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=**

**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