

MESTNA OBČINA MARIBOR
Oddelek za splošne in pravne zadeve
Ul. heroja Staneta 1
2000 MARIBOR

Številka: **05-OSPZ-0007/2004-POG**
DOKSIS: **08407-00021/2004 0500 RP**
Datum: **5.10.2004**

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Ponudnik: _____

Predmet javnega naročila: **Računalniška podpora dokumentarnega poslovanja v MOM**

Orientacijska vrednost: **5.000.000,00 SIT (brez DDV)**

Vabimo vas, da na predloženih obrazcih in po navodilih iz priloge »Podpora pisarniškega poslovanja – informacijski sistem obvladovanja dokumentov in procesov (IS ODP)« podate ponudbo za javno naročilo, ki ga bo naročnik izvedel v skladu z Navodilom za oddajo javnih naročil male vrednosti št. 41401-282/200 z dne 13.11.2000 in 5.5.2001 (spremembe in dopolnitve).

Specifikacija naročila:

Št.	Predmet	količina	EM
1.	računalniška podpora elektronskemu upravljanju z dokumenti	1	kos

Kratek opis naročila: Podpora pisarniškega poslovanja – informacijski sistem obvladovanja dokumentov in procesov (IS ODP)

Navodila za izdelavo ponudbe:

Ponudnik mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku, cene pa morajo biti izražene v slovenskih tolarjih.

Za pravilnost ponudbe mora ponudnik predložiti izpolnjeno dokumentacijo, zloženo po naslednjem vrstnem redu:

- Izjava o izpolnjevanju pogojev iz 41. člena ZJN-1A (OBR-E)
- Ponudba (OBR-C)
- Predračun (OBR-D)
- Reference
- Podatki po navodilih iz priloge

Predračun izpolnite tako, da vpišete cene in jih pomnožite s količinami in tako dobljene vrednosti seštejte. Cena mora vsebovati vse stroške, popuste, rabate in davek na dodano vrednost. Predračun mora biti veljaven do **31.12.2004**.

Dodatna navodila so v prilogi »Podpora pisarniškega poslovanja – informacijski sistem obvladovanja dokumentov in procesov (IS ODP)«.

Rok plačila znaša **30 dni** od prejema računa.

Ponudnik lahko dobi podrobne informacije o pripravi ponudbe na naslovu naročnika, kontaktni osebi: **Anica KANTE** za vsebinski del, **Rasto PUŠAUER** za tehnični del.

Načini oddaje ponudb:

Pisno na naslov: MESTNA OBČINA MARIBOR, Oddelek za splošne in pravne zadeve, Ul. heroja Staneta 1, 2000 MARIBOR, v zaprti kuverti z oznako "ne odpiraj – ponudba" in z navedbo predmeta javnega naročila. Na hrbtni strani kuverte mora biti naslov ponudnika

Dopustnost alternativnih ponudb: NE

Dopustnost partnerjev/podizvajalcev: NE

Naročnik bo upošteval le pravočasne ponudbe, ki bodo predložene naročniku do dne **18.10.2004** do **12:00** ure.

Odpiranje ponudb bo javno 19.10.2004 ob 10. uri v sobi št. 122

Naročnik bo najugodnejšega ponudnika izbral na osnovi naslednjih meril:

Št.	Merilo	Udeležba
1.	najnižja cena Najnižja cena pomeni, da je edino merilo le najnižja cena, ob izpolnjevanju vseh zahtevanih pogojev, navedenih v povabilu k oddaji ponudb.	100%

Naročnik bo obvestilo o oddaji naročila poslal le izbranemu ponudniku, neizbranemu pa le, če to posebej zahteva. Zahtevo mora podati hkrati s predložitvijo ponudbe.

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z Zakonom o reviziji postopka javnega naročanja s spremembami (Ur. list RS, št. 78/99, 90/99, 110/2002 in 14/2003).

Priloge:

1. Izjava o izpolnjevanju pogojev iz 41. člena ZJN-1A (OBR-E)
2. Ponudba (OBR-C)
3. Predračun (OBR-D)
4. Reference

Posredovano:

1. naslovu s povratnico
2. spis, tu

Direktorica Mestne uprave
Slava KURTIN, univ. dipl. prav.

MESTNA OBČINA MARIBOR
Oddelek za splošne in pravne zadeve
Ul. heroja Staneta 1
2000 MARIBOR

Številka: **05-OSPZ-0007/2004-POG**
DOKSIS: **08407-00021/2004 0500 RP**
Datum: **5.10.2004**

P O N U D B A št. _____

1. Opis predmeta javnega naročila:

Računalniška podpora dokumentarnega poslovanja v MOM

2. Ponudba velja do: _____

3. Ponudbena cena (v SIT skupaj z DDV in popusti): _____ (v ceni so zajeti vsi stroški,
cena je fiksna) cena z DDV: _____ popust: _____

4. Predviden datum izvedbe javnega naročila oz. predviden čas trajanja pogodbe:

5. Podatki o ponudniku:

Naziv podjetja:

Zakoniti zastopnik:

Davčna številka:

Matična številka:

Naslov:

Elektronski naslov:

TRR:

Številka telefona:

Številka telefaksa:

Kontaktna oseba:

Odgovorna oseba:

V kolikor se podatki razlikujejo od navedenih prosimo, da ponudbo dopolnite s točnimi podatki!

PONUDBNIK SOGLAŠA S POGOJI JAVNEGA NAROČILA!

Datum, kraj:

Žig in podpis ponudnika:

MESTNA OBČINA MARIBOR
Oddelek za splošne in pravne zadeve
Ul. heroja Staneta 1
2000 MARIBOR

Številka: **05-OSPZ-0007/2004-POG**
DOKSIS: **08407-00021/2004 0500 RP**
Datum: **5.10.2004**

Ponudnik: _____

I Z J A V A
o izpolnjevanju pogojev iz 41.člena ZJN-1A

Predmet javnega naročila:
Računalniška podpora dokumentarnega poslovanja v MOM

Izjavljamo, da izpolnjujemo naslednje pogoje:

Št.:	Pogoji	Ustreza
1.	Imamo veljavno registracijo za opravljanje dejavnosti	[]
2.	Imamo poravnane davke, prispevke in druge obvezne dajatve.	[]
3.	Smo finančno in poslovno sposobni.	[]

V kolikor ustrežete zgoraj navedenim pogojem, v kvadrateg pri vsakem pogoju vpišite >x<.

Zgoraj navedeni podatki so resnični in smo jih, če bo naročnik te zahteval, pripravljene dokazati s predložitvijo ustreznih potrdil.

Datum, kraj:

Žig in podpis ponudnika:

MESTNA OBČINA MARIBOR
Oddelek za splošne in pravne zadeve
Ul. heroja Staneta 1
2000 MARIBOR

Številka: **05-OSPZ-0007/2004-POG**
DOKSIS: **08407-00021/2004 0500 RP**
Datum: **5.10.2004**

Ponudnik: _____

REFERENCE

Navedba referenc, **vrednostno primerljivih** s predmetom javnega naročila, se naj nanaša na obdobje **zadnjih 3 let**.

Reference:

Leto	Naročnik, opis	Vrednost del oz. storitev

Navedba referenc predmeta javnega naročila **na občinah** se naj nanaša na obdobje **zadnjih 3 let**.

Reference:

Leto	Občina, opis	Vrednost del oz. storitev

Datum, kraj:

Žig in podpis ponudnika:

MESTNA OBČINA MARIBOR
Oddelek za splošne in pravne zadeve
Ul. heroja Staneta 1
2000 MARIBOR

Številka: **05-OSPZ-0007/2004-POG**
DOKSIS: **08407-00021/2004 0500 RP**
Datum: **5.10.2004**

Ponudnik: _____

P R E D R A Č U N š t. _____

Št.:	Količina	EM	Predmet	Cena na enoto (brez DDV)	Skupaj (brez DDV)
1.	1	kos	računalniška podpora elektronskemu upravljanju z dokumenti		

Skupaj brez DDV: _____

Popust: _____

Skupaj brez DDV s popustom: _____

DDV: _____

Skupaj z DDV: _____

Žig in podpis ponudnika:

Podpora pisarniškega poslovanja – informacijski sistem obvladovanja dokumentov in procesov (IS ODP)

I. Programska rešitev mora izpolnjevati naslednje:

Podprti zakoni:

- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP)
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Zakon o upravnih taksah
- Uredba in navodila o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom
- Uredba o načinu poslovanja organov javne uprave s strankami

Podpora glavne pisarne, tajništva, referenta:

- vodenje poslovanja po zakonsko predpisanih upravnih postopkih oz. procesih
- vodenje poslovanja po interno predpisanih postopkih oz. procesih
- vodenje poslovanja po v naprej neopredeljenih korakih – proces se gradi sproti sprejem (evidentiranje) pisne pošte in elektronske pošte (splošno in kategoriziranje po ZUPu)
- elektronsko arhiviranje digitaliziranih in izvornih elektronskih dokumentov (vsi MS Office dokumenti, prenosljiv dokumentni format .pdf, multimedijski formati, CAD formati in drugi standardni Windows dokumenti)
- vodenje evidence o pošti, zadevah (zahtevki, vloge strank) in dokumentih
- uvrščanje pošte, zadeve in dokumentov med, spise
- obveščanje udeležencev v procesu (o prispetju, o poteku roka za rešitev)
- prenos / predaja in nadzor procesa
- podpora potrjevanju dokumenta (nastanek / digitalizacija, podpis / pregled, podpis / odobritev, uporaba) in celotnemu življenjskemu ciklu dokumenta (nastanek / skeniranje, potrjevanje, uporaba v poslovnem procesu, arhiviranje)
- kontrolni pregledi in izpisi (za referenta, za oddelek o statusih, strankah, času reševanja, ...)
- ločevanje arhivskih podatkov na aktivni in pasivni arhiv (po poteku določenega roka hrambe)
- overjanje (avtentifikacija) uporabnika sistema
- upravljanje pooblastil in pravic uporabnikov (popolni dostop do dokumenta, dostop do dokumenta le za branje, dostop do dokumenta brez možnosti izpisa)
- integracija s centralno bazo strank (aplikacija)
- prenos in čiščenje podatkov z obstoječega dokumentnega sistema DOKSIS (izvajalec Fakulteta za upravo)

Funkcije glavne pisarne:

- zajem pošte, zadev, dokumentov
- odpiranje spisov in zadev
- klasificiranje in evidentiranje vseh dokumentov k zadevam
- signiranje dokumentov (popolno, nepopolno, dosigniranje ali presigniranje)

Funkcije tajništva notranjih organizacijskih enot:

- vpogled v zadeve OE
- dodelitev omejenih pravic
- presigniranje zadev
- izpisi zadev

Funkcije referenta / referenta:

- možnost vnosa vseh dokumentov k zadevam
- obvladovanje programa vnosa (tudi zaprosil za mnenja, pobude, predlogi, skrb za odgovore strankam v postopku po ZUP)

Funkcija vodstva:

osnovno poznavanje programa, zaradi osebne kontrole dela zaposlenih

Osnovni namenski šifranti:

- klasifikacijski načrt (...)
- signirni načrt (...)
- seznam rokov hrambe dokumentarnega gradiva
- pravne in fizične osebe - integracija s centralno bazo strank
- uporabniki (aktivnost, pravice) – navezava na avtentifikacijski sistem

II. Okolje delovanja programske rešitve:**Računalniško okolje:**

1. na strežniškem nivoju deluje na Microsoft operacijskih sistemih Windows 2000 Server, Windows 2000 Advanced Server, Windows Server 2003 Standard Edition, Windows Server 2003 Enterprise Edition in novejših različicah;
2. na uporabniškem nivoju deluje v vseh različicah operacijskih sistemov Windows 98, Windows 2000, Windows XP in novejših;
3. na uporabniškem nivoju deluje v okolju terminalnih strežnikov z operacijskim sistemom Microsoft Windows 2003 Enterprise Edition in novejšim;
4. za podatkovno bazo uporablja SQL Server 2000 Standard Edition, SQL Server 2000 Enterprise Edition ali Oracle 9i in novejše različice;
5. uporablja lahko SharePoint Portal Server 2003;
6. za poštne strežnik uporablja Exchange Server 2003 Enterprise Edition in novejši;
7. deluje za 200 uporabnikov
8. ima integriran indeksiran dokumentni strežnik, iskanje tudi znotraj elektronskih in digitaliziranih dokumentov;
9. uporablja imeniške storitve Microsoft Active Directory;
10. z drugimi aplikacijami, imeniki in sistemi se povezuje s pomočjo standardnih protokolov za izmenjavo podatkov (SOAP, LDAP, XML) brez podvajanja podatkov.

III. Programska rešitev naj ima še naslednje funkcionalnosti:**Opcija - podpora informacijski in sprejemni pisarni:**

- vodenje izhodne pošte, AR
- vodenje evidence o vplačilih upravnih taks
- informacije o vrstah zahtevkov in vlog
- informacije o postopku zahtevkov in vlog
- izdaja navodil za zahtevke in vloge
- izdaja dokumentov s prilogami za zahtevke in vloge

Opcija - potrjevanje sprejema zahtevka ali vloge:

- izdajanje potrdil o sprejemu
- vodenje plačil taks po vrstah plačil
- podpora plačevanju (gotovina – blagajna, POS, mobilno)

Opcija – podpora zajemu standardnih dokumentov, integraciji in spremembam:

- digitalizacija standardnih pisnih dokumentov (račun, dobavnica, pogodba, ...)

- elektronsko prepoznavanje podatkov dokumenta – skeniranje in zajem opisnih podatkov
- uvrščanje podatkov v ustrezni informacijski sistem oz. aplikacije
- podprta uporaba infrastrukture javnih ključev (elektronski podpis in elektronski časovni žig)
- omogočeno varno povezovanje in preverjanje (Secure Sockets Layer in Transport Layer Security)
- integracija s proračunom (aplikacija, povezana s poslovnim informacijskim sistemom)
- integracija z obstoječimi aplikacijami (fakture, javna naročila, pogodbe, idr.)
- evidentiranje internih dokumentov.
- verzioniranje dokumentov
- vpogled v trenutno stanje zahtevka ali vloge stranke
- povezovanje z ostalimi aplikacijami, ki delujejo na Mestni občini Maribor:
 - odločbe za subvencioniranje plačil vrtcev
 - javna naročila male vrednosti
 - podpora delovanju mestnega sveta
- možnost povezave s spletnim strežnikom za intranet (SharePoint Portal Server 2003) in internetno aplikacijo;
- možnost povezave z drugimi aplikacijami in informacijskimi sistemi

Ponudba programske rešitve mora za vrednost ponudbe vsebovati specificiran predračun:

- funkcionalnosti ali opisanih modulov
- namestitve in zagona
- izobraževanja za 30 uporabnikov in administracijo

Ponudba programske rešitve mora vsebovati tudi:

- oceno stroškov izobraževanja dodatnih 50 uporabnikov
- oceno letnih stroškov vzdrževanja
- oceno letnih stroškov in način podpore uporabnikov
- specificirano oceno stroškov dodatnih računalniških strojnih in programskih komponent, potrebnih za polno delovanje ponujene programske rešitve

Maribor, 30. 09. 2004