

GMINA Ząbkowice Śląskie
ul. 1 Maja 15
57-200 Ząbkowice Śląskie

Ząbkowice Śląskie, dnia 04 stycznia 2012 roku.

ZP. 271. / .2012. BC. ZC.

Wszyscy wg rozdzielnika

Gmina Ząbkowice Śląskie zaprasza do złożenia oferty cenowej na dostawę i instalację systemu elektronicznego obiegu dokumentów z kontrolą zarządczą i systemu elektronicznego archiwum dla Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

Niniejszą ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia **18 stycznia 2012 roku do godz. 12:00** na Biurze Obsługi Interesanta w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. 1 Maja 15 w Ząbkowicach Śląskich.

Z poważaniem

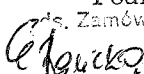
BURMISTRZ

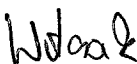
Marcin Orzeszek

Beata Czerwińska

Podinspektor
ds. Zamówień Publicznych


1





Zapytanie ofertowe na „Dostawę i instalację programu komputerowego elektronicznego obiegu dokumentów z kontrolą zarządczą i systemu elektronicznego archiwum dla Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich”.

1. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15; 57-200 Ząbkowice Śląskie

NIP: 887-16-35-243

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa i instalacja systemu elektronicznego obiegu dokumentów z kontrolą zarządczą i systemu elektronicznego archiwum (zwanej dalej SEOD).

Zakres dostawy obejmuje:

1. Wykonanie analizy przedwdrożeniowej tj. struktury organizacyjnej, procedur obiegu dokumentów, szablonów dokumentów, infrastruktury informatycznej.
2. Dostawę, instalację i konfigurację oprogramowania SEOD.
3. Dostarczenie licencji niewyłącznej oprogramowania SEOD na czas nieokreślony oraz innych licencji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania SEOD. Musi posiadać 30 licencji z jednoczesnym dostępem do elektronicznego obiegu dokumentów
4. Dostawę, instalację i konfigurację serwera do poprawnego działania oferowanego rozwiązania. Serwer ma posiadać obudowę rackową oraz należy ująć konfigurację serwera.
5. Szkolenia dla użytkowników i administratorów SEOD w zakresach tematycznych obejmujących wszystkie moduły funkcjonalne oraz całość funkcjonowania, Obsługi, użytkowania, administrowania i utrzymania SEOD. Szkoleniem będzie objętych 77 pracowników. Szkolenie może odbywać się tego samego dnia z podziałem na grupy.
6. Dostarczenie dokumentacji użytkownika, instrukcji użytkownika – w języku polskim.
7. Udzielenia gwarancji na dostarczony sprzęt i oprogramowanie.
8. W ramach prac przedwdrożeniowych przed przystąpieniem do instalacji systemu Wykonawca zobowiązany jest zaprojektować i wprowadzić strukturę organizacyjną, ustalić uprawnienia użytkowników oraz wprowadzić i uaktualnić słownik systemu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i istniejącą praktyką.

9. W ramach prac wdrożeniowych należy wdrożyć strukturę organizacyjną, ustalić uprawnienia dostępu użytkowników do dokumentów, spraw, terminarzy itp., zapewnić pomoc na stanowiskach użytkowników, zapewnić gotowość do rozwiązywania problemów związanych z eksploatacją systemu oraz zapewniać nadzór merytoryczny nad pracą systemu.
10. W ramach projektu muszą zostać wdrożone i odpowiednio skonfigurowane narzędzia systemu umożliwiające wykonywanie czynności związanych z obowiązkami użytkowników.
11. Za główną część rozwiązania uważa się SEOD, który będzie rolą narzędzia pracy codziennego użytku.
12. Wszystkie moduły SEOD muszą stanowić jednolity system informatyczny.
13. Umożliwiać śledzenie wszystkich ruchów oraz umożliwiać raportowanie tych ruchów.
14. Zapewniać bezpieczeństwo dokumentów we wszystkich aspektach.
15. System ma być zintegrowany z Kontrolą Zarządzania.
16. Uwzględnić integrację z Elektroniczną Skrzynką Podawczą.
17. Uwzględnić elektroniczną archiwizację. Archiwum może stanowić odrębny moduł. Moduł ma zapewnić archiwum i obsługę dokumentów we wszystkich formatach, wyszukiwanie dokumentów po indeksach, informację o dokumencie, możliwość archiwizowania danych, możliwość podglądu zarchiwizowania dokumentów i możliwość lokalizacji dokumentów papierowych oraz możliwość zmiany ich lokalizacji.
18. Przewiduje się maksymalnie 30 dni na realizację wdrożenia.

Koncepcja rozwiązania

- a. Celem SEOD jest optymalizacja zarządzania procesami przepływu informacji pomiędzy pracownikami.
- b. W ramach projektu muszą zostać wdrożone i odpowiednio skonfigurowane narzędzia systemu umożliwiające wykonywanie czynności związanych z obowiązkami użytkowników.
- c. W ramach wdrożenia muszą zostać wykonane wszystkie niezbędne prace gwarantujące sprawne działanie całego rozwiązania.
- d. Za główną część rozwiązania uważa się SEOD, który będzie pełnił rolę narzędzia pracy codziennego użytku.
- e. Wykonawca dostarczy serwer niezbędny dla prawidłowego funkcjonowania SEOD.

Wymagania ogólne dotyczące modułów funkcjonalnych

SEOD musi umożliwiać:

- 1) rozproszoną rejestrację wszelkiej korespondencji każdego typu wraz z załącznikami,
- 2) wielostronicowe skanowanie dokumentów z poziomu aplikacji oraz rejestrowanie ich formy elektronicznej,
- 3) połączenie zarejestrowanego dokumentu z jego skanem na podstawie kodu kreskowego,
- 4) rejestrację i nadzorowanie obiegu korespondencji wewnętrznej (pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi),
- 5) dostęp do bazy nadawców i odbiorców korespondencji w celu sprawnej obsługi systemu i przeglądania korespondencji wg nadawców i odbiorców,
- 6) rejestrację każdej czynności związanej z poszczególnymi dokumentami,
- 7) nadanie poleceń i terminów realizacji związanych z korespondencją,
- 8) przydzielanie zadań samemu sobie oraz innym użytkownikom zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami oraz umożliwi nadzorowanie terminu i sposobu realizacji,
- 9) tworzenie przypomnień przypisanych do pracowników oraz zarządzania nimi,
- 10) udzielania zastępstw przez pracowników oraz pracy w zastępstwie, przy czym każdy z użytkowników będzie miał możliwość wskazania okresu, w którym będzie zastępowany,
- 11) rejestrowanie i prowadzenie spraw wraz z dokumentami związanymi. Powinna być możliwość kontrolowania stanu sprawy (stopnia realizacji) i poszczególnych terminów realizacji wraz z powiadamianiem o opóźnieniach,
- 12) przekazywanie prowadzonych spraw innym pracownikom do dalszego prowadzenia.
- 13) SEOD musi być wyposażony w wyszukiwarke, która w prosty i szybki sposób znajduje odpowiednie dokumenty.
- 14) Uprawnieni użytkownicy SEOD muszą mieć możliwość sumarycznej kontroli dotyczącej ilości korespondencji przychodzącej, terminów realizacji i przydzielonych zadań dla poszczególnych użytkowników oraz ich grup.
- 15) SEOD musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami i dostępem użytkowników zarówno do informacji (treści dokumentów, spraw) jak i funkcji systemu.
- 16) SEOD powinien funkcjonować w oparciu o relacyjną bazę danych.

Identyfikacja użytkownika

- 1) SEOD jednoznacznie identyfikuje użytkownika.
- 2) SEOD musi zapewnić logowanie użytkownika do systemu przy pomocy indywidualnego hasła.
- 3) SEOD umożliwi zastępowania użytkownika bez konieczności ujawniania hasła dostępu.
- 4) W przypadku pracy w zastępstwie, SEOD odnotowuje w historii zdarzeń czynności oraz osoby wykonujące.

5) SEOD zapewni zarządzanie uprawnieniami użytkowników z poziomu konta administracyjnego.

Zamawiający dołącza do oferty pytania uzupełniające na podstawie, których dokona oceny spełnienia warunków.

3. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczętą firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez Wykonawcę.
- zawierać: załączoną kserokopią wypisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego z datą nie wcześniejszą niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty, poświadczoną za zgodność z oryginałem.
- zawierać: załącznik w postaci formularza do oferty.

4. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta musi być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Urząd Miejski Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15; 57-200 Ząbkowice Śląskie (BOI - parter) do dnia **18/01/2012r.** , do godziny 12.00 wraz z załączoną kserokopią wypisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego z datą nie wcześniejszą niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty, poświadczoną za zgodność z oryginałem.

2. Ocena ofert nastąpi w dniu **18/01/2012r. o godz. 12:15.**

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swojej oferty.

5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert.

6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: www.zabkowiceslaskie.pl w zakładce BIP/Zamówienia Publiczne

5. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1) cena - 60 % najniższa cena oferowana brutto

$$\text{cena} = \text{cena oferty badanej brutto} \times 60 \text{ pkt.}$$

2) koszt opieki autorskiej (w skali roku) - 40% najniższa cena oferowana brutto

$$\text{cena} = \text{cena oferty badanej brutto} \times 40 \text{ pkt.}$$

Lp.	Kryterium	Opis	Waga
1.	Cena	dostawa i instalacja systemu elektronicznego obiegu dokumentów połączonego z kontrolą zarządcza i systemu elektronicznego archiwum	60 pkt.
2.	Cena	Koszt opieki autorskiej (w skali roku)	40 pkt.

Zamawiający wybierze ofertę , która uzyska największą liczbę punktów oraz spełniającą wszystkie oczekiwania stawiane przez Zamawiającego.

Niespełnienie wszystkich warunków stawianych przez Zamawiającego spowoduje odrzucenie oferty.

6. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów za pośrednictwem ogłoszeń na tablicach informacyjnych w siedzibie Zamawiającego oraz strony internetowej znajdującej się pod adresem www.zabkowiceslaskie.pl

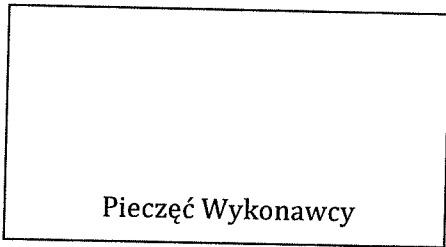
7. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji w sprawie przedmiotu zamówienia udziela Pan Artur Witczak pod numerem telefonu (074) 8165-355.

W sprawie procedury - Beata Czerwińska (074) 8165-317 ; email: beata.czerwinska@zabkowiceslaskie.pl

Złożenia oferty nie zapewnia uzyskania zlecenia na wykonanie w/w prac. Do powyższego zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

FORMULARZ OFERTOWY



Zamawiający:.....

OFERTA

Odpowiadając na ogłoszenie dla zadania pn.

.....

oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu za cenę:

a) CENA OFERTOWA (dostawa i instalacja systemu elektronicznego obiegu dokumentów połączonego z kontrolą zarządczą i systemu elektronicznego archiwum)

..... PLN

słownie złotych:

Cena zawiera podatek VAT, w wysokości%.

b) CENA OFERTOWA (koszt opieki autorskiej w skali roku)

..... PLN

słownie złotych:

Cena zawiera podatek VAT, w wysokości%.

Witczak

1. Oświadczamy, że:

1) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.

2) podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia:

a)

2. W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;

Nazwa i adres **WYKONAWCY** :

.....

.....

NIP

REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przesyłać ewentualną korespondencję:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

..... numer telefonu: (**)

Numer faksu: (**).....e-mail

....., dn. r.

.....

*Podpis osób uprawnionych do składania świadczeń
woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętka*

Włocławek

Załącznik do formularza ofertowego

1.	30 licencji na stanowiska z jednoczesnym dostępem do elektronicznego obiegu dokumentów.	
2.	Maksymalny czas na realizację wdrożenia -30 dni.	
3.	W wdrożeniu systemu ujęto wprowadzenie (procedur, struktur, szablonów, rejestrów Zamawiającego).	
4.	W systemie uwzględniono współpracę z Kontrolą Zarządczą.	
5.	W systemie uwzględniono elektroniczną archiwizację zakładową.	
6.	W wdrożeniu systemu uwzględniono integrację z Elektroniczną Skrzynką Podawczą.	
7.	Serwer w obudowie rackowej.	
8.	Ujęto konfigurację serwera.	
9.	Połączenie zarejestrowanego dokumentu z jego skanem na podstawie kodu kreskowego.	
10.	Czy obsługa systemu oparta jest na korzystaniu z przeglądarki?	
11.	Ile wydzielono czasu na szkolenia dla pracowników?	
12.	Na jaki okres użytkowania udzielona jest gwarancja na system oraz urządzenia?	
13.	Czy jest zapewnione zdalne wsparcie?	
14.	Czy zdalna pomoc (zdalny pulpit) jest wliczona w koszt opieki?	