



**Specyfikacja istotnych warunków zamówienia dla postępowania nr INW-P-Z/0011/2017
prowadzonego na zasadach określonych w „Regulaminie udzielania zamówień MPWiK Sp. z o.o.”
w trybie przetargu nieograniczonego dla zamówienia:**

„Zakup i wdrożenie systemu informatycznego dla Laboratorium”

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. ul. Lipowa 76A, 64-100 Leszno.

II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na zasadach określonych w „Regulaminie udzielania zamówień MPWiK Sp. z o.o.” (w rozumieniu § 5 ust. 1 i nast. przedmiotowego Regulaminu). Regulamin dostępny jest na stronie internetowej: <http://mpwik-leszno.pl>, w zakładce Przetargi.
2. Przedmiotowe zamówienie nie jest zamówieniem publicznym w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

III. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wdrożenie systemu zarządzania laboratorium dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Lesznie zwany dalej w skrócie „SZL”.

1. Wymagania ogólne

1.1. Dostawa systemu SZL ma obejmować następujące elementy:

- a) wdrożenie wszystkich funkcjonalności systemu SZL zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
- b) udzielenie bezterminowej licencji dla systemu SZL na następujących warunkach:
 - dla jednego serwera aplikacji/jednej bazy danych,
 - dla 11 nazwanych użytkowników,
 - dla 11 stacji roboczych,
 - dla 5 stanowisk (użytkownik + stacja robocza) posiadających dostęp do podglądu danych w systemie bez możliwości ich modyfikacji,
 - bez ograniczeń na ilość danych wprowadzanych do systemu i gromadzonych w bazie danych,
- c) wydanie dokumentacji w tym instrukcji obsługi systemu SZL w języku polskim w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej,
- d) zainstalowanie i skonfigurowanie systemu SZL na serwerach i stacjach roboczych wskazanych przez Zamawiającego,
- e) zaimportowanie bazy danych kontrahentów do systemu SZL przekazanej przez Zamawiającego,
- f) szkolenie personelu w zakresie korzystania i administrowania systemu SZL:
 - szkolenie odbędzie się w siedzibie Laboratorium w ramach wdrażania Systemu (łącznie nie mniej niż 24 godziny)

- harmonogram zostanie ustalony odrębnie przed podpisaniem umowy w porozumieniu z Zamawiającym.
- 1.2. Wykonawca zapewnia 36 miesięczną gwarancję powdrożeniową dla systemu SZL, obejmującą bezpłatne usuwanie błędów w dostarczonym oprogramowaniu uniemożliwiających lub istotnie utrudniających korzystanie z systemu SZL.

2. Wymagania techniczne

- 2.1. Trójwarstwowa architektura systemu: klient – serwer aplikacji – baza danych.
- 2.2. System SZL musi działać w oparciu o posiadaną przez Zamawiającego bazę danych MS SQL Server 2005 lub rozwiązanie typu 'open source' (np. PostgreSQL).
- 2.3. System SZL musi działać na serwerze i stacjach roboczych jako samodzielna aplikacja Windows.
- 2.4. Wszystkie moduły funkcjonalne Systemu SZL, muszą być zrealizowane w ramach jednej bazy danych i przy użyciu jednej aplikacji użytkownika systemu SZL.
- 2.5. Funkcjonalności Systemu SZL nie mogą wymuszać instalowania i używania zewnętrznych programów, poza domyślnymi programami służącymi do otwierania plików takich jak: doc, docx, xls, xlsx, pdf.
- 2.6. Struktura SZL oraz jego podział na funkcje musi odzwierciedlać strukturę organizacyjną MPWiK Leszno, a w szczególności wewnętrzną strukturę organizacyjną Laboratorium (sekcje) oraz obowiązujący w nim system zarządzania.
- 2.7. Menu Systemu SZL musi zawierać funkcje odpowiadające funkcjom spełnianym przez komórki (sekcje) Laboratorium i ograniczające dostęp do danych, za które dana komórka (sekcja) odpowiada.
- 2.8. Profil działalności laboratorium MPWiK Leszno obejmuje zakres oznaczeń fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych.
- ~~2.9.~~ System SZL musi spełniać wymagania zgodne z obowiązującym prawem i być zgodny z normami dotyczącymi systemów zarządzania jakością. Musi spełniać wszystkie wymagania wynikające z akredytacji laboratoriów i obecnie obowiązującej normy PN-EN ISO/IEC 17025:2005 + Ap1:2007.
- 2.10. Wykonawca zobowiązany będzie do nieodpłatnego dostosowania Systemu SZL do zmian w normach wymienionych w pkt. 2.9. oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w okresie objętym gwarancją. W szczególności dotyczy to walidacji Systemu SZL i stosowanych w nim algorytmów, identyfikowalności danych i rejestrowania zmian oraz bezpieczeństwa danych.
- 2.11. Interfejs użytkownika Systemu SZL musi być w języku polskim stylistycznie poprawnym i zrozumiałym. Musi być przejrzysty i konfigurowalny, poprzez pogrupowanie zawartości w bloki tematyczne, takie jak: praca laboratorium, baza wiedzy, magazyn, wyposażenie, personel, baza kontrahentów, nadzór nad dokumentacją Systemu Jakości, przeglądanie wyników badań, co ma umożliwić łatwe i szybkie wyszukiwanie odpowiednich danych. Interfejs użytkownika powinien umożliwiać otwieranie wielu okien, swobodne przemieszczanie, łatwe zmienianie ich wielkości, a także swobodne przełączanie się pomiędzy nimi.



- 2.12. Dostosowanie interfejsu systemu SZL (nazwy kolumn, etykiety pól, nazwy okienek) do języka pojęć używanego na co dzień przez użytkowników w laboratoriach – (np. parametr, cecha, metoda, materiał, itp).,
- 2.13. System SZL musi zawierać mechanizmy pozwalające na eksport danych do standardowych plików MS Excel, tekstowych (w tym co najmniej XML, CSV), HTML. System musi zapewniać możliwość, po wybraniu dowolnego zakresu danych, pogrupowaniu i posortowaniu ich przy pomocy dostępnych w systemie narzędzi, wydrukowania ich oraz wyeksportowania w standardowych formatach wymienionych powyżej.
- 2.14. System SZL musi umożliwić tworzenie tzw. kalendarza zadań, gdzie użytkownik, po zalogowaniu się będzie miał dostęp do harmonogramu zadań przewidzianych do wykonania w danym okresie.
- 2.15. Rejestrowanie w Systemie SZL czasu, daty i użytkownika przy każdym wprowadzaniu lub zmianie danych, zachowywanie poprzednich wersji danych, możliwość przeglądania historii zmian.
- 2.16. Dostarczone licencje mają umożliwiać jednoczesny dostęp do Systemu SZL 11 zdefiniowanym użytkownikom.
- 2.17. Licencja na System SZL powinna być udzielona na czas nieokreślony.
- 2.18. Licencja bazy danych musi umożliwiać tworzenie nowych obiektów (w tym tabel) w bazie danych i tworzenie nowych baz danych niezależnie od dostarczonego oprogramowania i dla oprogramowania dowolnego innego niż dostarczone a także umożliwiać korzystanie z bazy danych po zakończeniu użytkownika powstałego dostarczonego oprogramowania.
- 2.19. Opracowanie na etapie wdrożenia do 25 wzorów formularzy generowanych z Systemu SZL zgodnie z wzorami używanymi aktualnie w laboratorium MPWiK Leszno.
- 2.20. System SZL musi umożliwiać:
- zapisywanie dokumentów generowanych z systemu SZL oraz zewnętrznych plików w bazie danych systemu SZL,
 - modyfikację i wprowadzanie wzorów dokumentów (w tym formularzy),
 - skanowanie dokumentów z poziomu systemu SZL i ich zapisywanie w bazie danych systemu SZL,
 - podpis elektroniczny dokumentów generowanych z systemu SZL,
 - wysyłanie dokumentów generowanych z systemu SZL za pomocą poczty elektronicznej bezpośrednio z systemu SZL.
- 2.21. System SZL musi mieć rozbudowany system uprawnień o hierarchicznej strukturze, pozwalający na zarządzanie uprawnieniami w ramach grup użytkowników i poszczególnych użytkowników.
- 2.22. System SZL musi zapewnić jednoczesną pracę z co najmniej 5 typami aparatury laboratoryjnej (lista aparatury – znajduje się w pkt. 3.9). Wykonawca zapewni nieodpłatną integrację z 1 nowo zakupionym przyrządem pomiarowym w okresie gwarancji na System SZL.
- 2.23. System SZL musi zapewnić Zamawiającemu brak ograniczeń na ilość danych wprowadzanych do Systemu, autoryzację użytkowników na poziomie Active Directory, narzędzia do modyfikacji

Systemu w przypadku zmiany organizacji systemu zarządzania w Laboratorium oraz możliwość wprowadzania nowych i modyfikację istniejących dokumentów i wzorów formularzy.

2.24. System SZL musi posiadać mechanizmy automatycznego wykonywania kopii bezpieczeństwa. Zabezpieczeniu muszą podlegać dane oraz konfiguracja systemu. Administrator musi mieć możliwość konfigurowania parametrów wykonywania kopii zapasowych.

3. Specyfikacja funkcjonalności systemu SZL

W systemie SZL mają zostać wdrożone następujące moduły:

- Praca laboratorium,
- Baza wyników badań,
- Baza wiedzy,
- Dokumenty,
- Personel,
- Magazyn,
- Wyposażenie,
- Zarządzanie,
- Integracja z przyrządami pomiarowymi,
- System kodowania próbek.

W kolejnych punktach omówiona została funkcjonalność systemu SZL w ramach w/w modułów.

3.1. Praca laboratorium

W module „Praca laboratorium” mają znajdować się wszystkie informacje dotyczące pracy laboratorium. Moduł „Praca laboratorium” ma uwzględniać specyfikę wykonywanych w laboratorium analiz.

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
Harmonogramy pobierania próbek	<ol style="list-style-type: none">1. Tworzenie harmonogramów i planowanie pobierania próbek.2. Generowanie listy próbek planowanych do pobrania.
Protokoły pobierania próbek	<ol style="list-style-type: none">1. Rejestrowanie protokołów pobierania próbek z możliwością wyboru próbek z harmonogramów.2. Wydruk protokołu pobierania próbek z danymi dotyczącymi pobierania – do uzupełnienia w terenie przez próbkobiorcę.
Rejestracja próbek	<ol style="list-style-type: none">1. Rejestracja i przyjęcie próbek.2. Automatyczna (lub ręczna) numeracja próbek.3. Przypisanie zakresu badań danej próbce - jako zestaw badań (związany ze zleceniem, obiektem badania itd.) lub poprzez dodawanie i/lub usuwanie pojedynczych badań do próbki.4. Ustalenie wartości odniesienia i kryteriów dla wyników oznaczeń, o ile istnieją (np. w zestawie badań).5. Przydzielanie próbek w ramach laboratorium na poszczególną sekcję,



<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
	<p>aparaturę/pracownię, bądź pracownika.</p> <p>6. Przegląd postępu pracy nad badanymi próbkami.</p>
Wprowadzanie wyników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzanie wyników z podziałem na grupy metod badań. Wprowadzanie według schematu „wiele wyników dla jednej próbki” lub „wiele próbek dla tego samego badania”. 2. Wprowadzanie wyników badań, także jako wyników cząstkowych, z których wyliczony jest wynik końcowy na podstawie zdefiniowanej formuły. 3. Uwzględnienie specyfiki wprowadzania wyników badań dla badań. 4. Możliwość obliczania wyniku końcowego zgodnie z odpowiednią formułą. 5. Możliwość zmiany wyników badań wraz z zapisaniem komentarza z powodem zmiany i osobą, która tej zmiany dokonała. Przeglądanie historii wprowadzonych zmian. 6. Obliczanie niepewności zgodnie z formułą właściwą dla danej metody badawczej.
Zatwierdzanie wyników badań Sprawozdania z badań	<ol style="list-style-type: none"> 1. Możliwość dokonywania korekt przez zatwierdzającego we wszystkich wynikach badań. 2. Zatwierdzanie wyników zgodnie z uprawnieniami dla pracowników pełniących nadzór nad badaniami. 3. Przygotowywanie sprawozdań z badań zgodnie z ich aktualnymi wzorami. 4. Możliwość wydruku każdego sprawozdania na każdym etapie przebiegu badań. 5. Zapisywanie sprawozdań w repozytorium dokumentów w bazie danych. 6. Możliwość tworzenia sprawozdań w postaci plików doc, pdf, xls, rtf, odt, ods, zapisywanych zewnętrznie celem udostępnienia ich odbiorcom. 7. Weryfikowanie i autoryzacja sprawozdań przez uprawnionych użytkowników. 8. Podpis elektroniczny i wysyłanie sprawozdań e-mailem z systemu SZL.

3.2. Baza wyników badań

Moduł ma służyć do przeglądania i analizowania wyników badań wprowadzonych przez laboratorium. Moduł ma być przeznaczony do prezentacji wyników badań użytkownikom z uprawnieniami do podglądu danych.

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
Baza wyników badań	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeglądanie wprowadzonych wyników badań w postaci tabel z możliwością grupowania, sortowania i filtrowania wyników ze względu na: <ul style="list-style-type: none"> • okres czasu, • grupę punktów pobrania, • punkt pobrania, • badany obiekt,

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • metody badań, • inne wybrane informacje opisujące próbkę lub badanie. <ol style="list-style-type: none"> 2. Podsumowanie z informacjami statystycznymi (np. średnia, minimum, maksimum). 3. Możliwość eksportu danych do Excela. 4. Możliwość dostępu do sprawozdań z badań w formie elektronicznej.

3.3. Baza wiedzy

Moduł Baza Wiedzy ma służyć do gromadzenia wszystkich informacji związanych z metodykami badań stosowanymi w laboratorium.

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
Słowniki (wykazy)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykaz badanych obiektów. 2. Wykaz badanych wskaźników, metod badawczych (cech, parametrów). 3. Wykaz jednostek w jakich podawane są wyniki oznaczeń dla poszczególnych metod. 4. Wykaz technik pomiarowych.
Metody badań (oznaczeń)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie rejestru metod badań w oparciu o w/w wykazy z możliwością ustalenia wartości odniesienia wraz z zakresami roboczymi/zakresami akredytacji oraz dokumentem odniesienia (nr normy/procedury badawczej). 2. Definiowanie algorytmów służących do obliczania niepewności wyniku końcowego oraz zaokrąglenia do zadanej ilości miejsc po przecinku lub cyfr znaczących. 3. Archiwizowanie metod poprzez zamykanie wersji i udostępnianie metod tylko w aktualnej wersji. 4. Prowadzenie wykazu sprzętu dla metody badawczej. 5. Prowadzenie wykazu personelu upoważnianego do wykonywania poszczególnych metod badawczych.
Zestawy badań	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definiowanie zestawów badań z możliwością ustalenia wartości odniesienia. 2. Zestawy badań mogą być powiązane z różnymi obiektami (np. punkt pobrania, badany obiekt).
Wykazy punktów pobierania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestr punktów pobierania próbek z możliwością ich grupowania. 2. Przypisanie zestawów badań do punktu pobierania.

3.4. Dokumenty

Moduł Dokumenty to ogólnodostępna, centralna biblioteka, która ma służyć do archiwizacji, współdzielenia i publikowania dokumentów tworzonych w laboratorium oraz dokumentów pochodzących ze źródeł zewnętrznych.

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
Nadzór nad dokumentami Systemu Zarządzania	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie rejestru dokumentów obowiązujących w laboratorium, z podziałem zgodnym z obowiązującym Systemem Zarządzania.2. Zarządzanie dokumentacją opracowaną i tworzoną w Laboratorium (Księga Jakości, Procedury Systemowe, Procedury Techniczne, Procedury Badawcze, Instrukcje, Formularze, Harmonogramy, Zapisy) oraz dokumentami pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych (np. normy, akty prawne) musi być realizowane za pomocą np. bazy dokumentów (repozytorium).3. Baza dokumentów musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentów, zarządzanie wersjami, ograniczenia dostępu i możliwość zmian poprzez konfigurację uprawnień użytkowników.4. Archiwizacja dokumentów poprzez zamykanie wersji i udostępnianie dokumentów tylko w aktualnej wersji (tworzenie wykazu dokumentów wycofanych) przez okres min 5 lat.5. Zapisywanie dokumentów w wersji elektronicznej. Dokument w postaci pliku (np. pdf) jest zapamiętywany w bazie danych i dostępny poprzez powiązany z nim element Rejestru Dokumentów Systemu Zarządzania oraz obiekt, np. próbkę, sprawozdanie itp.6. Zmiana wydań/wersji dokumentów oraz dostęp do nieaktualnych wersji musi być ograniczona do wybranych użytkowników.7. Powiadomianie o nowej wersji dokumentu oraz rejestrowanie potwierżeń zapoznania się z nową wersją.8. System musi zapewnić zatwierdzanie dokumentacji, usuwanie dokumentów przez posiadających odpowiednie uprawnienia użytkowników.

3.5. Personel

Moduł Personel ma pozwalać na gromadzenie oraz analizę danych związanych z pracownikami laboratorium.

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
Wykaz pracowników	<ol style="list-style-type: none">1. Ewidencja personelu zgodnie z wymaganiami PN EN/ISO17025.2. Zapisywanie dokumentów związanych z danym pracownikiem w repozytorium dokumentów (np. zakres obowiązków pracownika).3. Wykaz upoważnień do wykonywania metod badawczych i obsługi wyposażenia, autoryzacji sprawozdań, rejestracji zleceń, przekazywania sprawozdań.

3.6. Magazyn

Dział Magazyn ma umożliwiać prowadzenie gospodarki magazynowej w obrębie laboratorium.

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
Rejestr materiałów	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie rejestru wszystkich materiałów (odczynników, pożywek itp.) wykorzystywanych w laboratorium.2. Przechowywanie dokumentów związanych z danym materiałem (świadectwo jakości, certyfikat, kart charakterystyki itp.) w repozytorium.
Magazyn odczynników	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie gospodarki magazynowej: przyjęcia do magazynu, wydania z magazynu.2. Automatyczna aktualizacja stanu magazynowego w oparciu o przyjęcia i wydania.3. Powiadomianie o spadku stanu odczynnika w magazynie poniżej zdefiniowanego poziomu lub na kilka dni przed wygaśnięciem daty ważności odczynnika.4. Grupowanie materiałów wg dowolnych kryteriów.

3.7. Wyposażenie

Moduł Wyposażenie ma umożliwiać prowadzenie nadzoru nad wyposażeniem laboratorium.

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
Ewidencja wyposażenia	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie ewidencji wyposażenia z podziałem na grupy urządzeń, np. wyposażenie pomiarowe, wzorce, szkło pomiarowe, materiały odniesienia. Podział zgodny z obowiązującym w laboratorium.2. Możliwość przechowywania wszystkich informacji z karty wyposażenia wraz z miejscem usytuowania.3. Wykaz użytkowników posiadających uprawnienia do obsługi urządzenia.4. Przechowywanie dokumentów związanych z danym przyrządem (instrukcja

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
	<p>obsługi, certyfikat itp.) w repozytorium.</p> <p>5. Kreowanie etykiet oznakowania wyposażenia wraz ze statusami wzorcowania, sprawdzenia, itp.</p>
Czynności serwisowe i nadzór metrologiczny	<p>1. Planowanie czynności nadzoru metrologicznego takich jak wzorcowanie i sprawdzenie zgodnie z obowiązującymi procedurami. Harmonogram planowanych czynności tworzony w oparciu o ich częstość zdefiniowaną w rejestrze wyposażenia.</p> <p>2. Prowadzenie rejestru wszystkich czynności serwisowych takich jak naprawy, konserwacje, wzorcowania, legalizacje, sprawdzenia itp.</p> <p>3. Powiadomienia o zbliżającym się terminie wykonania zaplanowanej czynności.</p> <p>4. Przechowywanie dokumentów związanych z wykonanymi czynnościami (np. certyfikaty).</p> <p>5. Wydruk raportów z planowanych i wykonanych czynności.</p>

3.8. Zarządzanie

Zarządzanie to dział w którym mają być nadzorowane informacje na temat kontrahentów wraz z ich pracownikami oraz rejestrowane zlecenia.

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
Zlecenia	<p>1. Rejestracja i przegląd zleceń.</p> <p>2. Automatyczna lub ręczna numeracja zleceń.</p> <p>3. Możliwość podziału zleceń na zlecenia wewnętrzne, zewnętrzne, stałe.</p> <p>4. Zapisywanie dokumentów związanych z danym zleceniem w repozytorium dokumentów (np. skan dokumentu zlecenia).</p>
Baza kontrahentów	<p>1. Możliwość importu bazy kontrahentów z zewnętrznej bazy danych lub plików.</p> <p>2. Ewidencja wszystkich kontrahentów z podziałem np. na producentów, dostawców wyposażenia i materiałów, dostawców szkoleń, klientów, podwykonawców. Nadzorowanie adresów.</p> <p>3. Ocena dostawców wg ustalonych kryteriów.</p> <p>4. Wyróżnienie dostawców kwalifikowanych, akceptowanych i nieakceptowanych.</p> <p>5. Prowadzenie bazy danych osób kontaktowych u kontrahentów.</p> <p>6. Zapisywanie dokumentów związanych z kontrahentami w repozytorium dokumentów.</p>

3.9. Integracja z przyrządami pomiarowymi

Moduł integracji ze wskazanymi przyrządami pomiarowymi ma umożliwić przekazywanie informacji o uzyskanych wynikach oznaczeń bezpośrednio do systemu SZL.

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
Integracja z przyrządami pomiarowymi	<ol style="list-style-type: none">1. Spektrometr ICP OES model Integra firmy GBC.2. Spektrometr AAS model Avanta Sigma firmy GBC.3. Spektrofotometr DR6000 firmy Hach.4. Chromatograf gazowy MS ISQ firmy Thermo.5. Chromatograf gazowy Trace GC Ultra.

3.10. System kodowania próbek

Dostawa drukarki kodów kreskowych pozwalającej na kodowanie próbek z systemu SZL wraz ze startowymi materiałami eksploatacyjnymi.

<i>Funkcja</i>	<i>Opis</i>
Drukarka kodów kreskowych	<ol style="list-style-type: none">1. Druk termotransferowy.2. Szerokość druku 24 mm.3. Rozdzielczość min. 180 dpi.4. Interfejsy: WiFi, USB.5. Gwarancja 2 lata.

IV. Opis sposobu przygotowania oferty i obliczenia ceny.

1. Oferta musi być napisana czytelnie w języku polskim i sformułowana w sposób jednoznaczny, wykluczający dowolność interpretacyjną oraz wyczerpujący – tak, by dawała odpowiedź na wszystkie wymagania w zakresie przedmiotu zamówienia.
2. Wszystkie stronic oferty winny być ponumerowane, spięte i podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, a miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
3. Oferta musi być złożona w wyznaczonym terminie i miejscu w zaklejonej kopercie adresowanej na Zamawiającego, z zaznaczeniem nazwy zadania na jaką została złożona tj.: „**Zakup i wdrożenie systemu informatycznego dla Laboratorium**” oraz z umieszczeniem danych o firmie Wykonawcy i jego adresie.
4. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę.
6. Wykonawca powinien przedstawić ofertę zgodną z wymaganiami niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Prawidłowo złożona oferta powinna zawierać:
 - a) formularz oferty (załącznik nr 1 do SIWZ),
 - b) oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2 do SIWZ),



- c) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu, wymienione w rozdziale V ust. 2,
 - d) aktualny odpis KRS albo aktualną informację z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - e) aktualne pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta; przedstawiony dokument powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed terminem złożenia ofert, o ile nie działają w jego imieniu osoby upoważnione do jego reprezentacji zgodnie z ww. dokumentami,
 - f) dowód wniesienia wadium,
 - g) wykaz wykonanych usług (załącznik nr 3 do SIWZ),
 - h) oświadczenie Wykonawcy o zgodności z normą PN-EN ISO/IEC 17025:2005 + Ap1:2007,
8. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych i częściowych.
9. Wymagany termin realizacji usługi :
- a) Etap 1: Instalacja i uruchomienie systemu standardowego. Analiza wymagań i szczegółowa specyfikacja systemu SZL. – do 6 tygodni od daty podpisania umowy,
 - b) Etap 2: Dostosowanie systemu SZL, wdrożenie i szkolenie dla personelu laboratorium – do 18 tygodni od daty podpisania umowy,
 - c) Etap 3: Gwarancja – 36 miesięcy od daty podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.

V. Opis warunków udziału w postępowaniu.

1. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy niepodlegający wykluczeniu na zasadach określonych w „Regulaminie udzielania zamówień MPWiK Sp. z o.o.” oraz spełniający warunki, o których mowa w niniejszej SIWZ.
2. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:
 - 2.1. Posiadać uprawnienie do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
 - 2.2. Dysponować osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia; Zamawiający nie stawia sprecyzowanych wymagań w zakresie spełnienia tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnienie warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 2)
 - 2.3. Posiadać wiedzę i doświadczenie:

Wykonawca musi posiadać wiedzę i doświadczenie w tworzeniu systemów SZL dedykowanych dla akredytowanych laboratoriów zlokalizowanych w strukturach przedsiębiorstw wodociągowo – kanalizacyjnych, komunalnych, spółek wodnych lub oczyszczalni ścieków. Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał co najmniej 2 wdrożenia systemu SZL w akredytowanych laboratoriach przedsiębiorstw wodociągowo – kanalizacyjnych, komunalnych, spółek wodnych lub oczyszczalni ścieków o wartości co najmniej 70 000 PLN netto każde potwierdzone pisemnymi referencjami.
 - 2.4. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający nie stawia sprecyzowanych wymagań w zakresie spełnienia tego warunku. Wykonawca potwierdza spełnienie warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 2).
3. Wykonawca musi wykazać spełnienie każdego warunku. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie będą brane pod uwagę łączne kwalifikacje i doświadczenia Wykonawców.

VI. Informacje o dokumentach, jakie dostarczają Wykonawcy.

1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, w okolicznościach opisanych w § 8 „Regulaminu udzielania zamówień MPWiK Sp. z o.o.”, Wykonawca dołącza do oferty następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1.1. Oświadczenia że:
 - a) posiada uprawnienia do wykonania zadania objętego zamówieniem, jeśli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej należyte wykonanie zamówienia,
 - d) nie podlega wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie przesłanek zawartych w § 8 Regulaminu udzielania zamówień MPWiK Sp. z o.o.
 - 1.2. Dokumenty potwierdzające stan zobowiązań względem:
 - a) Skarbu Państwa w formie aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego o nie zaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lub zaświadczeń, 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,
 - b) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w formie aktualnego zaświadczenia o nie zaleganiu z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczeń, 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.
2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu określonych w rozdziale V ust. 2 oferta musi zawierać następujące dokumenty:
 - a) ubezpieczenie Wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej- aktualną polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na kwotę co najmniej równą wartości złożonej oferty,
 - b) opis doświadczenia Wykonawcy, w postaci wykazu wykonanych - w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, przed upływem terminu składania ofert z podaniem przedmiotu, wartości, dat wykonania i odbiorców (zamawiających) wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należyście (wg załączonego wzoru nr 3). Jeśli Wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia. Wykonawca przedstawi w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia lub zobowiązanie do realizacji części zamówienia- z wyszczególnieniem zakresu robót realizowanych przez te podmioty oraz jednoznacznie określające:
 - c) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia,



- d) charakter stosunku, jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem,
 - e) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdziale VI ust. 1.2. składa: dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający że nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
 5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy. Dokument ustanawiający pełnomocnika należy dołączyć do oferty.
 6. W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składają:
 - a) dokumenty w postaci: oferty oraz wykazu zrealizowanych robót i referencji - wspólnie,
 - b) oświadczenia i dokumenty, takie jak: aktualny odpis z właściwego rejestru, zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału ZUS lub KRUS – każdy z wykonawców odrębnie.
 7. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń i dokumentów, złożyli wymagane oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub złożyli wadliwe pełnomocnictwa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta podlegałaby odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

VII. Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców.

1. Przyjęto następujące kryterium oceny złożonych ofert i jego wartość procentową:- cena 100 %
Cena oferty musi obejmować całkowity koszt realizacji przedmiotu zamówienia w tym wymagania określone w rozdziale III SIWZ, wszelkie koszty dodatkowe i towarzyszące, konieczne do poniesienia przez Wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia, a także uwzględniać wszystkie czynności związane z prawidłową i terminową realizacją przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający przyzna realizację zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest zgodna z „Regulaminem udzielania zamówień MPWiK Sp. z o.o.” oraz niniejszą specyfikacją i jednocześnie posiada najniższą cenę.
3. Zamawiający będzie rozpatrywał – oceniał, złożone oferty z uwzględnieniem cen netto tj. bez podatku VAT. Wartość podatku VAT będzie ustalona w dniu wystawienia faktur zgodnie z obowiązującymi na ten dzień przepisami. Wartość zadania należy podać w walucie polskiej i w takiej walucie będzie następowało rozliczenie pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym.
4. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o oświadczenia i dokumenty przedstawione w ofercie, zgodnie z wyszczególnieniem w rozdziale VI ust 1-7. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

Nie spełnienie chociażby jednego w ww. warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, a oferta zostanie uznana za odrzuconą.

VIII. Wskazanie miejsca i terminu składania ofert.

1. Oferty należy składać w siedzibie:
Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o., ul. Lipowa 76 A, 64-100 Leszno,
w sekretariacie - budynek A, I piętro.
Termin składania ofert ustala się do dnia 22.06.2017 r. do godz. 10⁰⁰.

IX. Wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. Każdy oferent zobowiązany jest zabezpieczyć swą ofertę wadium w wysokości **2 000,00zł** (słownie: **dwa tysiące złotych 00/100**).
2. Wadium może być wniesione w następującej formie:
 - a) pieniądza,
 - b) poręczeniach,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
3. Termin wniesienia wadium do dnia 22.06.2017r. do godz. 10⁰⁰
4. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na konto Zamawiającego w BZ WBK S.A. o/Leszno nr konta 47 1090 1245 0000 0000 2400 9725, tak by znajdowało się na wskazanym rachunku przed upływem terminu składania ofert, natomiast dowód ustanowienia wadium w formie innej niż pieniądź należy dołączyć do składanej oferty jako kolejny załącznik.
5. W przypadku złożenia wadium w formie gwarancji jej treść jednoznacznie będzie wskazywać, że jest ona gwarancją nieodwołalną i bezwarunkową, płatną na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego. Gwarancja sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem powinna zawierać następujące elementy:
 - a) nazwy: Wykonawcy, beneficjenta (Zamawiającego), gwaranta oraz wskazanie ich siedzib,
 - b) numer zamówienia nadany przez Zamawiającego,
 - c) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją,
 - d) kwotę gwarancji,
 - e) termin ważności gwarancji – nie krótszy niż okres związania ofertą,
 - f) zobowiązanie do zapłacenia kwoty gwarancji w przypadkach określonych w ust.7.
6. Zamawiający dokona zwrotu wadium niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania i po zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą.
7. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie lub za cenę ustaloną w przetargu,
 - b) nie wniósł, we wskazanym terminie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z innych przyczyn leżących po stronie oferenta,
 - d) na wezwanie Zamawiającego, w terminie przez niego określonym, Wykonawca nie uzupełnił dokumentów lub oświadczeń.
8. Wykonawca, który wygra przetarg złoży Zamawiającemu, najpóźniej w dniu podpisania umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% wartości netto przedmiotu umowy. Za skuteczne złożenie zabezpieczenia Zamawiający uważa jedną z niżej wymienionych form:
 - a) wpływ środków pieniężnych na rachunek Zamawiającego,



b) złożenie w kasie Zamawiającego:

- poręczeń bankowych,
- gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych,
- zabezpieczeń rzeczowych: hipoteka, zastaw, zastaw rejestrowy, przewłaszczenie na zabezpieczenie, cesja praw.

9. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
10. Za zgodą Zamawiającego, w trakcie realizacji umowy, Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną z form, o których mowa w ust.8, pod warunkiem zachowania jej ciągłości oraz bez zmniejszania wartości.
11. Zabezpieczenie służyć będzie pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
12. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po upływie okresu obowiązywania umowy, w terminie 30 dni od dnia złożenia przez Wykonawcę pisemnego wniosku.

X. Informacje o formalnościach, jakich należy dopełnić po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

1. Umowa o wykonanie przedmiotowego zamówienia zostanie podpisana w terminie do 7 dni od dnia przekazania oferentom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Przed podpisaniem umowy Wykonawca dostarczy do Zamawiającego:
 - a) harmonogram procesu instalacji i wdrożenia oprogramowania zaproponowany przez Wykonawcę, uwzględniający czynności opisane rozdziale III SIWZ oraz przeprowadzenie testów akceptacyjnych oprogramowania przedmiotu zamówienia,
 - b) wykaz pracowników Wykonawcy odpowiedzialnych za instalację i wdrażanie oprogramowania.
3. W przypadku, gdy zostanie wybrana jako najkorzystniejsza oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy na wezwanie Zamawiającego przedłoży umowę regulującą współpracę Wykonawców.
4. O terminie złożenia dokumentu, o którym mowa w punkcie poprzedzającym Zamawiający powiadomi Wykonawcę odrębnym pismem.
5. Zamawiający nie dopuszcza powierzenia wykonania części Przedmiotu Zamówienia podwykonawcom bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

XI. Inne postanowienia specyfikacji.

1. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, a mających istotny wpływ na prawidłowe sporządzenie oferty, będzie następowało poprzez zamieszczenie treści zapytania wraz z wyjaśnieniem na stronie internetowej Zamawiającego www.mpwik-leszno.pl, w miejscu opublikowania ogłoszenia o przedmiotowym przetargu.
2. Wszelkie zapytania dotyczące SIWZ w trakcie postępowania należy kierować do Zamawiającego w formie pisemnej, faksem- pod numer (65) 529-83-69 lub drogą elektroniczną e-mail: p.ratajczak@mpwik-leszno.pl, sekretariat@mpwik-leszno.pl.

3. Zamawiający udzieli Wykonawcy wyjaśnień w terminie 2 dni roboczych od jego otrzymania, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż w 5 dniu przed terminem składania ofert.
4. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą ustala się na 60 dni licząc od terminu wyznaczonego na złożenie ofert.
5. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, o których mowa w § 8 „Regulaminu udzielania zamówień MPWiK Sp. o.o.” O wykluczeniu z postępowania Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykluczonego Wykonawcę, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
6. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę w następujących przypadkach:
 - a) jest niezgodna z „Regulaminem udzielania zamówień MPWiK Sp. o.o.”,
 - b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji,
 - d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu,
 - f) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - g) jest nieważna na podstawie innych przepisów.
7. Zamawiający przewiduje możliwość odstąpienia od udzielenia zamówienia bez podania uzasadnionych przyczyn.
8. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., ul. Lipowa 76 A, 64-100 Leszno, budynek C – salka konferencyjna w dniu 22.06.2017r. o godz. 10¹⁵.
9. Bliższe informacje na temat specyfikacji istotnych warunków zamówienia można uzyskać:
 - mailowo na adres: r.graja@mpwik-leszno.pl (w części informatycznej), oraz telefonicznie (65) 529 83 65 codziennie w dni robocze, w godz. 7³⁰ – 14³⁰.
 - mailowo na adres: m.patalas@mpwik-leszno.pl (w części laboratoryjnej) oraz telefonicznie (65) 529 83 57 codziennie w dni robocze, w godz. 7³⁰ – 14³⁰.
10. Załączniki do niniejszej SIWZ:
 - Nr 1 – Formularz oferty,
 - Nr 2 - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
 - Nr 3 - Wykaz wykonanych usług w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia,
 - Nr 4 - Wzór umowy.


Radca Prawny - Prokurent
Michał Peljan

07.06.2017

Prezes Zarządu-Dyrektor Naczelny
Rafał Zalesiński