

SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego

na wykonanie i dostawę :

Systemu informatycznego do zarządzania dokumentami na potrzeby biura:
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w Warszawie,
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach
oraz jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach

OZ-2710-2/06

- Warszawa 2006 r. -

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zamawiający:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe -Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych w Warszawie

ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa

tel/fax 022 8258556

Godziny urzędowania: od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

Zamawiający informuje o możliwości zmiany siedziby w okresie realizacji zamówienia. Nowa siedziba zamawiającego znajdować się będzie w miejscowości Sękocin k/Warszawy.

2. Tryb postępowania i język postępowania:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „Pzp”.
2. Postępowanie prowadzone jest wyłącznie w języku polskim.

3. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie i dostarczenie systemu informatycznego do zarządzania dokumentami, posadowionego na platformie sprzętowej, z uwzględnieniem podpisu elektronicznego, zwanym dalej SODiS, tj. wdrożenie bezpiecznej infrastruktury informatycznej umożliwiającej definiowanie, monitorowanie i wykonywanie procesów pracy w postaci systemu informatycznego zarządzającego dokumentami, sprawami oraz procedurami funkcjonującymi w biurach Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w Warszawie, Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Katowicach wg **załącznika nr 4**.

Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w Rozdziale II niniejszej SIWZ.

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania poszczególnych części przedmiotu zamówienia podwykonawcom.
4. Zamawiający przewiduje w okresie 3 lat od podpisania umowy możliwość udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i pkt 7 Pzp.

4. Termin realizacji zamówienia:

Całość zamówienia winna być wykonana w terminie do 35. tygodni od dnia podpisania umowy.

5. Warunki udziału w postępowaniu wymagane od wykonawców:

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Pzp, ustalone szczegółowo przez Zamawiającego:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tzn.:

1) wykażą się wdrożeniem zrealizowanym z należytą starannością w ciągu ostatnich trzech lat (rozpoczętych i zakończonych) minimum trzech projektów Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów i Spraw, w których w co najmniej jednym zastosowano bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 ze zmianami), oraz co najmniej jeden zrealizowano o wartości wykonanych prac nie mniejszej niż 1200000,00 złotych (jeden milion dwieście tysięcy złotych).

Przez Elektroniczny System Obiegu Dokumentów i Spraw należy rozumieć system umożliwiający zarządzanie co najmniej kilkudziesięcioma rodzajami dokumentów i spraw, obejmujący m.in. tworzenie dokumentacji w celu załatwiania spraw, przesyłanie dokumentacji drogą elektroniczną wewnątrz systemu i na zewnątrz systemu, odbiór dokumentacji z zewnątrz systemu, drukowanie i inne generowanie stworzonej wewnątrz systemu dokumentacji, ochronę i kontrolę dokumentacji stworzonej wewnątrz systemu, archiwizowanie dokumentacji stworzonej w systemie i przejętej do systemu, itp.

Przez wdrożenie Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów i Spraw zrealizowanie z należytą starannością należy rozumieć protokolarne przekazanie bez zastrzeżeń do eksploatacji podmiotowi, na rzecz którego system zrealizowano, systemu zainstalowanego na platformie sprzętowej wraz z licencjami, przeprowadzenie szkolenia użytkowników i administratorów do pracy w systemie, obsługi i ochrony zasobów informatycznych oraz wykonanie innych dostaw, czynności i usług związanych z wdrożeniem tego systemu, zgodnie z wymaganiami inwestora.

W wypadku gdy wartość prac, o której mowa w zdaniu pierwszym, określona była w walucie innej niż polska, przeliczenia z waluty obcej na walutę polską dokonuje się po średnim kursie waluty obcej ogłoszonym przez NBP na dzień protokolarnego przekazania tego systemu do eksploatacji.

- 2) posiadają uprawnienia (licencje) na programy, które zostaną użyte do wykonania niniejszego zamówienia;
- 3) posiadają ważne zaświadczenie certyfikacyjne, o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 ze zmianami), w zakresie usług związanych z bezpiecznym podpisem elektronicznym;
- 4) dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. dysponują zespołem składającym się z osób legitymujących się kompetencjami i doświadczeniem zawodowym w zakresie:
- kierowania projektem informatycznym – minimum 1 osoba,
 - pozyskiwania i analizy wymagań – minimum 1 osoba,
 - projektowania baz danych – minimum 1 osoba,
 - projektowania i implementacji oprogramowania aplikacyjnego – minimum 1 osoba,
 - budowy rozwiązań internetowych - minimum 1 osoba,
 - organizacji i przeprowadzania szkoleń w zakresie pracy w systemach informatycznych, obsługi i ochrony zasobów informatycznych – minimum 1 osoba,
 - prowadzenia wdrożeń systemów informatycznych – minimum 1 osoba,
 - kontroli jakości projektów informatycznych – minimum 1 osoba,
 - zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych – minimum 1 osoba.

Zamawiający dopuszcza łączenie maksymalnie trzech funkcji, o których mowa wyżej, przez jedną osobę.

3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, tzn.:
 - 1) posiadają środki finansowe lub posiadają zdolność kredytową w wysokości nie mniejszej niż 40% ceny oferty. W przypadku opinii bankowych, w których środki finansowe lub zdolność kredytową wyrażono w walutach innej niż polska, przeliczenia z waluty obcej na walutę polską dokonuje się po średnim kursie waluty obcej ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski (NBP) na dzień poprzedzający datę otwarcia ofert;
 - 2) posiadają zawarte ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 Pzp.

Ocena spełnienia warunków zostanie dokonana zgodnie z formułą „spełnia - nie spełnia” na podstawie złożonych przez wykonawców oświadczeń i dokumentów, o których mowa w pkt 6.

Niespełnienie chociażby jednego z warunków skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania i w konsekwencji odrzuceniem jego oferty.

6. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1. W celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków, wymienionych w punkcie 5, wykonawcy obowiązani są złożyć następujące dokumenty:
 - a) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z drukiem oświadczenia – Załącznik nr 2 do SIWZ;
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - c) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważne zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4 - 8 Pzp, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - d) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 Pzp, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - e) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
 - f) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne 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;

- g) informację z banku, w którym wykonawca posiada rachunek bankowy potwierdzającą, że wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytowa jest nie mniejsza od określonej w punkcie 5.3.1), wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- h) polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej;
- i) wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat usług, o których mowa w pkt 5.2.1), a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenie dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie;
- j) wykaz osób i podmiotów, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności;
- k) oświadczenie o posiadaniu licencji, o których mowa w pkt 5.2.2);
- l) zaświadczenie certyfikacyjne, o którym mowa w pkt 5.2.3).
2. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.1.b), 6.1.d), 6.1.e) i 6.1.f) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
 - nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
 - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia zdrowotne lub społeczne albo że uzyskał przewidywane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.1.c) oraz 6.2, wykonawca w miejsce tych dokumentów winien przedłożyć dokument zawierający oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
4. Dokumenty wymagane od każdego z Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o zamówienie:
- 1) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z drukiem oświadczenia - Załącznik nr 2 do SIWZ;
 - 2) dokumenty wymienione w 6.1.b), 6.1.c), 6.1.d), 6.1.e) i 6.1.f);

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.1.b), 6.1.d), 6.1.e) i 6.1.f) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia zdrowotne lub społeczne albo że uzyskał przewidywane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie wydaje się dokumentów, o których mowa wyżej oraz dokumentów

wymienionych w pkt 6.1.c, wykonawca w miejsce tych dokumentów winien przedłożyć dokument zawierający oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

5. Forma dokumentów:

- a) Wszystkie dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- b) Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. Brak choćby jednego dokumentu, złożenie dokumentu nieaktualnego lub złożenie dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z postępowania i w konsekwencji odrzuceniem jego oferty.

7. Opis sposobu przygotowania ofert:

- 1) Wykonawcy składający ofertę wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 2) Oferta musi zawierać następujące dokumenty (załączniki do oferty), informacje i materiały:
 - a) wypełniony formularz oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do SIWZ;
 - b) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do SIWZ;
 - c) dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 6 – w postaci zgodnej co do treści i formy z warunkami i zasadami tam określonymi;
 - d) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony. Pełnomocnictwo musi być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub mocodawcę;
 - e) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców albo do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – dotyczy tylko Wykonawców wspólnie ubiegających się o uzyskanie zamówienia. Z treści przedstawionego pełnomocnictwa powinno jednoznacznie wynikać, że pełnomocnik reprezentuje wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Pełnomocnictwo musi być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub mocodawcę;
 - f) wypełniony formularz cenowy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do SIWZ;
 - g) wskazanie części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy
 - h) kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium.
- 3) Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 4) Sposób przygotowania oferty:
 - a) oferta winna być napisana w formie zapewniającej pełną jej czytelność. Zaleca się ażeby oferta została napisana pismem maszynowym lub na komputerze;

- b) oferta i pozostałe dokumenty, dla których zamawiający określił wzory w niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami;
 - c) oferta oraz wszystkie załączniki muszą być sporządzone w języku polskim pod rygorem nieważności;
 - d) oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy i składania w jego imieniu oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań - to znaczy przez osoby posiadające umocowania prawne do występowania w imieniu wykonawcy;
 - e) wszystkie strony oferty i dokumenty tworzące ofertę powinny być spięte lub zszyte w sposób zapobiegający jej dekompletacji oraz ponumerowane. W ofercie winna być zamieszczona informacja o liczbie stron;
 - f) wszelkie poprawki w treści oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę (osoby), o której mowa w pkt d), w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane;
 - g) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, z zastrzeżeniem przepisów Pzp, winny być zamieszczone na osobnych stronach oznaczonych klauzulą: „*Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (jednolity tekst Dz.U z 2003 r. , Nr 153, poz. 1503 ze zmianami)*”.
- 5) Opakowanie i oznakowanie ofert:
- a) ofertę należy złożyć w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania;
 - b) opakowanie musi być oznaczone napisem:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych w Warszawie,
ul. .Wawelska 52/54 ,00-922 Warszawa, pok. nr 455 A

.....
nazwa (firma) i adres (siedziba) wykonawcy

Oferta na wykonanie i dostawę systemu informatycznego do zarządzania dokumentami na potrzeby biura: Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w Warszawie, Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach

Nie otwierać przed dniem 24.04.2006 r. godz.11.00.

- 6) Przed upływem terminu składania ofert, wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej przez siebie oferty. Zmiany winny być doręczone zamawiającemu na piśmie, pod rygorem nieważności, przed upływem terminu składania ofert.
- Zmiany oferty muszą być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta, z tym że koperta zawierająca zmianę oferty winna być dodatkowo opatrzona napisem „ZMIANA.”.
- 7) Wykonawca może wycofać złożoną przez siebie ofertę, składając pisemne powiadomienie do zamawiającego przed terminem składania ofert.

Powiadomienie o wycofaniu oferty musi być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta, z tym że koperta zawierająca powiadomienie o wycofaniu oferty winna być dodatkowo opatrzona napisem „WYCOFANIE”.

8) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponoszą wykonawcy.

8. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

1) Cena oferty powinna być podana:

- a) cyfrowo i słownie w złotych polskich, przy czym grosze podać należy w postaci ułamkowej złotej, np. 53/100;
- b) zgodnie z treścią **załącznika nr 3** do SIWZ, tj. cena netto, podatek od towarów i usług (VAT), cena brutto. Zastrzega się, że zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zmianami), ustalenie stawki podatku od towarów i usług należy do obowiązków wykonawcy;
- c) cena oferty winna być podana z dokładnością do pełnych groszy, przy czym obowiązuje następująca zasada zaokrąglania:
 - końcówki poniżej 0,5 grosza – pomija się,
 - końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do jednego grosza.Zasada ta ma również zastosowanie do podania kwoty podatku od towarów i usług.

2) Jeżeli Wykonawca nie jest zarejestrowanym w Polsce podatnikiem VAT i zgodnie z obowiązującymi go w tym zakresie przepisami w kraju, w którym jest zarejestrowany, nie będzie miał obowiązku naliczenia podatku VAT, to podana przez niego cena będzie stanowić cenę brutto oferty. Jednak w sytuacji gdy obowiązek podatku VAT będzie obciążał Zamawiającego, Zamawiający dla potrzeb porównania i oceny ofert, do tak podanej ceny doliczy kwotę podatku VAT w obowiązującej Zamawiającego wysokości, i tak uzyskaną cenę porówna z cenami pozostałych ofert.

3) W przypadku gdy w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty, obowiązek zapłaty podatku VAT będzie ciążył na Zamawiającym, wynagrodzeniem Wykonawcy będzie kwota bez podatku VAT, co nie zmienia faktu, że Wykonawca będzie miał obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w pkt 19 SIWZ, w kwocie stanowiącej 10% całkowitej ceny wykonania zamówienia z uwzględnieniem ewentualnego podatku VAT, do którego uiszczenia będzie zobowiązany Zamawiający.

4) Cena oferty musi gwarantować wykonanie niniejszego zamówienia na zasadach i w terminie określonym w SIWZ.

5) Określona przez wykonawcę cena oferty (tj. poszczególne ceny jednostkowe i wynikająca z nich wartość oferty) jest stała i nie może ulec zmianie w okresie obowiązywania umowy. Cena oferty musi być kompletna, jednoznaczna i ostateczna.

Zamawiający poprawi ewentualne omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z zasadami określonymi w art. 88 Pzp i zwróci się o akceptację poprawionej ceny do wykonawcy.

Zamawiający odrzuci ofertę zawierającą omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 Pzp lub zawierającą błędy w obliczeniu ceny, o których mowa w art. 89 ust. 1 pkt. 6 Pzp.

9. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym z wykonawcą:

Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą związane z realizacją zadania objętego niniejszą SIWZ będą prowadzone tylko w walucie polskiej.

10. Wymagania dotyczące wadium:

- 1) Przystępując do postępowania wykonawca obowiązany jest wnieść wadium w kwocie 45 000 złotych (słownie: czterdzieści pięć tysięcy 00/100 złotych).
- 2) Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) w pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
- 3) Wadium wnoszone w pieniądzu należy wnieść na rachunek bankowy zamawiającego: **BGŻ S.A. nr konta 31 2030 0045 1110 0000 0029 8210.**
- 4) Wadium musi obejmować cały okres związania ofertą.
- 5) Wadium wnoszone w formie innej niż pieniężna, należy złożyć w siedzibie zamawiającego w Warszawie przy ulicy Wawelskiej 52/54 , pokój nr 447, w godzinach: 8⁰⁰-15⁰⁰ - w dni robocze inne niż termin składania ofert; w dacie wyznaczonej dla składania ofert - przed upływem terminu składania ofert.
- 6) Zamawiający uzna wymóg wniesienia wadium w formach, o których mowa w pkt 2)c) do 2)e) za spełniony w wypadku, gdy umowa zabezpieczająca będzie zawierała co najmniej następujące elementy:
 - a) zobowiązanie gwaranta (poręczyciela, podmiotu ubezpieczającego) do nieodwołalnej i bezwarunkowej wypłaty beneficjentowi (zamawiającemu) oznaczonej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości ustalonego wadium w wypadku, gdy wystąpi jedna z następujących sytuacji:
 - zawarcie umowy stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy;
 - wykonawca, którego oferta została wybrana odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie
 - wykonawca, którego oferta została wybrana nie wnieśli wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - b) zobowiązanie gwaranta do niezwłocznego wypłacenia kwoty dokładnie odpowiadającej wysokości ustalonego wadium na wezwanie zamawiającego;
 - c) okres ważności umowy zabezpieczającej musi pokrywać się z terminem związania ofertą określonym w niniejszej SIWZ,

Niewniesienie wadium lub wniesienie wadium po terminie składania ofert spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.

11. Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert oraz informacje o trybie otwarcia i oceny ofert:

- 1) Terminy i miejsce składania ofert:

Przez termin składania ofert rozumie się termin otrzymania oferty przez zamawiającego.

Oferty winny być złożone w terminie do 24.04.2006r. do godziny 10³⁰ w siedzibie zamawiającego w Warszawie przy ulicy Wawelskiej 52/54, w pokoju nr 455A (Wydział Informatyki).

Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.

Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

2) Terminy i miejsce otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w dniu 24.04.2006 r., o godzinie 11⁰⁰ w siedzibie zamawiającego w Warszawie przy ulicy Wawelskiej 52/54, pok. nr 478 c, IV piętro.

3) Tryb otwarcia ofert:

Otwarcie ofert jest jawne.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Po otwarciu oferty zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

Wymienione wyżej informacje zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom nieobecnym przy otwarciu ofert, na ich wnioszek.

4) Ocena ofert:

Zamawiający oceni ważność ofert pod względem formalnym oraz przyjętych w SIWZ kryteriów oceny ofert na posiedzeniu niejawnym.

12. Termin związania ofertą:

Wykonawca będzie związany ofertą przez 60 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13. Kryteria wyboru oferty i sposób oceny ofert:

1) Przy wyborze i ocenie ofert Zamawiający kierować się będzie następującymi kryteriami:

- | | |
|---|--------|
| a) cena oferty brutto | 60 pkt |
| b) okres (w pełnych miesiącach) gwarancji na serwery i sprzęt od daty przekazania do eksploatacji – wykonania zadania | 10 pkt |
| c) okres (w pełnych miesiącach) gwarancji na system SODiS od daty przekazania do eksploatacji - wykonania zadania | 8 pkt |
| d) czas (w pełnych godzinach) usunięcia problemu technicznego serwerów po dacie przekazania do eksploatacji | 14 pkt |
| e) czas (w pełnych godzinach) usunięcia problemu dotyczącego systemu SODiS po dacie przekazania do eksploatacji..... | 8 pkt |

2) Sposób oceny ofert

a) oferowana cena ostateczna – wartość umowy brutto wg wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa w złożonych ofertach}}{\text{cena badanej oferty}} \times 60$$

b) okres gwarancji na serwery i sprzęt w pełnych miesiącach – wg wzoru:

$$\frac{\text{okres gwarancji na serwery i sprzęt w badanej ofercie}}{\text{najdłuższy okres gwarancji na serwery i sprzęt w złożonych ofertach}} \times 10$$

c) okres gwarancji na system SODiS w pełnych miesiącach – wg wzoru:

$$\frac{\text{okres gwarancji na system SODiS w badanej ofercie}}{\text{najdłuższy okres gwarancji na system SODiS w złożonych ofertach}} \times 8$$

d) czas usunięcia problemu technicznego serwera w pełnych godzinach – wg wzoru

$$\frac{\text{najkrótszy czas usunięcia problemu technicznego serwerów w złożonych ofertach}}{\text{czas usunięcia problemu technicznego serwerów w badanej ofercie}} \times 14$$

e) czas usunięcia problemu dotyczącego systemu SODiS w pełnych godzinach – wg wzoru:

$$\frac{\text{najkrótszy czas usunięcia problemu dotyczącego systemu SODiS w złożonych ofertach}}{\text{czas usunięcia problemu dotyczącego systemu SODiS w badanej ofercie}} \times 8$$

- 3) Dla każdego kryterium punkty będą obliczane z dokładnością do trzech miejsc po przecinku. Cyfry na czwartym miejscu po przecinku zaokrąglane będą w następujący sposób:
- część dziesięciotysięczna punktu o liczbie 4 i niższej – będzie pomijana;
 - część dziesięciotysięczna punktu o liczbie 5 i wyższej – będzie zaokrąglana do jednotysięcznej punktu.
- 4) Ocena łączna oferty będzie obliczona jako suma punktów wynikających z wyliczenia z zastosowaniem wzoru dla danego kryterium.
- 5) Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę, która uzyskała najwyższą ilość punktów.

14. Zawiadomienie o wyborze oferty:

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w niniejszej SIWZ.

O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia oraz Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

15. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach wymienionych w art. 93 ust. 1 Pzp.

O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

16. Pouczenie o środkach ochrony prawnej:

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów Pzp – przysługują środki ochrony prawnej wymienione w Dziale VI Pzp (art. 179-198).

17. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, udzielanie wyjaśnień dotyczących treści niniejszej SIWZ:

- Każdy wykonawca ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ

w terminie nie późniejszym niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert.

- 2) Zamawiający prześle treść wyjaśnienia jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania.
- 3) Pytania oraz wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje i inna korespondencja zamawiający oraz wykonawcy muszą przekazywać pisemnie lub faksem potwierdzonym na piśmie.
- 4) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania informacyjnego wykonawców;
- 5) Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:
 - a) w sprawach merytorycznych:
 - **Lucjan Pamuła**: Telefon (32) 609 45 72, kom. 693 134 150
e-mail l.pamula@katowice.lasy.gov.pl
w dniach: od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰.
 - b) w sprawach proceduralnych:
 - **Irena Majsterkiewicz**: telefon (032) 6094 652, kom 601 453 946
w dniach: od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

18. Formalności, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

- 1) Umowa zostanie zawarta z wybranym wykonawcą w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
- 2) Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że przetarg zostanie unieważniony z powodu wystąpienia jakiegokolwiek z przesłanek, o których mowa w art. 93 Pzp.
- 3) Do formalności, które należy dopełnić przed zawarciem umowy należą jeszcze:
 - a) wskazanie osób umocowanych do zawarcia umowy i okazanie pełnomocnictw, o ile z okoliczności wynikałaby konieczność posiadania pełnomocnictwa;
 - b) wskazanie banków i numerów rachunków, na jakie mają być przekazywane świadczenia pieniężne należne stronom umowy;
 - c) wycenienie kwoty oraz uzgodnienie formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - d) ustalenie ilości egzemplarzy, w jakich ma być sporządzona umowa.

19. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

- 1) Wykonawca przed podpisaniem umowy wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 10 % ceny ofertowej, z uwzględnieniem postanowień, o których mowa w pkt 8.3) SIWZ, które będzie służyć pokryciu ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia. Zabezpieczenie wnosi się w pełnych tysiącach złotych z pominięciem setek, dziesiątek i jednostek złotego oraz groszy, przy czym obowiązuje następująca zasada zaokrąglania:
 - końcówki poniżej 500 zł – pomija się,
 - końcówki 500 zł i wyższe zaokrągla się do jednego tysiąca złotych.
- 2) Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegali się o udzielenie zamówienia i których oferta została przyjęta, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w pkt 1 oraz za wykonanie umowy.
- 3) Zabezpieczenie może być wnoszone w formach, o których mowa w art. 148 ust. 1 Pzp.

- 4) Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wymieniony w pkt 10 SIWZ. Zabezpieczenie wnoszone w walucie innej niż polska, po przeliczeniu przez bank obsługujący rachunek bankowy Zamawiającego na walutę polską, musi uzyskać kwotę stanowiącą 10% ceny ofertowej.
- 5) Zabezpieczenie wnoszone w innych formach niż pieniężna, wykonawca wnosi poprzez złożenie, przed podpisaniem umowy, oryginału dokumentu w siedzibie zamawiającego pokój 447, w godzinach od 9⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
- 6) Zwrot zabezpieczenia wykonawcy nastąpi w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego należytego wykonania umowy. Zamawiający zwróci zabezpieczenie złożone w formie innej niż gotówkowa, poprzez przekazanie wykonawcy oryginału dokumentu potwierdzającego złożenie zabezpieczenia.
- 7) Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone wraz z odsetkami zgodnie z art. 148 ust. 5 Pzp.

20. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, ogólne warunki umowy zawieranej w sprawie wykonania niniejszego zamówienia:

Ogólne warunki umowy, określa **załącznik nr 11** do niniejszej SIWZ.

21. Inne informacje

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania modyfikacji treści SIWZ z uwzględnieniem art. 38 ust. 4 i 5 Pzp.
- 2) Modyfikacja dokonana w sposób wymieniony w punkcie 1) przekazana zostanie niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano niniejszą SIWZ.
- 3) Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści SIWZ, co najmniej o 7 dni, jeżeli przekazane przez zamawiającego nowe informacje, zmiany, czy wyjaśnienia zmuszać będą wykonawcę do dokonania zmiany w treści przygotowanej oferty.

23. Postanowienia końcowe:

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy Kodeksu cywilnego

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik nr 1** – Oferta,
- Załącznik nr 2** – Oświadczenie o spełnieniu warunków w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
- Załącznik nr 3** – Formularz cenowy,
- Załącznik nr 4** – Wykaz jednostek Lasów Państwowych objętych przedmiotem zamówienia z określeniem ilości urządzeń do skanowania oraz związanych z rejestracją pracy i podpisem elektronicznym,
- Załącznik nr 5** – Architektura SODiS i opis obecnej infrastruktury sieciowej,
- Załącznik nr 6** – Rodzaje dokumentów objętych SODiS,
- Załącznik nr 7** – Wewnętrzna infrastruktura klucza publicznego,

-
- Załącznik nr 8/1** – Przykładowy obieg dokumentów i spraw w ramach trzech poziomów zarządzania,
- Załącznik nr 8/2** – Przykładowy obieg dokumentów i spraw w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
- Załącznik nr 8/3** – Przykładowy obieg dowodów księgowych w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
- Załącznik nr 8/4** – Przykładowy obieg dokumentów i spraw w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach,
- Załącznik nr 8/5** – Przykładowy dowodów księgowych w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach,
- Załącznik nr 8/6** – Przykładowy obieg dokumentów i spraw w nadleśnictwie (zakładzie),
- Załącznik nr 8/7** – Przykładowy obieg dowodów księgowych w nadleśnictwie (zakładzie),
- Załącznik nr 9** – Wykaz podstawowych słów kluczowych (katalog niezamknięty),
- Załącznik nr 10** – Minimum informacji jakie powinien zawierać wydruk z SODiS „Potwierdzenie SODiS sprawdzenia dowodu księgowego i zatwierdzenia go do ujęcia w księgach rachunkowych”,
- Załącznik nr 11** – Ogólne warunki umowy.

ROZDZIAŁ II

SZCZEGÓŁOWE OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Niniejsze określenie przedmiotu zamówienia stanowi szczegółowy opis minimalnych warunków, jakim musi odpowiadać przedmiot zamówienia wymieniony w niniejszej SIWZ w Dziale I „Informacje ogólne”, pkt 3.

1. W ramach przedmiotu zamówienia wykonawca zobowiązuje się:

- 1) Opracować w języku polskim i wdrożyć system obiegu dokumentów i spraw (SODiS) dostosowany do potrzeb, które zawarte zostały w **załącznikach od nr 6 do nr 10** zamawiającego w architekturze określonej w **załączniku nr 5** oraz jednostek wyszczególnionych w **załączniku nr 4**.
- 2) Dostarczyć w języku polskim narzędzie do graficznego modelowania procesów ścieżek dokumentów przedstawionych w **załączniku nr 6** i opracowanie przy jego pomocy schematu przepływu w/w dokumentów.
- 3) W opracowaniu uwzględnić zależności wynikające ze schematów organizacyjnych biur: Dyrekcji Generalnej LP, Regionalnej Dyrekcji LP, nadleśnictw oraz zakładów – **załącznik nr 8**.
- 4) Dostarczyć, zainstalować i skonfigurować sprzęt wymagany przez system SODiS.
- 5) Dostarczyć, zainstalować, skonfigurować oraz zmodyfikować pod potrzeby LP klienta SODiS wraz z niezbędnym oprogramowaniem w lokalizacjach określonych w **załączniku nr 4** na sprzęcie zamawiającego.
- 6) Dostarczyć i zainstalować system podpisu elektronicznego dokumentów wraz z certyfikatami podpisu elektronicznego (Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, Dz. U. Nr 130 poz. 1450), wg lokalizacji określonych w **załączniku nr 4**.
- 7) Dostarczyć i uruchomić wewnętrzną infrastrukturę klucza publicznego (PKI), zgodnie z **załącznikiem nr 7** wraz z oprogramowaniem zarządzającym kartami.
- 8) Dostarczyć karty mikroprocesorowe z modułem zbliżeniowym, zgodnie z **załącznikiem nr 4**.
- 9) Dostarczyć czytniki kart mikroprocesorowych i czujniki rejestracyjne do kart zbliżeniowych (rejestracja pracy), zgodnie z **załącznikiem nr 4**.
- 10) Dostarczyć sprzęt skanujący, zgodnie z **załącznikiem nr 4**.
- 11) Uruchomić, wdrożyć i przekazać system SODiS do eksploatacji.
- 12) Wdrożyć system rejestracji pracy w biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych i biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach, powiązany z dostępem do SODiS i posiadający możliwość współpracy z zewnętrznym systemem rejestracji wejścia/wyjścia z obiektu.
- 13) Opracować w języku polskim i przekazać dokumentację:
 - a) techniczną systemu SODiS,
 - b) systemu podpisu elektronicznego,
 - c) systemu kompleksowej ochrony systemów informatycznych,
 - d) systemu rejestracji pracy.
- 14) Opracować w języku polskim i przekazać pełną instrukcję dla administratora.
- 15) Opracować w języku polskim i przekazać pełną instrukcję użytkownika.
- 16) Przeszkolić w języku polskim co najmniej 20 osób wskazanych przez zamawiającego z zakresu: administrowania systemem SODiS, zarządzania certyfikatami podpisu elektronicznego, kompleksowej ochrony systemów informatycznych, systemu rejestracji pracy,

w czasie i miejscu określonym przez zamawiającego. Czas zajęć nie może być krótszy niż 40 godzin zegarowych.

- 17) Przeszkolić w języku polskim co najmniej 20 osób wskazanych przez zamawiającego z zakresu: użytkownika systemu SODiS, stosowania podpisu elektronicznego, ochrony zasobów informatycznych, rejestracji pracy, w czasie i miejscu określonym przez zamawiającego. Czas zajęć nie może być krótszy niż 40 godzin zegarowych.
- 18) Sprawować serwis gwarancyjny na dostarczony sprzęt i oprogramowanie przez okres nie krótszy niż 24 miesiące od dnia przekazania do eksploatacji.
- 19) Zapewnić opiekę techniczną na dostarczony sprzęt i oprogramowanie przez okres nie krótszy niż 24 miesiące od dnia przekazania do eksploatacji.
- 20) Przekazanie zamawiającemu kodu źródłowego systemu SODiS lub zdeponowanie go w uzgodnionej Kancelarii Notarialnej.

2. Minimalne wymagania dotyczące strony technicznej systemu SODiS:

- 1) System musi posiadać trójwarstwową architekturę.
- 2) System musi posiadać centralne repozytorium danych.
- 3) System musi gwarantować efektywną pracę 1000 użytkowników jednocześnie pracujących z wykorzystaniem obecnie istniejącej infrastruktury sieciowej przy obecnych jej parametrach i obciążeniu (zakłada się, że aplikacja nie powinna zajmować więcej niż 50% przepustowości łącza). Opis obecnej infrastruktury sieciowej przedstawia **załącznik nr 5**.
- 4) System musi być skalowalny w warstwie sprzętu – umożliwiać rozbudowę gwarantującą efektywną pracę 8000 użytkownikom jednocześnie pracujących.
- 5) Dokumenty przechowywane w systemie mogą istnieć tylko w jednym egzemplarzu.
- 6) System musi wykorzystywać relacyjną bazę danych.
- 7) System musi gwarantować transakcyjność zapisywania danych – zapewniając spójność bazy danych.
- 8) System musi dysponować interfejsem w języku polskim.
- 9) System musi zapewnić mechanizmy administrowania dostępne z poziomu interfejsu systemu SODiS.
- 10) System musi posiadać moduł powiadamiania użytkownika o sprawach do załatwienia niezależnie od tego czy jest on załogowany do SODiS z zachowaniem bezpieczeństwa danych – e-mail i sms.
- 11) System musi umożliwiać przekazywanie wymaganych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami).
- 12) System musi posiadać mechanizm umożliwiający swobodne korzystanie z podpisu elektronicznego bez konieczności posiadania fachowej wiedzy.
- 13) System musi umożliwiać użycie podpisu elektronicznego zapisanego na kartach mikroprocesorowych.
- 14) System musi wspierać zarządzanie dokumentami zgodnie z założeniami norm ISO serii 9000.
- 15) Dostęp do systemu musi być realizowany w oparciu o jedną bazę użytkowników zgodnie ze standardami AAA (Autentykacja Autoryzacja Audyt) przy użyciu kart mikroprocesorowych w oparciu o wewnętrzny serwer certyfikatów.
- 16) System musi spełnić podstawowe warunki bezpieczeństwa poprzez:
 - a) dostęp do repozytorium dokumentów jedynie poprzez system,
 - b) zapis operacji wykonywanych przez użytkownika (w zakresie odczyt, edycja, zapis),
 - c) system uprawnień (odczyt, zapis, usuwanie).

- 17) System musi zapewnić kontrolę nad liczbą zalogowanych użytkowników, możliwość ich wylogowania i kontroli pracy.
- 18) System musi umożliwiać kontrolę pracy oraz przebiegu pracy z dokumentami w systemie.
- 19) System musi umożliwiać monitorowanie aktywności użytkowników na:
 - a) otrzymane dokumenty – postęp w ich załatwianiu,
 - b) prowadzone sprawy – postęp w ich realizacji.
- 20) Klient systemu musi poprawnie funkcjonować pod kontrolą systemów operacyjnych używanych na stacjach klienckich Lasów Państwowych – system Windows 9x/NT/2000/XP.
- 21) System musi posiadać wbudowaną funkcję umożliwiającą integrację z dowolnie wybranym serwerem poczty elektronicznej wspierającym protokoły IMAP, POP3, SMTP wszystkie poprzez SSL. Wymagana integracja szczególnie z posiadanym SUN ONE Messaging Server.

3. Minimalne wymagania dotyczące funkcji systemu:

- 1) System musi oferować opcję umożliwiającą definicję serwerów poczty przychodzącej i wychodzącej zarówno przez użytkownika jak i administratora systemu.
- 2) Administrator systemu musi posiadać możliwość zablokowania edycji ustawień konta pocztowego poszczególnym użytkownikom lub grupom użytkowników.
- 3) System musi automatycznie zapisywać całą korespondencję poczty elektronicznej autoryzowanej podpisem elektronicznym oraz umożliwiać zapis korespondencji niecertyfikowanej na podstawie decyzji użytkownika;
- 4) System musi zapewnić możliwość konfiguracji wielu kont poczty elektronicznej dla każdego użytkownika.
- 5) System musi posiadać możliwość tworzenia indywidualnych baz kontaktów, uzupełnianych i personalizowanych przez poszczególnych użytkowników.
- 6) System musi posiadać globalną bazę teleadresową z kontrolą nadmiarowości (z kontrolą dublowania wpisów) umożliwiającą udostępnianie grup kontaktów poszczególnym użytkownikom.
- 7) System musi posiadać mechanizm przypisywania wielu numerów faksów i wielu adresów e-mail do dowolnego adresu książki adresowej.
- 8) System musi posiadać możliwość rozsyłania korespondencji do dowolnej liczby odbiorców bez konieczności jej powielania (zachowanie zasady: każdy dokument w systemie musi istnieć tylko w jednym egzemplarzu).
- 9) System musi być wyposażony w mechanizm prowadzenia korespondencji seryjnej;
- 10) System musi posiadać możliwość rejestracji kosztów w przypadku realizacji korespondencji związanej z opłatami.
- 11) Baza informacji o użytkownikach systemu musi posiadać możliwość definicji następujących parametrów:
 - a) zakres pracy poszczególnych pracowników, a w szczególności szablonów umożliwiających przypisywanie określonych godzin pracy dla poszczególnych pracowników;
 - b) zablokowania możliwości logowania;
 - c) adresu e-mail użytkownika;
 - d) grupowanie oraz dodawanie użytkowników do zdefiniowanych stanowisk w strukturze organizacyjnej.

- 12) Serwer certyfikatów musi umożliwiać zarządzanie certyfikatami, a w szczególności:
 - a) przeglądanie certyfikatów znajdujących się w systemie. Informacja musi zawierać: imię i nazwisko osoby, do której jest przypisana dana karta, jej status (czy jest aktywna czy nie jest aktywna).
 - b) unieważnianie poszczególnych certyfikatów,
 - c) dodawanie nowych certyfikatów.
- 13) System musi udostępniać funkcję blokowania dostępu do wybranego elementu dla danego użytkownika, któremu wcześniej element został przydzielony.
- 14) System musi posiadać narzędzia umożliwiające graficzną definicję ścieżek automatycznego obiegu dokumentów.
- 15) System musi posiadać możliwość swobodnego definiowania struktury organizacyjnej oraz hierarchii pracowniczej.
- 16) System musi posiadać funkcję umożliwiającą swobodne definiowanie wielopoziomowej struktury organizacyjnej.
- 17) System musi umożliwiać swobodną definicję podległości służbowych.
- 18) System musi posiadać mechanizm definicji osoby odpowiedzialnej za kontrolę realizacji przebiegu dokumentu we wskazanej ścieżce.
- 19) System musi posiadać możliwość dołączenia plików dowolnego typu i skojarzenia go z dokumentem lub sprawą;
- 20) System musi posiadać możliwość łączenia ze sobą dokumentów i spraw oraz możliwość tworzenia spraw zagnieżdżonych.
- 21) System musi posiadać wbudowaną książkę podawczą, umożliwiającą generowanie raportów z określonego przedziału czasowego, numeru dokumentu, struktury organizacyjnej, typu dokumentu.
- 22) System musi umożliwiać rejestrację dokumentów przesłanych w dowolny sposób: faksem, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną.
- 23) System musi posiadać mechanizm umożliwiający automatyczną rejestrację korespondencji faksowej i mailowej bez konieczności użycia zewnętrznego oprogramowania.
- 24) System musi zapewnić możliwość jednoznacznej identyfikacji lokalizacji fizycznej, w której znajduje się dokument oryginalny (w wersji papierowej).
- 25) System musi rozróżniać poszczególne punkty rejestracji oraz osoby rejestrujące.
- 26) System musi nadawać automatycznie numer wszystkim rodzajom dokumentów.
- 27) System musi zawierać mechanizm tworzenia wersji dokumentów.
- 28) System musi umożliwiać przeglądanie historii zmian oraz wersji dotyczącej dokumentów i spraw z określeniem czasu i opisu zmian oraz informacją o osobach, które tych zmian dokonały.
- 29) System musi sygnalizować próbę użycia nieaktualnej wersji dokumentu.
- 30) System musi umożliwiać korzystanie, definicję i ustalanie uprawnień dla obowiązujących szablonów dokumentów.
- 31) System musi zapewnić generowanie podglądów plików w powszechnie przyjętym standardzie pakietów biurowych np.: tiff, jpeg, gif, png, pdf, doc, xls, itd.
- 32) System musi umożliwiać klasyfikację dokumentów względem parametrów opisujących dokument, w tym m.in. według słów kluczowych zawartych w **załączniku nr 9**.
- 33) System musi umożliwiać automatyczne grupowanie dokumentów według dowolnego atrybutu.
- 34) System musi umożliwić szybkie przeszukiwanie baz dokumentów wg opisujących je atrybutów.

-
- 35) System musi posiadać mechanizm „Reguła Wiadomości” dostępny dla każdego użytkownika wspomagający proces wyszukiwania według kryteriów, np.: pism, zarządzenia, spraw, notatek, poczty elektronicznej.
 - 36) System musi posiadać zintegrowany mechanizm skanowania dokumentów i zaawansowane algorytmy rozpoznawania tekstu – OCR wspierający języki: polski, angielski, niemiecki, rosyjski, czeski, słowacki.
 - 37) System musi posiadać możliwość dołączania do dokumentów i spraw dowolnych załączników w formie elektronicznej i posiadać mechanizm kontroli ich wielkości z możliwością ostrzeżeń o przekroczeniu wielkości krytycznych definiowanych przez administratora.
 - 38) System musi informować o zbliżających się i przekroczonych terminach załatwienia spraw, dokumentów i umówionych spotkań.
 - 39) System musi posiadać mechanizm umożliwiający przesłanie dowolnego elementu do akceptacji, weryfikacji czy opiniowania.
 - 40) System musi posiadać możliwość definicji zespołów roboczych złożonych z dowolnych użytkowników.
 - 41) System musi posiadać mechanizm wielopoziomowej dekretacji oraz dekretacji zwrotnej.
 - 42) System musi posiadać funkcję określenia terminu realizacji dokumentu lub sprawy.
 - 43) System musi posiadać mechanizm definicji dowolnego raportu z danych, do których dostęp ma użytkownik np.: książka podawcza, rejestry dokumentów, książka korespondencji przychodzącej/wychodzącej oraz przyznawania dostępu do nich wybranym użytkownikom.
 - 44) System musi zawierać funkcję umożliwiającą wyeksportowanie raportu do pliku w formacie xml, pdf, xls, doc, txt.
 - 45) System musi posiadać możliwość zakładania spraw przez każdego uprawnionego użytkownika.
 - 46) System musi posiadać mechanizm automatycznie łączący sprawę z danymi teleadresowymi podmiotu będącego nadawcą dokumentu.
 - 47) System musi posiadać mechanizm pracy grupowej umożliwiające wspólną pracę na dokumencie.
 - 48) System musi posiadać funkcję określenia cykliczności przypomnień dla realizowanych spraw.
 - 49) System musi umożliwiać dzielenie spraw na sprawy podrzędne i delegowania ich do różnych osób i różnych wydziałów.
 - 50) System musi posiadać możliwość oddelegowywania spraw bez utraty kontroli nad ich realizacją.
 - 51) System musi posiadać mechanizm przejmowania spraw i dokumentów między użytkownikami.
 - 52) System musi posiadać możliwość tworzenia przez każdego z uprawnionych użytkowników kartotek (teczek dla określonej grupy spraw) ułatwiających grupowanie dokumentów i spraw.
 - 53) System musi posiadać funkcję automatycznego tworzenia teczek łączących wszystkie dokumenty związane ze sprawą oraz chronologiczny sposób prezentacji informacji zawartych w teczkach.
 - 54) System musi posiadać możliwość połączenia dokumentu z wieloma sprawami i dziedziczenie numerów spraw przez dokument.
 - 55) System musi posiadać możliwość wglądu do spraw z poziomu dokumentu oraz wglądu do dokumentów z poziomu spraw.
 - 56) System musi posiadać funkcję kalendarza umożliwiającą zdefiniowanie kalendarzy grupowych oraz indywidualnych.
 - 57) System musi zawierać kalendarz dostępny dla każdego użytkownika.
 - 58) System musi zawierać mechanizm kalendarzy grupowych umożliwiającą ustalanie i kontrolę terminów zadań użytkowników.
-

- 59) System musi posiadać możliwość delegowania uprawnień dotyczących: ustalania terminów w kalendarzach grupowych, sprawach, dokumentach, przez uprawnionych użytkowników systemu.
- 60) System musi posiadać funkcję umożliwiającą rezerwowanie zasobów, m.in. sal konferencyjnych, sprzętu.
- 61) System musi posiadać mechanizm definicji dokumentów z uwzględnieniem ich rodzajów (kategorii) wymienionych w **załączniku nr 6** i **załączniku nr 8**.
- 62) System musi posiadać funkcje umożliwiające personalizację ustawień interfejsu użytkownika.
- 63) System musi posiadać możliwość przesyłania notatek wewnętrznych pomiędzy użytkownikami.
- 64) System musi umożliwiać dla uprawnionych użytkowników eksport i import danych do formatu pliku umożliwiającego wymianę danych z innymi aplikacjami np.: TXT, XML, (w przypadku formatu XML należy uwzględnić użycie schematu XSD).
- 65) System musi generować dane dla dokumentu oznaczonego jako dowód księgowy zgodne z **załącznikiem nr 10** i musi umożliwiać ich wydruk.
- 66) System musi uniemożliwiać kasowanie dokumentów przed okresem oznaczonym do ich przechowywania, zgodnym z określonym w Załączniku Nr 1 „Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji” do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przechowywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).
- 67) System musi umożliwiać przeglądanie i wydrukowanie dokumentu bez względu na okres jego przechowywania w systemie.

4. Wymagania dotyczące oferowanego sprzętu.

Całość dostarczonego sprzętu musi być fabrycznie nowa, wyprodukowana nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą dostawy.

Rozwiązanie musi zapewnić współczynnik dostępności na poziomie 99,9%, tzn., że maksymalny czas nie planowanego przestoju nie może przekroczyć 8 godzin w roku.

Dane przechowywane w pamięci operacyjnej serwera muszą być chronione przed awariami sprzętowymi.

Rozwiązanie musi zapewnić rozbudowę systemu (bez konieczności wymiany sprzętu) do możliwości obsługi 8000 użytkowników równoczesnych.

Rozwiązanie sprzętowe musi składać się z:

- 1) serwera umożliwiającego rozłożenie obciążenia między serwery (load balancing),
- 2) min. 4 serwerów aplikacji w tym jeden testowy,
- 3) min. 2 serwerów baz danych,
- 4) macierzy dyskowej.

1. Platforma aplikacji:

- 1) Serwery muszą posiadać min 2 procesory.
- 2) Rozwiązanie musi zapewniać nieprzerwaną pracę w przypadku uszkodzenia któregośkolwiek z serwerów;
- 3) Serwery muszą pracować w trybie umożliwiającym balansowanie ruchu oraz udostępniającym funkcje zapewniające wysoką dostępność;
- 4) W przypadku uszkodzenia któregośkolwiek z serwerów nie powinna wystąpić przerwa w pracy, a inny dostępny serwer powinien przejąć wszystkie funkcje pełnione przez serwer uszkodzony;

- 5) Jeżeli wystąpi uszkodzenie rozwiązanie powinno zapewnić automatyczne wykrycie awarii i przekazanie funkcji kolejnemu serwerowi w czasie nie dłuższym niż 5 minut od chwili jej wystąpienia;
- 6) Serwery muszą być wyposażone w sprzętowy kontroler RAID udostępniający poziomy 0,1.
- 7) Serwery muszą być wyposażone w dyski o minimalnej wydajności odpowiadającej SCSI U320 15,000 rpm.

2. Platforma baz danych:

- 1) Serwery muszą posiadać min 2 procesory dwu rdzeniowe (dual core) lub 4 procesory jedno rdzeniowe.
- 2) Serwery muszą być wyposażone w dyski o minimalnej wydajności odpowiadającej SCSI U320 15,000 rpm
- 3) Serwery baz danych muszą być połączone w klaster bezpieczeństwa
- 4) Połączenie z macierzą dyskową realizowane poprzez min. 2 światłowodowe interfejsy Fibre Channel min. 2 Gb/s (słownie gigabit/sekundę)
- 5) Serwery muszą być wyposażone w sprzętowy kontroler RAID udostępniający poziomy 0,1.
- 6) Rozwiązanie musi zapewniać nieprzerwaną pracę w przypadku uszkodzenia któregoś z serwerów;
- 7) W przypadku uszkodzenia któregoś z serwerów nie powinna wystąpić przerwa w pracy, a inny dostępny serwer powinien przejąć wszystkie funkcje pełnione przez serwer uszkodzony;

3. Macierz dyskowa:

- 1) Pojemność macierzy min. 1 TB (terabajtów).
- 2) Rozwiązanie umożliwiać rozbudowę do objętość co najmniej 6 TB (terabajtów).
- 3) Sprzęt, musi umożliwiać wymianę dysków w czasie pracy systemu, automatyczną odbudowę danych na dyskach w przypadkach uszkodzenia. Musi również posiadać możliwość wymiany zasilaczy, wentylatorów bez konieczności wyłączenia.
- 4) Serwery muszą być wyposażone w dyski SCSI U320 15,000 rpm lub Fibre Channel.

4. System kopii zapasowej:

- 1) System musi zapewnić automatyczne tworzenie kopii zapasowej całości danych umieszczonych w SODiS.
- 2) System musi zapewnić zabezpieczenie (backup) systemów składających się na SODiS.
- 3) System musi zapewnić możliwość ustalania planu tworzenia kopii zapasowych uwzględniając konkretne pory dnia oraz rodzaje kopii (przyrostowa, całościowa).
- 4) System kopii zapasowych musi umożliwiać pełne odtworzenie danych w dowolnej chwili.

5. Sprzęt skanujący:

Sprzęt skanujący dostarczony w ramach zamówienia i skonfigurowany do współpracy z systemem SODiS musi posiadać niżej wymienione minimalne wymagania:

- 1) format skanowanych dokumentów A4
- 2) możliwość skanowania w kolorze, w rozdzielczości min. 600 dpi
- 3) podajnik dokumentów min. 50 kartek
- 4) szybkość skanowania min. 15 str./min.
- 5) możliwość użycia sterowników TWAIN
- 6) co najmniej jeden z następujących interfejsów: USB 2.0, IEEE1284, Ethernet 10/100 TBase,
- 7) automatyczny podajnik papieru,

- 8) skanowanie dwustronne (duplex),
- 9) typ skanera – płaski (możliwość skanowania książek).

.....
(miejsowość i data).....
.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Państwowe Gospodarstwo Leśne
Lasy Państwowe
Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

OFERTA

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym z dnia200.. r. na wykonanie i dostarczenie systemu informatycznego do zarządzania dokumentami, posadowionego na platformie sprzętowej, z uwzględnieniem podpisu elektronicznego, tj. wdrożenie bezpiecznej infrastruktury informatycznej umożliwiającej definiowanie, monitorowanie i wykonywanie procesów pracy w postaci systemu informatycznego zarządzającego dokumentami, sprawami oraz procedurami funkcjonującymi w biurach Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w Warszawie, Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach, **oferujemy** wykonanie tego zamówienia za cenę całkowitą brutto zł (słownie:....., /100 zł), w tym kwota netto zł (słownie:....., /100 zł), plus należny podatek VAT w wysokości zł (słownie: , /100 zł).

1. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie 35 tygodni od daty podpisania umowy.
2. Zapewniamy(w pełnych miesiącach) okres gwarancji serwery i sprzęt od daty przekazania do eksploatacji – wykonania zamówienia.
3. Zapewniamy (w pełnych miesiącach) okres gwarancji system SODiS od daty przekazania do eksploatacji – wykonania zamówienia.
4. Zapewniamy czas (w pełnych godzinach) usunięcia problemu technicznego serwerów po dacie przekazania do eksploatacji.
5. Zapewniamy czas (w pełnych godzinach) usunięcia problemu dotyczącego systemu SODiS po dacie przekazania do eksploatacji.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wszystkimi częściami specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.

- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- itd. (proszę dopisać załączniki)

.....
Pieczeńć i podpisy upoważnionych osób

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do postępowania i ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego na:
**wykonanie i dostawę systemu informatycznego do zarządzania dokumentami na potrzeby biura:
Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w Warszawie, Regionalnej Dyrekcji Lasów
Państwowych w Katowicach oraz jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów
Państwowych w Katowicach,**

oświadczam/-my, że zgodnie z art. 22 ust. 1 pkt 1 do 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami):

1. posiadam/-my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadam/-my niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję/-my osobami zdolnymi dowykonania zamówienia;
3. znajduję/-jemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. nie podlegam/-my wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 Pzp.

.....
Pieczęć i podpisy upoważnionych osób

FORMULARZ CENOWY

Wycena poszczególnych części przedmiotu zamówienia i przedmiotu zamówienia :

LP	Wyszczególnienie	jedn. miary	ilość	cena netto/jedn. miary	cena netto (kol. 4*5)	stawka VAT w %	podatek VAT (kol. 6*7)	Cena brutto (kol. 6+8)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	10.
1.	Serwer z platformą systemową (system operacyjny)	kpl						
2.	Oprogramowanie bazodanowego SODiS posadowionego na serwerze	szt.						
3.	Licencja SODiS	szt.						
4.	Sprzęt skanujący	szt.						
5.	Certyfikat kwalifikowany na 1 rok – usługi uwierzytelniania podpisu	szt.						
6.	Karta mikroprocesorowa z modułem zbliżeniowym (do rejestracji pracy, w tym pracy w SODiS), składania bezpiecznego podpisu elektronicznego ze znacznikiem czasu kwalifikowanym	szt.						
7.	Zestaw bazowy dla bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym z czytnikiem USB	szt.						
8.	Karta z modułem zbliżeniowym (do rejestracji pracy, w tym pracy w SODiS), składania podpisu elektronicznego niekwalifikowanego ze znacznikiem czasu	szt.						
11.	Zestaw bazowy z czytnikiem USB dla podpisu niekwalifikowanego	szt.						
	Czujnik rejestracji wejścia (rejestracja pracy) do kart zbliżeniowych	szt.						
12.	Koszt szkoleń	godz.						
13.	Opieka nad serwerem w okresie lat od daty przekazania do eksploatacji	rok						
14.	Opieka nad systemem SODiS w okresie lat od daty przekazania do eksploatacji							
Cena przedmiotu zamówienia netto zł:								
					Podatek VAT zł:			
					Cena przedmiotu zamówienia brutto zł:			

Cena przedmiotu zamówienia netto słownie:,/100 zł.

Podatek VAT słownie:,/100 zł.

Cena przedmiotu zamówienia brutto słownie:

.....,/100 zł.

.....
Pieczęć i podpisy upoważnionych osób

Wykaz jednostek LP objętych przedmiotem zamówienia z określeniem ilości urządzeń do skanowania oraz związanych z rejestracją pracy i podpisem elektronicznym – strona 1

Nr	Nazwa Jednostki	Adres	bezpieczne urządzenie do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego, z czytnikiem USB	czytnik USB do składania podpisu niekwalifikowanego	Ilość kart mikroprocesorowych z modulem zbliżeniowym do:		urządzenie skanujące i czytnik kart zbliżeniowych
					rejestracji pracy, elektronicznego podpisu niekwalifikowanego	rejestracji pracy, bezpiecznego podpisu elektronicznego, znakowanego czasem	
1	DGLP WARSZAWA	ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa	112	98	108	4	1/1
2	RDLP Katowice	ul. Huberta 43/45, 40-543 Katowice	75	71	71	4	1/1
3	Nadleśnictwo AN-DRYCHÓW	ul. Grunwaldzka 10, 34-120 Andrychów	3	15	15	3	X
4	Nadleśnictwo BIELSKO	ul. Kopytko 13, 43-382 Bielsko-Biała	3	15	15	3	X
5	Nadleśnictwo BRYNEK	ul. Grabowa 3, Brynek, 42-690 Tworóg	3	15	15	3	X
6	Nadleśnictwo BRZEG	ul. Kilińskiego 1, 49-300 Brzeg	3	15	15	3	X
7	Nadleśnictwo GIDLE	Niesulów 3, 42-272 Gidle	3	15	15	3	X
8	Nadleśnictwo HERBY	ul. Lubliniecka 6, 42-284 Herby	3	15	15	3	X
9	Nadleśnictwo CHRZANÓW	ul. Oświęcimska 31, 32-500 Chrzanów	3	15	15	3	X
10	Nadleśnictwo JELEŚNIA	ul. Żywiecka 35, 34-340 Jeleśnia	3	15	15	3	X
11	Nadleśnictwo KATOWICE	ul. Kijowska 37b, 40-754 Katowice	3	15	15	3	X
12	Nadleśnictwo KĘDZIERZYN	ul. Książąt Opolskich 8, 47-230 Kędzierzyn	3	15	15	3	X
13	Nadleśnictwo KLUCZBORK	ul. Mickiewicza 8, 46-200 Kluczbork	3	15	15	3	X
14	Nadleśnictwo KŁOBUCK	ul. Zakrzewska 85, 42-100 Kłobuck	3	15	15	3	X
15	Nadleśnictwo KOBIOR	ul. Leśników 3, 43-210 Kobiór	3	15	15	3	X
16	Nadleśnictwo ZAWADZKIE	ul. Strzelecka 6, 46-059 Zawadzkie	3	15	15	3	X
17	Nadleśnictwo KONIECPOL	ul. Różana 11, 42-230 Koniecpol	3	15	15	3	X
16	Nadleśnictwo KOSZĘCIN	ul. Sobieskiego 1, 42-286 Koszęcin	3	15	15	3	X
19	Nadleśnictwo KUP	ul. 1 Maja 9, 46-082 Kup	3	15	15	3	X
20	Nadleśnictwo LUBLINIEC	ul. Myśliwska 1, 42-700 Lubliniec	3	15	15	3	X
21	Nadleśnictwo NAMYSŁÓW	ul. Świerczewskiego 13, 46-100 Namysłów	3	15	15	3	X
22	Nadleśnictwo OLESNO	ul. Gorzowska 74, 46-300 Olesno	3	15	15	3	X
23	Nadleśnictwo OLKUSZ	ul. Łukasiewskiego 3, 32-300 Olkusz	3	15	15	3	X
24	Nadleśnictwo PRUDNIK	ul. Dąbrowskiego 34, 48-200 Prudnik	3	15	15	3	X
25	Nadleśnictwo PRÓSZKÓW	ul. Opolska 11, 46-060 Prószków	3	15	15	3	X
26	Nadleśnictwo RUDZINIEC	ul. Leśna 4, 44-160 Rudziniec	3	15	15	3	X
27	Nadleśnictwo RUDY RACIBORSKIE	ul. Rogera 1, 47-430 Rudy Raciborskie	3	15	15	3	X
28	Nadleśnictwo RYBNIK	ul. Kościuszki 36, 44-200 Rybnik	3	15	15	3	X
29	Nadleśnictwo SIEWIERZ	Łysa Góra 6, 42-470 Siewierz	3	15	15	3	X

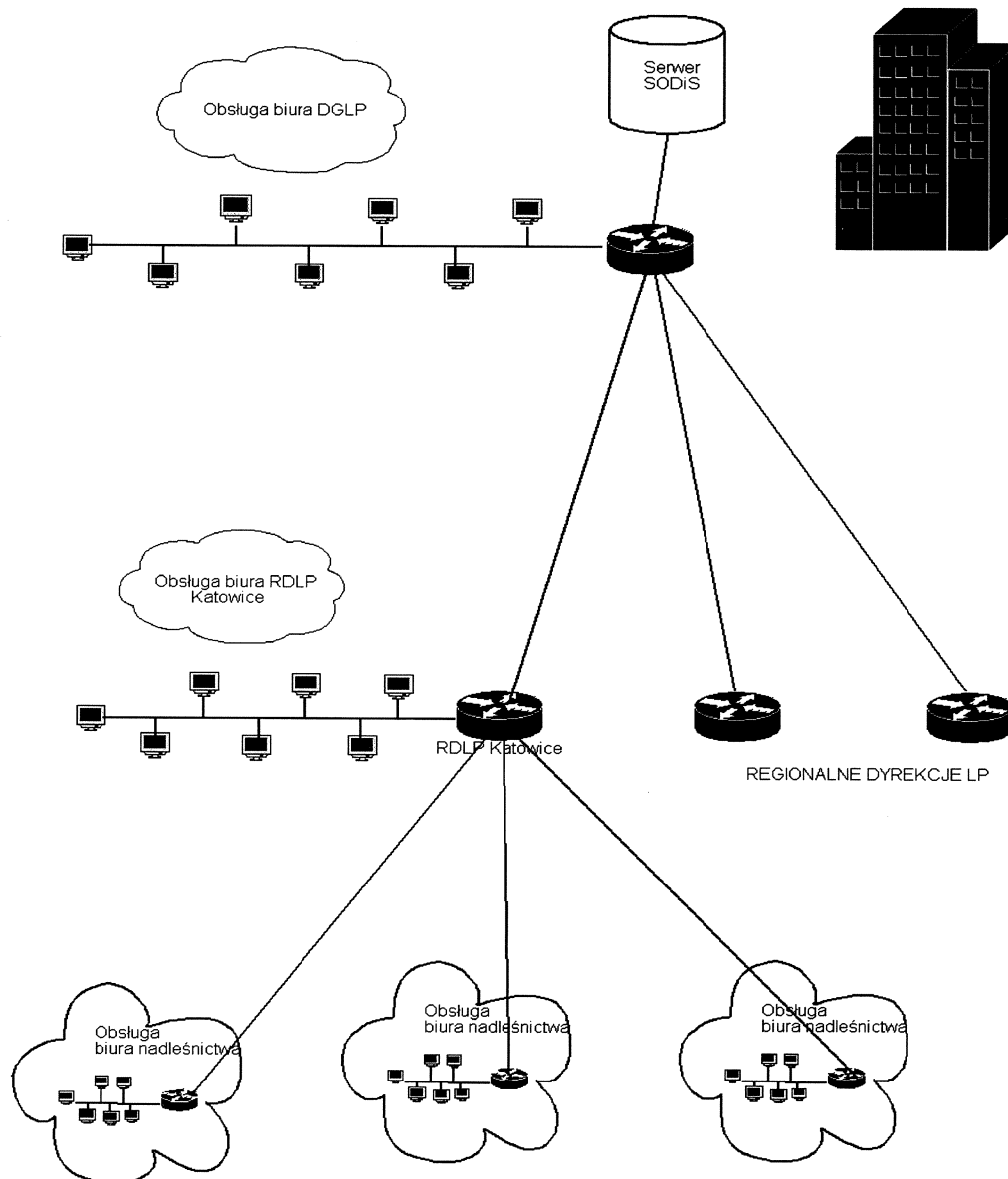
Wykaz jednostek LP objętych przedmiotem zamówienia z określeniem ilości urządzeń do skanowania oraz związanych z rejestracją pracy i podpisem elektronicznym – strona 2

Nr	Nazwa Jednostki	Adres	bezpieczne urządzenie do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego, w tym niekwalifikowanego z czytnikiem USB	czytnik USB do składania podpisu niekwalifikowanego	Ilość kart mikroprocesorowych modułem zbliżeniowym do:		urządzenie skanujące i czytnik kart zbliżeniowych
					rejestracji pracy, elektronicznego podpisu niekwalifikowanego	rejestracji pracy, bezpiecznego podpisu elektronicznego, znakowanego czasem	
30	Nadleśnictwo STRZELCE OPOLSKIE	ul. Moniuszki 7, 47-100 Strzelce Opolskie	3	15	15	3	X
31	Nadleśnictwo SUCHA BESKIDZKA	ul. Zamkowa 7, 34-200 Sucha Beskidzka	3	15	15	3	X
32	Nadleśnictwo ŚWIERKLANIEC	ul. Oświęcimska 19, 42-610 Świerklaniec	3	15	15	3	X
33	Nadleśnictwo TUŁOWICE	ul. Parkowa 14/14a, 49-130 Tułowice	3	15	15	3	X
34	Nadleśnictwo TURAWA	ul. Opolska 35, 46-045 Turawa	3	15	15	3	X
35	Nadleśnictwo UJSOŁY	ul. Huberta 2, 34-371 Ujszoły	3	15	15	3	X
36	Nadleśnictwo USTRONŃ	ul. 3 Maja 108, 43-450 Ustroń	3	15	15	3	X
37	Nadleśnictwo WĘGIERSKA GÓRKA	ul. Zielona 62, 34-350 Węgierska Górka	3	15	15	3	X
38	Nadleśnictwo WISŁA	ul. Czame 6, 43-460 Wisła	3	15	15	3	X
39	Nadleśnictwo ŻŁOTY POTOK	ul. Kościuszki 2, 42-253 Janów	3	15	15	3	X
40	Nadleśnictwo OPOLE	ul. Groszowicka 10, 45-517 Opole	3	15	15	3	X
41	Gospodarstwo Rybackie Żory	ul. Leśna 56, 44-240 Żory	2	3	3	2	X
42	Gospodarstwo Rybackie Niemodlin	ul. Wojska Polskiego 1, 49-100 Niemodlin	2	3	3	2	X
43	Gospodarstwo Rybackie Krogulna	ul. Stawowa3, 46-034 Pokój	2	3	3	2	X
44	Zakład Transporu i Spedycji Świerklaniec	Ostrożnica 7, 42-622 Świerklaniec	3	11	11	3	X
RAZEM			131	759	759	131	2/2

Architektura SODiS i opis obecnej infrastruktury sieciowej

1. Architektura SODiS i schemat sieci WAN

Schemat sieci WAN związany z obsługą aplikacji SODiS w biurach jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.



2. Obecna infrastruktura sieciowa i jej parametry

1. Poziom pierwszy (centralny)- Dyrekcja Generalna LP. Zadanie – obsługa biura Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych. Połączenie z serwerem w ramach sieci LAN. Centralna lokalizacja serwera obsługującego aplikację SODiS. Miesięcznie przetwarzanych jest ok. 5000 dokumentów.
2. Poziom Regionalnych Dyrekcji Lasów Państwowych. Łącze WAN (DGLP + nadleśnictwa) 2 x 2 Mbit/s CIR 16 Kbit/s. Zadanie - obsługa biura Regionalnej Dyrekcji L.P. oraz kierowanie ruchu z jednostek podlegających RDLP Katowice w kierunku serwera SODiS. Miesięcznie przetwarzanych jest ok. 3500 dokumentów.
3. Poziom użytkowników zlokalizowanych w nadleśnictwach i innych jednostkach RDLP Katowice. Łącze WAN – 512 Kbit/s CIR 16 Kbit/s. Połączenie z serwerem SODiS przez węzeł w siedzibie RDLP Katowice. Miesięcznie przetwarzanych jest ok. 2000 dokumentów.

Rodzaje (kategorie) dokumentów objętych SODiS –strona 1

Kryterium podziału	Dowody wewnętrzne własne	Dowody zewnętrzne innych jednostek LP	Dowody zewnętrzne spoza LP
ze względu na nośnik treści	<ul style="list-style-type: none"> dowody w postaci tradycyjnej (papierowej), dowody przekazywane w postaci elektronicznej (np. e-mail, faks) 	<ul style="list-style-type: none"> dowody otrzymane drogą elektroniczną: <ul style="list-style-type: none"> - e-mail, - faks 	
ze względu na typ (zakres) informacji	<ul style="list-style-type: none"> dokumentacja normatywna, tj. dokumentacja regulująca porządek organizacyjny, prawny i gospodarczy (m.in. zarządzenia, w tym dot. planów finansowo-gospodarczych, decyzje, układy zbiorowe, regulaminy, instrukcje, wytyczne, interpretacje prawne, itp.). dowody księgowe, w tym m.in. dowody zakupy i sprzedaży, np. faktury i załączniki do faktur, rozliczenia z pobranych sum i materiałów, itp. oraz inne dokumenty takie jak: akty notarialne, wyroki, umowy, itp. tj. każdy dokument, którego treść dotyczy zmian sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego (kosztów, przychodów, strat i zysków) Obieg dowodów księgowych w wersji elektronicznej przebiegać będzie równoległe z dowodem na papierze. analizy ekonomiczne dokumentacja procesowa, w tym wyroki sądowe dokumentacja egzekucji umowy (w tym umowy o pracę i akty notarialne), jak również dokumentacja im towarzysząca i związana z nimi. dokumentacja dotycząca pracy i płacy, m.in.: rekrutacji, oceny i wartościowania pracy, oferty, dziennik obecności, zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach. dokumentacja stanu posiadania, jak również pozostałego majątku, w tym dokumentacja wyceny, zamiany, przekazania, akty notarialne, itp. oraz inna dokumentacja dotycząca kontrolowanych składników majątku dokumentacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dokumentacja pozostałych spraw (kancelaryjna), w tym dotycząca kontaktów wewnątrz jednostki oraz własnej jednostki z podmiotami zewnętrznymi, jak również podmiotów zewnętrznych z własną jednostką, obejmująca m.in. notatki, wnioski, skargi i oferty. sprawozdania i deklaracje podatkowe 		
ze względu na dostępność do informacji	<ul style="list-style-type: none"> dokumentacja dostępna każdemu pracownikowi wszystkich szczebli zarządzania; dokumentacja dostępna każdemu pracownikowi danej jednostki; dokumentacja dostępna każdemu pracownikowi danej jednostki, jednostki podrzędnej i jednostce nadrzędnej dokumentacja dostępna kierownictwu danej jednostki i kierownictwu jednostki podrzędnej i/lub nadrzędnej dokumentacja dostępna tylko pracownikom decydującym w sprawie oraz kierownictwu jednostki i tym, którym powierzono (polecono) załatwienie sprawy; dokumentacja dostępna tylko kierownictwu danej jednostki i upoważnionym/wskazanym osobom. 		
ze względu na sposób załatwiania	<ul style="list-style-type: none"> przez jedną osobę; przez grupę osób w określonej przez inicjatora kolejności, z wyznaczeniem osoby wiodącej sprawę, odpowiedzialnej za całość; jednocześnie przez grupę osób, z wyznaczeniem osoby wiodącej, odpowiedzialnej za całość. 		
ze względu na czas załatwiania	<ul style="list-style-type: none"> tryb zwykły (TA) –jak w spraw w postępowaniu administracyjnym; termin oznaczony (TO) – termin wyznaczony przez inicjatora sprawy; pilny zwykły (TP)– najpóźniej do 7 dni od daty zainicjowania sprawy; pilny niezwłoczny (TN) – najpóźniej następnego dnia od chwili zainicjowania sprawy. 		
ze względu na symbole klasyfikacyjne	<p>podziałął zgodny z Załącznikiem Nr 2 „Przykładowy wykaz akty typowych” do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U.Nr 167, poz. 1375).</p>		

Rodzaje (kategorie) dokumentów objętych SODiS –strona 2

Kryterium podziału	Dowody wewnętrzne własne	Dowody zewnętrzne innych jednostek LP	Dowody zewnętrzne spoza LP
ze względu sposób oznaczania kategorii archiwalnych (okres przechowywania)	podział na kategorie archiwalne zgodny z Załącznikiem Nr 1 „Sposób oznaczania kategorii archiwalnych dokumentacji” do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375).		

WEWNĘTRZNA INFRASTRUKTURA KLUCZA PUBLICZNEGO

Infrastruktura PKI musi spełniać warunki techniczne określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego (Dz.U. Nr 128, poz. 1094) w zakresie dotyczącym budowy infrastruktury PKI.

1. Usługi administracyjne

Moduł administracyjny serwera musi umożliwiać:

- 2) kontrolę parametrów serwera uwierzytelniania i bram dostępu,
- 3) definiowanie profili identyfikacji, autoryzacji i uwierzytelniania użytkowników,
- 4) definiowanie i zarządzanie profilami grup użytkowników.

Moduł zarządzający użytkownikami musi umożliwiać:

- 1) Zcentralizowanie zarządzanie kartami Smart Card.
- 2) Zarządzanie hasłami dostępu, kodu PIN oraz certyfikatów z poziomu użytkownika.
- 3) Konsola zarządzania GUI umożliwiająca sprawne dodawanie, usuwanie, weryfikowanie i aktualizowanie zapisanych na karcie poufnych informacji.
- 4) Zmiana kodu PIN /odblokowanie karty.
- 5) Zerowanie karty /inicjalizacja karty
- 6) programowanie i przypisywanie tokenów do użytkowników,
- 7) tworzenie, kasowanie i modyfikację indywidualnych profili użytkownika,
- 8) import i synchronizację baz użytkowników poprzez standardy LDAP, SQL lub z domeny Windows NT,
- 9) możliwość dostosowania dla każdego użytkownika indywidualnego profilu identyfikacji.
- 10) blokowanie, odblokowywanie i resynchronizację tokenów,
- 11) przypisywanie tymczasowego, statycznego hasła dla użytkownika,
- 12) audyt zdarzeń identyfikacji użytkownika.

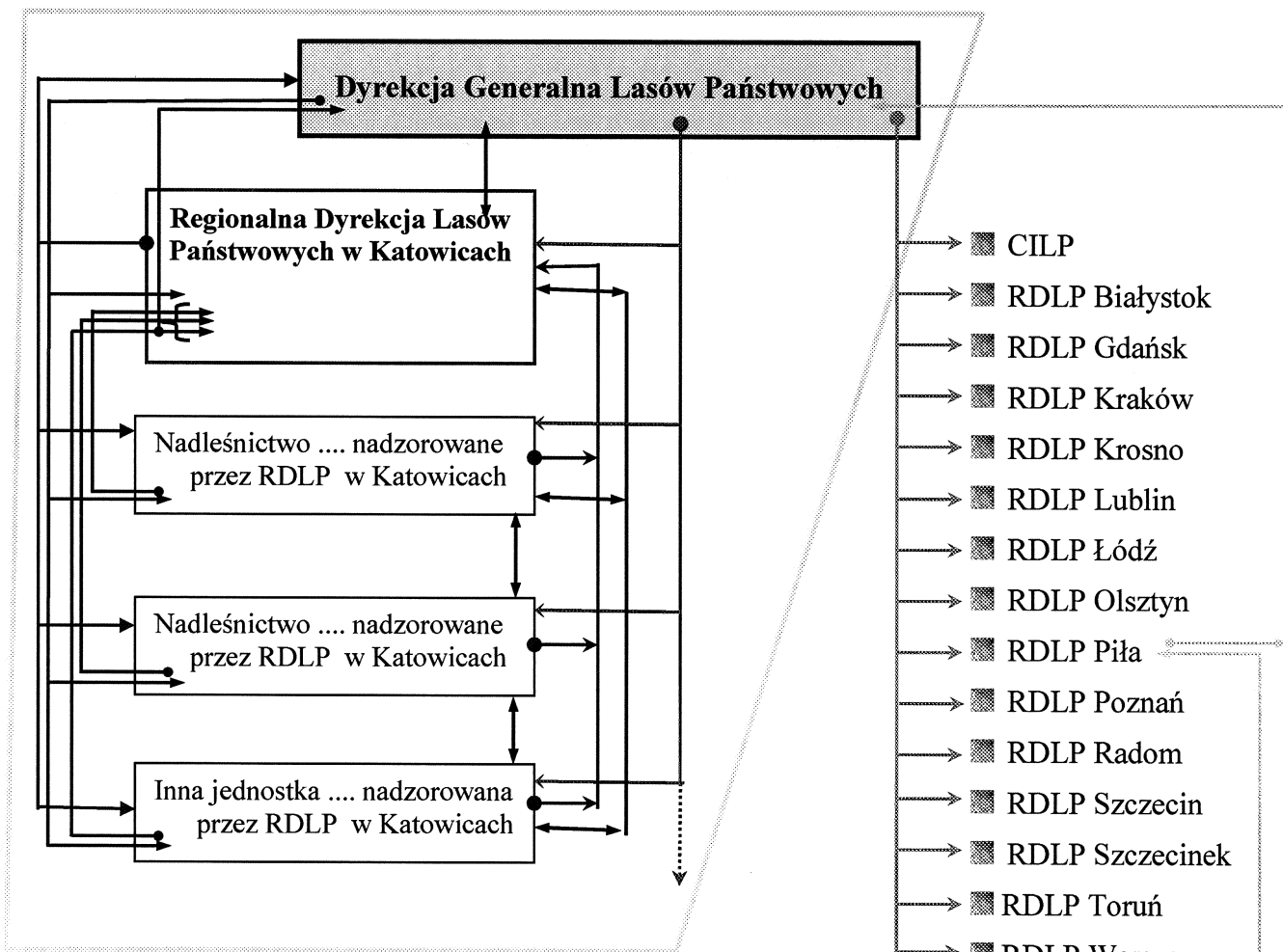
2. Wymagane minimalne usługi bezpieczeństwa:

- 1) bezpieczny i funkcjonalny serwer **RADIUS i TACACS +**,
- 2) możliwość uwierzytelniania użytkownika na jednym lub wielu urządzeniach sieciowych (ruterach, zaporach sieciowych, VPN, serwerach WWW),
- 3) szyfrowanie
 - a) bazy danych kont użytkowników i konfiguracji serwera,
 - b) sesji zdalnej administracji oraz sesji uwierzytelniania,
 - c) kont, hasła, kluczy.

3. Kompatybilność

- 1) Oprogramowanie klienckie: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Outlook, Netscape Communicator.

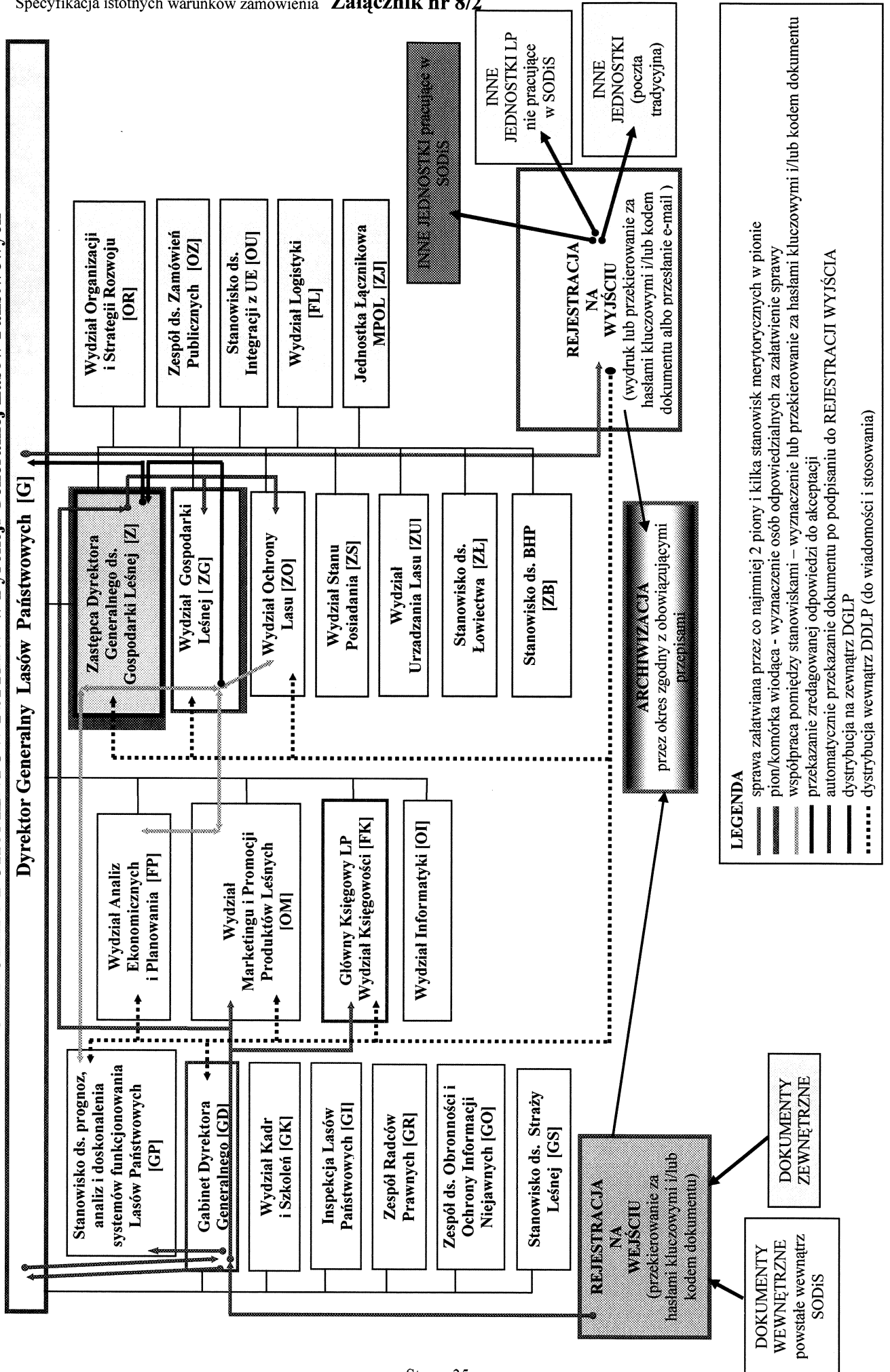
PRZYKŁADOWY OBIEG DOKUMENTÓW I SPRAW W RAMACH TRZECH POZIOMÓW ZARZĄDZANIA



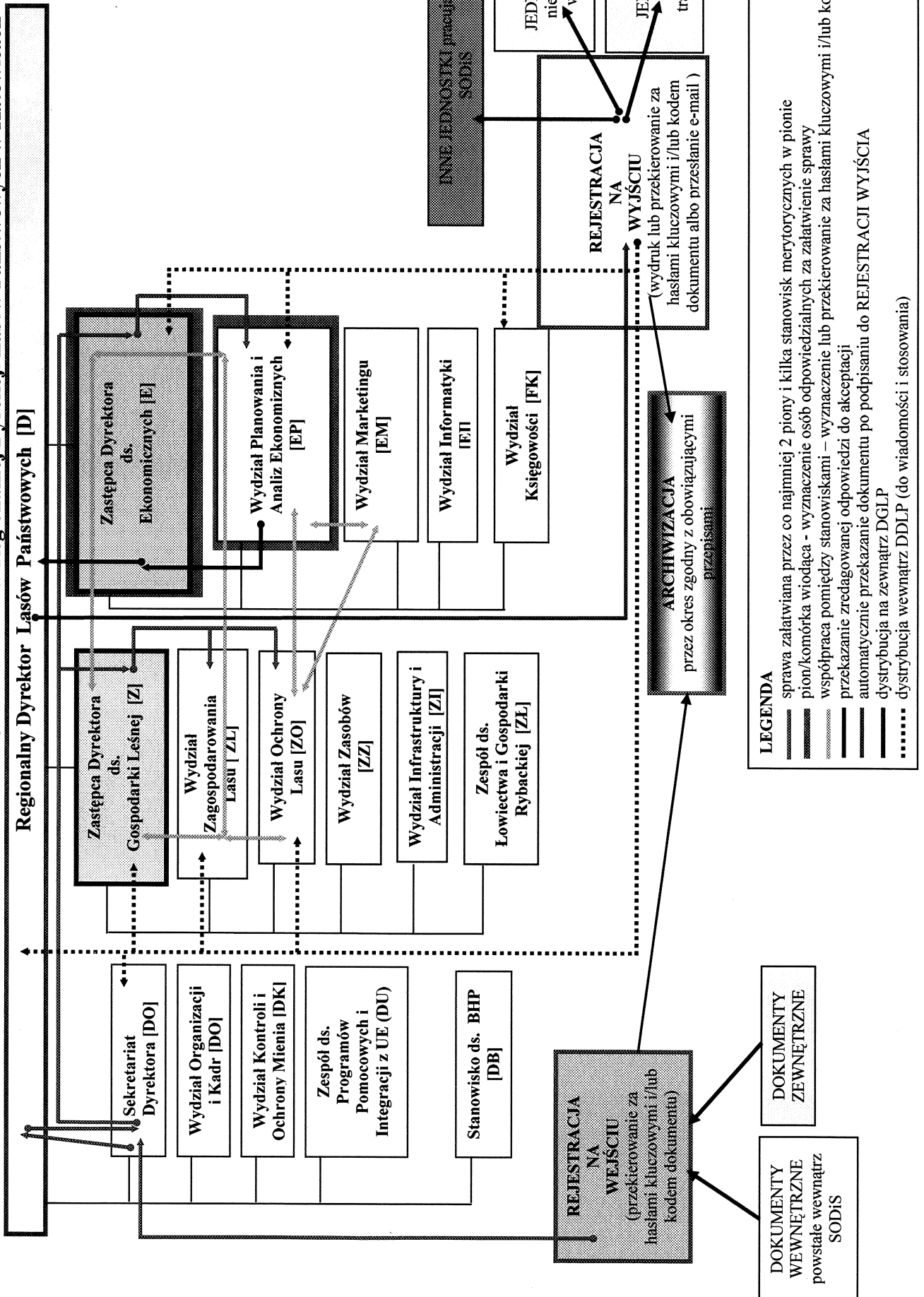
LEGENDA

- Obszar SODiS
- Dokumentacja normatywna dostępna każdemu pracownikowi na wszystkich szczeblach zarządzania
- Dokumentacja normatywna dostępna każdemu pracownikowi danej jednostki, jednostce podrzędnej i jednostce nadrzędnej
- Korespondencja między jednostkami w ramach SODiS
- Obieg sprawy do załatwienia przez jednostkę najniższego szczebla, zainicjowanej przez DGLP
- Dokumentacja normatywna i korespondencja powstająca w SODiS przekazywana pocztą elektroniczną poza obszar SODiS.
- Obieg sprawy do załatwienia przez jednostkę niższego szczebla, zainicjowanej przez DGLP, przejętej do SODiS

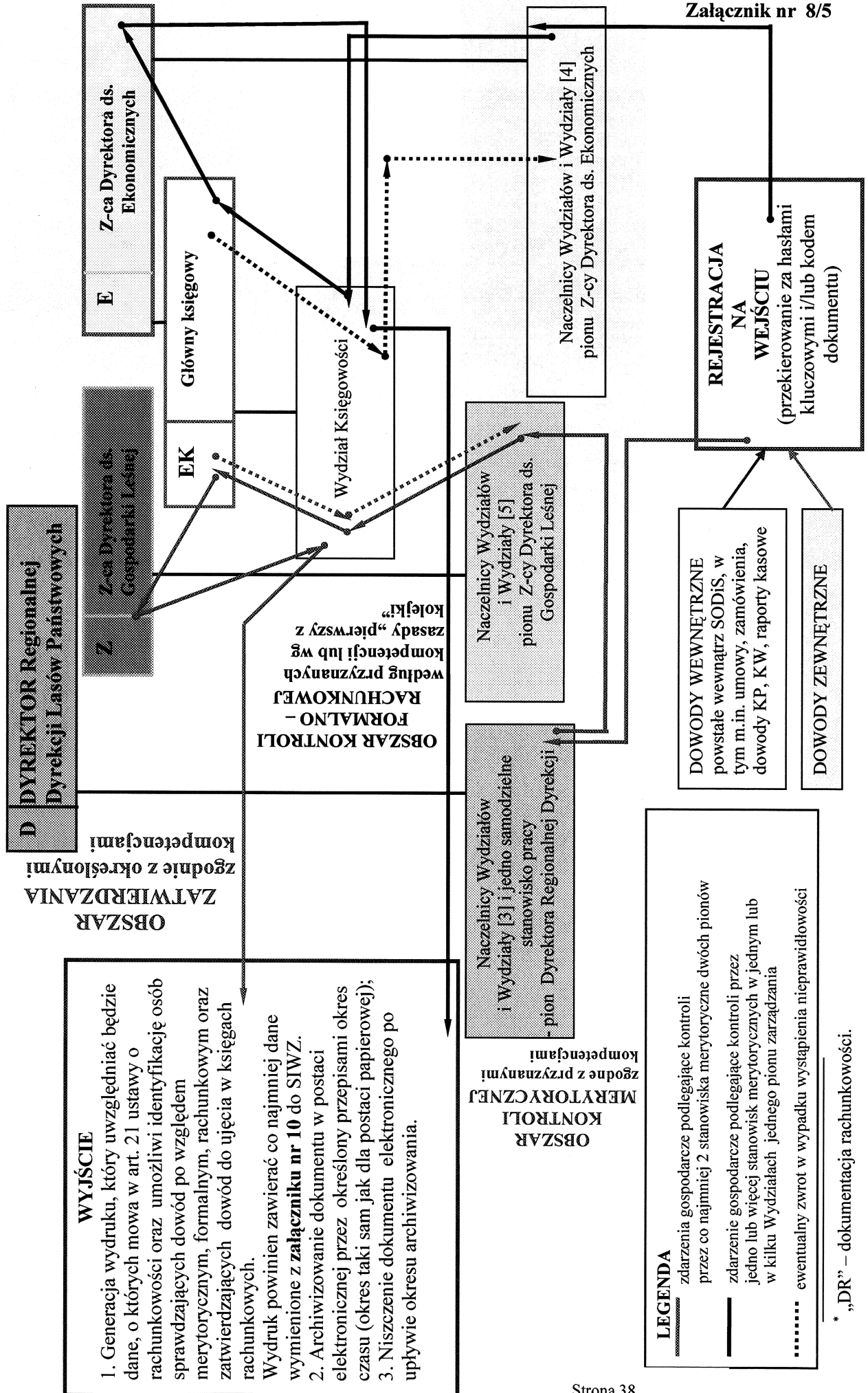
PRZYKŁADOWY OBIEG DOKUMENTÓW I SPRAW W Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych



PRZYKŁADOWY OBIEG DOKUMENTÓW I SPRAW w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach



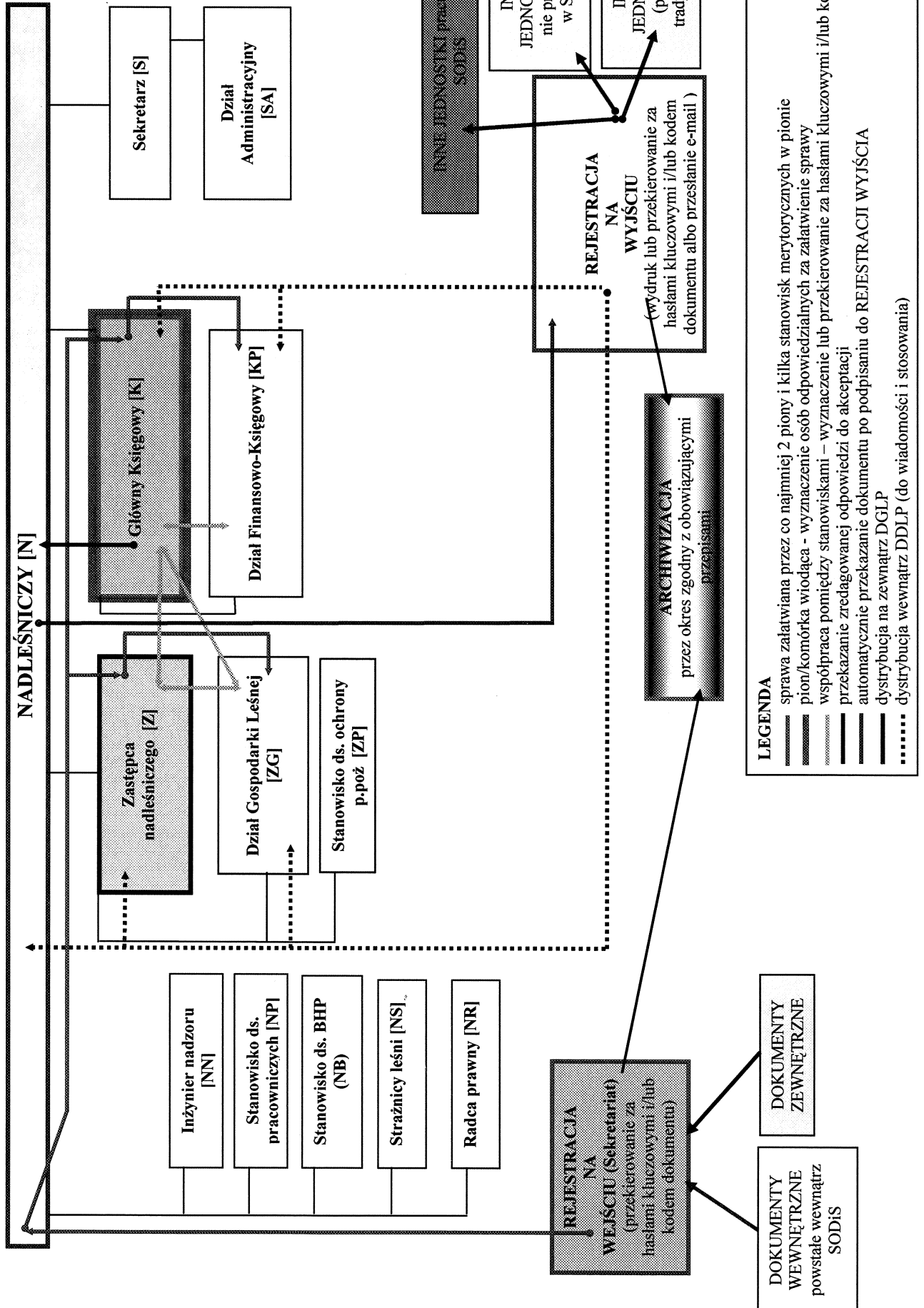
PRZYKŁADOWY OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH (DR*)
w Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach



WYJŚCIE

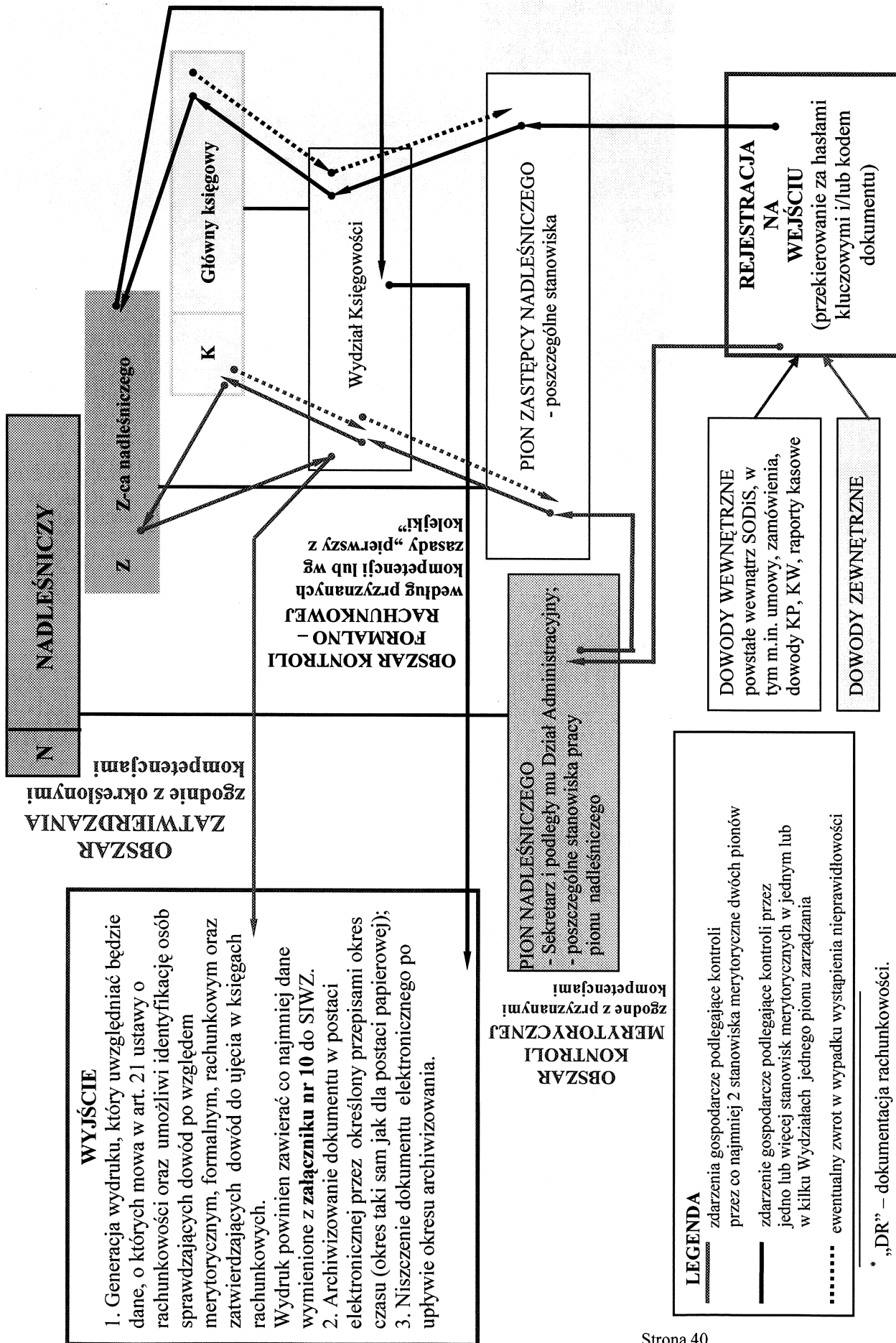
1. Generacja wydruku, który uwzględniać będzie dane, o których mowa w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz umożliwi identyfikację osób sprawdzających dowód po względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zatwierdzających dowód do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Wydruk powinien zawierać co najmniej dane wymienione z załączniku nr 10 do SIWZ.
3. Archiwizowanie dokumentu w postaci elektronicznej przez określony przepisami okres czasu (okres taki sam jak dla postaci papierowej);
3. Niszczenie dokumentu elektronicznego po upływie okresu archiwizowania.

PRZYKŁADOWY OBIEG DOKUMENTÓW I SPRAW W nadleśnictwie (zakładzie)



- LEGENDA**
- sprawa załatwiana przez co najmniej 2 pionierzy i kilka stanowisk merytorycznych w pionie
 - ▬ pion/komórka wiodąca - wyznaczenie osób odpowiedzialnych za załatwienie sprawy
 - ▬ współpracownik - wyznaczenie lub przekierowanie za hasłami kluczowymi i/lub kodem dokumentu
 - ▬ przekazywanie zredagowanej odpowiedzi do akceptacji
 - ▬ automatycznie przekazywanie dokumentu po podpisaniu do REJESTRACJI WYJŚCIA
 - ▬ dystrybucja na zewnątrz DGLP
 - ▬ dystrybucja wewnątrz DDLP (do wiadomości i stosowania)

PRZYKŁADOWY OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH (DR*)
w nadleśnictwie



WYKAZ PODSTAWOWYCH SŁÓW KLUCZOWYCH

1. **Wyrażenia kluczowe podstawowe:** tytuły klas I i II rzędu oraz hasła klasyfikacyjne jak w załącznikach do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*. Dostępność dla każdego użytkownika ze wszystkich szczebli zarządzania.
2. **Wyrażenia kluczowe pozostałe podstawowe: I grupa** – katalog zamknięty*; **II grupa** – katalog zamknięty*; **III grupa** – katalog otwarty**. I i II grupa - dostępność dla każdego użytkownika ze wszystkich szczebli zarządzania; III grupa – dostępność dla każdego użytkownika danego szczebla zarządzania.

WYRAŻENIA KLUCZOWE POZOSTAŁE		
I. GRUPA	II. GRUPA	III. GRUPA
Aktywa finansowe	Choinki, stroisz	Dzierżawa
Dz.pozost. administracyjna	Drewno	Anonim
Dz.socjalno-bytowa	Energia	Darowizna
Działalność handlowa	Hodowla lasu	Darowizna
Eksploatacja sprzętu	Inspekcja	Dotacje - BP
Fundusz leśny	Lasy innych własności	Dotacje - dopłaty UE
Gospodarka łąkowo-rolna	Lasy Państwowe	Dotacje - pozostałe
Gospodarka łowiecka	Materiały	GUS
Gospodarka rybacka	Naruszenie stanu posiadania	Izba Skarbowa
Inwestycje rzeczowe	Nasiennictwo i selekcja	Kradzież
Inwestycje w wartości niematerialne i prawne	Ochrona lasu	Lasy Państwowe
Koszty ogólnogospodarcze	Ochrona p.poż.	Modernizacja
Lasy innych własności	Podatek leśny	NIK
Nadzór na lasami innych własności	Podatek od nieruchom.	Odszkodowania
Pozost.usługi wewnętrzne	Podatek rolny	PIP
Pozostała dz.dodatkowa	Podatki inne	Pomoc
Pozostała dz.uboczna	Podróże służbowe	Powódź
Pozyskanie choinek i stroiszu	Prace badawcze	Pożar
Pozyskanie drewna	Produkty pozostałe	Remont
Pozyskanie karpiny	Produkty rolne	Skarga
Pozyskanie kory i igliwia	Reprezentacja i reklama	Sprzedaż/zbycie/przekazanie
Pozyskanie żywicy	Rozliczenia międzyokres.	Starosta
Produkcja przemysłowa	Ryby	Ulepszenie
Roboty budowlano-montaż.	Sadzonki	Urząd skarbowy
Służba Leśna	Straty	Utrzymanie obiektów
Spedycja drewna	Szkolenia	Włamanie
Stan posiadania	Szyszki i nasiona	Wojewoda
Stolarnia	Środki trwałe	Zakup/nabycie/przejęcie
Szkółki zadrzewieniowe	Towary	ZUS
Transport	Ubezpieczenia gospodarcze	
Urządzanie lasu	Ubezpieczenia społeczne	
Utrzymanie jedn.nadrz.	Usługi	
Warsztaty	Wart.niemat.i prawne	
Zadania budżetowe	Wyłączenia spod produkcji	
Zagospodarowanie lasu	ZOL	
	Zwierzyzna/dziczyzna	
	Żywica	

* możliwość uzupełnienia katalogu przez administratora SODiS

** możliwość uzupełnienia katalogu przez użytkownika

**Minimum informacji jakie powinien zawierać wydruk z SODiS:
 „Potwierdzenie SODiS sprawdzenia dowodu księgowego
 i zatwierdzenia go do ujęcia w księgach rachunkowych”**

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
1.	Numer nadany przez SODiS	zgodny z numerem wprowadzonym na oryginale (w postaci papierowej), np. z kodem paskowym i kodem alfanumerycznym naklejonym na kartach dokumentu
2.	Data wpływu dokumentu	
3.	Określenie rodzaju dokumentu	
4.	Numer dokumentu nadany przez wystawcę	
5.	Data wystawienia dowodu	
6.	Nr umowy lub zamówienia, na podstawie których następuje realizacja dostawy lub usługi	
7.	Wskazanie co do zastosowania Prawa zamówień publicznych (PZP). „Zamówienia dokonano w trybie: a) PZP nie ma zastosowania; b) przetarg nieograniczony, c) przetarg ograniczony, d) negocjacje z ogłoszeniem, e) negocjacje bez ogłoszenia, f) zamówienie z wolnej ręki, g) zapytanie o cenę, h) aukcja elektroniczna	
8.	Opis operacji gospodarczej (zdarzenia gospodarczego)	wprowadzony przez dokonującego kontroli merytorycznej
9.	Nr dowodu przyjęcia składnika majątkowego do magazynu (Pz) lub do placówki handlowej	
10.	Nr dowodu przyjęcia składnika do ewidencji środków trwałych (OT) oraz numer ewidencyjny środka trwałego	
11.	Nr ewidencyjny, pod którym zarejestrowano składniki majątku podlegające ewidencji ilościowej	
12.	Nazwisko osoby, której przekazano składniki majątkowe	w przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo i w przypadku materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia z pominięciem magazynu
13.	Nr ewidencyjny przedsięwzięcia inwestycyjnego, nazwa przedsięwzięcia inwestycyjnego i nazwa zadania inwestycyjnego	

**Minimum informacji jakie powinien zawierać wydruk z SODiS:
„Potwierdzenie SODiS sprawdzenia dowodu księgowego
i zatwierdzenia go do ujęcia w księgach rachunkowych”**

Lp.	Wyszczególnienie	Uwagi
14.	Nr ewidencyjny i tytuł pracy badawczej	
15.	Nr ewidencyjny i nazwa innego zadania (np. finansowanego z funduszu leśnego)	
16.	Zewnętrzne źródło finansowania: a) kwota dofinansowania b) nazwa podmiotu finansującego c) tytuł dofinansowania d) nr umowy lub innego dokumentu o dofinansowanie	
17.	Wskazanie co do VAT: a) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną; b) zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i nieopodatkowaną; c) zakup związany ze sprzedażą nieopodatkowaną d) prezent małej wartości: imię i nazwisko osoby otrzymującej; e) darowizna lub inne przekazanie nieodpłatne: imię i nazwisko osoby obdarowanej	
18.	Stwierdzenie prawidłowości rozliczenia się z pobranych materiałów do zużycia lub przerobu: „Pobrane za dowodem nr z dnia materiały rozliczono/nie rozliczono zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami. Inne uwagi:”	
19.	Uwaga kontrolującego pod względem merytorycznym o dokonanej kontroli rzeczowej „Kontroli rzeczowej (na gruncie) dokonał (<i>imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego</i>) w dniach (<i>data wykonania kontroli</i>)”	
22.	Wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja): a) miejsce powstawania kosztów b) pozycja planu c) czynność lub artykuł (materiał, produkt, itp)	
23.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym; a) data b) podpis	
24.	Wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja c.d.)	

**Minimum informacji jakie powinien zawierać wydruk z SODiS:
„Potwierdzenie SODiS sprawdzenia dowodu księgowego
i zatwierdzenia go do ujęcia w księgach rachunkowych”**

25.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalnym i rachunkowym	
26.	Wskazanie miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych	
27.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych: a) daty b) podpisy upoważnionych osób	

OGÓLNE WARUNKI UMOWY – WZÓR UMOWY

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie i dostawa systemu informatycznego do zarządzania dokumentami na potrzeby biura Dyrekcji Generalnej w Warszawie, Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz jednostek nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach, a to:

1) wykonanie, dostawa i wdrożenie systemu informatycznego do zarządzania dokumentami, posadowionego na platformie sprzętowej, z uwzględnieniem podpisu elektronicznego – zwanym dalej SODiS - tj. wdrożenie bezpiecznej infrastruktury informatycznej umożliwiającej definiowanie monitorowanie i wykonywanie procesów pracy w postaci systemu informatycznego zarządzającego dokumentami, sprawami oraz procedurami funkcjonującymi w biurach Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych w Warszawie, Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Katowicach wymienionych w załączniku nr 4 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

W ramach wykonania umowy wykonawca musi wprowadzić do SODiS:

- a) obecnych użytkowników jednostek wymienionych w załączniku nr 4 do SIWZ;
 - b) obieg dokumentów wymienionych w załączniku nr 6 i nr 8 do SIWZ, na warunkach w nich określonych;
 - c) podstawowe słowa kluczowe wymienione w załączniku nr 9 i nr 10 oraz inne, wskazane przez Zamawiającego, których wprowadzenie okaże się niezbędne dla spełnienia wymogu uruchomienia obiegu dokumentów w SODiS;
- 2) dostawa i zainstalowanie serwerów w DGLP;
- 3) dostawa oprogramowania wraz z licencją według rodzaju i w lokalizacji określonej w załącznikach nr 4 i nr 5 do SIWZ;
- 4) dostawa sprzętu do dużych systemów komputerowych według rodzajów i w lokalizacji określonej w załącznikach nr 4 i nr 5 do SIWZ i w ilościach tam określonych;
- 5) dostawa części akcesoriów i wyrobów do komputerów według rodzajów i w lokalizacji określonej w załącznikach nr 4 i nr 5 do SIWZ i w ilościach tam określonych;
- 6) wykonywanie usług uwierzytelniania podpisu elektronicznego kwalifikowanego – świadczenie usług certyfikacyjnych - przez okres jednego roku od daty wydania certyfikatu, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz. 1450).

Wykonawca świadcząc usługi certyfikacyjne zobowiązany jest:

- a) wydać kwalifikowane certyfikaty, które muszą zawierać co najmniej dane określone w art. 20 ust. 1 powołanej ustawy oraz zawrzeć w każdym wydanym certyfikacie stanowisko służbowe i nazwę jednostki, w której imieniu działa osoba składająca podpis elektroniczny, osobom wymienionym w załączniku nr 1 (*dane tych osób oraz jednostek, w imieniu których osoby te będą działały, zostaną przekazane po wyborze wykonawcy przedmiotu zamówienia*) do umowy z zachowaniem warunków w nim określonych.;
- b) wydając kwalifikowany certyfikat, potwierdzić prawdziwość danych dotyczących osoby posługującej się tym certyfikatem i powiadomić jednostki, w imieniu której

osoba ta działa, o treści certyfikatu oraz o możliwości unieważnienia certyfikatu na ich wniosek;

- c) w każdym przypadku zawieszenia, bądź unieważnienia certyfikatu, powiadomić niezwłocznie osobę składającą podpis elektroniczny weryfikowany na jego podstawie oraz jednostkę, w imieniu której działa ta osoba, o zawieszeniu lub unieważnieniu certyfikatu, z zachowaniem zasad, o których mowa w Rozdziale V ustawy o podpisie elektronicznym;

Wykonawca świadczący usługi certyfikacyjne odpowiada za wszelkie szkody spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem swych obowiązków w zakresie świadczonych usług na zasadzie art. 11 ust.1 i 4 ustawy o podpisie elektronicznym.

- 7) wykonanie usług szkolenia komputerowego dla administratorów i użytkowników SODiS.
2. Wykonawca wykona i dostarczy przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1. zgodnie ze szczegółowymi warunkami przedstawionymi w „**Szczegółowym określeniu przedmiotu zamówienia**”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy (zgodnym z treścią Rozdziału II SIWZ. i załącznikiem nr 7 SIWZ).
3. Wykonawca będzie sprawował opiekę (maintenance) nad dostarczonym sprzętem w okresie lat od daty przekazania przedmiotu zadania do eksploatacji.
4. Wykonawca będzie sprawował opiekę (maintenance) nad systemem SODiS w okresie lat od daty przekazania przedmiotu zadania do eksploatacji.

§ 2.

Odpowiedzialność Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania osób/podmiotów, którym powierzy wykonanie części zamówienia lub określonych czynności związanych z wykonywanym zamówieniem.
2. W przypadku niedoszacowania mocy obliczeniowej, powodującej nieefektywną pracę lub ją uniemożliwiającą, Wykonawca ponosi koszty rozbudowy systemu.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za legalne użycie programów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy.

§ 3.

Termin realizacji przedmiotu umowy

1. Strony ustalają, że przedmiot umowy zostanie zrealizowany w ciągu 35 tygodni od dnia podpisania umowy. Szczegółowy plan realizacji przedmiotu umowy zostanie przyjęty przez strony w terminie do 14 dni od daty podpisania umowy.
2. Strony dopuszczają możliwość przedłużenia terminu przyjęcia planu realizacji przedmiotu umowy o dalszy czas określony w przypadku zaistnienia ważnych powodów, przy obustronnej akceptacji.
3. Strony dopuszczają możliwość przedłużenia terminów realizacji przedmiotu umowy o dalszy czas określony w przypadku zaistnienia ważnych powodów, przy obustronnej akceptacji, w szczególności: zmiany założeń, konieczności poczynienia dodatkowych ustaleń, rozszerzenia zakresu prac, etc.

§ 4.

Odbiór przedmiotu umowy

1. Odbiór przez Zamawiającego przedmiotu umowy nastąpi po:

- 1) uruchomieniu i wdrożeniu systemu obiegu dokumentów i spraw z uwzględnieniem podpisu elektronicznego kwalifikowanego i niekwalifikowanego;
- 2) uruchomieniu i wdrożeniu systemu rejestracji pracy w biurach Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (DGLP) i Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych (RDLP) w Katowicach;
- 3) przeprowadzeniu szkoleń w języku polskim co najmniej 20 osób wskazanych przez Zamawiającego z zakresu administrowania systemem SODiS, zarządzania certyfikatami podpisu elektronicznego, kompleksowej ochrony systemów informatycznych, systemu rejestracji pracy;
- 4) przeprowadzeniu szkoleń w języku polskim co najmniej 20 osób wskazanych przez Zamawiającego z zakresu użytkownika systemu SODiS, stosowania podpisu elektronicznego, ochrony zasobów informatycznych, rejestracji pracy;
- 5) przekazaniu w języku polskim dokumentacji:
 - a) technicznej systemu SODiS,
 - b) systemu podpisu elektronicznego,
 - c) systemu kompleksowej ochrony systemów informatycznych,
 - d) systemu rejestracji pracy;
- 6) przekazaniu w języku polskim pełnej instrukcji dla administratora;
- 7) przekazaniu w języku polskim pełnej instrukcji dla użytkownika;
- 8) przekazaniu Zamawiającemu lub zdeponowaniu w uzgodnionej kancelarii notarialnej kodu źródłowego systemu SODiS.

Warunki wymienione w pkt 1 do 8 muszą być spełnione łącznie.

2. Warunkiem odbioru przedmiotu umowy będzie stwierdzenie przez Zamawiającego bezawaryjnej i zgodnej z założeniami pracy w SODiS, z uwzględnieniem podpisu elektronicznego, na trzech poziomach zarządzania Zamawiającego (DGLP, RDLP w Katowicach i w jednostkach nadzorowanych przez RDLP w Katowicach) oraz bezawaryjnej i prawidłowej (zgodnej z założeniami technicznymi) rejestracji pracy w biurach DGLP i RDLP w Katowicach - przez okres co najmniej 30 dni od daty uruchomienia systemów, o których mowa w ust. 1 pkt 5a-d.
3. Za datę uruchomienia systemów, o których mowa w ust. 1 pkt 5a-d. uznaje się datę pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu gotowości do odbioru przedmiotu umowy. Pisemne zgłoszenie gotowości do odbioru przedmiotu umowy musi zostać poprzedzone testem funkcjonalności systemu, przeprowadzonym przez Wykonawcę w obecności przedstawicieli Zamawiającego. Wynik testu musi uzyskać pozytywną opinię Zamawiającego.
4. Jeżeli przedmiot umowy nie będzie spełniał warunków odbioru określonych w ust. 2, Zamawiający wezwie wykonawcę na piśmie do wprowadzenia poprawek i ponownego uruchomienia systemu w terminie dni od otrzymania wezwania. Po uruchomieniu systemu obowiązują procedura opisana w ust. 2 i 3.
5. Potwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy będzie protokół odbioru ilościowego i jakościowego, podpisany przez przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy, który stanowić będzie podstawę wystawienia faktury VAT.

§ 5.

Obowiązki Zamawiającego

Na czas realizacji niniejszej umowy, Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Współpracy z Wykonawcą w czasie realizacji umowy;

2. Udzielania wszechstronnej pomocy w utrzymywaniu kontaktów z pracownikami Lasów Państwowych eksploatujących SODiS.
3. Dokonywania płatności na rzecz wykonawcy stosownie do § 9 i § 10 umowy.

§ 6.

Obowiązki Wykonawcy

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Realizacji przedmiotu umowy określonego w § 1. z należytą starannością przyjętą dla rzeczy tego rodzaju;
2. Zapewnienia realizacji przedmiotu umowy przez zespół osób legitymujących się kompetencjami i doświadczeniem zawodowym w zakresie:
 - kierowania projektem informatycznym,
 - pozyskiwania i analizy wymagań,
 - projektowania baz danych,
 - projektowania i implementacji oprogramowania aplikacyjnego,
 - budowy rozwiązań internetowych,
 - organizacji i przeprowadzania szkoleń w zakresie pracy w systemach informatycznych, obsługi i ochrony zasobów informatycznych,
 - prowadzenia wdrożeń systemów informatycznych,
 - kontroli jakości projektów informatycznych,
 - zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych.Wykaz osób posiadających wymienione wyżej uprawnienia, które będą realizowały przedmiot umowy zawiera załącznik nr 3 do umowy.
3. Udzielania szczegółowych konsultacji dotyczących tworzonego systemu informatycznego do zarządzania dokumentami z uwzględnieniem podpisu elektronicznego podczas prac nad systemem, w fazie jego testowania, odbioru, w okresie trwania gwarancji oraz w okresie opieki nad serwerem i nad SODiS.

§ 7.

Pełnomocnicy do realizacji umowy

1. Strony niniejszym wyznaczają pełnomocników, którzy są upoważnieni do bieżących kontaktów i ustaleń w celu wykonania niniejszej umowy:
 - a) ze strony Zamawiającego:
 - b) ze strony Wykonawcy
2. Zamawiający prześle listę osób do kontaktu z Wykonawcą w każdej jednostce zamawiającego, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy.

§ 8.

Prawa majątkowe

Wykonawca przenosi autorskie prawa majątkowe do stworzonego oprogramowania na Zamawiającego na następujące pola eksploatacji: prawo do rozpowszechniania, zapisywania do pamięci komputera, tłumaczenia i dokonywania zmian, zwielokrotnienia i prawo do dowolnego dysponowania programem powstałym w wykonaniu niniejszej umowy.

§ 9.

Wynagrodzenie

1. Za przedmiot umowy określony w § 1 umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości, **zł brutto** (słownie:,/100). Szczegółowa wycena zawarta jest w załączniku nr 4 (*forma i treść załącznika zgodna z wypełnionym formularzem cenowym załączonym do oferty*) do umowy.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, wszelkie należne cła i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT) i nie będzie podlegało żadnym zmianom – każdorazowa zmiana stawki VAT obciąża Wykonawcę w ramach ustalonego wynagrodzenia bez konieczności dodatkowych świadczeń Zamawiającego.

§ 10.

Terminy i zasady płatności

1. Płatności będą dokonywane na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę, pod warunkiem dołączenia do faktury protokołu odbioru ilościowego i jakościowego, z zastrzeżeniem postanowień § 4.
2. Płatność nastąpi przelewem w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy
Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
3. Dopuszcza się wystawianie faktur na częściowy odbiór przedmiotu umowy w zakresie dotyczącym dostaw serwerów, osprzętu do dużych systemów komputerowych, dostawę akcesoriów i wyrobów do komputerów z zachowaniem warunków, o których mowa w § 4.ust. 5.
4. Dopuszcza się wystawianie faktur na częściowy odbiór oprogramowania po zakończeniu etapu określonego planem realizacji, o którym mowa w § 3 ust. 1, z zachowaniem warunków, o których mowa w § 4.ust. 5 i pod warunkiem, że plan realizacji będzie zawierał wycenę wartości każdego etapu przedmiotu umowy. Dla określenia wartości faktur za częściowy odbiór oprogramowania z wartości danego etapu przedmiotu umowy wyłącza się wartość dostaw, o których mowa ust. 5.
5. Wartość wszystkich wystawionych faktur, o których mowa w ust. 5 i 6 nie może przekroczyć 65% wartości przedmiotu umowy.

§ 11.

Gwarancja

1. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu należyta jakość, funkcjonalność i parametry techniczne dostarczonego sprzętu oraz oświadcza, iż: „Sprzęt jest fabrycznie nowy, nieużywany, spełnia parametry techniczne, normy bezpieczeństwa obsługi, normy CE oraz znajduje się w stanie nieuszkodzonym”.
2. Wykonawca udziela gwarancji na prawidłowe działanie dostarczonego sprzętu na okres miesięcy. Okres gwarancji rozpoczyna się od następnego dnia po dniu podpisania protokołu odbioru ilościowego i jakościowego.
 - 2.1. Gwarancja obejmuje wszelkie wykryte podczas eksploatacji sprzętu usterki i wady oraz uszkodzenia powstałe w czasie poprawnego, zgodnego z instrukcją jego użytkowania. Materiały eksploatacyjne nie są objęte gwarancją. Baterie i akumulatory nie są uważane za materiały eksploatacyjne.
3. Wykonawca gwarantuje, że system informatyczny do zarządzania dokumentami - SODiS – będzie zgodny z założeniami zawartymi w „**Szczegółowym określeniu przedmiotu zamówienia**”, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy i że będzie działał zgodnie z założeniami technicznymi. Okres gwarancji rozpoczyna się od następnego dnia po dniu podpisania protokołu odbioru ilościowego i jakościowego i wynosi miesięcy.

- 3.1.** Gwarancja obejmuje wszelkie wykryte podczas eksploatacji systemu usterki i wady oraz niesprawności powodujące nieefektywną pracę lub ją uniemożliwiającą, powstałe w czasie poprawnego, zgodnego z instrukcją jego użytkowania.
- 4.** Zamawiający może zgłaszać nieprawidłowe działanie sprzętu/systemu (awarię) w godzinach roboczych (za godziny robocze przyjmuje się godziny pomiędzy godz. 8:00 rano a 17:00 dnia roboczego), przy czym zgłoszenie otrzymane po godzinie 17.00 będzie traktowane jako zgłoszenie otrzymane o godzinie 8:00 rano następnego dnia roboczego.
- Zgłoszenia awarii Zamawiający będzie dokonywał, według własnego wyboru:
- drogą telefoniczną, pod numer telefonu, pod którym otrzyma numer zgłoszenia, lub
 - faksem pod numer lub pocztą elektroniczną pod adres
Takim zgłoszeniom zostanie nadany numer zgłoszenia, który niezwłocznie zostanie przesłany do Zamawiającego.
- 5.** Wykonawca jest zobowiązany do przystąpienia do usunięcia awarii sprzętu/sytemu nie później niż następnego dnia roboczego.
- Czas usunięcia problemu technicznego serwera wynosi godzin od daty (godziny) przyjęcia zgłoszenia problemu;
 - Czas usunięcia problemu dotyczącego SODiS wynosi godzin od daty (godziny) przyjęcia zgłoszenia problemu.
- 6.** Usunięcie awarii obie strony potwierdzają podpisując protokół naprawy/podstawienia sprzętu zastępczego. W przypadku niedotrzymania tych warunków stosuje się odpowiednio przepis § 12. Protokół naprawy/podstawienia sprzętu zastępczego zawiera co najmniej:
- datę i godzinę zgłoszenia awarii,
 - numer zgłoszenia, rodzaj awarii (szczegółowy opis),
 - imię i nazwisko zgłaszającego awarię;
 - imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie;
 - datę i godzinę usunięcia awarii/podstawienia sprzętu zastępczego,
 - rodzaj wykonanych czynności naprawczych,
 - stwierdzenie dokonania naprawy/podstawienia sprzętu zastępczego,
 - imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej naprawy/podstawienia sprzętu zastępczego,
 - imię i nazwisko oraz podpis osoby stwierdzającej dokonanie naprawy/podstawienie sprzętu zastępczego.
- 7.** Wykonawca zobowiązany jest do odtworzenia pełnej funkcjonalności systemowej według stanu sprzed awarii, wykorzystując kopie zapasowe systemu i danych dostarczonych przez Zamawiającego. Wykonawca nie odpowiada za błędy, nieścisłości i niepełność kopii zapasowych sytemu oraz danych sporządzonych przed wystąpieniem awarii.
- 8.** W przypadku niemożliwości wykorzystania dostarczonych kopii Wykonawca instaluje system operacyjny i oprogramowanie sterujące w najnowszej wersji, zgodnie z posiadanymi licencjami. Odtwarzanie utraconych lub zmienionych plików, danych lub programów oraz zabezpieczenie własnych informacji, poufnych lub przeznaczonych do użytku wewnętrznego obciąża Zamawiającego.
- 9.** W przypadku, gdy naprawa sprzętu będzie niemożliwa do wykonania w terminie określonym w ust. 5, Wykonawca następnego dnia po upływie tego terminu dostarczy zamawiającemu sprzęt zastępczy o takim samym standardzie i funkcjonalności oraz zainstaluje odpowiednie dla niego oprogramowanie i zbiory umożliwiające użytkową eksploatację systemu SODiS, aż do czasu zakończenia naprawy. Całkowity czas pracy urządzenia zastępczego nie może przekroczyć 14

dni. W tym czasie Wykonawca dokonuje naprawy uszkodzonego urządzenia i uruchamia je w miejscu instalacji

10. W przypadku, gdy Wykonawca nie wykona obowiązku wynikającego z ust. 5-9:
 - a) Zamawiający ma prawo wypożyczyć na koszt Wykonawcy w dowolnej firmie sprzęt zastępczy, zachowując jednocześnie prawo do kary umownej i odszkodowania, o których mowa w § 12 ust. 3-5.
 - b) Zamawiający ma prawo zlecić dowolnej firmie naprawę sprzętu, a kosztami naprawy obciążyć Wykonawcę, zachowując jednocześnie prawo do kary umownej i odszkodowania, o których mowa w § 12 ust. 3-5.
11. W przypadku, gdy łączny czas napraw jednego urządzenia będzie dłuższy niż 45 dni lub jakiegokolwiek podzespół będzie wymagał naprawy po raz czwarty w czasie okresu gwarancyjnego Wykonawca wymieni na własny koszt naprawiane urządzenie na fabrycznie nowe, takie samo lub inne uzgodnione z Zamawiającym, o co najmniej takich samych parametrach, funkcjonalności i standardzie.
12. W przypadku awarii dysku twardego, powodującej konieczność jego wymiany, uszkodzony dysk pozostanie u Zamawiającego. Pozostałe uszkodzone części przechodzą na własność Wykonawcy.
13. Całość kosztów dojazdu do miejsca zainstalowania sprzętu celem jego naprawienia oraz w przypadku niemożności dokonania naprawy sprzętu w miejscu jego zainstalowania i konieczności przewiezienia go do serwisu, a po naprawie do miejsca jego instalacji ponosi Wykonawca.
14. Okres gwarancji zostanie przedłużony o czas od pisemnego zgłoszenia awarii do czasu jej usunięcia, potwierdzonego protokołem, o którym mowa w ust. 6.
15. W okresie trwania gwarancji Wykonawca zobowiązuje się do uaktualniania przekazywanych kodów źródłowych z tytułu wprowadzonych poprawek, w terminie nieprzekraczającym 7 dni roboczych od daty wprowadzenia tych poprawek. Postanowienia § 4 ust. 1, pkt 8 stosuje się odpowiednio. W przypadku niedotrzymania tych warunków przepis § 12 stosuje się odpowiednio.
16. W okresie gwarancji Zamawiający ma prawo do:
 - przenoszenia dostarczonego sprzętu w przypadku zmiany siedziby jednostki Zamawiającego,
 - przekazywania dostarczonego sprzętu do innych jednostek Zamawiającego.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozbudowy sprzętu o dodatkowe elementy. Elementy te nie podlegają serwisowaniu w ramach umowy, lecz mogą być objęte zamówieniem uzupełniającym. Jeżeli któryś z tych elementów utrudnia wykonywanie serwisu, Zamawiający obowiązany jest na własny koszt i ryzyko chwilowo je usunąć, aby dać Wykonawcy możliwość konserwowania całego urządzenia. Zamawiający ponosi wyłączną odpowiedzialność za zgodność (kompatybilność) połączenia z elementami urządzenia nie podlegającymi serwisowaniu w ramach umowy.

§ 12.

Kary umowne

1. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości 0,3 % wartości przedmiotu umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w jego dostawie i instalacji, w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1 z uwzględnieniem ust. 2 i 3 § 3.

2. Jeżeli zwłoka w dostarczeniu i instalacji przedmiotu umowy będzie dłuższa niż 30 dni, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy, a Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia kary umownej w wysokości 10 % wartości umowy.
3. W przypadku zwłoki w wykonaniu obowiązków gwarancyjnych Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 0,5% wartości wadliwej części przedmiotu zamówienia, określonej w załączniku nr 3, za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminu określonego w § 11 ust. 5 lub 9.
4. Zamawiający może potrącać kary umowne z wynagrodzenia Wykonawcy lub zabezpieczenia, o którym mowa w § 13.
5. Kary umowne nie wykluczają dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara umowna nie pokryje wyrządzonej szkody.

§ 13.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy a także z tytułu gwarancji jakości Wykonawca wniósł zabezpieczenie w kwocie zł (słownie) w formie
2. Z kwoty zabezpieczenia Zamawiający może potrącić:
 - a) należności z tytułu kary umownej, określonej w § 12 ust. 1-2,
 - b) należności z tytułu kary umownej, określonej w § 12 ust. 3,
 - c) inne należności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, uznane przez Wykonawcę lub stwierdzone wykonanym wyrokiem.
3. Kwota przeznaczona na pokrycie roszczeń, o których mowa w ust. 2 lit. b) nie może przekroczyć 30% wysokości zabezpieczenia.
4. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go przez Zamawiającego za należyte wykonane. Jednakże kwotę przeznaczoną na zabezpieczenie roszczeń, o których mowa w ust. 2 lit. b) Zamawiający zwróci nie później niż 15 dnia po upływie okresu gwarancji.

§ 14.

Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić o umowy:
 - a) w przypadku, o którym mowa w § 12 ust. 2 , jeżeli opóźnienie w dostawie i instalacji przedmiotu umowy będzie dłuższe niż 30 dni w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1;
 - b) jeżeli przedmiot umowy nie będzie spełniał warunków odbioru po ponownym uruchomieniu systemu na podstawie § 4 ust. 4.
2. W razie zaistnienia 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 tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. Odstąpienie od umowy nastąpi przez pisemne oświadczenie, ze skutkiem od dnia jego otrzymania przez adresata.

§ 15.

Zmiany w umowie

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Jakikolwiek informacje przekazane jednej stronie przez drugą będą sporządzane na piśmie i skierowane na adres:

Zamawiający:

Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa

Wykonawca:

-
2. Strony zobowiązują się do utrzymania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji, które zostaną udostępnione im w okresie trwania niniejszej umowy i w związku z jej realizacją.
 3. Wykonawca zobowiązuje się do nie udostępniania kodów źródłowych osobie trzeciej niezwiązanej niniejszą umową. Wykonawca zobowiązuje się do nie wykorzystywania kodów źródłowych w aplikacjach niezwiązanych niniejszą umową.
 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami) i Kodeksu Cywilnego, ustawy z 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).
 5. Strony postanawiają, że w razie sporów wynikłych z niniejszej umowy lub z nią związanych, będą współdziałać w celu ich ugodowego rozstrzygnięcia, W przypadku nie zawarcia przez Strony ugody w ciągu 14 dni od otrzymania przez Stronę pisemnego wezwania do ugody, Strony poddają spory wynikłe z niniejszej umowy lub z nią związane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
 6. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
 7. Umowa niniejsza została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach – po dwa dla każdej ze stron.
 8. Integralną część umowy stanowią:
 - Załącznik nr 1 – Szczegółowa wycena przedmiotu umowy.
 - Załącznik nr 2 – „Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia” (zgodny z treścią Rozdziału II SIWZ wraz z załącznikami 4 do 10 SIWZ).
 - Załącznik nr 3 – Pracownicy biorący udział w realizacji przedmiotu umowy.
 - Załącznik nr 4 – Imienny wykaz osób składających podpis elektroniczny kwalifikowany i jednostek, w imieniu których działają.

Załącznik nr 3

do umowy nr z dnia
....., dn. 2005r.
(miejscowość i data)

pieczęć oferenta

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa
tel/fax 0-22 825-88-23

PRACOWNICY BIORĄCY UDZIAŁ W REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Firma zatrudniaosób. W realizacji zamówienia będą uczestniczyć:

Nazwisko i imię	Kompetencje i doświadczenie (zakres działania, funkcja)	Doświadczenie zawodowe w latach	Nazwa certyfikatu ¹ / rok uzyskania (dołączyć potwierdzone kopie wymienionych certyfikatów)
A. Kierownictwo			
B. Personel			

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela oferenta)

¹ Przedstawić certyfikaty poszczególnych pracowników odpowiadające oferowanemu rozwiązaniu sprzętowo-programowemu