Kołobrzeg dn. 20.09.2019 r.

DT.072.1.30.2019.SS

**ZAPYTANIE OFERTOWE**dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro na:
*Zakup Licencji i wdrożenie oprogramowania – Elektronicznego Obiegu Dokumentów umożliwiającego kompleksowe zarządzanie dokumentami, korespondencją i sprawami JST.*

1. **Zamawiający:**
Gmina Miasto Kołobrzeg z siedzibą przy
ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg
Nip 6711698541
działający przy pomocy
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu
ul. ppor. Edmunda Łopuskiego 38
78 – 100 Kołobrzeg
Tel/fax.: 94 355 13 84
2. **Osoba do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego:**
Dariusz Świąder
Tel. 733 918 116
Wszelkie zapytania dotyczące przedmiotu zamówienia proszę kierować pocztą elektroniczną
na adres: sekretariat@mosir.kolobrzeg.pl
3. **Przedmiot zamówienia:**
Zakup i Dostawa kompleksowego systemu zarządzania dokumentami Elektroniczny System Obiegu Dokumentów dla Zakładu Budżetowego – Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu, systemu który będzie dostosowany do realiów działalności jednostki administracyjnej z uwzględnieniem obsługi spraw w oparciu o instrukcję kancelaryjną w oparciu o klasyfikację JRWA, umożliwiającego kompleksowe zarządzanie dokumentami, korespondencją i sprawami JST oraz integracją z elektronicznymi skrzynkami podawczymi ePUAP.

DYREKTOR

**4.Opis przedmiotu zamówienia:**System zapewnić musi następującą funkcjonalność(co najmniej):

1. Cechy ogólne systemu:
* Wykonanie w architekturze trójwarstwowej,
* Przechowywanie plików dokumentów w bazie danych,
* Prosty, intuicyjny interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę WWW,
* Zamawiający dopuszcza rozwiązanie nie funkcjonujące o przeglądarkę internetową. W takim wypadku niezbędne jest wykazanie funkcjonalności dla wszystkich dostępnych u zamawiającego systemów operacyjnych w tym aplikacji dla urządzeń mobilnych,
* Integracja z elektronicznymi skrzynkami podawczymi systemu ePUAP,
* Wspomaganie zarządzania dokumentacją systemów ISO,
* Licencje pozwalające na pracę 10 użytkownikom jednocześnie w systemie
w tej samej chwili.
1. Cechy szczegółowe systemu(minimum):
* Obsługa spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
* Możliwość przydziału uprawnień użytkowników do poszczególnych teczek JRWA,
* Zakładanie i znakowanie spraw w oparciu o klasyfikację JRWA,
* Obsługa elektronicznych teczek aktowych i spisów spraw,
* Dekretacja spraw na działy i osoby,
* Możliwość przypisywania uwag do spraw,
* Obsługa metryczki sprawy,
* Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z automatyczną numeracją,
* Wyszukiwarka korespondencji,
* Dekretacja korespondencji na jednego lub wielu pracowników z jednoznacznym określeniem osoby odpowiedzialnej,
* Możliwość dekretacji na grupy pracowników,
* Możliwość automatycznej dekretacji na podstawie rodzaju korespondencji,
* Możliwość przypisywania uwag do korespondencji w trakcie dekretacji
i niezależnie od niej,
* Możliwość zadekretowania wstępnego terminu załatwienia dla korespondencji,
* Historia dekretacji,
* Obsługa wielu miejsc rejestracji korespondencji,
* Obsługa wielu rejestrów korespondencji,
* Możliwość rejestracji korespondencji e-mail bezpośrednio z programu,
* Możliwość rejestracji wysyłki korespondencji w jednej kopercie,
* Możliwość tworzenia specjalnie oznaczonych kopii korespondencji,
* Obsługa definiowalnych, dodatkowych atrybutów korespondencji,
* Przechowywanie dokumentów własnych w folderach o strukturze hierarchicznej,
* Obsługa wersjonowania plików związanych z dokumentem,
* Obsługa wersjonowania dokumentów,
* Możliwość tworzenia dokumentów powiązanych,
* Obsługa operacji zatwierdzania dokumentu własnego przez jednego
lub wielu pracowników,
* Obsługa operacji potwierdzenia zapoznania się z dokumentem własnym przez pracownika,
* Automatyczne wersjonowanie przy edycji pliku zatwierdzone,
* Obsługa statusów dokumentów,
* Obsługa wielu rejestrów dokumentów,
* Automatyczne generowanie dokumentów na podstawie szablonów,
* Prosta edycja istniejących szablonów z poziomu programu,
* Obsługa definiowalnych, dodatkowych atrybutów dokumentów własnych,
* Obsługa listy podmiotów ( osób fizycznych i / prawnych )
powiązanych z danym dokumentem,
* Możliwość tworzenia specjalnie oznaczonych kopii dokumentów,
* Możliwość przekazywania dokumentów własnych do wysyłki do pracownika rejestrującego korespondencję wychodzącą,
* Zaawansowany system uprawnień – do folderów dokumentów, rodzajów spraw, funkcjonalności(role), obsługa zastępstw,
* Logowanie kontekstowe do systemu,
* Możliwość prezentacji graficznej raportów w postaci wykresów,
* Wydruk kopert na podstawie informacji z dokumentów przeznaczonych do wysyłki.
1. Serwis i wsparcie autorskie:
* Minimalny czas szkolenia użytkowników – 60 godzin,
* Szkolenie musi się odbywać na środowisku tożsamym strukturą
i użytkownikami ze środowiskiem zamawiającego,
* Podpisanie umowy zobowiązuje Wykonawcę do świadczenia usług serwisowych systemu przez okres co najmniej 5 lat,
* W pierwszym roku użytkowania systemu serwis jest bezpłatny,
* W kolejnych latach(do 5-go) roczna opłata za serwis jest stała
i określona w momencie podpisania umowy.
* Przez wsparcie autorskie Zamawiający rozumie udostępnianie aktualnych wersji programów zwiększających ich funkcjonalność oraz dostosowanych do aktualnie obowiązującego stanu prawnego i regulacji ustawowych, jak również rozwiązywanie problemów wynikających z winy Wykonawcy,
* Przez serwis rozumiemy udzielanie konsultacji telefonicznych lub z wykorzystaniem technologii zdalnego dostępu w godzinach 8-15. Pomoc w dostosowaniu konfiguracji do aktualnych potrzeb Zamawiającego i wsparcie w zakresie rozwiązywania problemów wynikających z błędów po stronie Zamawiającego,
* Czas reakcji wykonawcy na zgłoszenie krytyczne, nie więcej niż 8 godzin, a czas przywrócenia możliwości pracy w systemie lub alternatywnego sposobu pracy
 – nie więcej niż 24 godziny.
1. **Termin realizacji i płatność:**
	1. Termin realizacji zamówienia w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29.02.2020,**
	przy czym dostawa oprogramowania z instalacją oraz analizą wymagań wraz z konfiguracją oprogramowania do **30.11.2019**.
	Prace szkoleniowo – wdrożeniowe do **29.02.2020**.
	2. Płatność za usługę będzie następować, na podstawie podpisanego protokołu odbiorczego w terminie 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.
2. **Opis warunków udziału w postępowaniu:**
	1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, w stosunku do których nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
	2. Warunkiem udziału jest doświadczenie we wdrażaniu elektronicznego systemu w Jednostkach Samorządu Terytorialnego, przynajmniej w trzech jednostkach
	 – należy wpisać w formularzu ofertowym wraz z telefonem kontaktowym do osób odpowiedzialnych za wdrożenie po stronie zamawiających.
	Jeżeli warunek nie zostanie spełniony oferta będzie odrzucona.
	3. Przy składaniu oferty obowiązuje język polski.
3. **Kryterium oceny ofert:**
	1. Cena rozumiana jako suma:
		1. kosztów zakupu licencji i wdrożenia oprogramowania
		2. łączny 4-letni koszt serwisu(lata 2,3,4,5 użytkowania systemu)
		**C** = **Cw** + **4** x **Cs**
		Gdzie:
		**Cw** – koszty licencji, oprogramowania i wdrożenia
		**Cs** – roczne koszty serwisu w latach 2-5
	2. W w/w kryterium ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:
	Liczba punktów **C1** = cena najniższa brutto / cena oferty ocenianej brutto x 100
	3. Algorytm: **C1 =** $\frac{CN}{CB}x100$

Gdzie:
**CN** – wartość najniższej oferty
**CB** – wartość oferty ocenianej
wszystkie ceny w kwotach brutto

**8. Termin składania ofert:**

Ofertę w formie wypełnionego „Formularza ofertowego” zawierającą łączną cenę brutto dostawy i instalację oprogramowania wraz z pracami szkoleniowo –wdrożeniowymi z załącznikiem nr 1,
należy składać do dnia **27.09.2019r.** do godziny **10.00** osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. ppor. Edmunda Łopuskiego 38, 78-100 Kołobrzeg lub pocztą elektroniczną z informacją w temacie *Zakup Licencji i wdrożenie oprogramowania – Elektronicznego Obiegu Dokumentów umożliwiającego kompleksowe zarządzanie dokumentami, korespondencją i sprawami JST dla zakładu budżetowego – Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji*Na adres: sekretariat@mosir.kolobrzeg.pl

**Załączniki:**

1. *Formularz ofertowy* – Zał. nr 1 – do wypełnienia

**UWAGA:**
Złożenie zapytania ofertowego, jak też i otrzymanie w wyniku zapytania oferty cenowej, nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Gminę Miasto Kołobrzeg Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez nią umowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu składania ofert, odwołania zapytania lub jego unieważnienia, bez podania przyczyny.

Zamawiający na etapie badania i oceny ofert zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących w/w zapytania.

Oferty nie spełniające warunków zapytania ofertowego, wypełnione błędnie, dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Spośród złożonych ofert Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę.