

Olsztyn, dnia

.....
.....
(wykonawca)

Zapytanie ofertowe

Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia, nr telefonu:

Violetta Lewandowska 89 524 15 00

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 1 stanowi Zakup 22 licencji i wdrożenie programu elektronicznego obiegu informacji i dokumentów

2. Oznaczenie terminu wykonania zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować cały przedmiot zamówienia w terminie do 6 m-cy od dnia zawarcia umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy

3. Okres gwarancji: 24 m-ce

4. Opis kryteriów wyboru ofert i sposobu oceny (kryteria nie podlegają zmianie w toku danego postępowania):

Zamawiający dokona wyboru oferty o najwyższej liczbie uzyskanych punktów wg niżej określonego kryterium, spośród ofert nieodrzuconych złożonych przez oferentów nie podlegających wykluczeniu.

Cena 100%

Najniższa cena ofertowa brutto

Cena oferty badanej brutto x 100 pkt

W przypadku dwóch identycznych ofert spełniających warunki Zamawiającego oraz posiadających taką samą cenę wybór oferty zostanie dokonany po złożeniu przez oferentów dodatkowych ofert.

5. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie muszą dostarczyć wykonawcy:

Wyciąg z CEiDG/KRS

6. Oznaczenie miejsca i terminu składania ofert:

Oferty należy składać do skrzynki znajdującej się przed budynkiem OTBS Sp. z o.o. w Olsztynie ul. Grunwaldzka 21A w zamkniętych kopertach lub elektronicznie na adres e-mail otbs@otbs.olsztyn.pl do dnia 18 grudnia 2020 r. do godz. 14⁰⁰. Oferty przesłane mailowo powinny być zabezpieczone hasłami, potwierdzone telefonicznie czy mail poprawnie doszedł. Hasło powinno być przekazane w ciągu 1 godziny od upływu terminu składania ofert.

7. Sposób powiadomienia oferentów o rozstrzygnięciu:

Pisemnie na adres podany na kopercie, lub elektronicznie na podany adres e-mail.

.....
.....
Prezes Zarządu
OTBS Sp. z o.o.
dr inż. Marek Garbowski

Akceptacja Prezesa Zarządu OTBS Sp. z o.o.:

Opis przedmiotu zamówienia	
<i>Zakup 22 licencji i wdrożenie programu elektronicznego obiegu informacji i dokumentów</i>	
1.	Definiowanie struktury organizacyjnej
2.	Elektroniczny obieg oraz ewidencję dokumentów, skanowanie dokumentów, zarządzanie uprawnieniami, itp.
3.	Definiowanie wzorców dokumentów
4.	Obsługa poczty elektronicznej
5.	Ewidencja spraw, przydzielanie zadań, nadawanie sprawom priorytetów, kontrolowanie terminowości realizowanych spraw i zadań, śledzenie przebiegu spraw
6.	Obsługa korespondencji seryjnej, tworzenie dzienników korespondencji, prowadzenie Elektronicznej Książki Nadawczej
7.	Tworzenie oraz ewidencję bazy kontrahentów, tworzenie historii kontaktów z kontrahentem, prowadzenie książki telefonicznej

Założenia do wdrożenia:

- a) Instalacja na wskazanym nowym serwerze zamawiającego Windows Server 2019 essentials (O ile będzie potrzeba przeniesienie aktualnych baz danych na w/w serwer), konfiguracja, parametryzacja oraz uzupełnienie wymaganych słowników potrzebnych do uruchomienia systemu Obiegu Informacji i Dokumentów. Uzupełnienie słowników nastąpi po przekazaniu przez Zamawiającego informacji dot. struktury organizacyjnej wraz z wykazem osób przydzielonych do poszczególnych komórek organizacyjnych, rodzajów spraw, magazynów dokumentów i innych uzgodnionych obustronnie.
- b) Szkolenie 3 liderów wskazanych przez Zamawiającego z obsługi konfiguracji programu, zmian w słownikach, przesunięć w strukturze organizacyjnej, sterowania uprawnieniami adresatów, konfiguracji skrzynek poczty e-mail oraz ogólnej budowy aplikacji. Szkolenie w trybie zdalnej telekonferencji.
- c) Szkolenie 3 liderów wskazanych przez Zamawiającego z obsługi praktycznej programu. Omówienie rejestracji spraw i zadań oraz odzwierciedlenie przebiegających procesów dot. obiegu dokumentów u Zamawiającego. Szkolenie w trybie zdalnej telekonferencji.
- d) Zapewnienie możliwości prawidłowej współpracy programu (w tym możliwości eksportów i importów danych do programów użytkowanych przez Zamawiającego „Papyrus SQL”) firmy SoftHard
- e) Bezpłatne konsultacje dla użytkowników.
- f) Bezpłatne konsultacje techniczne dla informatyków.

Po wdrożeniu Wykonawca zapewni serwis i aktualizację oprogramowania.

Prezes Zarządu
OTBS Sp. z o.o.

dr inż. Marek Garbowski