebrany informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Otwierając oferty Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen ofert.
8. Informacje, o których mowa w pkt 6 i 7 przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

XI. Termin związania ofertą – 30 dni

XII. Umowa ramowa - nie przewiduje się zawarcia umowy ramowej

XIII. Zastosowanie aukcji elektronicznej i dynamicznego systemu zakupów

- nie przewiduje się zastosowania aukcji elektronicznej.

XIV. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających – nie przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 oraz w art. 134 ust.6 pkt 3 i 4 ustawy.

XV. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami:

XV.1.) W niniejszym przetargu, wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski i informacje, przekazywane będą w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna. ***W przypadku braku potwierdzenia otrzymania zawiadomienia czy pisma przez zamawiającego lub wykonawcę, korespondencja będzie uznana za niedokonaną.***

Informacje dotyczące przedmiotu zamówienia udzielane będą w Urzędzie Gminy w Radominie.

Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktu z oferentami są:

1. Elżbieta Żułtewicz - w zakresie procedury przetargowej, SIWZ z opisem przedmiotu zamówienia

– pok. Nr 15, I piętro- tel. 056-683-75-22 wew. 19

2. Ewa Drawert - w zakresie przedmiotu zamówienia –

pok. Nr 9, I piętro- tel. 056-683-75-22 wew. 18

Informacje dotyczące zamówienia udzielane będą telefonicznie i osobiście w godzinach od 8:00 do 15:00, od poniedziałku do piątku.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, udostępniona jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Radomin: www.radomin.pl – BIP- Menu przedmiotowe- przetargi- przetargi zamówień publicznych –PO KL.

Specyfikację oraz materiały przetargowe można pobierać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radomin od dnia zamieszczania ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych UZP i BIP Radomin lub osobiście, w Urzędzie Gminy Radomin w godzinach od 8:00 do 15:00, w pokoju nr 15, do dnia składania ofert.

XV.2.) Wyjaśnienia SIWZ.

Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie

później niż:

- 1) na 6 dni przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8
- pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1 lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieszcza na stronie internetowej określonej w Rozdziale II niniejszej specyfikacji.

Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.

W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieści zmianę na stronie internetowej.

XVI. Zmiana umowy.

Nie przewiduje się istotnych zmian zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy.

XVII. Informacje dodatkowe.

XVII. 1) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVII. 2) Informacje dotyczące finansowania projektu, ze środków Unii Europejskiej.

Zadanie objęte niniejszą procedurą przetargową jest dofinansowane w ramach projektu „Nowe regulacje- nowe kwalifikacje. Wzmocnienie potencjału Gminy Radomin poprzez przygotowanie i wdrożenie budżetu zadaniowego” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Priorytet V Dobre zarządzanie , Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej.

Radomin, dnia 16.05.2012r.

Zatwierdził:

Wójt Gminy

/-/ inż. Piotr Wolski