

Łódź, dn. 03.12. 2008r.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR ŁOW NFZ
Paweł Paczkowski

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
/SIWZ/**

Zamawiający:

Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
z siedzibą przy ul. Kopcińskiego 58 w Łodzi
kod 90-032, tel. (042) 275 - 40 – 44, (042) 275 – 48 -53
fax. (042) 275 – 40 – 88
www.nfz-lodz.pl

zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, **w trybie przetargu nieograniczonego (znak sprawy ZP/ŁOW NFZ/14/2008)** o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 133 000 euro na:

**“DOSTAWĘ I WDROŻENIE SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW
W ŁÓDZKIM ODDZIALE WOJEWÓDZKIM NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA”**

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa i wdrożenie systemu obiegu dokumentów w Łódzkim Oddziale Wojewódzkim Narodowego Funduszu Zdrowia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej specyfikacji.
Przedmiot zamówienia został sklasyfikowany zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień Publicznych:
 - 72260000-5 Usługi w zakresie oprogramowania,
 - 30241600-6 Oprogramowanie użytkowe,
 - 30248200-1 Licencje na oprogramowanie,
 - 72263000-6 Usługi wdrażania oprogramowania.
2. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

5. Zamawiający nie przewiduje stosowania aukcji elektronicznej.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia w treści oferty części zamówienia, którą zamierza powierzyć podwykonawcom. Brak takiej informacji oznaczać będzie, iż całość zamówienia będzie zrealizowana przez Wykonawcę.

II. Termin i miejsce wykonania zamówienia:

1. Zamówienie należy wykonać w terminie 180 dni od dnia podpisania umowy.
2. Miejscem wykonania zamówienia jest siedziba Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, ul. Kopcińskiego 58, 90-032 Łódź.

III. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, tzn.:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia:
 - warunek ten spełnią Wykonawcy, którzy zrealizowali należycie w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej trzy zamówienia na dostawę i wdrożenie systemu obiegu dokumentów o wartości nie mniejszej niż 80% ceny ofertowej Wykonawcy;
 - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - c) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy.
2. Ocena spełnienia ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach lub oświadczeniach wyszczególnionych w pkt IV niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

IV. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

1. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy, Zamawiający wymaga dołączenia do oferty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę następujących dokumentów:
 - a) oświadczenia o spełnieniu warunków z art. 22 ust. 1 ustawy według załącznika nr 2 do SIWZ,

- b) aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - c) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymaniu w całości wykonania decyzji organu podatkowego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - d) aktualnego zaświadczenia z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczenie o uzyskaniu przewidzianego prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymaniu w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
2. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, Zamawiający wymaga dołączenia do oferty w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę:
- a) wykazu wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia niniejszego postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, co najmniej trzech zamówień na dostawę i wdrożenie systemu obiegu dokumentów o wartości nie mniejszej niż 80% ceny ofertowej Wykonawcy, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentów potwierdzających należyte ich wykonanie– wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ.
3. Wykonawca, który ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokumenty składa zgodnie z § 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. 2006r. Nr 87, poz. 605).
4. Pozostałe dokumenty jakie należy złożyć wraz z ofertą:
- Pełnomocnictwo – do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu albo do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli osoba reprezentująca Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie jest wskazana jako upoważniona do jego reprezentacji we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum).

W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

- wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.
- dokumenty wystawione w pkt 1 każdy z Wykonawców składa oddzielnie, pozostałe dokumenty wykonawcy składają łącznie.

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza przekazywanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem pod warunkiem niezwłocznego ich pisemnego potwierdzenia.
2. Z uwagi na godziny pracy Zamawiającego, tj. od 8:00 do 16:00, faksy należy kierować do Zamawiającego w czasie umożliwiającym zapoznanie się z ich treścią w danym dniu.
3. Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:
 - w zakresie przedmiotu zamówienia – Tomasz Krawczyk – Wydział Informatyki, tel. (042) 275-41-53, w godz. 8:00 – 16:00;
 - w zakresie procedury – Marta Marciniak – Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, tel. (042) 275-48-53, w godz. 8:00 – 16:00.

VI. Wymagania dotyczące wadium:

1. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawcy zobowiązani są wnieść wadium. Wysokość wadium dla całego przedmiotu zamówienia wynosi: **3485,00 PLN.**
2. Wadium można wносить w następujących formach:
 - w pieniądzu, - w poręczeniach bankowych lub w poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - w gwarancjach bankowych,
 - gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2, lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (D.U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
3. Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić na rachunek bankowy Zamawiającego prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego Oddział w Łodzi nr 48 1130 1163 0014 7027 2920 0001.

W przypadku wpłaty wadium w formie przelewu Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty potwierdzenie realizacji przelewu.

4. W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniężna Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty kserokopię gwarancji lub poręczenia. Oryginał dokumentu należy złożyć wraz z ofertą nie zszyty. W przypadku, gdy oryginał dokumentu będzie zszyty, zbindowany lub w inny sposób trwale związany z ofertą, Zamawiający nie dokona jego zwrotu. Termin ważności zobowiązania gwaranta lub poręczyciela wynikający z dokumentu nie może upływać wcześniej niż termin związania ofertą, przy czym pierwszym dniem ważności zobowiązania jest dzień składania ofert.
5. Wykonawcy, którzy nie wniosą w terminie wadium, wniosą je w innej formie od podanych powyżej lub w innej wysokości niż wskazanej przez Zamawiającego zostaną wykluczeni z postępowania na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy.
6. Zamawiający zwróci wadium niezwłocznie, w przypadku gdy:
 - upłynął termin związania ofertą,
 - zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - unieważniono postępowanie, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia,
 - na wniosek Wykonawcy (z zastrzeżeniem pkt 7), który ofertę wycofał przed upływem terminu składania ofert, został wykluczony z postępowania, lub którego oferta została odrzucona. W tym przypadku złożenie przez Wykonawcę wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez wykonawcę prawa do wniesienia protestu.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy, lub pełnomocnictw, chyba że Wykonawca udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

VII. Termin związania ofertą:

1. Wykonawca jest związany złożoną ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert, określonego w punkcie IX SIWZ. Bieg terminu rozpocznie się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

4. Wniesienie protestu po upływie terminu składania ofert powoduje zawieszenie terminu związania ofertą, do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.

VIII. Opis sposobu przygotowywania ofert:

Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszej SIWZ:

1. ofertę cenową należy złożyć wg wzoru z załącznika nr 4 do SIWZ (można wykorzystać załączony formularz lub złożyć ofertę cenową zgodnie z wzorem);
2. wraz z ofertą należy złożyć **opis wymaganych funkcjonalności systemu w postaci wypełnionej tabeli**, której wzór zawiera załącznik nr 1 do SIWZ (opis przedmiotu zamówienia);
3. oferta powinna być sporządzona pod rygorem nieważności **na piśmie**, w języku polskim, pismem komputerowym, maszynowym lub czytelnym pismem ręcznym;
4. dokumenty powinny być załączone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej **„za zgodność z oryginałem”** przez Wykonawcę (tj. osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy);
5. oferta musi zostać podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy;
6. zaleca się, aby oferta wraz z załączonymi do oferty oświadczeniami i dokumentami była zszyta lub spięta (np. zbindowana) i posiadała ponumerowane strony;
7. oferta musi być zapakowana w nieprzezroczystą kopertę, zabezpieczoną przed otwarciem i opieczętowaną pieczęcią firmową Wykonawcy, zawierającą następujące oznaczenie:
„OFERTA NA DOSTAWĘ I WDROŻENIE SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW – ZP/ŁOW NFZ/14/2008 – nie otwierać przed 12.12.2008r. do godz. 12:30”. Na kopercie powinna znajdować się, w postaci pieczęci firmowej lub odręcznego napisu, firma Wykonawcy i jego siedziba, zgodnie z danymi rejestrowymi/ewidencyjnymi.
8. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji powinny one być umieszczone w osobnej wewnętrznej kopercie zatytułowanej **„OFERTA NA DOSTAWĘ I WDROŻENIE SYSTEMU OBIEGU DOKUMENTÓW – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA”**. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nie ujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Wykonawca nie może zastrzec swojej nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy złożyć osobiście, przesyłką pocztową lub kurierską w siedzibie Zamawiającego, Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, tel. (042) 275-48-53, w godz. 8:00 – 16:00, budynek D, pok. 16, w godzinach pracy tj. 8:00-16:00.

2. Termin składania ofert upływa **w dniu 12.12.2008r., o godzinie 12:00**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
3. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 12.12.2008r. o godzinie 12:30**, w siedzibie Zamawiającego, budynek A, pok. 104, I piętro. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Wykonawcy mogą przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wycofaniu lub zmianie przed terminem składania ofert. Zmiana oraz wycofanie oferty wymagają formy pisemnej.
5. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane na adres Zamawiającego i dodatkowo opatrzone napisem **“Zmiana”**. Podobnie powiadomienie o wycofaniu oferty – opatrzone napisem **“Wycofanie”**. Koperty oznaczone w podany wyżej sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.
6. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

X. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Cena podana w ofercie (cena ofertowa – wartość brutto zamówienia) powinna być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wykonawca ma obowiązek zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
2. Cena oferty winna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego z uwzględnieniem upustów i rabatów. Uwaga: wszelkie koszty związane z usługą wdrożenia powinny być wliczone w koszt dostawy przedmiotu zamówienia.

XI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena ofertowa - 100%.
2. O wyborze oferty zadecyduje najkorzystniejszy bilans punktowy z przyjętego kryterium wyboru. Wartość punktową ceny ofertowej obliczana będzie wg wzoru:

$$C_m = P_n : P_m \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie: **m** – oznacza kolejną badaną ofertę,

C_m – oznacza wynik oceny kolejnej badanej oferty
w zakresie kryterium ceny,

P_n – oznacza cenę brutto najtańszej oferty,

P_m – oznacza cenę brutto kolejnej badanej oferty.

XII. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
3. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu wskazanego w pkt 2, jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta.
4. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o przyznaniu mu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest stawić się w siedzibie Zamawiającego celem podpisania umowy.
5. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
5. Przed podpisaniem umowy, Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy, celem pokrycia ewentualnych roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

XIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

1. W celu zabezpieczenia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiający wymaga od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia.
2. Zamawiający ustala wysokość zabezpieczenia w stosunku procentowym do ceny całkowitej brutto podanej w ofercie w wysokości 5 % (po zaokrągleniu w górę do pełnych złotych).
3. Zabezpieczenie może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - pieniądzu w formie wpłaty przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego Oddział w Łodzi nr 48 1130 1163 0014 7027 2920 0001, lub
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (przy czym zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym),
 - gwarancjach bankowych,

- gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 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.), do kasy zamawiającego, jw.
4. Zabezpieczenie należy wnieść w pełnej wysokości przed podpisaniem umowy.
 5. Zabezpieczenie wniesione na konto zamawiającego zostanie zwrócone na rachunek bankowy Wykonawcy, z którego dokonano wpłaty zabezpieczenia. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy podlega zwrotowi w następujący sposób:
 - a) 70 % (słownie: siedemdziesiąt procent) jego wartości w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu odbioru prac wdrożeniowych,
 - b) 30 % (słownie: trzydzieści procent) jego wartości w terminie 14 dni po upływie okresu gwarancji.

XIV. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego:

Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszej SIWZ.

XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

1. Wykonawcom, a także innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługuje środek ochrony prawnej w postaci protestu wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o konkursie, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, regulaminu konkursu, czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do których jest obowiązany na podstawie ustawy. Protest wnosi się do Zamawiającego w formie przewidzianej w niniejszej SIWZ.
2. Protest można wnieść do Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy dotarł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Protest dotyczący treści ogłoszenia wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, zaś protest dotyczący postanowień SIWZ wnosi się w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej: www.nfz-lodz.pl. W tym przypadku zapisu pkt. 2 zdanie pierwsze nie stosuje się.
4. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, żądanie, związane przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
5. Protest będzie ostatecznie rozstrzygnięty:
Jeżeli nie wniesiono odwołania – z upływem terminu do wniesienia odwołania

W przypadku wniesienia odwołania – z dniem wydania postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze albo wyroku Izby.

6. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:
treści ogłoszenia, postanowień SIWZ, wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia albo odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu. Protest inny, niż wyżej wymieniony, Zamawiający rozstrzyga w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w w/w terminach uznaje się za jego oddalenie.
7. Od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego wyłącznie:
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę,
 - 2) opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) odrzucenia ofertyprzysługuje odwołanie.
8. Odwołanie wnosi się do prezesa Urzędu w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu lub upływu terminu rozstrzygnięcia protestu, jednocześnie przekazując kopię treści odwołania zamawiającemu. Złożenie odwołania w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jego wniesieniem do prezesa Urzędu.
9. Szczegóły dotyczące protestów i odwołań i skarg określa rozdział VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Załączniki do SIWZ:

1. opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1),
2. formularz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2),
3. wykaz wykonanych zamówień (załącznik nr 3),
4. formularz oferty (załącznik nr 4),
5. wzór umowy o wykonanie zamówienia (załącznik nr 6).

KOMISJA PRZETARGOWA:

Przewodniczący komisji – Marek Siczynski

Wiceprzewodniczący komisji – Małgorzata Borowiec

Członek komisji – Elżbieta Wasilewska

Sekretarz komisji – Marta Marciniak