



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**URZĄD MIASTA RZESZOWA**  
WYDZIAŁ ORGANIZACyjNO-ADMINISTRACYJNY  
Rynek 11  
35-064 RZESZÓW

Rzeszów, dnia 13.07.2012

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**1. Zamawiający:** Urząd Miasta Rzeszowa Wydział Organizacyjno – Administracyjny Ul. Rynek 11, 35 – 064 Rzeszów

zaprasza do złożenia oferty na:

### **2. Przedmiot zamówienia:**

Dostawa Oprogramowania **Microsoft Project Server 2010 Gov** wraz z licencją dostępową dla 30 osób lub równoważnego – rozumianego jako właściwy pod względem funkcjonalnym oraz obsługi interfejsu użytkownika zamiennik umożliwiający zgodne z przeznaczeniem użytkowanie do organizowania i zarządzania projektami. Wymagany nośnik instalacyjny i licencja.

#### **I. Wymagania ogólne w zakresie licencji:**

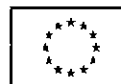
- 1) Licencje muszą pozwalać na swobodne przenoszenie pomiędzy stacjami roboczymi (np. w przypadku wymiany stacji roboczej),
- 2) Licencjonowanie musi uwzględniać prawo do (w okresie przynajmniej 24 miesięcy od dnia podpisania umowy) bezpłatnej instalacji udostępnianych przez producenta uaktualnień i poprawek krytycznych i opcjonalnych.

#### **II. Cechy użytkowe oprogramowania:**

Pakiet oprogramowania musi umożliwiać planowanie i zarządzanie wieloma projektami, planowanie i udostępnianie wymaganych informacji o projekcie, takich jak:



- 1) Definiowanie projektów.
- 2) Przygotowanie harmonogramów,
  - a. Opis listy zadań do wykonania
  - b. Określenie struktury hierarchicznej zadań (WBS)
  - c. Określenie zależności między zadaniami – relacje.
- 3) Tworzenie planów bazowych.
- 4) Zapisywanie projektów.
- 5) Przygotowanie szablonów harmonogramów i opublikowanie ich do repozytorium szablonów.
- 6) Automatyczne przekształcanie inicjatyw projektowych w projekty przy wykorzystaniu szablonów projektowych.
- 7) W zależności od wybranych kategorii dla inicjatywy projektowej, tworzony projekt powinien zawierać harmonogram charakterystyczny dla danego typu projektu.
- 8) Opcje automatycznego planowania terminów zadań, wyliczające daty i okresy trwania.
- 9) Wizualizacja osi czasu przedstawiającej harmonogram i plan projektu.
- 10) Wsparcie dla planowania kroczącego i tworzenia prognoz, wykorzystujących ręcznie wprowadzone do harmonogramu zadania.
- 11) Identyfikacja braków zasobów poprzez porównanie zaplanowanych ręcznie zadań sumarycznych z informacjami spływającymi z podzadań.
- 12) Definicja aktywnych i nieaktywnych zadań, umożliwiająca przeprowadzenie analizy wielowariantowej.
- 13) Bilansowanie nadmiernie przydzielonych zasobów – zarówno automatycznie dla całego harmonogramu, jak i ręcznie dla poszczególnych zadań.
- 14) Grupowanie projektów według zadanych kryteriów,
  - a. Etap projektu,
  - b. Lokalizacja projektu,
  - c. Kierownik projektu,
  - d. itp.
- 15) Sygnalizacja graficzna opóźnienia zadania względem planu bazowego
  - a. Informacja czy jest plan bazowy,
  - b. Informacja o odchyleniu względem czasu,
  - c. Informacja o odchyleniu względem kosztu,
  - d. Informacja o odchyleniach względem pracy



- 16) Śledzenie postępu realizacji projektu
  - a. Analiza czasu,
  - b. Analiza kosztu,
  - c. Analiza godzin przepracowanych.
- 17) Zmiana właściciela projektu,
- 18) Dynamiczna zmiana właściciela projektu, zgodnie z wyborem kierownika projektu,
- 19) Kontrola zmian pól opisujących projekt – zmianę pól może dokonywać tylko administrator lub biuro projektów.
- 20) Łatwą analizę danych poprzez definiowanie filtrów dla kolumn.
- 21) Szeroki zakres formatowania tekstu.
- 22) Natywna integracja z składnikami pakietu biurowego między innymi poprzez możliwość przenoszenia informacji do aplikacji pakietu biurowego przy zachowaniu formatowania dzięki funkcjom kopiowania i wklejania.
- 23) Praca z projektami (plikami) MPP nie może powodować problemów związanych z niestabilną pracą programu powodującą: zawieszanie aplikacji, wyłączanie aplikacji, ograniczanie możliwości i funkcjonalności oprogramowania, ani innych utrudnień.
- 24) Integracja z MS Excel i MS Outlook posiadanymi przez Zamawiającego (możliwość konwertowania list istniejących w tych aplikacjach na Plany projektów).
- 25) W zależności od konkretnych rozwiązań, musi umożliwiać przyznawanie osobom odpowiednich uprawnień, definiowanie stanowisk, danych osobowych, telefonów kontaktowych itp. Każda osoba biorąca udział w projekcie musi posiadać indywidualny login i hasło, dający dostęp do aplikacji i jej modułów, zgodnie z posiadanymi prawami.
- 26) Praca grupowa i wymiana informacji.
- 27) Pomoc w języku polskim.

### **3. Wymagania dotyczące:**

- kosztów eksploatacji: nie dotyczy
- terminu wykonania zamówienia: **do 14 dni od dnia podpisania umowy**
- parametrów technicznych: nie dotyczy
- funkcjonalności: nie dotyczy
- terminu płatności: **do 14 dni od daty wpływu do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT po podpisaniu przez strony protokołu odbioru.**
- warunków gwarancji: nie dotyczy
- innych warunków realizacji zamówienia: nie dotyczy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**4. Miejsce i termin złożenia oferty:** Oferty (wg załączonego wzoru) z zachowaniem formy pisemnej należy składać do 25 lipca 2012 r. Decyduje data wpływu do siedziby Zamawiającego : Biuro Projektu ul. Mickiewicza 11 pokój 10, 35-064 Rzeszów,

**KIEROWNIK PROJEKTU**

*Joanna Marciniak*  
Joanna Marciniak

Sporządziła:  
Podpis pracownika  
dokonującego analizy rynku

**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
Organizacyjno-Administracyjnego

*Artur Kozłowski*  
Zatwierdził  
Podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału  
dokonującego analizy rynku