

Przetarg nieograniczony o wartości zamówienia poniżej 60 000 EURO na zakup komputerowego programu ewidencyjnego dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie (zakończony)

SAMORĄDOWE KOLEGIUM ODWOŁAWCZE W OLSZTYNIE

ul. Kajki 10/12, 10-547 Olsztyn ogłasza przetarg nieograniczony

o wartości zamówienia poniżej 60 000 EURO zgodnie z ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DzU z 2004 r. nr 19, poz. 177 ze zm.) na zakup komputerowego programu ewidencyjnego dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie

-wszelkie niezbędne dane do opracowania oferty zawarte są w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, którą można odebrać bezpłatnie po złożeniu wniosku w siedzibie zamawiającego w Olsztynie przy ul. Kajki 10/12 pok. 1 w godzinach 9.00-14.00,

-przedmiotem zamówienia jest zakup komputerowego programu ewidencyjnego. Parametry programu stawiane przez Zamawiającego: Zasadniczym zadaniem programu ma być ewidencjonowanie spraw oraz zapewnienie elektronicznej komunikacji z urzędem, a w tym:

- 1) umożliwienie dostępu do akt sprawy przez wszystkie strony postępowania zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- 2) umożliwienie dwukierunkowej komunikacji interesanta z urzędem (składanie pism drogą elektroniczną i uzyskiwanie odpowiedzi tą samą drogą) z wykorzystaniem podpisu elektronicznego
- 3) elektroniczny obieg dokumentów wewnątrz urzędu
- 4) rejestrowanie spraw administracyjnych

System powinien zapewniać możliwość pełnego monitorowania procesów pracy w urzędzie, a w szczególności w zakresie monitorowania stanu i terminowości załatwiania korespondencji oraz stanu i terminowości załatwiania spraw. Ponadto program powinien umożliwiać tworzenie kopii zapasowych (wykonywanych codziennie) wszystkich danych wprowadzonych do programu, jak również generować kod dla każdego z interesantów, który w przyszłości umożliwi zdobycie informacji o stanie spraw umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej (jeden kod dla jednego interesanta). System powinien zawierać następujące moduły:

A. Moduł administracyjny

Umożliwiający administratorowi realizację zadań w zakresie administrowania aplikacjami systemu. Wymagania:

- 1) administrowanie użytkownikami systemu
- 2) dodawanie, modyfikacja, usuwanie użytkowników oraz ich haseł
- 3) ustalanie praw dostępu do poszczególnych obiektów systemu z możliwością odrębnego ustalania praw do: edycji, modyfikacji, dodawania, kasowania, kopiowania oraz wydruku danych
- 4) konfigurowanie centralnej bazy adresowej
- 5) zapewnienie poziomu bezpieczeństwa, ochrona przed atakami z zewnątrz jak i nieuprawnionym dostępem
- 6) wyposażenie systemu w dziennik zmian treści, w którym przechowywane są informacje o tym kto i kiedy dokonał modyfikacji danych, jak również informacji o samej treści dokonanej zmiany (rejestracja ma się odbywać automatycznie)
- 7) rejestrowanie operacji wykonywanych na obiektach w zakresie: edycji, modyfikacji, dodawania, kasowania, kopiowania, drukowania danych
- 8) możliwość sporządzenia i wydrukowania raportu zawierającego treść zmian

B. Adresy

Baza, w której są przechowywane dane podmiotów, od których jest przyjmowana i do których wysyłana jest

korespondencja (w tym stron każdego postępowania administracyjnego).

Baza powinna być wyposażona w mechanizmy przeszukiwania oraz porządkowania zawartości. Powinna umożliwiać wyszukiwanie pism (wychodzących i przychodzących) oraz prowadzonych spraw administracyjnych dotyczących dowolnie wybranego podmiotu.

Uniemożliwienie wprowadzania tych samych podmiotów.

C. Dokumenty

Jego zadaniem ma być przechowywanie wszystkich pism urzędowych, które są gromadzone w urzędzie i znajdują się w teczkach aktowych. W tym miejscu powinny być przechowywane wszystkie pisma przychodzące i wychodzące z urzędu. Musi być wyposażona w mechanizmy ustalania praw dostępu.

D. Rzeczowy Wykaz Akt

Powinien umożliwiać dokonywanie pełnej analizy prowadzonych teczek aktowych, w tym raportów zawierających wykazy teczek aktowych:

- 1) wykazy teczek aktowych prowadzonych przez poszczególnych pracowników urzędu z zaznaczeniem czy sprawa została całkowicie załatwiona
- 2) wykazy teczek prowadzonych w ramach danego symbolu klasyfikacyjnego RWA

E. Teczki aktowe

Powinien umożliwić tworzenie teczek aktowych w celu przechowywania w nich spraw. Wymagania:

- 1) tworzenie teczek w oparciu o ustalony Rzeczowy Wykaz Akt
- 2) tworzenie spisów spraw
- 3) określanie pracownika prowadzącego teczkę, pracowników współprowadzących oraz ich uprawnień dostępu do danej teczki
- 4) monitorowanie prób dostępu do teczek oraz wykonywanych w ich obrębie działań

F. Sprawy

Wymagania:

- 1) rejestracja i prowadzenie spraw (możliwość zakładania nowych, edycji i usuwania już istniejących) – bezdziennikowy system kancelaryjny
 - 2) możliwość dołączania do akt sprawy korespondencji (pism) przychodzących oraz wychodzących (tworzenie akt sprawy)
 - 3) możliwość automatycznego tworzenia wykazu akt dla poszczególnych spraw
 - 4) możliwość zapewnienia praw dostępu do danej sprawy jedynie upoważnionym pracownikom
 - 5) zapewnienie możliwości przenoszenia danych z innych spraw, z zachowaniem informacji o tych zdarzeniach zarówno przy sprawie, z której dane są przenoszone jak również w sprawie, do której są przenoszone
 - 6) zapewnienie możliwości łączenia spraw
 - 7) kojarzenie spraw z adresami bazy adresowej
 - 8) monitorowanie stanu i terminowości załatwiania spraw, w tym automatyczne sygnalizowanie o upływającym za 7 dni terminie załatwienia sprawy
 - 9) wydruk okładek do poszczególnych spraw, zawierających nazwę kolegium, numer sprawy, strony postępowania, opis sprawy, organ wydający decyzję w pierwszej instancji, datę wpływu sprawy do kolegium
- Moduł ten powinien umożliwiać wprowadzenie następujących informacji w obrębie jednej sprawy:
- stron postępowania (nieograniczona liczba) – w tym imię, nazwisko, adres
 - kolejnego numeru w rejestrze (wyświetlający się automatycznie)
 - wyboru kategorii sprawy (według rzeczowego wykazu akt)
 - kolejnego numeru w obrębie danej kategorii sprawy (wyświetlający się automatycznie)
 - opisu sprawy (przedmiotu sprawy)
 - organu wydającego decyzję, od której strona wnosi odwołanie (nazwa organu + miejscowość)
 - daty posiedzenia
 - osoby referującej sprawę
 - rozstrzygnięcia sprawy
 - daty wprowadzenia sprawy (wyświetlająca się automatycznie)
 - daty wysłania sprawy
 - informacji o innych czynnościach związanych ze sprawą (wyznaczony kawałek pola w formie notatnika, gdzie będzie

można odnotowywać informacje odnośnie wystąpień o akta, o uzupełnienia, czy też zwrotu akt)

- pozostałych członków składu orzekającego
- numeru sprawy organu pierwszej instancji (pole niewymagalne do zarejestrowania sprawy)

Ponadto moduł powinien zapewniać wyszukiwanie spraw:

- po wprowadzeniu nazwy strony
- po wprowadzeniu numeru sprawy
- po opisie lub dowolnie wybranym polu
- po wprowadzeniu numeru sprawy organu pierwszej instancji

G. Wysyłanie korespondencji

Wymagania:

- 1) przygotowanie korespondencji do wysyłki
- 2) obsługa wysyłki korespondencji (np. adresowanie kopert, wysyłanie poczty za zwrotnym poświadczeniem odbioru)
- 3) prowadzenie pocztowej książki nadawczej
- 4) sporządzanie raportów i analiz wysyłanej korespondencji

H. Archiwum

Wymagania:

- 1) obsługa procesu przygotowywania dokumentacji wymaganej w procesie archiwizowania akt (tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych)
- 2) obsługa zdarzeń: czasowe pozostawienie akt w urzędzie i wypożyczenie akt z archiwum

I. Statystyki

Moduł powinien umożliwić wydruk statystyk w zakresie:

- liczby spraw, które w wpłynęły do urzędu w ciągu dnia, miesiąca, roku
- liczby spraw załatwionych (po wysłaniu) w ciągu dnia, miesiąca, roku
- liczby spraw załatwionych przez poszczególnych pracowników w ciągu dnia, miesiąca, roku
- liczby spraw danych organów w ciągu dnia, miesiąca, roku
- liczby spraw wg poszczególnych rozstrzygnięć w ciągu dnia, miesiąca, roku
- liczby spraw danej kategorii

J. BIP

Moduł umożliwiający generowanie treści do Biuletynu Informacji Publicznej bez konieczności wprowadzania ich do systemu po raz drugi. Powinien być zintegrowany z Biuletynem w taki sposób by automatycznie (po określeniu, które dane chcemy zamieścić w BIP) umieszczać na jego stronach odpowiednie informacje np. informacje o liczbie załatwionych spraw, czy informacje o poszczególnych sprawach.

K. Wokandy i protokoły

Moduł powinien umożliwiać automatyczne tworzenie protokołów rozpatrywanych spraw oraz wokand poprzez ich oznaczenie w programie.

Rdzeń programu powinien działać na dowolnej transakcyjnej bazie SQL o nieograniczonej liczbie rekordów zarówno w systemie Linux jak i systemie Windows. Powinien mieć możliwość stworzenia dowolnej liczby stanowisk pracujących w systemach Windows (od wersji 95 do wyższych).

Program musi spełniać wymagania wynikające z:

- 1) rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
- 2) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- 3) rozporządzeń do powyższej ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 roku w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 roku w sprawie minimalnych wymagań systemów teleinformatycznych

Ponadto program powinien być objęty opieką autorską przez okres co najmniej 3 lat.

Całość zamówienia obejmuje:

- 1) zakup programu w wersji na 20 stanowisk pracy,
 - 2) przeszkolenie minimum 26 pracowników z zakresu obsługi programu w siedzibie Kolegium,
 - 3) instalacja i wdrożenie programu na serwerze Kolegium oraz na poszczególnych stanowiskach pracy (20 stanowisk),
 - 4) 4 podpisy elektroniczne wraz z wymaganym sprzętem umożliwiającym wykonanie podpisu – czytnikami oraz wdrożeniem z okresem ważności 24 miesiące,
 - 5) zsumowane miesięczne opłaty za opiekę autorską obejmującą okres 36 miesięcy.
- zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert częściowych lub wariantowych,
 - wymagany termin realizacji zamówienia – do 9 maja 2006 r.,
 - w przetargu mogą wziąć udział oferenci, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1, nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz spełniają warunki określone w SIWZ,
 - kryteria wyboru ofert i ich znaczenie: cena - 100%,
 - oferty należy składać w pok. nr 2 w siedzibie zamawiającego do 21 kwietnia 2006 r. do godz. 10.00. Otwarcie ofert nastąpi 21 kwietnia 2006 r. o godz. 10.15 w siedzibie zamawiającego pok. nr 11 (wejście od podwórza),
 - uprawniona do kontaktu z oferentami jest Agnieszka Świstak, pok. 1, tel. (0-89) 523-53-96 wew. 10, oferent jest związany ofertą w terminie 30 dni od dnia otwarcia ofert.