DT.072.1.30.2019.SS: Kołobrzeg dn. 10.09.2019 r.

**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. ppr. Edmunda Łopuskiego 38

 78 – 100 Kołobrzeg

 Tel/fax.: 94 355 13 84

**2. Osoba do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego:**

 Sławomir Szauliński

 Tel.: 667 080 789

 Dariusz Świąder

 Tel. 733 918 116

 **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. .Systemu 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 ) :a). Cechy ogólne systemu :* Wykonanie w architekturze trójwarstwowej ,
* Przechowywanie plików dokumentów w bazie danych,
* Prosty , intuicyjny interfejs dostępu do danych poprzez przeglądarkę WWW,
* 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.

b). 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
 |

**5. Termin realizacji i płatność:**

5.1 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

5.2 Płatność za usługę będzie następować, na podstawie podpisanego protokołu odbiorczego w terminie 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.

**6. Opis warunków udziału w postępowaniu**

6.1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, w stosunku do których nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości

6.2 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.

6.3. Przy składaniu oferty obowiązuje język polski

**7. Kryterium oceny ofert:**

7.1.Cena – 100 %

7.2.W w/w kryterium ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

**Liczba punktów C1** = cena najniższa brutto / cena oferty ocenianej brutto x 100

7.3**.Algorytym**: **C1=** $\frac{CN}{CB}x100$

**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 **16.09.2019 r. do godziny 10.00** osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. ppr. 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 ofert